Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SORRENTO"
International Cambridge School
Via V. Veneto, 16 – 80067 SORRENTO (NA)
Tel. Uffici 081/8072660
Cod. Fisc. 90081900632 - Cod. McC. NAIC8F600G
Email: naic8f600g@istruzione.it – pec: naic8f600g@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icsorrento.edu.it

Cambridge Assessment International Education
Cambridge International School

I.C.S. "Sorrento"

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA
TITOLO I
ORGANI COLLEGIALI
Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali
Art. 2 programmazione dell'attività degli organi collegiali
Art. 3 svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali
Art. 4 costituzione del consiglio di istituto
Art. 5 prima convocazione del consiglio di istituto ed elezione del presidente e vicepresidente
Art. 6 convocazione del consiglio di istituto
Art. 7 validità delle sedute
Art. 8 pubblicità delle sedute del consiglio di istituto
Art. 9 discussione dell'ordine del giorno
Art. 10 votazioni
Art. 11 processo verbale
Art. 12 surroga di membri cessati e decadenza
Art. 13 dimissioni
Art. 14 presenza alle riunioni
Art. 15 commissioni
Art. 16 pubblicità degli atti
Art. 17 attribuzioni
Art. 18 domicilio del C. di I.
Art. 19 giunta esecutiva
Art. 20 convocazione della giunta esecutiva
Art. 21 compiti della giunta esecutiva
Art. 22 consiglio di classe – consiglio di interclasse/intersezione
Art. 23 collegio docenti
Art. 24 comitato per la valutazione del servizio
Art. 25 convocazione delle assemblee dei genitori
TITOLO II
ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA
Art. 26 Calendario scolastico

Art. 27 Orario scolastico
Art. 28 modalità di svolgimento dei colloqui e rapporti con le famiglie
Art. 29 conservazione delle strutture e delle dotazioni
Art. 30 norme di comportamento degli alunni: regolamentazione di ritardi e uscite; materiale scolastico e arredi; diario scolastico; uso del distributore di bevande e snack; uscite per i servizi igienici.
Art. 31 vigilanza sugli alunni: entrata – uscita; cambio d'ora; intervallo; spostamenti delle classi nelle aule disciplinari.
Art. 32 assenze
Art. 33 infortuni e malori
Art. 34 uso del telefono cellulare a scuola
Art. 35 indicazioni generali ai genitori in caso di sciopero del personale scolastico
Art. 36 norme di comportamento del personale docente e ausiliario
Docenti: vigilanza; compiti a casa; rispetto delle norme di sicurezza.
Collaboratori scolastici.
Art. 37 assicurazione alunni e personale scolastico
Art. 38 divieto di fumo
Art. 39 regolamento attuativo dello statuto delle studentesse e degli studenti (s. sec. I Grado)
Art. 40 genitori
Patto educativo (scuola dell'infanzia e primaria)
Patto educativo di corresponsabilità (scuola secondaria di I grado)
Art. 41 accesso ai locali scolastici
Art. 42 raccolta di denaro all'interno della scuola
Art. 43 regolamento viaggi ed uscite di istruzione e attività sportive
Art. 44 criteri di formazione delle classi
Art. 45 criteri e modalità di selezione per esperti, tutor e figure di piano
Art. 46 attuazione del regolamento

PREMESSA

Il regolamento d'Istituto vuole essere strumento condiviso da tutti i membri della Comunità scolastica per favorire:

- la partecipazione effettiva e non solo formale delle diverse componenti della scuola mediante gli organi e le procedure previste dalla normativa vigente;
- l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza nella gestione del servizio erogato.

Coerentemente a quanto sopra indicato, le regole che seguono nascono dalla comune volontà di creare un ambiente di studio e di lavoro sereno, rispettoso della libertà, della professionalità e della serenità di ciascuno.
La nostra scuola tende al conseguimento dei seguenti fini educativo-didattici:

1. promozione dell'alfabetizzazione culturale;
2. educazione alla convivenza democratica;
3. conquista dell'autonomia.

E' compito primario della scuola intesa come prima struttura sociale il favorire esperienze volte al confronto critico, alla collaborazione, al rispetto, all'ascolto, alla pluralità, alla diversità.
La scuola favorisce l'incontro fra gli alunni e l'integrazione dei soggetti con difficoltà; tende a potenziare la soggettività, l'intersoggettività, l'innovazione, la ricerca.
I valori di cui la scuola si fa promotrice sono quelli sanciti dalla nostra Costituzione.

TITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La Convocazione degli organi collegiali è disposta con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, eventuali riferimenti normativi, il giorno, l'ora d'inizio, la presumibile ora di chiusura, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo della sede di Dirigenza. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate.

Art.2

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando, a date prestabilite in linea di massima, la discussione degli argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art.3

SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Art.4

COSTITUZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio dell'I.C. "Sorrento" è un organo collegiale costituito a norma dell'art. 8 e con le attribuzioni di cui all'art. 10, Parte I del T.U. n° 297/94.

I membri del Consiglio sono eletti nelle rispettive componenti:

a) n° 8 rappresentanti del personale docente;

b) n° 2 rappresentanti del personale non docente;

c) n° 8 rappresentanti dei genitori;

il Dirigente Scolastico, che è membro di diritto.

Art.5

PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO ED ELEZIONE DEL PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

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.

E' data facoltà al C.d.I. di optare per il voto palese per alzata di mano qualora dei genitori presenti uno soltanto dia la sua disponibilità ad assumere il ruolo di Presidente dell'organo collegiale.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

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).

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.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Compiti del presidente

Il presidente del Consiglio d'Istituto svolge i seguenti compiti:

convoca, sentita anche la Giunta Esecutiva, il Consiglio di Istituto;

presiede le riunioni e dirige le discussioni;

rispetta e fa rispettare il diritto di iniziativa del Consiglio e il metodo democratico;

demanda alla Giunta Esecutiva l'esecuzione delle delibere adottate;

affida le funzioni di segretario ad un membro del Consiglio.

Considerata la durata triennale dell'incarico e tenuto presente che nel corso di tre anni si possono verificare situazioni di ineleggibilità e di difficoltà di funzionamento della presidenza, la sostituzione del Presidente avviene mediante votazione segreta con la maggioranza assoluta in prima votazione e relativa nella seconda votazione.

Appena eletto, il Presidente provvede alla designazione di un segretario, a cui verrà affidato l'incarico di redigere il verbale delle sedute.

Art.6

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto si riunisce ordinariamente, salvo diversa disposizione, due volte all'anno per l'approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione del C. di. I. è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'Organo Collegiale si riunisce, inoltre, quando se ne ravvisi la necessità o dietro richiesta scritta al Presidente o di un terzo dei Consiglieri.

Le riunioni sono pubbliche e hanno luogo di norma presso la sede della Dirigenza in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art.7

VALIDITA' DELLE SEDUTE

Le riunioni sono dichiarate valide dal Presidente, dopo la constatazione della regolarità delle convocazioni, se all'ora indicata negli avvisi di convocazione sono presenti la metà più uno dei componenti in carica, non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere all'inizio della seduta e può essere verificato a richiesta, nel corso della stessa.

Art.8

PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio d'Istituto possono assistere alle riunioni del Consiglio delle quali vengono informati mediante avviso affisso all'albo della sede di Dirigenza.

Gli appartenenti alle componenti scolastiche, che intendono presenziare ad una riunione, debbono farsi riconoscere dal personale di sorveglianza e vengono ammessi in base all'ordine di arrivo nella sala in cui si svolgono le riunioni, nel rispetto della capienza e dell'idoneità del medesimo locale.

Il pubblico presente alla seduta non può intervenire alla discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso.

Alle riunioni del Consiglio il pubblico non è ammesso quando vi siano in discussione argomenti riguardanti persone.

L'eventuale esclusione del pubblico, deve essere motivata nell'avviso di convocazione e può essere applicata all'intera seduta o a parte di essa.

Il Consiglio d'Istituto può, quando ne ravvisi la necessità, invitare a partecipare alle riunioni, rappresentanti della Provincia, del Comune, dei Consigli di Circoscrizione, delle Organizzazioni Sindacali o di altri Enti.

Definisce quindi le persone da invitare e dà mandato al Presidente di rivolgere l'invito per iscritto, da assumere al protocollo della scuola.

Art.9

DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

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

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
Per discutere o votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione approvata con una maggioranza di due terzi dei componenti.
In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G. salvo eventuali integrazioni.
A conclusione di ogni seduta del C.d.I. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G. della riunione successiva.

Art.10
VOTAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.
I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
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 diverso da quello dei votanti.
Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art.11
PROCESSO VERBALE

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no).
Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.
I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute possono:

• essere redatti direttamente sul registro;

• se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta.

Quando ciò non è possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art.12

SURROGA DI MEMBRI CESSATI E DECADENZA

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D.Lgs. 297/94.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre/quadrimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art.13

DIMISSIONI

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.

E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art.14

PRESENZA ALLE RIUNIONI

La presenza alle riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio d'Istituto è obbligatoria per tutti i consiglieri.

Chi fosse impedito a partecipare deve far pervenire al presidente dell'organo collegiale una motivata giustificazione scritta, dopo aver avvisato telefonicamente la Direzione.

Chi fosse impedito a partecipare per più sedute consecutive per gravi motivi, può richiedere al Consiglio un'apposita preventiva autorizzazione.

In tal caso, previa delibera del Consiglio, il membro assente è giustificato.

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del consiglio di istituto, decadono dalla carica e sono quindi surrogati dai primi fra i non eletti delle rispettive liste di appartenenza.

Art.15

COMMISSIONI

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e per le materie di particolare rilievo e importanza può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio designate dal Consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto, qualora debba esaminare problemi particolari, ha facoltà di invitare alle riunioni a titolo consultativo persone considerate esperte nelle materie da trattare o specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico - psicopedagogici.

Alle *commissioni* eventualmente costituite possono essere chiamati a far parte esponenti delle varie componenti scolastiche, i rappresentanti delle Amministrazioni

Comunali, di altri organi collegiali della scuola e delle associazioni che operano in campo educativo o esperti esterni, ritenuti particolarmente qualificati con riguardo alle questioni oggetto di studio.

Le commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. *Le commissioni* di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti nelle materie da trattare.

Art.16

PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.Lvo n.297/94, deve avvenire mediante affissione all'albo della copia delle delibere adottate dal Consiglio stesso, omettendo le parti riferite a singole persone.

L'affissione all'albo deve avvenire entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della delibera deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'I.C. "Sorrento" e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ne dispone l'affissione e attesta in calce la data di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

L'informazione all'utenza sul Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F) avverrà mediante affissione all'albo di copia dello stesso documento.

