



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FERMI"
Scuole Statali Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Via Morri, 4 47922 RIMINI Tel. 0541 733793 0541 734985 0541 22538 Fax 0541 734985
C.F. 91143280401 Cod Mecc. RNIC818003 Email: RNIC818003@istruzione.it



Regolamento di Istituto

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL 17.12.18

Aggiornamento ottobre 2022

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTO il parere favorevole del Collegio Docenti 12.12.18

Il Consiglio di Istituto emana

il seguente regolamento così costituito:

PARTE I: PREMESSA E CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

PARTE II: GLI ORGANI COLLEGIALI - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

PARTE III: NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALI - TUTELA DELLA SALUTE E LOCALI SCOLASTICI

PARTE IV: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA: NORME SPECIFICHE

PARTE V: IL PERSONALE DELLA SCUOLA - PROFILI PROFESSIONALI

PARTE VI: ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE

PARTE VII: DISPOSIZIONI FINALI

Gli allegati

ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE - moduli A - B 1/2 - C

ALLEGATO 2 - REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICO

ALLEGATO 3 - LABORATORI, AULE SPECIALI, BIBLIOTECHE E CONSERVAZIONE DELLE DOTAZIONI

ALLEGATO 4 - UTILIZZO PALESTRA

ALLEGATO 5 - SICUREZZA: OBBLIGHI DEI LAVORATORI

ALLEGATO 6 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

ALLEGATO 7 - MODALITA' ISCRIZIONI E CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE IN CASO DI ESUBERO RISPETTO ALLE DISPONIBILITA'

ALLEGATO 8 - REGOLAMENTO DI VIGILANZA

ALLEGATO 9- REGOLAMENTO PROGETTI

ALLEGATO 10 - REGOLAMENTO PRIVACY- INFORMATIVA

ALLEGATO 11- PROTOCOLLO COVID

Gli allegati possono essere aggiornati annualmente o nel corso dell'anno scolastico

PARTE I

PREMESSA E CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

PREMESSA

Art.1

Come dichiarato nel PtOF d'Istituto, la scuola ha come finalità la formazione dell'uomo e del cittadino in riferimento ai diritti sanciti dalla Costituzione e dalle Convenzioni e Dichiarazioni Internazionali; promuove l'alfabetizzazione culturale, nonché la padronanza dei quadri concettuali, delle abilità, delle modalità d'indagine necessari alla comprensione del mondo umano, naturale ed artificiale.

La scuola mira a creare un ambiente favorevole allo sviluppo del pensiero critico e divergente, alla formazione di una positiva immagine di sé, alla conquista dell'autonomia e di un equilibrio affettivo e sociale.

Al fine di un raggiungimento ottimale delle scelte educative dichiarate, i percorsi formativi vengono regolati da una serie di norme condivise dalla comunità scolastica alla quale si applicano ed elencate nel Regolamento d'Istituto. Il regolamento interno andrà osservato da tutti nella scuola e il Dirigente Scolastico ne dovrà curare l'esecuzione.

Art. 2

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso.

Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

Art. 3

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali - in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano - sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Art. 4

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

Art. 5

a) La scuola come comunità aperta al territorio: finalità generali

La scuola è una comunità educativa dove tutti, adulti e ragazzi, sono chiamati a dare il loro contributo attivo e personale per creare un clima di benessere che permetta la maturazione e valorizzazione di ogni persona.

In particolare tra gli obiettivi della scuola dell'obbligo c'è quello di educare lo studente alla Convivenza Civile, ovvero aiutarlo a maturare tutta una serie di stili di vita e di comportamenti riguardanti le varie sfere relazionali.

b) Le regole: elaborazione condivisa e rispetto

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e fatte rispettare.

Le regole fissate non sono una limitazione alla libertà individuale, ma nascono dalla comune volontà di creare un ambiente di lavoro sereno, rispettoso della professionalità, della libertà, delle convinzioni, della sensibilità, dei principi religiosi e morali di ciascuno.

Il presente Regolamento raccoglie i contributi e le indicazioni di tutte le componenti scolastiche e di tutti gli organismi scolastici.

Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle sanzioni o delle procedure riparatrici.

PARTE II

GLI ORGANI COLLEGIALI – RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

Art. 6 - ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla direzione dell'IC "Fermi" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

In particolare, il Dirigente Scolastico:

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

Art. 7 - ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC. di cui agli articoli 5 e segg. del D.Lvo n° 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipe pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

Art. 8 - Gli Organi Collegiali

Gli organi collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di intersezione/interclasse/classe
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Assemblee di classe/plesso/genitori/incontri insegnanti

Art. 9 - Programmazione delle attività

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione, raggruppando a date e scadenze prefissate anche in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

Art. 10 - Coordinamento delle attività

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza e autonomia dell'organo stesso. A tal fine si considerano anche le competenze, in materie specifiche, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale. L'organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva.

Art. 11 - Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o mediante circolare con firma per presa visione inviata a tutti i plessi dell'Istituto (consigli di classe - collegio dei docenti - comitato valutazione). Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo o pre-festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione.

Art. 12 - Ordine del giorno

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "Varie ed eventuali" per trattare:

- a) argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;
- b) argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti).

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza. Per i componenti il Consiglio d'Istituto all'avviso di convocazione verrà allegato il verbale della seduta precedente.

Art. 13 - Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il n. delle delibere e i nomi del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Qualora gli atti deliberativi, nelle premesse, riportino con buona diffusione l'illustrazione del punto in oggetto e la discussione successiva, gli atti stessi si intendono aventi valore e significato di verbale. Il verbale viene sottoscritto dal Presidente.

Art. 14 - Commissioni di lavoro

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 15- Composizione, Convocazione, riunioni e ordine del giorno

Il C.d.I. è costituito da rappresentanti dei genitori (n.8), rappresentanti dei docenti (n.8), rappresentanti del personale non docente (n.2), dirigente scolastico (membro di diritto).

Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente di propria iniziativa, oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale dei Consiglieri, la seduta stessa viene sospesa ed è sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti. Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso, per i presenti, non è necessaria la lettera di convocazione. E' ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta, formulata dal presidente o da uno qualsiasi dei membri del Consiglio di Istituto, sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti. I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

Art. 16 - Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

Art. 17 - Assenze dei consiglieri

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

Art. 18 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso e l'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti, a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno qualsiasi dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

Art. 19 - Attribuzione e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.Lgs. 297/1994:

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico - scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio - televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Inoltre il Consiglio di Istituto:

- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'istituto,
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art.94.

- delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 209.
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 20 - Attribuzioni del Presidente

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunziando il risultato delle votazioni;
- fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
- esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
- tiene contatti con i presidenti degli altri organi collegiali e degli altri Consigli di Istituto;
- tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti nel territorio.

Art. 21 - Revoca del mandato al Presidente

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Art. 22 - Attribuzioni del Segretario

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

- segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
- raccoglie i risultati delle votazione;
- stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro componente del Consiglio d'Istituto.

Art. 23 - Partecipazione alle sedute

Il Presidente del Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva o di altri componenti del Consiglio, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- esperti di materie attinenti alla vita della scuola.
- Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

Art. 24 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti avviene come da D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, che in attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 (c.d. "legge anti corruzione"), ha provveduto al "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione*".

Art. 25 - Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del

Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

Art. 26 – Votazioni

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 27 – Durata, Validità e Svolgimento delle Sedute

Le sedute di norma non dovranno superare le 2 ore e 30 di durata e si dovranno tenere in giorni ed in orari compatibili con le esigenze dei membri del Consiglio stesso. Ciascuna seduta viene aperta nell'orario prestabilito, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti). Il presidente dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il regolamento, annuncia il risultato delle votazioni.

Art. 28 - Autonomia amministrativa

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche.
L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 29 - Composizione e Convocazione

La Giunta esecutiva, eletta dal C.d.I., è composta da:

n. 1 docente

n. 1 non docente

n. 2 genitori

il Dirigente Scolastico (membro di diritto)

il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (membro di diritto).

La Giunta è presieduta dal dirigente scolastico; segretario della Giunta è il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

Art. 30 – Funzioni

La Giunta esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.Lgs. 297/94:

1. predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;

2. prepara i lavori del Consiglio;

3. cura l'esecuzione delle relative delibere.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 31 – Composizione e funzioni

Il CD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca. Nell'IC "Fermi" sono costituiti e funzionano tre CC.DD. (Scuole dell'Infanzia – Scuole Primarie -Scuola Secondaria di Primo Grado) che si riuniscono unitariamente almeno due volte nel corso dell'anno scolastico: per definire il PtOF e per valutarne l'efficacia.

Al CD competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto ed esercita i propri poteri nel rispetto della libertà d'insegnamento
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.
- promuove iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio dei docenti dell'Istituto
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR 275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

Art. 32 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un referente che tiene aggiornato il registro dei verbali della commissione nel quale sono riportate tutte le sue attività. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 33 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Vedi legge 107/2015 art.1 comma 129

Art. 34 - Consigli di intersezione – interclasse – classe

a) Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia
- dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie
- dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

b) Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

c) I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lgs. 297/1994.

In particolare:

- > formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
- > esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado)
- > hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

d) Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

Art. 35 - Assemblee di sezione/classe/plesso/istituto - Incontri insegnanti / genitori

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. n. 297 del 16 aprile 1994.

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

L'assemblea di sezione/classe dei genitori si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di classe. In tale occasione gli insegnanti presentano la programmazione educativa e didattica annuale per le singole classi.

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni. Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata. Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente e di norma vengono convocati una volta per quadrimestre. Durante l'orario delle lezioni i genitori non possono accedere alla scuola se non per brevi comunicazioni con gli insegnanti e solo in via eccezionale. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul libretto o sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione. Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo. Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del C.d.I. possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al dirigente scolastico.

Per problemi particolarmente rilevanti comuni all'intero plesso può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto il plesso.

Art. 36 – Svolgimento delle assemblee

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la Presidenza dell'assemblea che viene designata per acclamazione. Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione. E' compito del Presidente e di tutti i presenti garantire l'ordine e la correttezza necessari allo svolgimento dei lavori, al dibattito e alle proposte da porre in votazione. E' impegno del Presidente e del Segretario trasmettere agli altri organi collegiali e alla presidenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola che richiedano atti conseguenti.

PARTE III

NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALI

TUTELA DELLA SALUTE – LOCALI SCOLASTICI

Art. 37 - Tutela della salute

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo.

L'educazione è base essenziale della difesa della salute.

L'educazione alla salute non costituisce una specifica disciplina scolastica, ma è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline ed assai complessa.

Va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, al perseguimento del benessere psicofisico.

1. Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e di salubrità.
Su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici del Comune e della AUSL.
2. Si rimarca l'assoluto divieto di fumo in tutti i locali e spazi esterni di pertinenza della scuola. Si rimanda alla normativa vigente relativa al regolamento sul divieto di fumo.

Art. 38 - Sicurezza locali

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C.d.I. e il Dirigente Scolastico sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti. Il personale in servizio nell'Istituto - docente, non docente e ausiliario - e, in modo specifico, il personale facente parte del Servizio di prevenzione e protezione, segnaleranno alla Dirigenza, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

Art. 39 - Manutenzione e gestione locali scolastici

Tutti gli edifici dell' IC "Fermi" sono di proprietà del Comune o comunque da esso forniti. Spetta al Comune provvedere al riscaldamento, all'illuminazione, ai servizi, alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici.

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola. L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla Dirigenza e dal C.d.I. quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

Art. 40 - Utilizzo locali da parte della scuola

Il C.d.I. ritiene che gli spazi e gli ambienti scolastici debbano essere utilizzati e valorizzati nel modo più ampio, anche al fine di arricchire l'offerta formativa della scuola. Sollecita pertanto l'attivazione - d'intesa con il Comune - di aule speciali, aule laboratorio, biblioteche di plesso, zone verdi attrezzate.

Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnamenti e le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo, concordandone le modalità con gli insegnanti sub-consegnatari, laddove previsti.

Per l'uso di determinate aule (video - informatica, ...) verranno concordati in caso di necessità dei turni.

Ai docenti è destinata un'apposita aula per le ore libere e le riunioni; nella stessa si trovano anche gli armadietti/cassetti dove riporre il registro personale.

Gli Uffici sono destinati alla segreteria e agli uffici della Dirigenza.

Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

Art. 41 - Concessione in uso a terzi dei locali scolastici

a) L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi come da convenzione con l'Ente locale sottoscritta dalle scuole e dall'Ente locale. In fase transitoria, la scuola concede gli spazi secondo le condizioni di seguito elencate:

- che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
- che il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
- che venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con un istituto;
- che infine il richiedente dichiari formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.

b) I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/ iniziative politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.

La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di:

- realizzare attività didattiche;
- realizzare attività che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

c) Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è responsabile:

- del loro mantenimento;
- della loro pulizia (oppure deve corrispondere una somma compensativa);
- della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti;
- delle attività in essi realizzate;
- della salute e della sicurezza delle persone che - a qualsiasi titolo - partecipano alle iniziative in essi

realizzate Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è inoltre subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

1. le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
2. il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di

concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con la Dirigenza;

3. in ogni momento la Dirigenza può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
4. gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il C.d.I. revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

Per l'uso dei locali in orario scolastico si tiene conto dell'art. 10 del D.Lgs. 297/94.

Art. 42 – Comunicazioni alla scuola da parte di terzi

Qualsiasi tipo di materiale o pubblicazione informativa e/o pubblicitaria deve essere visionato dal Dirigente Scolastico.

Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive vengono affissi se riportano il timbro del Comune o dell'Ust, sugli appositi spazi murali della scuola.

E' consentita la distribuzione gratuita del materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro con patrocinio dell'ente locale.

Art. 43 - Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi, saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza.

Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di Istituto sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 3 aprile 1996 e delle successive integrazioni.

Art. 44 – Assicurazione obbligatoria alunni e contributo volontario

All'atto della domanda d'iscrizione, o comunque nei tempi stabiliti dal Consiglio d'Istituto, la scuola si impegna a fornire l'informazione sulle modalità per la stipula di un'assicurazione degli alunni a carico delle famiglie.

Il pagamento dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno. Il Cdl. individua la Compagnia per la copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti e componenti di organi collegiali secondo le modalità e i parametri della normativa vigente.

Il C.d.I., di anno in anno, potrà deliberare di richiedere alle famiglie un contributo volontario per integrare le risorse della scuola e volto al miglioramento della dotazione dei sussidi e dei beni di investimento per la didattica.

Art. 45

Vigilanza degli alunni in caso di assenza del docente (vedi allegato n.8 al regolamento di istituto)

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.).

Spetta agli insegnanti di classe e di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea, vigilare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'inter-ciclo, l'uscita.

Nel caso in cui - per assenza o per ritardo del titolare o del supplente - una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante capogruppo o, in sua assenza, il docente presente nel plesso con maggior anzianità totale di servizio, organizzare la vigilanza della classe interessata utilizzando la momentanea vigilanza dei collaboratori scolastici ed eventuali ore di contemporaneità dei docenti, nel rispetto delle normative vigenti e seguendo i criteri stabiliti dal C.d.D annualmente.

SCUOLA DELL'INFANZIA:

1. utilizzo compresenze
2. utilizzare docenti che hanno dato la disponibilità per le supplenze a pagamento
3. utilizzare ore da recuperare per permessi brevi (banca ore)
4. effettuare cambi orari per consentire la nomina alla segreteria
5. in casi estremi dividere i bambini - compatibilmente con le misure Anti Covid

SCUOLA PRIMARIA:

1. docenti del potenziamento (anche su più plessi)

- 2.docenti in compresenza (compresi docenti di sostegno con bambini certificati assenti)
- 3.docenti in alternativa, bambini dell'alternativa nella classe da sostituire qualora il numero lo consenta
- 4.ore di recupero permessi brevi
- 5.ore di programmazione
- 6.ore aggiuntive a pagamento
- 7.docente di sostegno nella classe in cui lavora

in egual modo:

- docente di sostegno con alunni non gravi (lasciando il bambino nella classe di appartenenza)
- divisione della classe in gruppetti di 4 o 5 nelle classi parallele o nelle classi meno numerose- compatibilmente con le misure Anti Covid

P.S. In caso di assenza del docente di sostegno di disabili gravi, il docente di classe se ne occupa mentre il docente in sostituzione lavora con la classe.

SCUOLA SECONDARIA:

1. docente di potenziamento, docente di sostegno senza alunno, docente di alternativa senza alunni, docente curricolare senza classe
2. ore di recupero per permessi e/o flessibilità
3. ore aggiuntive a pagamento
- 4.divisione delle classi secondo il piano programmato - compatibilmente con le misure Anti Covid vigenti

flessibilità oraria

In ogni caso, si sottolinea che gli alunni debbono essere costantemente vigilati dagli insegnanti del plesso e dal personale ausiliario che, oltre a collaborare attivamente con docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni, sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula.

Art. 46 - Cibi e bevande consumati a scuola

Per ciò che concerne cibi e bevande consumati a scuola in occasione di feste e compleanni, si faccia riferimento alle indicazioni emanate dall'AUSL in materia.

È compito delle famiglie avvisare all'inizio del percorso scolastico i docenti di eventuali allergie o problematiche serie del bambino.

E'compito del docente coordinatore **caricare sul registro** (area riservata) le eventuali problematiche di ciascun alunno (particolari procedure di approccio, intolleranze ed allergie, somministrazione farmaci, trasporto scolastico, delega, BES) per informare tutto il team ed eventuali sostituti.