Copia del medesimo sarà depositata presso la segreteria della scuola. La pubblicizzazione degli altri atti della scuola sarà effettuata nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Art.17

ATTRIBUZIONI

Il C.d.I. è l'organo decisionale della scuola ed esercita le funzioni previste dall'art. 10 del T.U. 297/94 e quelle che saranno ad esse demandate con successivi provvedimenti normativi.

In particolare il C.d.I. delibera:

- il Programma annuale D.I. 44/2001

- i criteri generali relativi alla formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali ed al coordinamento organizzativo dei consigli di classe, interclasse e intersezione
- l'adozione del POF
- in ordine all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni
- in ordine alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, all'istituzione o compartecipazione a borse di studio
- in ordine all'accensione di mutui e in genere di contratti di durata pluriennale
- in ordine ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successione a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene
- in ordine all'adesione a reti di scuole e consorzi
- in ordine all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno
- in ordine alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati
- in ordine all'eventuale individuazione del limite superiore di spesa e all'acquisto di immobili.

Inoltre al C.d.I. spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazioni
- contratti di locazioni di immobili
- utilizzazioni di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche programmate a favore di terzi
- acquisto ed alienazione di titoli di stato
- contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- partecipazione a progetti internazionali.

Art. 18

DOMICILIO DEL C.D.I.

Il C.d.I. elegge il suo domicilio presso l'I.C.S. "Sorrento" sito in via Vittorio Veneto n°16, che gli metterà a disposizione il materiale occorrente per la custodia degli atti e per il lavoro di segreteria.

Art.19

GIUNTA ESECUTIVA

La *Giunta Esecutiva* è eletta dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 8, comma 7 del D. Lg.vo n.297/94 con le stesse modalità dell'elezione del Presidente; essa è costituita da 6 componenti:

1. il Dirigente Scolastico che la presiede (membro di diritto)
2. il D.S.G.A. (membro di diritto) che svolge le funzioni di segretario,
3. 1 docente,
4. 2 genitori
5. 1 rappresentante del personale tecnico e amministrativo (ATA).

In caso di assenza o impedimento del Presidente le funzioni saranno svolte da uno dei collaboratori designati dal Dirigente Scolastico.
I Componenti della Giunta Esecutiva possono essere sostituiti con le stesse modalità e per i medesimi motivi per i quali il Consiglio procede nei riguardi del Presidente.
Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme previste dal D.L. 297 sugli Organi Collegiali.

Art.20

CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta può essere convocata su iniziativa del suo Presidente, o su richiesta di almeno due dei suoi componenti o del Presidente del Consiglio d'Istituto.
La comunicazione deve essere diramata almeno 5 giorni prima della seduta o in casi urgenti secondo le stesse modalità previste per il Consiglio d'Istituto.

Art.21

COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi, rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio.
La Giunta non ha potere deliberante nemmeno nei casi più urgenti, né è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.
La Giunta, nel preparare i lavori del Consiglio e nel formulare le proposte di sua competenza, deve attenersi a quanto emerso nel corso dell'ultima riunione dell'organo collegiale e alle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli consiglieri.

Art.22

CONSIGLIO DI CLASSE (scuola secondaria di primo grado)

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico e definito all'inizio dell'anno scolastico.
Il consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe e da minimo 2 (fino a 4) rappresentanti eletti dai genitori degli iscritti alla classe medesima.
In caso di particolare urgenza i Consigli di Classe possono essere convocati in via straordinaria:
-dal Dirigente Scolastico stesso;
-dalla maggioranza dei loro membri su richiesta scritta e motivata al Capo D'Istituto il quale deve procedere alla convocazione entro otto giorni.
In ogni Consiglio di classe viene nominato un Coordinatore, indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutte le figure disciplinari presenti all'interno del Consiglio.
Il Coordinatore:

- sarà il referente del Consiglio a cui faranno riferimento tutti i docenti per qualsiasi iniziativa da intraprendersi collegialmente e/o singolarmente;
- terrà prioritariamente i rapporti con le famiglie;
- potrà delegare, a sua discrezione, parte dei carichi di lavoro ad altri componenti il Consiglio;
- predispone i viaggi di istruzione e le uscite didattiche;
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scutinio con i
- colleghi;

- stende i verbali delle sedute del Consiglio e la relazione di presentazione della classe;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno e dall'esterno e la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo - didattico della classe.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE (scuola primaria) - INTERSEZIONE (scuola dell'infanzia)

Si insedia all'inizio di ogni anno ed è convocato con periodicità bimestrale.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.

I consigli di Interclasse nella scuola primaria sono composti dai docenti delle classi parallele o dello stesso plesso e da un rappresentante per ogni classe ed eletto dai genitori degli alunni iscritti alla medesima classe.

I Consigli di Intersezione nella scuola dell'infanzia sono composti dai docenti del plesso e da un rappresentante dei genitori per ogni sezione, eletto dai genitori degli alunni iscritti alla sezione medesima.

In caso di particolare urgenza i Consigli di Interclasse possono essere convocati in via straordinaria:
-dal Dirigente Scolastico stesso;
-dalla maggioranza dei loro membri su richiesta scritta e motivata al Dirigente, il quale deve procedere alla convocazione entro otto giorni.

Le sedute del Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe non sono pubbliche.

Le elezioni per il rinnovo degli organi di durata annuale, hanno luogo, in tutte le scuole, entro il mese di ottobre, fatte salve diverse disposizioni emanate dal MIUR.

Art.23

COLLEGIO DOCENTI

Il C.D. è composto dal personale docente con incarico a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore di fiducia, in mancanza del D.S..

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico e definito all'inizio dell'anno scolastico.

Il C.D. si riunisce in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

La convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve pervenire almeno 5 giorni prima della riunione fissata, è possibile derogare i cinque giorni in caso di urgenza, in questa eventualità, comunque, la convocazione dovrà pervenire almeno 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, delibera la costituzione di Dipartimenti disciplinari, di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Il C.D. elabora il Piano dell'Offerta Formativa che esplicita la progettazione curriculare, extra-curriculare, educativa ed organizzativa dell'anno scolastico e tiene conto dei processi di interazione esistenti fra alunni, famiglie, docenti e territorio.

Il C.D. individua, sulla base dei bisogni e delle necessità della scuola emerse dall'autovalutazione di Istituto e delle scelte educative e didattiche espresse nel P.O.F. le aree d'intervento delle Funzioni Strumentali (art. 33 C.C.N.L. 2006/09) e gli insegnanti ad esse preposti.
Esso nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente:

- formula proposte al D.S. per formazione e la composizione delle classi, per l'organizzazione dell'orario scolastico e per lo svolgimento delle attività, tenendo conto dei criteri indicati dal C.d.I.
- valuta, periodicamente, l'andamento complessivo dell'azione didattica e dei progetti, per verificarne l'efficacia e propone, ove necessario, opportuni adeguamenti
- provvede all'adozione dei libri di testo, alla scelta dei sussidi didattici e del materiale di facile consumo, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal C.d.I.
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e ricerca, in conformità alle norme relative, e l'aggiornamento culturale, professionale ed istituzionale dei docenti quale diritto/dovere
- elegge i suoi rappresentanti nel C.d.I.
- elegge i suoi rappresentanti quali membri del Comitato di Valutazione del servizio dei docenti
- programma ed attua le iniziative per il sostegno agli alunni D.A.
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso rendimento o di irregolare comportamento degli alunni
- esprime al D.S. parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U. 297/94, dalle Leggi e dai regolamenti alla sua competenza.

Le funzioni di Segretario sono attribuite dal D.S. ad uno dei docenti suoi collaboratori, in caso di loro assenza ad altro docente sempre designato dal Dirigente.
Il verbale della seduta viene redatto dal Segretario ed è soggetto a lettura e sottoposto all'approvazione del Collegio dei docenti all'inizio della seduta successiva.

Art. 24

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Il Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti ha la durata di tre anni scolastici, è presieduto dal D.S. ed è composto da:
a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
b) due rappresentanti dei genitori, scelti dal consiglio di istituto;
c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
E' convocato dal D.S. alla conclusione di ogni anno, agli effetti della valutazione dell'anno di formazione degli insegnanti ed ai sensi della normativa vigente e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Art.25

CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori, sia di Istituto che di Classe/Sezione/Intersezione o Plesso, possono essere convocate quando se ne ravvisa la necessità mediante avviso redatto dai rappresentanti degli stessi ed indirizzato a ciascun genitore.

Le assemblee saranno coordinate dai genitori rappresentanti del Consiglio di Istituto o di Classe/sezione/plesso; per particolari problemi, se formalmente richiesta, sarà assicurata la presenza degli operatori scolastici. Esse si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

Alle predette assemblee possono partecipare, con diritto di parola, Il Dirigente Scolastico o un suo delegato, gli insegnanti di plesso o di classe e i genitori componenti del Consiglio d'Istituto.

Titolo II

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA E RELAZIONI TRA I COMPONENTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 26

CALENDARIO SCOLASTICO

Sono possibili adattamenti al calendario scolastico, deliberato annualmente dalla Regione Campania, in relazione alle esigenze del POF e, comunque nel rispetto del disposto dell'art. 74 comma 3 del D.Lgs 297/94 relativo allo svolgimento di almeno 200 giorni di lezione. Le variazioni verranno deliberate dal C.d.I. su proposta del Collegio dei docenti o dei consiglieri del Consiglio d'Istituto stesso.

Art. 27

ORARIO SCOLASTICO

L'orario scolastico viene deliberato dal C.d.I. di anno in anno, in relazione al POF e alla normativa vigente. Con la medesima procedura è possibile apportare eventuali modifiche anche nel corso dell'anno scolastico, allo scopo di migliorare la funzionalità della scuola e dei servizi, o qualora insorgessero particolari esigenze legate a situazioni imprevedibili al momento della progettazione. Modifiche temporali possono essere adottate dal D.S. solo in caso di urgente necessità.

In ogni caso di tutte le variazioni apportate al calendario scolastico e agli orari verrà data comunicazione verbale e scritta alle famiglie.

Art.28

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Gli insegnanti si impegnano a ricercare insieme alla famiglia indirizzi educativi comuni, nel rispetto dei reciproci ruoli, per favorire la crescita armoniosa degli alunni. A tal fine sono predisposte diverse occasioni d'incontro tra scuola e famiglia.

Incontri scuola famiglia:

- prima dell'inizio delle lezioni con i genitori degli alunni di classe prima;
- a fine ottobre in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe per illustrare il P.O.F;
- entro la prima decade di dicembre per comunicare il profitto scolastico del primo bimestre;

- entro la prima metà di febbraio per la presa visione da parte delle famiglie del documento di valutazione del primo quadrimestre;
- entro la prima decade di aprile per illustrare il profitto scolastico del terzo bimestre;
- al termine delle lezioni (mese di giugno) per la consegna del documento di valutazione.

- scuola primaria

I singoli docenti possono convocare la famiglia in ogni momento dell'anno scolastico per motivi ritenuti rilevanti. Anche il singolo genitore, previo appuntamento, può chiedere, per motivi che egli ritenga importanti, di incontrare il team dei docenti, previo accordo circa il giorno e l'ora. In questo caso la richiesta va fatta direttamente agli insegnanti interessati. Non è consentito richiedere colloqui durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Per le richieste non connotate da urgenza, i genitori possono comunque venire a colloquio con i docenti il martedì dalle ore 16.30 alle 18.30 previo appuntamento.

- scuola secondaria di primo grado

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. I docenti devono avvisare tramite il diario le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte. Le valutazioni espresse dai docenti per interrogazioni, compiti in classe e/o a casa devono essere trasparenti e tempestive. I genitori possono visionare l'elaborato relativo alle verifiche effettuate nel corso dei colloqui individuali. E' fatto obbligo ai docenti di comunicare in precedenza alla classe e alle famiglie i criteri usati per formulare la valutazione e assegnare i voti.

Gli insegnanti sono disponibili, previo appuntamento, ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando ne venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

-gli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria e del D.S. vengono pubblicati sul sito Web dell'I.C.S. all'inizio di ogni anno scolastico

Art.29

CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico delle aule speciali e dei laboratori, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 27 del D.M. 1° Febbraio 2001, n. 44, è affidata dal Direttore Amministrativo, su indicazione vincolante del Dirigente scolastico, ai docenti sub-consegnatari mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore Amministrativo e dal docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Il docente, quando sia trasferito o cessi dal servizio, ha l'obbligo di effettuare la riconsegna al Direttore Amministrativo del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia. E' fatto divieto a tutto il personale in servizio di utilizzare le attrezzature, i locali della scuola (computer, televisore, telefono, registratori, palestra) per scopi personali.

Art.30

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Regolamentazione di ritardi e uscite

1-La puntualità è un segno di rispetto e tutti sono tenuti ad osservarla. Spetta ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola. Si ricorda che il ritardo in entrata è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico. La puntualità che si richiede in entrata è doverosa anche in uscita, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardino, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola.
2-Nella **scuola secondaria** e nella **scuola primaria** gli alunni, in ritardo giustificato rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe con decisione del Dirigente Scolastico o del docente delegato dietro presentazione al docente dell'apposito modulo di ammissione o del libretto.
3- nella **Scuola dell'Infanzia** i bambini sono ammessi con un ritardo massimo di 15 minuti. Nel caso di ritardi consecutivi entreranno in sezione previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente delegato. Sono giustificati i genitori che daranno preventiva e motivata giustificazione del ritardo (visite mediche, controlli…).
4- L'uscita anticipata può avvenire per visite, terapie mediche e motivati problemi famigliari, nonché nei giorni di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico preavvisati con comunicazione scritta ai genitori.
I permessi di uscita anticipata per l'intero anno scolastico, previa autorizzazione del D.S. hanno esclusivo carattere di eccezionalità.

Materiale scolastico e arredi

1-Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi ed in genere della suppellettile scolastica.
2-Sono tenuti a gettare carte e rifiuti soltanto negli appositi contenitori della raccolta differenziata.
3-Gli alunni non devono portare a scuola oggetti e materiale non richiesto dall'attività scolastica.
4-La scuola non è responsabile dello smarrimento eventuale di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nella palestra e nel corridoio.
5-Gli alunni devono essere in possesso di un documento di identificazione, munito di fotografia, da esibire in occasione di visite guidate o viaggi di istruzione (C.M. n. 291 del 14.10.1992).

Diario scolastico

Il diario scolastico deve essere tenuto sempre aggiornato a cura dell'alunno, con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente e riportati sui registri di classe da parte dei docenti e controllato dai genitori.

Uso del distributore

In casi eccezionali è consentito l'uso del distributore di bevande e snack nei 10 minuti di intervallo.

Uscite per i servizi igienici

Non è consentito l'accesso ai servizi igienici alla prima e ultima ora di lezione. Solo in casi eccezionali o per necessità mediche comprovate da relativa certificazione, i docenti possono concederne l'uso. Gli alunni sono tenuti ad accedere ai servizi solo in caso di effettiva necessità e limitandone la permanenza.

Art.31

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni deve essere predisposta dal momento in cui gli alunni entrano a scuola.

a) entrata-uscita

1-All'entrata gli studenti sono raggruppati nell'atrio delle scuole con l'ausilio dei collaboratori scolastici, secondo le rispettive classi di appartenenza, nell'ordine:

- nella **scuola primaria,** le classi si avviano ordinatamente dall'entrata verso le rispettive aule, accompagnati dai docenti in servizio alla prima ora di lezione ore 8.30;
- nella **scuola secondaria** gli studenti si recano nelle rispettive aule, sotto la vigilanza dei collaboratori, dove li attendono i docenti della prima ora di lezione (ore 8.00);
- nella **scuola dell'Infanzia** l'ingresso degli alunni avviene dalle ore 8.30 alle 9.30, durante l'ingresso la vigilanza è affidata ai docenti che hanno l'obbligo di trovarsi a scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle attività didattiche.

2-Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati dalle aule all'uscita dell'edificio scolastico con il medesimo ordine dagli insegnanti in servizio nell'ultima ora di lezione.
3-Gli alunni frequentanti la **scuola dell'infanzia** e la **scuola primaria** al termine dell'attività didattica indicata dall'orario affisso all'albo della scuola debbono essere prelevati da un genitore o da persona maggiorenne, all'uopo delegata e preventivamente comunicata alla scuola.
Per la **scuola dell'Infanzia** l'uscita dei bambini è dalle 16.00 alle 16.30.
Per la **scuola primaria** le lezioni terminano a seconda del modulo orario:

- Ore 13,00 il Lunedì, Mercoledì e Venerdì per le classi funzionanti con 2 prolungati.
- Ore 13,00 il Mercoledì e il Venerdì per le classi funzionanti con 3 prolungati.
- Ore 15,30 il Lunedì per le classi funzionanti con 3 prolungati.
- Ore 16,00 il Martedì e il Giovedì per le classi funzionanti con 2 e 3 prolungati.
- Ore 16:00 tutti i giorni per le classi funzionanti a tempo pieno.

Per la **Scuola secondaria di I grado** le lezioni terminano**:**

- Ore 13.40 tutti i giorni per la classe a tempo normale.
- Ore 13.40 il lunedì, il martedì e il giovedì per le classi a tempo prolungato.
- Ore 16,40 il mercoledì ed il venerdì per le classi a tempo prolungato.

In caso di ritardo dei genitori, i docenti affidano gli alunni al personale ausiliario in servizio, fino all'arrivo dei genitori o di persona delegata. Se i genitori o chi per essi non si recano a prelevare gli alunni entro il termine di servizio del personale ausiliario, i bambini verranno affidati alla forza pubblica.
4-Al termine dell'orario di entrata le vie di accesso delle scuole debbono rimanere chiuse.
5-Il personale collaboratore scolastico deve provvedere a far defluire entro breve tempo dall'orario di entrata e in particolare dall'orario di uscita, tutte le persone che stazionano all'interno dei cancelli.
6-In occasione degli incontri scuola-famiglia, i bambini eventualmente presenti, non possono essere lasciati incustoditi.

b-cambio d'ora

1-Il cambio del docente nelle classi deve avvenire il più rapidamente possibile. Il docente che non ha avuto precedente impegno, è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega.
2-Se in classe ci sono due insegnanti (es. l'insegnante di sostegno e curriculare) l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curriculare andrà nella classe ove ha lezione.

3-L'insegnante che termina il proprio orario di servizio non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato.
4-Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza e sostituisce momentaneamente il docente che deve lasciare la classe per il cambio d'ora o per motivi personali.

c-intervallo

1-Durante l'intervallo, della durata di dieci minuti, gli studenti, che sono sotto la vigilanza del docente dell'ora precedente, devono restare nella classe, perché l'insegnante ne possa avere sempre il controllo e possa intervenire in modo opportuno, affinché non si arrechino danni alle persone e alle cose e si eviti il verificarsi di incidenti.
2-Gli alunni possono recarsi ai servizi, due alla volta.
3-E' vietato agli alunni spostarsi dai piani in cui sono ubicate le rispettive aule.
4-Il docente responsabile della sorveglianza durante l'intervallo vigila, coadiuvato dal personale ausiliario, sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose che gli alunni dovranno rispettare.
6-Quando gli studenti dovessero rimanere momentaneamente non sorvegliati dai docenti, la sorveglianza e l'eventuale ammonimento sono affidati al personale ausiliario.

d-spostamenti delle classi nelle aule disciplinari

1-In tutti i locali della scuola (atri, corridoi, scale e servizi) agli studenti è vietato correre e soffermarsi.
2-I docenti sono tenuti a vigilare gli alunni durante gli spostamenti.

Art. 32

ASSENZE

1-Le assenze devono essere giustificate mediante apposito libretto o diario e vistate dall'insegnante della prima ora.
2-Per le assenze causate da malattia è necessario esigere certificato medico, quando esse si protraggono per oltre cinque giorni consecutivi (compresi il sabato, la domenica e i periodi di sospensione delle lezioni).
3-Se un'assenza è prolungata e prevedibile, i genitori sono tenuti ad informare gli insegnanti e concordare un eventuale percorso didattico parallelo.
4-Non saranno giustificate le assenze se la giustificazione porterà una firma diversa da quella dei genitori o da chi ne fa le veci.
5-Tutte le comunicazioni alle famiglie per mancata frequenza devono essere fatte per iscritto tramite l'ufficio di Dirigenza.
6-I genitori che debbono affidare i propri figli alle cure di terzi debbono trasmettere alla Presidenza una lettera con cui presentano, sotto la propria responsabilità, la firma della persona che dovrà giustificare l'alunno stesso durante l'anno scolastico.
7-Le mancanze che dovessero verificarsi saranno subito segnalate in Presidenza per i provvedimenti del caso.

Art. 33

INFORTUNI O MALORI

1-In caso di infortunio o di malore improvviso, i docenti presenti presteranno la loro assistenza avvertendo contemporaneamente le persone della scuola preposte agli interventi di primo soccorso e collaborando con esse.
2-Il docente avvertirà tempestivamente la famiglia. In ogni caso valuterà se le circostanze lascino supporre la necessità di un intervento medico urgente, rivolgendosi al più vicino Pronto Soccorso tramite ambulanza.
3- **A scuola non possono essere somministrati farmaci.** in casi eccezionali e SOLO PER FARMACI SALVAVITA si concorderà con la famiglia il comportamento da assumere, fermo restando l'obbligo di presentare la prescrizione medica, nella quale compaiano posologia e modalità di somministrazione.