E'compito dei docenti **informare delle problematiche** l'educatore e qualunque operatore entri in relazione con gli alunni.

Art. 47 - Accesso di estranei nelle sedi scolastiche

L'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone autorizzate dal DS.

Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque di interrompere le attività educative e le lezioni. Non è quindi consentito ai docenti ricevere persone estranee alla scuola.

I genitori rappresentanti di classe possono accedere ai locali della scuola nell'orario di lezione esclusivamente per motivi attinenti alle loro funzioni, compatibilmente con le esigenze scolastiche.

I genitori potranno accedere ai locali della scuola, nell'orario di lezione, qualora la loro presenza rientri in attività di plesso programmate in interclasse, con l'accordo di tutti i docenti.

PARTE IV

L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 48 –Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, Privati

Le proposte di Enti, Associazioni, privati concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura debbono essere vagliate dal Collegio dei docenti per gli aspetti pedagogici e didattici e dal C.d.I. per gli aspetti di natura organizzativa e finanziaria.

Viene in ogni caso esclusa ogni sistematica presenza - in orario scolastico - di esperti estranei alla scuola. Sono consentiti interventi saltuari - durante le attività didattiche - di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti incaricati dal Comune e dall'Istituto Scolastico, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e/o professionale e morale.

Spetta comunque agli insegnanti - durante l'orario scolastico - ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.

Art. 49 - Esperti – professionisti – prestatori di servizi

Per individuare gli esperti, i professionisti e i prestatori di servizio (individui e associazioni/cooperative) da interpellare, è stata istituita una commissione.

la commissione preposta valuterà le proposte e le offerte tenendo conto dei seguenti elementi:

- rispondenza al Piano dell'Offerta Formativa
- esperienze precedenti condotte nell'istituzione scolastica
- esigenze specifiche di continuità didattica
- referenze (anche di altre istituzioni scolastiche)
- curriculum
- costi.

il Consiglio di Istituto di seguito delibererà i progetti in relazione alla rispondenza dei punti precedenti.

Resta comunque inteso che si ricorrerà a personale estraneo all'amministrazione solo quando all'interno della scuola non sia reperibile la specifica professionalità richiesta.

L'individuazione di esperti è regolamentata (vedi allegato n. 9 Regolamento progetti)

Art. 50 - Collaborazione organi esterni alla scuola

Enti, privati, genitori potranno contribuire a realizzare le attività didattiche programmate e ad incrementare il patrimonio della scuola con versamenti volontari e con donazioni.

SCUOLA DELL'INFANZIA

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI

Art. 51 - Iscrizione alunni

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia debbono essere presentate presso la Segreteria nei termini temporali fissati annualmente dal MIUR.

Riguardo l'età degli alunni che possono iscriversi alla scuola dell'infanzia, si farà riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente.

**Art. 52 Modello organizzativo della Scuola dell'infanzia –
40 ORE SETTIMANALI - DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ ORE
8.00-16.00 (con mensa obbligatoria a pagamento)**

Art. 53 - Graduatorie alunni e liste d'attesa (vedi allegato 7 annuale)

Art. 54 - Frequenze e assenze alunni

Se l'alunno è stato affetto da malattia infettiva, al rientro a scuola dovrà consegnare il certificato medico che deve essere rilasciato dal medico di base o, qualora la legge lo preveda, dall'autorità sanitaria.

Se l'alunno sarà assente per motivi familiari, il genitore è tenuto ad avvisare preventivamente le insegnanti mediante un'autocertificazione.

Gli alunni che risultano assenti da scuola per oltre un mese, senza giustificato motivo, saranno considerati dimissionari.

Le assenze ripetute e ingiustificate verranno segnalate al dirigente scolastico, che valuterà insieme con le insegnanti se dichiarare o meno dimissionario l'alunno.

I posti rimasti vacanti per dimissione di alunni saranno disponibili per gli alunni iscritti nella lista d'attesa.

Art. 55 – vaccinazioni

Le procedure sono regolamentate dalla normativa vigente

Art. 56 - Periodo inserimento alunni

Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario calibrare, nel primo periodo dell'anno scolastico, i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni. Nel rispetto di questo principio il Consiglio ritiene di dover indicare -per il primo inserimento scolastico degli alunni - i sotto specificati criteri di massima:

PRIMA SETTIMANA di frequenza: permanenza a scuola nel turno antimeridiano **(8,00/13,00 senza pasto)**

SECONDA SETTIMANA: permanenza a scuola con/ o senza pasto **(8,00/13,00)**

IN SEGUITO: permanenza per l'intera durata delle attività **(8,00/16,00)**

Art. 57 - Orario funzionamento scuole dell'infanzia

La scuola dell'infanzia dell'Istituto funziona per 5 giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), dalle ore 8,00 alle ore 16,00.

L'entrata è prevista dalle ore 8,00 alle ore 9,00.

Ritardi: I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo gli orari stabiliti a causa di qualche imprevisto dovranno compilare l'apposito modulo per giustificare il ritardo. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati tendano a diventare abitudinari, gli insegnanti comunicheranno al Dirigente (o il docente delegato) che provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari.

L'uscita è prevista dalle ore 15.30 alle 16.00.

In **casi eccezionali**, preventivamente comunicati alle insegnanti, sarà possibile ritirare il bambino dalle 12,45 alle 13,15; il genitore o il delegato deve sempre firmare sull'apposito registro "USCITE".

Pre e post scuola: per i bambini che si avvalgono del servizio del pre e/o post scuola, l'orario di entrata e di uscita sarà quello previsto dal suddetto servizio (a carico del Comune).

Il rispetto dell'orario, oltre ad essere indice di buona educazione, garantisce il funzionamento e l'organizzazione delle attività didattiche.

Qualora vi sia necessità di arrivare a scuola o uscire in orari diversi da quelli stabiliti è necessario avvisare anticipatamente le insegnanti.