Art.34

USO DEL TELEFONO CELLULARE A SCUOLA

Per gli studenti e le studentesse della Scuola Secondaria è consentito l'uso di **telefoni cellulari** negli ambienti scolastici per i soli usi didattici; ma non è possibile garantirne la sorveglianza; pertanto i genitori ne assumono la piena responsabilità e assolvono la scuola da qualsiasi obbligo.
Qualora l'allievo utilizzi il telefono cellulare per fini diversi da quelli didattici e senza il consenso esplicito del docente, quest'ultimo è autorizzato a requisirlo e consegnarlo al Dirigente o, in sua assenza, al Vicario o al referente di plesso, che lo custodirà e lo restituirà, a partire dalla mattina successiva ai genitori, dopo che la scuola avrà avvisato la famiglia.
Nel caso di reiterazione dovrà comunque essere comminata una sanzione disciplinare più grave della semplice ammonizione verbale, che andrà ad incidere sull'attribuzione del giudizio finale riportata sulla Scheda personale dell'alunno.

Art.35

INDICAZIONI GENERALI AI GENITORI IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO

(Legge n. 146 del 12.6.1990 e CCNL 26.5.1999)
In considerazione del fatto che spesso le comunicazioni relative all'indizione di scioperi pervengono alla Scuola solo alcuni giorni prima della data stabilita per lo sciopero stesso e che la dichiarazione di adesione dei docenti ha carattere volontario, la Scuola potrebbe non essere in grado di comunicare alle famiglie, con almeno cinque giorni di anticipo, il livello dei servizi che potranno essere garantiti, nonché prevedere con precisione le modalità di erogazione del servizio stesso. Pertanto, in occasione di scioperi del personale della Scuola si potranno verificare diverse modalità di funzionamento del servizio scolastico.
Nel caso in cui i genitori valutassero l'ipotesi di non mandare comunque a scuola i propri figli nei giorni di sciopero, gli stessi dovranno giustificare l'assenza del proprio figlio, sull'apposito libretto, affinché la Scuola sia informata che l'assenza dell'alunno non è stata arbitraria.
La Scuola comunicherà, di volta in volta, mediante scritti brevi sul diario degli alunni, le prevedibili modalità di funzionamento, la parziale o la totale sospensione del servizio scolastico.
Tali comunicazioni dovranno essere controfirmate dai genitori per l'avvenuta presa visione e l'insegnante Coordinatore del Consiglio di classe dovrà controllare che la comunicazione stessa sia stata firmata dal genitore prima del giorno dello sciopero.
Gli alunni privi di comunicazione controfirmata dai genitori dovranno rimanere all'interno della scuola, sino allo scadere del normale orario delle lezioni, salvo diverso accordo con i genitori, dove

verrà garantita la sola sorveglianza da parte del personale della scuola. Non è consentito rimandare a casa gli alunni di insegnanti in sciopero a meno che non siano riconsegnati direttamente ai genitori.

Art.36

NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E AUSILIARIO

DOCENTI

Vigilanza

1-L'insegnante ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

2-L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di allievi in viaggio di istruzione, visite guidate, cerimonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, cioè in tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della Scuola.

3-I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

4- È assolutamente vietato mandare gli alunni fuori dall'aula per punizione o inviarli, per lo stesso motivo, in altri locali dell'edificio.

5- In caso di assenza o di ritardo di un docente, in attesa dell'insegnante supplente, l'insegnante preposto dovrà disporre la custodia degli alunni del collega assente.

6- Nel caso in cui l'insegnante si trovi costretto ad allontanarsi momentaneamente dalla propria aula, gli alunni non debbono, neppure temporaneamente, essere abbandonati a se stessi.

7-In attesa del supplente o dell'insegnante titolare si deve ricorrere ad una delle seguenti alternative da adottare in base all'evenienza:

a-sostituzione con altro insegnante;

b-sorveglianza di un collaboratore scolastico (soluzione eccezionale e possibile per brevi periodi, anche se legittimamente prevista);

c- suddivisione degli alunni in più classi.

8-La vigilanza degli alunni i cui insegnanti risultino assenti, spetta comunque a tutti gli insegnanti presenti.

9-In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Gli insegnanti devono accompagnare la classe in fila all'uscita e vigilare affinché non si verifichino episodi di bullismo o aggressione.

10- I Professori di Educazione Fisica che dovessero allontanarsi dall'aula, faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni, sotto la sorveglianza dell'ausiliario, fino al loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza del Professore di Educazione Fisica. Anche le esercitazioni dei vari laboratori saranno sospese in attesa del ritorno del docente.

11- In presenza nella scuola di esperti esterni la responsabilità della vigilanza sugli alunni rimane comunque in capo al docente in servizio in quell'ora di lezione. Da ciò consegue che nessun gruppo di alunni può essere lasciato a svolgere attività esclusivamente in presenza di estranei all'istituzione scolastica.

Compiti a casa: non è consentito nei giorni di prolungamento assegnare compiti a casa per il giorno seguente.

In tutti gli altri giorni ogni docente proporrà alla classe lavori di consolidamento e approfondimento secondo le capacità e le necessità di ciascuno, seguendo il piano di lavoro predisposto per la classe.

Rispetto delle norme di sicurezza

1-Tutto il personale deve prendere visione dei piani di Valutazione dei rischi e dei Piani di Emergenza.

2-E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di taglierini e di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc...

3-Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o il consumo di alimenti, verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

3-E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

4-Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

5-I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente o al docente referente per la sicurezza in ogni plesso, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

6-Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1-Essendo tenuti alla vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici cureranno con la massima diligenza che nessun alunno si allontani dalla scuola senza apposito permesso e a tale scopo vigileranno attentamente i corridoi durante l'orario di servizio, rimanendo ciascuno al proprio reparto.

2-I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

3-Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

4-Durante l'intervallo devono essere presenti presso i bagni e ove necessario (cortile, corridoi, laboratori, ecc.).

5-Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.

6-Provvedono a sorvegliare e tenere ben chiusi gli ingressi delle scuole, che resteranno aperti fino all'orario di entrata degli alunni, poi saranno chiusi fino all'orario di uscita.

7-Segnalano tempestivamente, qualora esistessero, condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

8-Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.

9-Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.

10-Collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.

11-Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.

12-Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, e negli spostamenti e uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
13-Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
14-Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
15-Sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora.
16-Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
17-Impediscono che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi.
18-Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
19-Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
20-Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
21-Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico con appositi moduli controfirmati.
22-Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
23-Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, di Interclasse e di sezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
24-Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
25-Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente darne comunicazione al Dirigente Scolastico.
26-Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
27-Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
28-Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

29-Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
30-Devono prendere visione delle piantine dei Piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. L'orario di servizio svolto si evince dal registro di presenza del personale.

Art.37

ASSICURAZIONE ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto delibera le modalità per assicurare gli alunni contro eventuali infortuni o responsabilità civili contro terzi derivanti da fatti legati alla vita della scuola, la quota assicurativa sarà a carico dei genitori contraenti. Allo stesso modo si propone a tutto il personale scolastico una analoga forma di assicurazione volontaria.

Art.38

DIVIETO DI FUMO

In ogni locale dell'Istituto, compresi i corridoi, la zona cortiliva e i servizi igienici, vige l'assoluto divieto di fumare; nei confronti degli inadempienti saranno applicate le sanzioni previste dalla legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive integrazioni. Agli studenti trasgressori verrà inoltre comminata una nota disciplinare sul Registro di classe e il coordinatore provvederà tempestivamente ad informare la famiglia.

Art.39

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (Scuola Secondaria I grado)

Premessa

I destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, DPR 24/06/98 n. 249 modificato dal DPR 21/11/07 n. 235, sono gli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire; la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, con adeguata motivazione, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale dettagliatamente declinata e rendicontata per iscritto al Dirigente circa i suoi risultati. La successione delle sanzioni non é (né deve essere) automatica; mancanze lievi non possono comunque rimanere oggetto di sanzioni leggere, se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni di doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tengono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno. La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività: richiamo verbale, lavoro di utilità comune, richiamo scritto, richiamo scritto sul registro di classe, comunicazione e/o convocazione dei genitori, intervento del Dirigente Scolastico e Consiglio di classe, sospensione dalle lezioni. I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi. La responsabilità è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

a-Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica:

S1-Richiamo verbale.

S2-Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario, da controfirmarsi da parte della famiglia

b-Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalle lezioni e/o dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni:

S3-Sospensione dalle lezioni con obbligo di presenza fino a cinque giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica.

S4- Sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni senza obbligo di frequenza

S5-Sospensione dalle lezioni oltre i cinque giorni e fino a quindici giorni senza obbligo di frequenza

c-Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni:

S6-Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

d-Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico:

S7-Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico.

e-Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi:

S8-Esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame di Stato conclusivo.

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni di tipo **a.**

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni di tipo **a**.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni di tipo **a**.

Al Consiglio di Classe, nella sua completezza, compete irrogare le sanzioni di tipo **b**. Viene convocato di norma entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe.

Al Consiglio di Istituto compete irrogare le sanzioni di tipo **c, d, e**. Viene convocato di norma entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza e procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte.

Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, le proprie ragioni. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'Organo Collegiale, nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore. Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta al genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento. 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.

Corrispondenza mancanze/sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S2
Ripetute assenze saltuarie da S1 a S2
Assenze periodiche da S1 a S2
Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S2
Mancanza del materiale occorrente da S1 a S2
Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S2
Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S2
Uso non autorizzato del telefono cellulare o di altro strumento affine da S1 a S3
Disturbo delle attività didattiche da S1 a S5
Linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri da S1 a S5
Violenze psicologiche verso gli altri da S4 a S7
Violenze fisiche verso gli altri che comportino lesioni lievi da S4 a S6
Violenze fisiche verso gli altri che comportino lesioni di media entità da S5 a S7
Reati con compromissione grave dell'incolumità delle persone da S6 a S8.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. Il Consiglio di

Istituto designa anche un docente membro supplente e i genitori eleggono due rappresentanti supplenti che subentrano in caso di incompatibilità dei membri effettivi.

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari **b** (solo nel caso S5), **c, d, e,** di cui all'art.5 comma 2 del DPR 249/98, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, tutori, ecc.) entro quindici giorni dalla comunicazione all' Organo di Garanzia interno alla scuola che decide in via definitiva. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Regolamento dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 del DPR 249/98, Statuto delle studentesse e degli studenti, è disciplinato dal presente regolamento. L'Organo di Garanzia interno della scuola applica la normativa prevista dalle disposizioni di legge: R.D. n.653 del 4/05/1925, L. n. 241 del 7/08/1990, D.Lgs. n.297 del 16/04/1994; DPR n. 249 del 24/06/1998, DPR 235 del 21/11/2007. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta. 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. 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. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro 7 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre i 7 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo. 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. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Organo di garanzia regionale

Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente Regolamento di Istituto. La decisione è assunta previo parere vincolante dell'Organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria da due genitori, designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, da tre docenti e presieduto dal Direttore dell'Ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. L'Organo di garanzia regionale, verifica la corretta applicazione della normativa, della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Il parere 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 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.

Art.40

GENITORI

La scuola imposta la sua azione educativa al rispetto "dell'altro" inteso come persona (alunni, docenti, personale della scuola, collaboratori esterni) e come patrimonio (rispetto del materiale proprio, degli altri, della scuola). Gli insegnanti si impegnano a ricercare insieme alla famiglia indirizzi educativi comuni, nel rispetto dei reciproci ruoli.

Patto educativo (scuola dell'infanzia e primaria)

Per non creare confusione nei bambini e non interferire nei compiti specifici di ognuno, è impegno comune rispettare i ruoli e le funzioni delle diverse figure che operano nella scuola. Deve essere obiettivo condiviso favorire la progressiva conquista di autonomia dell'alunno, incoraggiandolo e sostenendolo nell'assunzione di responsabilità, per far sì che si sviluppi la sicurezza nelle proprie capacità.

Ai genitori la scuola chiede di:

- rispettare gli orari scolastici: essere puntuali a scuola è una forma di rispetto verso se stessi e gli altri e permette di cominciare bene la giornata insieme;
-accogliere puntualmente i bambini all'uscita della scuola, per evitare loro momenti di ansia e disguidi organizzativi;
-favorire l'organizzazione comunicando puntualmente, attraverso l'utilizzo di un quaderno o di un diario, le assenze, le entrate e le uscite diverse dal normale orario scolastico, nonché gli eventuali problemi contingenti del bambino;
-controllare quotidianamente i quaderni, i diari e il materiale scolastico, leggere e firmare avvisi e comunicazioni, anche al fine di valorizzare l'esperienza scolastica dei bambini;
-rispettare il divieto di accedere all'interno dell'edificio scolastico durante le attività didattiche, per tutelare la sicurezza degli alunni e lo svolgimento regolare delle lezioni, tenendo presente che in caso di necessità ci si può rivolgere al personale ausiliario.

Gli insegnanti sono disponibili a chiarire perplessità o a discutere i problemi sorti, in un confronto aperto e diretto, purché esso avvenga nelle sedi opportune: assemblee di classe, interclasse, colloqui.

Il momento della mensa è un'importante esperienza educativa che la scuola cerca di valorizzare attraverso progetti specifici. È importante che i bambini siano incoraggiati da parte delle famiglie ad assaggiare i diversi cibi proposti dal menu; variazioni rispetto al menù previsto devono essere motivate per iscritto.

Patto educativo di corresponsabilità (DPR n.235 21/11/07) scuola secondaria

Il Patto Educativo di Corresponsabilità rappresenta uno strumento insostituibile di interazione scuola-famiglia ed ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie, le studentesse e gli studenti. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabile crescita qualitativa tesa a garantire il successo educativo - formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi.

Per questo motivo l'Istituto Comprensivo "Sorrento" propone alle componenti fondamentali della comunità scolastica un contratto, cioè un insieme di principi, regole e comportamenti, che ciascuna parte si impegna a rispettare per consentire a tutti di operare per una efficace realizzazione del comune progetto educativo.

La scuola si impegna a:

- presentare in modo chiaro il Piano dell'Offerta Formativa;
- garantire il rispetto dell'orario scolastico e lo svolgimento regolare delle lezioni;

- garantire che tutto il personale scolastico metta in atto comportamenti conformi alle finalità educative dell'Istituto;
- creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile dei propri studenti, che educhi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo
- e/o intervenendo tempestivamente nelle situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili e promuovere iniziative di accoglienza degli studenti stranieri;
- promuovere il merito ed incentivare le eccellenze;
- realizzare un curricolo attento allo sviluppo delle competenze Chiave e di Cittadinanza, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano dell'Offerta Formativa;
- garantire una valutazione trasparente attraverso criteri condivisi ed esplicitati;
- garantire un ambiente salubre e sicuro;
- offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- essere garante del rispetto del patto di Corresponsabilità condiviso.

I docenti si impegnano a:

- garantire competenza e professionalità;
- partecipare ad attività di formazione ed aggiornamento;
- creare un clima sereno e relazioni positive, nell'uguaglianza e nel rispetto reciproco;
- precisare le finalità e gli obiettivi della disciplina che insegnano e stabilire con chiarezza il percorso culturale che intendono svolgere durante l'anno scolastico, esplicitando le strategie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione;
- attivare strategie di recupero e di rinforzo in caso di difficoltà;
- informare con regolarità le famiglie circa la situazione scolastica degli studenti, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati, al comportamento e alla condotta;
- vigilare sulla sicurezza degli alunni e contribuire alla crescita della cultura della sicurezza nella scuola e sul lavoro;
- mantenere la riservatezza sui dati e le notizie riguardanti gli studenti.

La famiglia si impegna a:

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo con i docenti nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;
- sostenere i propri figli nel lavoro scolastico e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati a casi eccezionali;
- garantire un controllo costante delle comunicazioni e firmarle tempestivamente;
- partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola;
- rispondere e risarcire la scuola degli eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati dei propri figli;
- suggerire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa;
- condividere con i propri figli il Patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

Lo studente si impegna a:

- rispettare le regole di civile convivenza, i Regolamenti della scuola, nonché la dignità e l'integrità di tutti i soggetti operanti all'interno della comunità scolastica;

- prestare attenzione in classe, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle lezioni, eseguendo e consegnando con puntualità i lavori assegnati a casa, portando sempre i libri e il materiale necessario;
- tenere un comportamento consono all'ambiente scolastico, utilizzando in modo corretto attrezzature, laboratori, aule disciplinari e sussidi didattici della scuola, osservando le disposizioni organizzative e di sicurezza impartite;
- collaborare con la scuola per mantenere un ambiente pulito e ordinato;
- rispettare gli orari, in particolare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati a casi eccezionali.

Art.41

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Dell'accesso alla scuola è unicamente responsabile il personale non docente addetto alla portineria. L'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

I genitori rappresentanti di classe, interclasse e intersezione possono accedere ai locali della scuola nell'orario di lezione esclusivamente per motivi attinenti le loro funzioni, compatibilmente con le esigenze scolastiche. I genitori possono accedere per colloqui urgenti. I genitori e gli esperti potranno accedere ai locali della scuola, nell'orario di lezione, qualora la loro presenza rientri in attività programmate nelle assemblee di classe o nelle riunioni di Classe-Interclasse- intersezione.
E' consentito l'accesso agli uffici amministrativi nei giorni e negli orari prestabiliti.
Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento.
I genitori degli alunni diversamente abili o temporaneamente ostacolati nella deambulazione sono autorizzati ad accompagnare i propri figli fino alle aule se questo compito non fosse previsto o predisposto con personale coadiuvante. Altresì se richiesto, sono autorizzati ad entrare nella scuola 5 minuti prima dell'orario di uscita per prenderli. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dopo l'inizio delle attività didattiche, fatte salve esigenze comprovate da motivi di salute degli alunni. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Art.42

RACCOLTA DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Il Decreto Interministeriale n. 44 del 28 febbraio 2001 ribadisce il divieto di qualsiasi gestione contabile fuori bilancio. Pertanto, per il suddetto motivo, non si autorizzano raccolte di denaro durante l'orario scolastico senza approvazione del Consiglio di Istituto. Il denaro raccolto, se autorizzato, dovrà entrare a far parte del bilancio di Istituto per essere utilizzato per gli scopi e le finalità stabilite dal Consiglio stesso.

Art.43

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE E ATTIVITA' SPORTIVE

Definizione

Viaggi connessi ad attività sportive: sono finalizzati a garantire agli studenti la partecipazione ad esperienze sportive, manifestazioni e campionati: comportano l'obbligo di vigilanza del docente incaricato.

Visite Guidate: hanno carattere di attività didattica svolta in ambiente esterno alla scuola e comportano l'obbligo di vigilanza del docente incaricato, quale specifica forma di insegnamento attivo.

Viaggi d'Istruzione: costituiscono attività ricreativa e di impegno culturale spesso afferente a discipline diverse. La vigilanza degli studenti minori è curata dai docenti accompagnatori che devono seguire, salvo impossibilità sopravvenuta o rilevanti difficoltà, il programma comunicato dalla scuola e con riferimento al quale la famiglia ha deciso la partecipazione del figlio studente. La vigilanza si svolge durante l'attività dell'intero viaggio.

Modalità di attuazione

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate, la partecipazione ad attività e manifestazioni teatrali, musicali e sportive, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti da presentare al Collegio Docenti per l'approvazione, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso il coordinatore-referente.

Compiti degli insegnanti:

1-elaborare annualmente, nei tempi convenuti, il piano delle attività da sottoporre successivamente alla attenzione e/o approvazione degli organi collegiali (Intersezione, Interclasse, Consiglio di Classe, Collegio Docenti, Consiglio di Istituto);

2-predisporre piani che tengano conto delle specifiche situazioni delle classi e delle peculiari esigenze educative di ogni alunno, ivi compresi i diversamente abili;

3-illustrare ai genitori, in occasione degli incontri collegiali (in particolare nel Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe) e nell'ambito più generale dell'informazione sul POF, le finalità formative delle iniziative programmate;

4-presentare le richieste dei viaggi d'istruzione alla segreteria entro il 30 novembre, utilizzando l'apposito modulo;

5-considerare, per lunghe percorrenze o per uscite al di fuori del Comune, la possibilità di evitare viaggi con bus privati nei mesi invernali, quando potrebbero verificarsi condizioni atmosferiche avverse che ne impedirebbero lo svolgimento;

6-evitare, di norma, la programmazione di visite guidate nell'ultimo mese di scuola, fatte salve particolari situazioni che andranno valutate singolarmente con il Dirigente Scolastico;

7-richiedere l'autorizzazione al genitore dell'alunno utilizzando gli appositi moduli (per le uscite a piedi come già stabilito sarà sufficiente una autorizzazione generale rilasciata ad inizio d'anno);

8-informare i genitori degli alunni, prima dell'effettuazione del viaggio, con avvisi scritti sul diario e firma di presa visione;

9-fatti salvi i viaggi d'istruzione d'Istituto, per le visite guidate di un giorno è necessaria l'adesione di tutti gli studenti della classe, mentre per i viaggi d'istruzione di più giorni è richiesta l'adesione di almeno 2/3 degli studenti della classe. In quest'ultimo caso, gli alunni non partecipanti al viaggio nei giorni dello stesso saranno tenuti a frequentare regolarmente le lezioni.

10-prevedere un rapporto alunni /insegnanti che non superi i 15 alunni per docente;

11-prevedere un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap, se necessario;

12-prevedere un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso imprevisto;
13-individuare fra gli accompagnatori un docente coordinatore-referente da indicare nel modellino di richiesta.