Art. 58 - Norme per la sicurezza e la tutela dei minori

- Al momento dell'ingresso i genitori sono tenuti ad affidare il proprio figlio ad un'insegnante o ad un collaboratore.
- Durante l'entrata e l'uscita i genitori sono invitati a sostare nell'atrio e nel cortile della scuola per il tempo strettamente necessario a favorire un sereno distacco e inserimento del bambino.
- Le insegnanti hanno l'obbligo di consegnare il bambino solo a persone maggiorenni e delegate, per iscritto, dal genitore.

Art. 59 - Uscite nei dintorni della scuola, nell'ambito del territorio comunale ed extra- comunale

1. Per queste uscite verrà richiesta ai genitori un'unica autorizzazione cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico.
2. Per le sezioni di scuola dell'infanzia, considerata la particolare modalità organizzativa e didattica, nel caso di brevi passeggiate a piedi, non è necessaria alcuna autorizzazione formale; sarà cura della scuola comunicare la destinazione e l'orario presunto del rientro.
3. Per le uscite al di fuori del territorio comunale, è prevista una ulteriore autorizzazione.

Art. 60 - Cibi e bevande consumati a scuola

Per ciò che concerne cibi e bevande consumati a scuola in occasione di feste e compleanni, si faccia riferimento alle indicazioni emanate dall'AUSL in materia.

È compito delle famiglie avvisare all'inizio del percorso scolastico i docenti di eventuali allergie o problematiche serie del bambino.

È compito delle famiglie avvisare all'inizio del percorso scolastico i docenti di eventuali allergie o problematiche serie del bambino.

E' compito dei docenti informare delle problematiche degli alunni tutto il personale ed eventuali sostituti anche l'educatore e qualunque operatore entri in relazione con gli alunni.

SCUOLA PRIMARIA

Art. 61 - Orari e funzionamento

I plessi scolastici sono le unità operative dell'Istituto Comprensivo. Il personale di ciascun plesso scolastico contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo all'interno e all'esterno della sede scolastica.

TABELLA ORARI SCUOLE PRIMARIE

Il tempo scuola delle classi di scuola primaria varia a seconda del modello organizzativo deliberato dal consiglio di Istituto annualmente e che sarà annualmente oggetto di Allegato specifico.

Eventuali nuovi modelli organizzativi potranno essere presi in considerazione ogni anno scolastico prima dell'apertura delle iscrizioni e deliberati dal Consiglio di Istituto, vista la proposta del Collegio dei docenti. Nuovi modelli organizzativi, o aumento delle classi che prevedessero risorse professionali e logistiche aggiuntive rispetto a quelli esistenti nell'anno scolastico precedente a quello relativo alle iscrizioni, non potranno essere garantite all'atto delle iscrizioni, ma solamente a posteriori secondo le disposizioni dell'organico da parte degli uffici scolastici territoriali e della attribuzione dei locali/ cambio di destinazione d'uso da parte dell'amministrazione comunale.

Vigilanza e orari di accesso degli studenti. (vedi allegato n.8 Regolamento di vigilanza)

Il servizio di PRE e POST SCUOLA gestito dal Comune di Rimini è a pagamento (si veda l'informativa specifica presente sul sito dell'Istituto).

Art. 62 –

Insegnante capogruppo

Azioni di routine

- Effettuare comunicazioni telefoniche di servizio;
- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti (scuola primaria e infanzia)
- organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida
- redigere a maggio/giugno, insieme ai collaboratori scolastici ed il referente per la sicurezza, un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare all'Amministrazione Comunale, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso negli incontri programmati (vedi staff gruppo 1 - gestione e coordinamento sedi)
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.
- sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA.
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso.
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori facendosi portavoce delle necessità espresse dai responsabili.
- coordina le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione e alla progettazione di plesso
- è incaricato di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689

Relazioni

a . con i colleghi e con il personale in servizio

- essere punto di riferimento organizzativo
- sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti
- mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola

b . con gli alunni

- rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata)
- organizzare l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali

c . con le famiglie

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe

d . con persone esterne

- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico - educative promosse dall' Ente locale

organizzazione spazi

- predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, palestra.)

collegialità / coordinamento

- raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse / classe/ di plesso
- presiedere il consiglio di intersezione e interclasse su delega del Dirigente Scolastico escluso il referente di sede scuola secondaria)

Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante capogruppo.

Art. 63 - Assegnazione docenti alle classi

Il dirigente scolastico provvede ad assegnare i docenti alle classi delle scuole primarie sulla base dei criteri generali stabiliti dal C.d.I., delle proposte del C.d.D. e secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il dirigente scolastico è tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri e delle proposte, ma può motivatamente discostarsene.

Fermo restando l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali, il C.d.I. indica - per l'assegnazione dei docenti alle classi seguenti criteri generali:

- disponibilità dei posti e delle classi;
- competenze dei docenti
- esperienze dei docenti;
- posizione (per i docenti interni -graduatorie di istituto; per i docenti in ingresso per mobilità punteggio con cui si è ottenuto il trasferimento);
- riconoscimento, in positivo, delle costruttive relazioni sperimentate tra i docenti del gruppo classe;
- rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica.

Art. 64 - Iscrizione scuola primaria

Ogni anno il Consiglio di Istituto definisce i criteri per la formulazione delle graduatorie, i modelli organizzativi ed il tempo scuola. **(vedi allegato n. 7)**

Criteri per la formazione delle classi prime

Art. 65 - Formazione classi

Tenuto conto delle informazioni provenienti dalle insegnanti della scuola dell'infanzia negli incontri istituzionali, dal foglio informativo e dalle informazioni dell' ASL, vengono adottati i seguenti criteri per la formazione delle classi prime:

- classe eterogenea come composizione
- equa distribuzione di alunni in situazione di handicap
- equa distribuzione tra maschi e femmine
- equa distribuzione di alunni stranieri

In caso di fratelli gemelli si richiederà il parere dei genitori relativamente all'assegnazione alla stessa classe o a classi separate; si consiglia ai genitori di confrontarsi con gli insegnanti prima di esprimere una preferenza.