Art.44

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Il Dirigente Scolastico, nella formazione delle classi, non potrà non tener conto dei vincoli normativi. Sia nelle classi della scuola secondaria di I grado che in quelle della primaria cercherà di improntare le scelte tenendo conto, laddove possibile, dei seguenti criteri:
-mirare all'omogeneità numerica delle classi
-equilibrare la presenza di maschi e femmine
-se richiesto inserire i gemelli in classi diverse
-seguire le indicazioni delle educatrici della scuola d'infanzia o primaria di provenienza
-favorire l'inserimento degli alunni diversamente abili o con particolari difficoltà riducendo ove possibile il numero degli alunni delle classi interessate
-favorire l'inserimento, se richiesto, dei bambini nuovi iscritti con fratelli già frequentanti scuole dell'Istituto.
Eventuali preferenze espresse dalle famiglie non saranno vincolanti per la formazione delle classi.
L'inserimento di alunni durante l'anno scolastico, di competenza del Dirigente, sarà effettuato dopo che questi avrà raccolto informazioni presso i docenti delle classi interessate sulla possibile classe di inserimento.

Art.45

CRITERI E MODALITÀ DI SELEZIONE PER ESPERTI, TUTOR E FIGURE DI PIANO

Per la selezione di esperti e tutor per la realizzazione di progetti PON FSE 2014-20 si seguiranno i seguenti criteri:

A. Avere prodotto domanda di partecipazione entro i termini indicati dal bando di selezione;
B. Congruenza dei titoli culturali e professionali con le attività di progetto;
C. Adeguate competenze informatiche per la gestione on-line delle attività all'interno della piattaforma dei PON;
D. Per i moduli di lingua inglese e tedesca, verrà data priorità assoluta agli esperti di lingua madre;
E. Per i moduli di attività sportive verrà data priorità a docenti di educazione motoria con specializzazione nelle attività inerenti il bando
F. Per i dipendenti della Pubblica Amministrazione rappresenta vincolo amministrativo l'autorizzazione ad assumere l'incarico da parte dell'Ente o dell'Amministrazione di appartenenza.

La selezione e la valutazione delle domande sarà effettuata dalla commissione di valutazione formata da DS DSGA e figure di piano, sulla base della tabella di valutazione dei titoli sotto riportata. A parità di punteggio verrà data precedenza al candidato più giovane.

	TITOLI CULTURALI	PUNTEGGIO
A	Diploma di Laurea specifico (Quadriennale o specialistica/magistrale)	P. 10
B	Laurea triennale specifica (Punteggio non cumulabile con il punto A se si tratta della stessa classe di laurea)	6
C	Diploma di istruzione secondaria di II grado specifico (valutabile in mancanza della laurea e non cumulabile con i punti A e B)	4
D	Corso post-laurea afferente la tipologia dell'intervento	P. 3 per ciascun titolo

	(Dottorato di ricerca, Master universitario di I e II livello 60 cfu, Corso di perfezionamento 60 cfu)	(fino al massimo di 3)
E	Altri titoli culturali specifici afferenti la tipologia dell'intervento	P. 1 per ciascun titolo (fino al massimo di 3)
F	Pubblicazioni inerenti le attività previste	P. 1 per ciascun titolo (fino al massimo di 3)
TITOLI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI		**PUNTEGGIO**
G	Esperienze di docenza universitaria nel settore di pertinenza	P. 4 per ciascuna esperienza (fino a 5)
H	Esperienze di docenza in progetti formativi coerenti con le attività previste (della durata di almeno 30 ore)	P. 3 per ciascuna esperienza (fino a 5t)
I	Esperienze di tutoraggio in progetti formativi coerenti con le attività previste (della durata di almeno 30 ore)	1 (fino a 5 pt)
L	Esperienze di formazione coerenti con le attività previste (della durata di almeno 30 ore)	1 (fino a 5 pt)
M	Abilitazione specifica	5
N	Certificazione di competenze informatico/tecnologiche	2 (fino a 6 pt)
O	Esperienze di docenza nella disciplina oggetto del progetto	1 (fino a 5 pt)
P	Esperienze professionali nel settore di pertinenza diverse dalla docenza	1 (fino a 5 pt)
Q	Esperienza di docenza di madrelingua e di preparazione agli esami di certificazione linguistica	5
R	Coerenza, pertinenza e originalità del Piano di lavoro presentato	Fino a 10 pt

Il piano di lavoro sarà valutato dalla commissione di valutazione secondo i seguenti indicatori:

- Coerenza e pertinenza del percorso formativo in relazione alla fascia di età dei destinatari (fino a 3 punti);
- Originalità e creatività del percorso formativo (fino a 3 punti);
- Attivazione di metodologie efficaci ed innovative (fino a 3 punti);
- Realizzazione di un eventuale prodotto finale (1 punto).

Criteri e modalità di selezione COORDINATORE / REFERENTE PER LA VALUTAZIONE

Per la selezione delle figure di piano si seguiranno i seguenti criteri:

1. Avere prodotto domanda di partecipazione entro i termini indicati dal presente avviso di selezione;
2. Congruenza dei titoli culturali e professionali con le attività di progetto;
3. Adeguate competenze informatiche per la gestione on-line delle attività all'interno della piattaforma dei PON.

La valutazione e la comparazione dei titoli verranno effettuate dal DS, eventualmente affiancato da una commissione di valutazione formata dal DSGA e dal collaboratore vicario.

La selezione e la valutazione delle domande sarà effettuata sulla base delle tabelle di valutazione dei titoli sotto riportate.

Tabella valutazione titoli -Coordinatore di progetto

	Titoli ed Esperienze lavorative	***Valutazione***	**Punteggio candidato**	**Punteggio commissione**
1	Esperienze di facilitatore in Progetti nell'ambito dell'ultimo PON 2007-2013	Punti I per ogni esperienza sino ad un massimo di 5 esperienze		

2	Esperienze di Tutor in Progetti nell'ambito dell'ultimo PON 2007-2013	Punti 0.50 per ogni esperienza sino ad un massimo di 10 esperienze		
3	Componente GAV/NIV di Istituto	Punti 1 per ogni esperienza, fino ad un massimo di 3 esperienze		
4	Partecipazione a gruppi di progetto e gestione PON/POR	Punto 1 per ogni esperienza sino ad un massimo di 5 esperienze		
5	Progettazione PON-FSE-FERS 2014-2020	Punti 1 per ogni esperienza sino ad un massimo di 14 esperienze		
6	Partecipazione ad attività di formazione attinenti le tematiche del P.N.S.D.	Punti 1 per ogni esperienza sino ad un massimo di 5 esperienze		
7	Possesso di competenze informatiche	□ IN POSSESSO □ NON IN POSSESSO		

Tabella valutazione titoli -Referente della valutazione

	Titoli ed Esperienze lavorative	***Valutazione***	**Punteggio candidato**	**Punteggio commissione**
1	Esperienze di Valutatore in Progetti nell'ambito dell'ultimo PON 2007-2013 (altri dal punto 3)	Punti 1 per ogni esperienza sino ad un massimo di 5 esperienze		
2	Componente di GAV/NIV d'Istituto	Punti 1 per ogni esperienza sino ad un massimo di 3 esperienze		
3	Esperienze di Tutor in Progetti nell'ambito dell'ultimo PON 2007-2013	Punti 0.50 per ogni esperienza sino ad un massimo di 10 esperienze		
4	Partecipazione a gruppi di progetto PON/POR	Punti 1 per ogni esperienza fino ad un massimo di 10 esperienze		
5	Progettazione PON –FSE-FERS 2014-2020	Punti 1 per ogni esperienza fino ad un massimo di 14 esperienze		
6	Partecipazione ad attività di formazione attinenti le tematiche del P.N.S.D.	Punii 1 per ogni esperienza sino ad un massimo di 5 esperienze		
7	Possesso di competenze informatiche	□ in possesso □ non in possesso		

Art. 46
ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento interno, dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto, annulla a tutti gli effetti ogni altro regolamento esistente e diviene l'unico legalmente valido per tutto l'Istituto.
Per modificare in tutto o in parte il presente regolamento è necessaria una maggioranza dei due terzi dei voti validamente espressi o la maggioranza assoluta dei membri del consiglio, sentito il parere del Collegio dei Docenti.
Per dare attuazione pratica all'art. 2 – 2° comma – del D. Lgs.vo n.297/94 che prefigura la scuola come "una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica", sarà compito del

Consiglio di Istituto promuovere rapporti permanenti con gli enti locali, con le organizzazioni dei lavoratori, con le organizzazioni politiche e culturali democratiche presenti nel territorio e ricercare insieme i tempi e i modi di questa "interazione".
Il presente regolamento è stato approvato, il 22/02/2017 con delibera n° 8 dal Consiglio d'Istituto dell'I.C.S. "Sorrento".
Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA

(DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 7 DEL 15 NOVEMBRE 2023)

Il Consiglio di Istituto dell'I.C. "Sorrento" nella seduta del 15 NOVEMBRE 2023, ad integrazione e rettifica del vigente regolamento di disciplina di Istituto, vara il seguente regolamento sull'utilizzo di cellulari e dei dispositivi elettronici a scuola da parte degli allievi e delle allieve.

VISTO Il DPR n. 249 del 24/06/1998 "*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti*";
VISTO Il DM n. 30 del 15/03/2007 "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*";
il DM n.104 del 30/11/2007 "L*inee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche"*;
VISTA la Nota ministeriale n. 173 del 19/12/2022 *"Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe"*
VISTO l'Art. 5 L. n. 92 del 20/08/2019 "Educazione alla cittadinanza digitale"
VISTO l'Art. 34 del Regolamento d'Istituto
VISTA la Circolare d'Istituto n. 22 del 29/09/2022
VISTO il verbale del gruppo di lavoro sul Regolamento scolastico delle sedute del 20 e 21 giugno 2023

VIETA

in via generale l'utilizzo in classe di telefoni cellulari

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente. L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come

un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

Il divieto è così regolamentato:

• È vietato agli studenti e alle studentesse utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998, fatta salva l'autorizzazione per un utilizzo esclusivamente didattico del cellulare da parte del docente, nel qual caso l'utilizzo è previsto sotto la diretta responsabilità del docente.

• L'utilizzo del tablet nell'ambito del progetto ***Bring Your Own device***, che prevede l'uso dei libri di testo digitali, è ovviamente promosso e consentito, ma il device non dovrà essere utilizzato per effettuare foto, video e registrazioni ambientali e/o condividere o pubblicare materiali digitali fuori dalle direttive didattiche del docente;
• La violazione di tali divieti configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come di seguito riportato nel presente regolamento.
• Gli studenti che hanno con sé i già menzionati dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati negli armadietti personali;
• **Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti e personale ATA)**. Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti, salva la possibilità di utilizzarlo come supporto esclusivamente nella compilazione del registro elettronico.
• Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente da appuntare sul registro di classe da parte del docente che autorizza.
• All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.
• Eventuali fotografie o audio-video-riprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy e quindi non solo sanzionabili, ma perseguibili per legge.
• È consentito ai docenti la possibilità di organizzare la propria attività didattica mediante utilizzo dei diversi dispositivi elettronici, anche da parte degli studenti, qualora lo si ritenga funzionale all'attività stessa.
• I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici.
• Il Consiglio d'Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre che

arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione.

SANZIONI DISCIPLINARI

Per le studentesse e gli studenti che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari e/o dispositivi elettronici si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:

EVENTO	*FREQUENZA*	*AZIONE*	*SANZIONE*	*ORGANO*
L'allievo/a utilizza il cellulare o il tablet guardandone lo schermo e/o digitando.	Prima volta Seconda volta Terza volta	Si intima all'allievo l'immediato spegnimento del dispositivo.	Si annota l'evento sul registro Si annota l'evento sul registro Si informano i docenti nella seduta del Consiglio di classe	Docente presente in classe Docente presente in classe Consiglio di classe
L'allievo usa il cellulare o altro dispositivo per acquisire dati personali ed ambientali: immagini dei locali e dei membri della comunità, suoni, filmati, altro.		Si intima all'allievo l'immediato spegnimento del dispositivo.	Si annota l'evento sul registro Il docente presente in classe segnala l'evento ai membri del Consiglio di Classe e al dirigente, che convoca un consiglio straordinario. Il Consiglio di classe irroga una sanzione commisurata alla gravità dell'infrazione (sospensione da 1 a 5 giorni) con possibilità di convertire eventualmente la sospensione con attività di utilità sociale a favore della comunità e/o con valore educativo per l'allievo in questione.	Docente presente in classe Consiglio di classe
L'allievo diffonde materiale audio, video e fotografico relativo alla scuola e/o membri della comunità scolastica su qualsiasi mezzo di comunicazione senza espressa autorizzazione.		Informativa urgente ai genitori	Le persone informate documentano tale evento al dirigente scolastico che convoca un consiglio straordinario. Il Consiglio di classe irroga una sanzione commisurata alla gravità dell'infrazione (sospensione fino a 15 giorni) con possibilità di convertire la sospensione con attività di utilità sociale a favore della comunità e/o con	Docente presente in classe Consiglio di classe

			valore educativo per l'allievo in questione, con denuncia alle autorità competenti.	
Qualora per l'allievo, in seguito o contestualmente alla pubblicazione materiale audio, video e fotografico relativo alla scuola e/o membri della comunità scolastica, dovesse configurarsi fenomeno di cyberbullismo, con fattispecie penali (diffamazione, minacce, molestie, ecc.):	1^ volta	Informativa urgente ai genitori	Le persone informate documentano tale evento al dirigente scolastico che convoca Consiglio d'Istituto che potrà comminare una sanzione di sospensione superiore ai 15 gg., nei casi più gravi, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato	Consiglio di Istituto

Il presente regolamento sarà pubblicato all'Albo on-line e sarà fatto oggetto di apposita Circolare da diramare ai genitori e da condividere con gli studenti in classe, con opportuna mediazione didattica.

REGOLAMENTO
USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il Regolamento sulle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione (approvato dal Consiglio d'Istituto in data 29 ottobre 2021, prot. n. 6800/21) costituente parte integrante e sostanziale del Regolamento d'Istituto, è stato modificato dal Consiglio di Istituto in data 15 marzo 2024, con delibera n.5, alla luce del Decreto Legislativo n.36/2023 cd Nuovo Codice degli appalti pubblici.

INDICE

1. Principi generali
2. Classificazione
3. Programmazione
4. Approvazione
5. Organizzazione
6. Durata, partecipazione e accompagnatori
7. Sicurezza
8. Quote di partecipazione e fondi
9. Iter procedurale Decreto legislativo n.36 del 31 marzo 2023

1. PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'organizzazione e l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione per tutte le classi dei plessi/sezioni dell'IC "Sorrento" di Sorrento.
Le attività devono essere inquadrate nella programmazione educativa–didattica e culturale della classe che partecipa e essere coerenti con gli obiettivi educativi e di apprendimento dell'Istituto.
Le iniziative si configurano infatti come attività complementari alla programmazione e necessitano quindi di una dettagliata e accurata preparazione da parte degli insegnanti di classe.
In fase di progettazione sarà riservata particolare attenzione all'analisi dei costi al fine di evitare alle famiglie carichi economici soggettivamente troppo onerosi.
Tutte le attività sono proposte dai singoli Consigli di Classe/Interclasse interessati ai genitori rappresentanti.
Nell'ambito di una maggiore corresponsabilità e partecipazione dei genitori alla vita della scuola, compete agli stessi il diritto di esprimere il loro parere in merito alle singole proposte.
Le mete delle visite d'istruzione devono essere scelte in modo opportuno ed adeguato all'età degli alunni:

• Per la scuola Primaria queste possono, di norma, essere allargate all'intero territorio della regione Campania.
• Per la scuola Secondaria queste possono, di norma, essere allargate all'intero territorio nazionale.

Il Consiglio di Istituto potrà autorizzare altri tipi di richieste, se motivate.
La realizzazione di visite e viaggi di istruzione, anche se considerata opportuna come importante strumento educativo e conoscitivo, non costituisce un atto dovuto da parte della scuola. Pertanto, potranno essere effettuate solo le visite e viaggi che rispondono a tutti i requisiti così come di seguito articolati, purché la situazione epidemiologica ed i protocolli relativi lo consentano e lo suggeriscano come opportuno.

2. CLASSIFICAZIONE

Uscite didattiche:
• attività al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, per visite ad ambient naturali, a luoghi di lavoro, a mostre d'istituti culturali...) che si trovano nel proprio Comune o nei Comuni limitrofi anche con una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

Visite guidate:
• visite in comuni diversi dal proprio e oltre l'area di fruizione culturale, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero (cioè, nell'arco della giornata)
• visite effettuate presso parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie.

Viaggi d'istruzione:
• con durata di uno o più giorni in località del territorio nazionale o all'estero
• viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra le scuole o fra città, scambi interscolastici …);
• viaggi finalizzati alla conoscenza di località di interesse storico, artistico, naturalistico etc …
• viaggi connessi ad attività sportive, campeggi, campi scuola, settimane bianche, settimane azzurre e/o verdi.

3. PROGRAMMAZIONE
La programmazione delle visite e dei viaggi d'istruzione compete ai rispettivi Consigli di Classe interessati tenuto conto degli orientamenti generali del Collegio dei Docenti.
In fase di progettazione e di programmazione delle varie visite e viaggi, i docenti di classe prenderanno i necessari accordi con i colleghi delle classi parallele o di altre classi al fine di contenere i costi e di rendere organico e unitario il piano annuale delle visite e dei viaggi da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Tempistica e fasi operative

· Tutte le visite e i viaggi d'istruzione devono essere programmati dai Consigli di Classe/Interclasse interessati, di norma, entro il 30 ottobre dell'anno scolastico in corso.

· Il piano delle visite e dei viaggi sarà presentato dai coordinatori di Plesso/sezione al Collegio dei Docenti. Tale documento è vincolante e potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

· Particolari ed eccezionali casi potranno essere sottoposti all'esame del Consiglio di Istituto il quale può autorizzare visite e viaggi anche prima della presentazione del piano annuale.

· L'effettuazione di visite e viaggi non deve cadere in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini, prove Invalsi, manifestazioni legate ai progetti di Istituto).

· Tutte le visite e i viaggi d'istruzione devono essere effettuati, di norma, entro il 25 maggio.
Tuttavia, in casi particolari e in occasione di mostre, spettacoli di estremo interesse culturale, il Consiglio d'Istituto può autorizzare visite d'istruzione anche dopo tale termine.

4. APPROVAZIONE
Tutte le visite e i viaggi devono essere approvati dai singoli Consigli interessati dopo aver assunto il parere favorevole dei rappresentanti dei genitori.
I rappresentanti dei genitori sono competenti ad esprimere il loro parere solo e limitatamente alla durata del viaggio proposto, ai costi e ad eventuali note organizzative.
Nella delibera del Consiglio di Classe/Interclasse deve essere fatta esplicita indicazione relativamente a:
• Meta ed itinerario da seguire
• Durata e periodo di effettuazione
• elementi culturali e didattici
• visite ai musei, mostre, necessità di guide, enti turistici

• docenti accompagnatori più uno di riserva
• costi di massima.

Tutte le visite e i viaggi d'istruzione sono approvate in via definitiva dal Consiglio di Istituto tenuto conto delle indicazioni dei singoli Consigli interessati.
L'approvazione è subordinata alla presentazione da parte dei Consigli interessati dei modelli (Modello VG/A) appositamente predisposti e compilati in ogni loro parte ad eccezione del costo del trasporto.
L'indicazione dei nominativi dei docenti accompagnatori è considerata vincolante.

5. ORGANIZZAZIONE
L'organizzazione delle visite e dei viaggi compete ai singoli docenti interessati che possono operare congiuntamente nel caso di abbinamento a più classi partecipanti.
Gli insegnanti accompagnatori devono, di norma, essere docenti della classe che partecipa.
La mancanza di docenti accompagnatori della classe invalida la possibilità che quella classe possa effettuare l'attività, salvo particolari casi rimessi alla autonoma valutazione del Dirigente scolastico.
Non è consentito il pagamento in contanti: i pagamenti da parte della segreteria avvengono su presentazione della fattura elettronica.

A CURA DEGLI INSEGNANTI
Visite guidate e viaggi d'istruzione
• accordi con musei, guide, enti turistici necessari alla completa organizzazione della visita o del viaggio ad esclusione della ditta di trasporto o dell'agenzia di viaggio;
• definizione e stesura del programma;
• tutti gli accordi, presi preferibilmente in forma scritta, dovranno essere condivisi con la responsabile del procedimento amministrativo attraverso l'invio della copia Cc all' indirizzo e-mail della scuola nell'oggetto dovrà essere specificato il viaggio di riferimento, la visita o l'uscita;
• presentazione del Modello VG/A alla segreteria;
• raccolta delle autorizzazioni pervenute dalle famiglie e consegna in segreteria al meno una settimana prima rispetto alla data prevista;
• l'assunzione dell'impegno come accompagnatori (compresi gli insegnanti di sostegno e l'insegnante di riserva indicato obbligatoriamente) è vincolante, eccetto gravi e comprovati motivi;
• presentazione in segreteria del Modello VG/D. per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza e della tutela dei minori loro assegnati;
• presentazione di una breve relazione scritta sull'andamento del viaggio, dopo l'effettuazione della visita guidata e/o del viaggio di istruzione, anche per segnalare eventuali inconvenienti verificatisi con riferimento anche al servizio di trasporto svolto dalla ditta appaltatrice;
• avviso ai rappresentanti di classe per comunicare eventuali variazioni rispetto all'orario di arrivo previsto.