Particolare attenzione e riserva sarà applicata per gli inserimenti in corso d'anno nelle classi con un numero di alunni pari o superiore a 22 e nel rispetto dei parametri normativi, in cui siano frequentanti alunni diversamente abili gravi.

Il trasferimento nella stessa sede, non viene concesso.

In caso di richiesta motivata, può essere considerato il trasferimento dell'alunno in altre classi dell'istituto, qualora ci siano le condizioni.

Il trasferimento nella stessa sede (plesso "M. Zoebeli") potrà essere preso in considerazione, **solo al termine dell'anno scolastico, per il passaggio da una classe a tempo normale ad una a tempo pieno e viceversa.** Negli altri plessi non si possono effettuare trasferimenti nelle classi parallele.

Art. 66 - Assenze

a) I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico di classe le assenze degli alunni e segnaleranno al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate. Le stesse assenze andranno quotidianamente scritte anche sul foglio di evacuazione presente in ogni classe.

b) Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il diario o il quaderno. In caso di assenza per malattia anche superiore a 6 giorni o dopo l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica **non è più necessario presentare il certificato medico** (Legge regionale n.9 art.36 del 16/07/15). –

Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei

compagni di classe sul lavoro svolto.

c) Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute, affinché il bambino possa partecipare alle lezioni in modo attivo, potendo dare il meglio di sé. I genitori sono invitati ad accertarsi delle buone condizioni dei propri figli anche per tutelare il gruppo classe.

La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

Art. 67 - Difficoltà gestione classi

E'cura degli insegnanti creare in classe un clima sereno e di rispetto reciproco, in cui l'alunno possa gradualmente maturare atteggiamenti di autocontrollo

Nel caso di difficoltà di gestione della classe, a causa di comportamenti problematici di uno o più alunni, gli insegnanti chiederanno la collaborazione del responsabile dell'obbligo scolastico quindi chiameranno il genitore o chi ne fa le veci poi informeranno il dirigente. Insieme si cercherà di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate. Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produca effetti significativi, è necessario informare il DS che valuterà se avviare la procedura per attivare i Servizi Socio- Sanitari territoriali.

Per quando non specificato nel presente articolo si fa comunque riferimento:

- al Patto educativo di corresponsabilità di Istituto;
- agli altri articoli del Regolamento di Istituto;
- allo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98 e successive modifiche ed integrazioni)
- alla Nota MIUR 15/04/2015: "Linee di orientamento per azioni di contrasto del bullismo e del cyberbullismo"

Art. 68 - Doveri di docenti, famiglie ed alunni

Si rimanda al Patto educativo di corresponsabilità allegato.

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Art. 69 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione.

Il Dirigente Scolastico, o suo delegato, formula l'orario tenendo conto:

- delle norme di legge;
- della situazione locale dei servizi (in particolare del piano dei trasporti);
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche...);
- della flessibilità oraria;
- delle esigenze organizzative della scuola;
- delle richieste delle famiglie secondo quanto previsto relativamente alle iscrizioni;

L'orario scolastico, compatibilmente con gli impegni dei Docenti in servizio in altre scuole, dovrà soddisfare la fondamentale esigenza di funzionalità didattica. In particolare la distribuzione oraria delle singole discipline dovrà avvenire in modo tale da non rendere eccessivamente gravoso l'impegno domestico degli alunni.

Art. 70- Criteri di accoglimento delle iscrizioni degli alunni alla Scuola Secondaria di 1^ Grado e formazione delle graduatorie alunni (vedi allegato n.7)

ART. 71 MODELLO ORGANIZZATIVO

L'orario delle lezioni varia a seconda del modello organizzativo deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto (allegato annuale)

Eventuali nuovi modelli organizzativi potranno essere presi in considerazione ogni anno scolastico prima dell'apertura delle iscrizioni e deliberati dal Consiglio di Istituto vista la proposta del collegio dei docenti. Nuovi modelli organizzativi, o aumento delle classi, che prevedessero risorse professionali e logistiche aggiuntive rispetto a quelli esistenti nell'anno scolastico precedente a quello relativo alle iscrizioni, non potranno essere garantite all'atto delle iscrizioni, ma solamente a posteriori secondo le disposizioni dell'organico da parte

degli uffici scolastici territoriali e della attribuzione dei locali/ cambio di destinazione d'uso da parte dell'amministrazione comunale.

L'assegnazione della lingua è subordinata:

- **all'assegnazione delle lingue richieste da parte dell'UST;**
- **alla formazione delle classi prime secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto.**

Per l'assegnazione della lingua straniera, si tiene conto dell'ordine di preferenza espresso nella domanda di iscrizione, se compatibile con i criteri di formazione delle classi del presente regolamento.

Art. 72 - Criteri per la formazione delle classi prime

È istituita una commissione preposta alla formazione delle classi prime così composta:

Dirigente Scolastico o suo delegato; Commissione dei docenti per la formazione delle classi individuata di anno in anno dal Collegio dei Docenti.

Nella scuola vengono adottati criteri di formazione delle classi annualmente valutati dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei docenti: essi tendono a rendere le sezioni il più possibile equilibrate tra loro, garantendo nel contempo la massima eterogeneità interna ad ogni gruppo-classe.

Le classi prime saranno pertanto formate rispettando, di massima, i criteri seguenti:

- eterogeneità delle fasce di livello interne ad ogni classe;
- equità numerica, tenendo però conto della presenza o meno degli alunni diversamente abili e/o della necessità di utilizzare aule più piccole;
- equa distribuzione degli alunni per sesso;
- equa distribuzione degli alunni diversamente abili, con BES o DSA, come previsto dalla normativa vigente;
- equa distribuzione degli alunni stranieri che non hanno frequentato i 5 anni di scuola primaria in Italia;
- presenza di almeno un/a compagno/a proveniente dalla stessa classe quinta o di un/a compagno/a indicato/a dalla famiglia al momento dell'iscrizione (in modo reciproco);
- inserimento degli alunni ripetenti nel corso di provenienza, fatte salve situazioni particolari, valutate caso per caso dalla commissione classi, sentiti i Consigli di Classe;
- scelta delle famiglie in merito allo studio della seconda lingua straniera, solo se non compromette fortemente il rispetto dei criteri precedenti.

Affinché le operazioni possano compiersi nel massimo rispetto possibile dei criteri stabiliti, potranno essere utilizzate le indicazioni pervenute all'istituzione scolastica attraverso:

- **i colloqui** con i docenti delle scuole primarie di provenienza;
- **le schede di valutazione** relative alla precedente scolarità degli alunni;
- **i colloqui con i genitori.**

Sarà posta particolare cura all'inserimento degli alunni diversamente abili, sentita la famiglia e il GLO d'Istituto, per trovare il gruppo più adatto ad accogliere l'alunno stesso.

I gruppi-classe con la stessa lingua comunitaria - formati in base ai criteri indicati ai punti precedenti - sono assegnati alla sezione con sorteggio pubblico.

Art. 73 - Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal C.d.I. e delle proposte del Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri e delle proposte, ma può motivatamente discostarsene in casi di effettiva necessità e/o opportunità (art. 21, L.59/97).

Fermo restando l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali, dopo un esame delle concrete specifiche situazioni (disponibilità dei posti e delle classi), il C.d.I. indica, nell'ordine, i seguenti criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi:

- rispetto, per quanto possibile ed opportuno del principio della continuità didattica;
- equa distribuzione dei docenti a tempo indeterminato (e in servizio) nelle classi;
- riconoscimento, in positivo, delle costruttive relazioni sperimentate tra i docenti di un corso;
- anzianità di servizio, nel caso di specifiche richieste dei docenti;
- rispetto, per quanto possibile e fatta salva una diversa richiesta del docente stesso, del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione delle prime classi di nuova costituzione agli insegnanti uscenti dalle classi 3^a);

- valorizzazione e utilizzo di competenze specifiche su rilevanti progetti annuali (es. per gestire progetti di informatica, di educazione immagine, laboratori vari);

Art. 74- Orario delle Lezioni ed Accoglienza

Le lezioni si susseguono con la seguente scansione:

8.05/13.05 dal lunedì al sabato oppure 8.05/14.05 dal lunedì al venerdì

Art. 75 - Comportamento alunni, materiale scolastico personale e di uso comune e uso di telefoni cellulari, tablet o altri dispositivi di registrazione

- a. Ogni alunno, quando l'insegnante o qualsiasi altra persona adulta entra in aula, deve rispettosamente salutare.
- b. Ogni alunno deve mantenere un comportamento corretto e responsabile in tutti i momenti della vita scolastica, sia all'interno della scuola, sia all'esterno, in occasione di uscite, visite e viaggi di istruzione e durante il tragitto sui mezzi pubblici di trasporto locale casa – scuola - casa;
- c. Gli alunni devono presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. Non è consentito far pervenire a scuola merenda e/o materiale dimenticati, né telefonare a casa per dimenticanze di materiali o di firme per le uscite anticipate. È vietato portare a scuola oggetti inutili e pericolosi. Il personale docente e non docente ha la facoltà di ritirare il materiale non attinente alla vita della scuola che verrà riconsegnato solo ai genitori. Si consiglia di non portare a scuola valori o somme di denaro che non siano strettamente necessarie e del cui smarrimento la scuola non potrà rispondere. La scuola non è in nessun caso responsabile dello smarrimento di beni e oggetti personali.

DIVIETO DELL'USO DI CELLULARI E DISPOSITIVI VARI

Il telefono cellulare è ormai un oggetto d'uso presente tra i giovani e i giovanissimi. Come tutti sanno, il cellulare non è solamente un telefono, ma è uno strumento dotato di valenze tecnologiche che lo rendono utile in ambiente di apprendimento e sotto la guida del docente. Lo smartphone può essere utilizzato con finalità didattiche - esplicitamente previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale (fotocamere, video, messaggistica, internet, ecc.) - sotto la supervisione del docente. Si può quindi, nel rispetto delle indicazioni nazionali recentemente ribadite dal Ministro della Pubblica Istruzione, promuovere l'uso scolastico dei dispositivi elettronici per la connettività, quali smartphone a tablet, in linea con gli specifici scopi didattici, per l'apprendimento, la progettazione, l'acquisizione di informazioni e documenti, la comunicazione veloce di informazione nell'ottica di una comune crescita culturale e formativa

Resta fermo nei vigenti principi normativi che, come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola con finalità diverse da quelle sopra-citate è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'Istruzione con una direttiva (direttiva 15 marzo 2007), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentarne l'uso in quanto esso, oltre a configurarsi come una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante, costituisce una infrazione disciplinare che comporta l'applicazione di sanzioni più o meno gravi.

Agli alunni pertanto è vietato utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche (ne è consentito l'utilizzo, se previsto per lo svolgimento di attività con la costante supervisione del docente). A scuola, il telefono cellulare deve essere tenuto spento. E' tassativamente vietato riprendere immagini o filmare compagni o docenti con i videotelefonini. Va precisato soprattutto che l'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete, oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.

In ogni caso, preso atto del fatto che tutti gli studenti sono in possesso di tale strumento, il telefono cellulare nell'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni, cortile ...) deve essere tenuto spento e riposto nello zaino/borsa, e che l'uso del dispositivo può essere autorizzato dall'insegnante in caso di necessità, come già previsto dal Regolamento d'Istituto

In caso di trasgressione il telefono cellulare o altro dispositivo sarà ritirato temporaneamente dall'insegnante in orario e riconsegnati allo studente al termine delle lezioni. L'insegnante avrà cura di annotare sul registro la mancanza rilevata. Al ripetersi dell'infrazione saranno convocati i genitori e valutati gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, gli alunni,

su specifica richiesta che viene vagliata dal docente di classe, possono utilizzare il telefono della scuola.