Uscite didattiche (uscite a piedi, in scuolabus o autobus nel territorio circostante)
• presentazione del Modello UD/T;
• comunicazione ai genitori e al Dirigente Scolastico motivazione, destinazione e tempi dell'uscita con alcuni giorni di anticipo,
• salvo particolari motivi, dette uscite si intendono autorizzate dall'ufficio di dirigenza.

A CURA DELLA SEGRETERIA
In seguito alla presentazione del Modello VG/A da parte degli insegnanti

• indagine preliminare, tramite Registro Elettronico, per conoscere il numero effettivo degli alunni interessati all'uscita, alla visita o al viaggio d'istruzione;
• individuazione della ditta di trasporto e/o agenzia di viaggio, previa indagine di mercato, se prevista, comunicazione agli organizzatori e alle famiglie della quota per il viaggio spettante a singolo alunno.
• comunicazione alle famiglie del costo effettivo della visita o del viaggio (trasporto + ingressi +guide...) tramite apposito avviso sul Registro Elettronico alla voce "Bacheca".
Per l'espatrio dei minori si occupa di predisporre tutta la documentazione prestando attenzione alla cittadinanza degli alunni e dei genitori, prevedendo quindi pratiche differenti. (Pratica di affido di minori, ecc.)
La Questura deve ricevere la modulistica al meno un mese prima della data di effettuazione del viaggio.

A CURA DELL' UFFICIO DI DIRIGENZA CON L'UFFICIO DI SEGRETERIA:
• la verifica della regolarità della documentazione presentata dai Consigli interessati;
• la nomina formale dei docenti accompagnatori;
• controllo della copertura assicurativa degli alunni partecipanti.
I genitori degli alunni che non partecipano alla polizza assicurativa proposta dalla Scuola, dovranno, all'inizio dell'anno scolastico, documentare alla scuola la copertura assicurativa dell'alunno, sia per la responsabilità civile che per gli infortuni che copra le attività scolastiche comprese visite e viaggi. Gli alunni sprovvisti di assicurazione non potranno in nessun caso essere ammessi alle visite o viaggi.

A CURA DELLE FAMIGLIE
• adesione preliminare all'uscita/visita/viaggio d'istruzione tramite Registro Elettronico che è da considerarsi vincolante;
• compilazione consenso scritto tramite apposito modello sul Registro Elettronico;
• consegna alle insegnanti versamento quota di partecipazione.

6. Durata, partecipazione e accompagnatori

Tutte le classi, di norma, possono effettuare:
• uscite didattiche
• scuola primaria: massimo due visite guidate della durata di un'intera giornata nell'ambito regionale;
• scuola secondaria: un viaggio d'istruzione e una visita guidata; in alternativa due/tre visite guidate nell'ambito nazionale.
Le proposte per visite e viaggi d'istruzione, provenienti da Associazioni ed Enti del territorio, che in qualche modo possono contrastare con detto regolamento, saranno valutate di volta in volta sulla base delle rispettive e particolari situazioni contingenti. Sarà il Consiglio d'Istituto, su proposta del Dirigente Scolastico, a deliberarne, con motivazione, la fattibilità.

La partecipazione degli alunni
• è consigliata ed opportuna nel caso in cui si effettui una visita o un viaggio d'istruzione in quanto tale attività si configura come normale attività didattica svolta in altro ambiente;
• per i viaggi d'istruzione deve essere assicurata la partecipazione di almeno il 75% degli alunni di ogni singola classe partecipante.
Il non raggiungimento di tale quota di partecipazione invalida la possibilità di effettuare il viaggio.
La partecipazione dei genitori
• non è vietata, tuttavia deve essere inserita in una logica progettuale;
• è necessaria una apposita delibera de Consiglio di Istituto;

• è richiesto il possesso di una propria copertura assicurativa e dichiarazione di esonero dell'Istituto da ogni responsabilità per infortuni o incidenti di qualsiasi natura che si dovessero verificare nei loro confronti;
• non comporta nessun compito di vigilanza ed assistenza nei confronti degli alunni partecipanti.
Se la partecipazione è indispensabile sarà onere della comunità scolastica provvedere alle spese di viaggio e soggiorno del familiare, secondo modalità previste dal Consiglio d'Istituto (per non più di una persona).

Rapporto numerico accompagnatori/alunni
• devono essere, di norma, uno ogni 15 alunni partecipanti;
• il rapporto numerico docenti accompagnatori/alunni può essere eventualmente modificato su proposta dei Consigli interessati in accordo con il Dirigente scolastico, sulla base di una attenta valutazione delle condizioni effettive di bisogno in relazione:
• al numero degli alunni
• alle loro caratteristiche
• alle attività programmate
• alle località
• alle modalità di viaggio.

La proposta di variazione del rapporto numerico docenti accompagnatori/alunni dovrà essere deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Casi specifici
• uscite didattiche tramite scuolabus del Comune o autobus di linea, limitatamente al territorio comunale o ai territori limitrofi, sarà sufficiente un accompagnatore per classe, sulla base di una valutazione espressa dal docente in relazione al grado di maturità, autonomia e affidabilità dei componenti della classe
• attività sportiva il docente dovrà comunque avvalersi, presso la struttura, dell'opportuno numero di adulti istruttori per classe
• possono partecipare in qualità di accompagnatori anche gli assistenti comunali eventualmente presenti in classe
• in presenza di alunni con disabilità è necessaria la partecipazione dell'insegnante di sostegno
• il numero di accompagnatori in presenza di alunni con disabilità è di volta in volta rimesso al giudizio degli organi collegiali in accordo con il Dirigente scolastico, sulla base di una attenta valutazione delle condizioni effettive di bisogno
• può essere altresì utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente, sentito il parere del DSGA, lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.

7. Sicurezza
• Gli automezzi, le strutture ricettive e qualsiasi attrezzatura e struttura utilizzati per uscite, visite, viaggi etc. devono corrispondere ai requisiti di sicurezza secondo le norme vigenti.
• Il numero dei partecipanti a uscite, visite, viaggi (alunni e accompagnatori) nel caso si effettuino a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo, fatta salva, altresì la normativa relativa alla sicurezza epidemiologica.
• A qualunque uscita, visita o viaggio non dovrà mai mancare l'occorrente per il primo soccorso.
• Nei casi di particolari esigenze di carattere sanitario (allergie a cibi o farmaci, terapie particolari etc.) la famiglia è tenuta a darei formazione scritta ai docenti responsabili del viaggio in merito ai comportamenti da adottare, ovviamente nel rispetto della privacy.

• Tutti gli alunni partecipanti ai Viaggi d'istruzione dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento e del tesserino sanitario.
• Per eventuali viaggi d'istruzione all'estero si applicherà la normativa vigente e tutti gli alunni dovranno essere in possesso di documento idoneo per l'espatrio.
• Il docente che accompagna gli alunni è tenuto a mantenere un comportamento vigile e attento, ispirato alla cautela legata alla necessità di tutela dei minori.

Durante le uscite dalla scuola, a qualsiasi titolo, gravano sui docenti accompagnatori le responsabilità circa l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni, esattamente come a scuola.

8.Quote di partecipazione e fondi

Le quote di partecipazione sono a totale carico delle famiglie.
Il versamento della quota di partecipazione avviene
• tramite bonifico sul c/c della scuola o tramite l'apposita finzione PAGO in di Argo
• per i viaggi d'istruzione viene richiesto anche il versamento di un acconto.
Tali quote non potranno essere restituite agli alunni che non partecipano alla visita o al viaggio nel caso le strutture ospitanti prevedano una penale.
In caso di adesione alle Visite e ai Viaggi di Istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto.
Alla copertura totale o parziale dei costi delle visite o dei viaggi possono concorrere contributi provenienti da Enti vari.
Il Consiglio d'Istituto è competente per la determinazione dei criteri e delle quote da assegnare agli alunni delle famiglie in particolari condizioni di disagio economico sulla base di eventuali disponibilità finanziarie. Dette situazioni saranno gestite in via riservata dal Dirigente e su espressa segnalazione dei coordinatori di classe interessati e dei Servizi sociali.
Per tutto quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla normativa vigente anche con riguardo alla normativa anti. covid.

9.Iter procedurale Decreto legislativo n.36 del 31 marzo 2023

La gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione rientra nella completa autonomia decisionale, e nella responsabilità, degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche, secondo l'iter procedurale corretto per la loro effettuazione soprattutto dal punto di vista negoziale.
"Prima di ogni procedura negoziale il Dirigente/RUP emette una decisione di contrarre preliminare, di indizione della procedura medesima, ove se ne specificano i dettagli, le modalità e lo svolgimento, viene indicato l'importo presunto massimo stimato dell'appalto, e tutti gli elementi che rendono l'atto amministrativo corretto, legittimo ed appropriato. La decisione di contrarre viene pubblicata su Albo on line – pubblicità legale e sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, all'interno della sottosezione "Bandi di gara e contratti".
Le Amministrazioni Pubbliche hanno l'obbligo di utilizzare dall'1.01.2024 esclusivamente piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, (art. 25 del Codice dei contratti pubblici) quindi, per le scuole, CONSIP S.p.A. ed i vari strumenti elettronici messi a disposizione, piattaforma certificata assolutamente gratuita.
"Nel caso in cui l'importo stimato dell'affidamento del servizio di effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione ecceda l'importo di € 140.000,00, le medesime devono ricorrere ad eventuali convenzioni o accordi quadro CONSIP, qualora attivi, oppure a Centrali di committenza qualificate o a stazioni appaltanti qualificate.

In base all'art. 50, comma 1, lett. b) del nuovo codice dei contratti pubblici, le istituzioni scolastiche procedono, quindi, ad affidamento diretto del servizio in argomento, fino ad un importo inferiore ad € 140.000,00, svolgendo, come best practice, un'indagine di mercato, ed individuando gli operatori economici anche in base ad esperienze pregresse, in modo tale da essere certi dell'affidabilità e della serietà dei medesimi, tenendo conto della "delicatezza" della tipologia dell'appalto stesso, dove la sicurezza degli studenti e la riuscita ottimale del servizio costituiscono elementi assolutamente rilevanti e di primaria importanza".

Il presente regolamento può essere sottoposto a modifiche e revisioni da parte del Consiglio di Istituto con una procedura che può essere avviata dal Dirigente Scolastico o dal Presidente del Consiglio di Istituto e su richiesta di un membro del Consiglio stesso.

Il presente Regolamento, con le relative modifiche, è stato discusso ed approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 15/03/2024 con delibera n.5.

Sorrento, 15 marzo 2024