Le famiglie, in caso di necessità urgente e improrogabile, possono telefonare a scuola ed in pochi minuti lo studente si metterà in contatto con casa; per casi di particolare gravità o urgenze si chiede l'autorizzazione al docente che consentirà l'accensione del telefonino.

Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente (Cir. N. 362 del 25.8.1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari opera nei confronti del personale docente, ATA e dei collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad esse destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi.

L'Istituzione scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/dai soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente al loro smarrimento.

Ogni alunno è responsabile degli eventuali danni da lui apportati alle suppellettili e alle strutture della scuola. Il personale ausiliario e il personale docente sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni al Dirigente Scolastico. Il responsabile dei danni, ove identificato, è tenuto al risarcimento.

La classe è responsabile del materiale in dotazione e del decoro dell'aula e/o dei laboratori frequentati.

Durante le lezioni è vietato consumare cibi e bevande.

Art. 76 - Giustificazione dei ritardi e delle assenze

- a. I ritardatari oltre i 5 minuti sono tenuti ad essere giustificati dai genitori sul modulo nel diario di istituto il giorno stesso o il giorno successivo; il ritardo verrà comunque segnalato sul registro di classe elettronico dall'insegnante presente alla prima ora di lezione.
- b. Per ritardi abituali e ripetute dimenticanze di giustificazione di una assenza, si informeranno i genitori con comunicazione telefonica o scritta a discrezione della scuola. In caso di reiterate mancanze, il coordinatore informerà il Dirigente Scolastico o il suo collaboratore.
- c. Le assenze devono essere giustificate dal genitore dell'alunno o persona facente le sue veci.
- d. Il controllo è affidato all'insegnante della prima ora. In ogni caso, l'alunno verrà ammesso in classe.
- e. Il controllo periodico delle assenze è compito del coordinatore della classe, che avvisa il Dirigente Scolastico e le famiglie in caso di frequenza non regolare.
- f. Durante i periodi di assenza è necessario che i genitori o gli studenti stessi si informino presso i compagni di classe - o consultando il registro elettronico - circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
- g. In caso di assenza superiore a 5 giorni, dovuta a motivi familiari, il genitore è tenuto ad avvisare **preventivamente** e per iscritto la dirigenza attraverso la compilazione di apposito modulo da consegnarsi in segreteria. Al ritorno a scuola, il genitore è comunque tenuto a giustificare l'assenza sul diario o con il modulo.
- h. Nel caso di frequenti assenze e/o ritardi degli alunni, anche se giustificati, verrà inviata, da parte del coordinatore del consiglio di classe, segnalazione al Dirigente Scolastico che provvederà ad attivare i doverosi contatti con la famiglia.
- i. In tutti i casi in cui i docenti abbiano il semplice sospetto che uno studente o un gruppo di studenti abbia marinato la scuola, gli stessi sono tenuti a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore che provvederanno immediatamente a verificare l'assenza con le famiglie interessate. Analogamente, i genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei loro figli, se nutrono dubbi al riguardo. In questi casi eccezionali, i collaboratori scolastici e/o gli assistenti amministrativi offriranno alle famiglie tutta la necessaria collaborazione.

Art. 77 - Rapporti e Comunicazioni Scuola-Famiglia e Statuto delle studentesse e degli studenti

Gli alunni devono sempre avere con sé il diario, che deve servire per uso esclusivamente scolastico. La famiglia è tenuta a controllare costantemente il diario e il registro, che contengono anche il riepilogo delle assenze e a firmare tempestivamente le comunicazioni di vario genere inviate dalla scuola (dal Dirigente e dai docenti).

I docenti stabiliranno un orario di ricevimento per i genitori individuale settimanale che verrà pubblicato sul registro elettronico.

I genitori o gli alunni potranno prenotarsi online accedendo al portale con le proprie credenziali. Tali ricevimenti saranno sospesi in alcuni periodi dell'anno preventivamente comunicati. Saranno anche stabiliti due ricevimenti generali annuali in orario pomeridiano, riservati in particolar modo ai genitori che non possono utilizzare le ore di ricevimento mattutine settimanali.

I genitori potranno prenotarsi attraverso l'apposita funzione sul REGISTRO ELETTRONICO ARGO, scegliendo nome del docente e data in base alle preferenze.

I genitori che si trovassero nell'impossibilità di presenziare ad un incontro con un docente, già prenotato sono pregati di ANNULLARE LA PRENOTAZIONE: tale funzione è abilitata fino al giorno prima della data prenotata. I docenti che per diverse ragioni non potessero presenziare agli incontri prenotati dai genitori, avranno cura di AVVISARE i genitori, onde evitare spiacevoli inconvenienti.

Art. 78 - Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DD.PP.RR. 249/98 e 235/07)

Con l'entrata in vigore dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998) ogni istituto scolastico deve adeguare il proprio Regolamento alle norme previste.

Il Regolamento d'Istituto è l'attuazione dello Statuto in ogni scuola, deve dunque dichiarare le modalità, gli spazi, i tempi di azione degli studenti, deve stabilire le regole che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevedere eventuali sanzioni. Risulta evidente lo stretto legame tra regolamento d'istituto e piano dell'offerta formativa del quale il regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione.

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica; la scuola è una comunità, luogo privilegiato di esperienza sociale **e formazione alla cittadinanza** in cui si realizza il diritto allo studio sia come sviluppo delle potenzialità di ciascuno sia come recupero dello svantaggio.

La comunità scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, educa alla consapevolezza, alla responsabilità e all'autonomia individuale muovendo dal rispetto reciproco tra tutte le persone.

La scuola è un luogo particolare di apprendimento nel quale la relazione tra docenti e alunni è fondamentale: da un lato i docenti devono sviluppare una sempre più efficace attenzione alle difficoltà di crescita dei preadolescenti, dall'altro gli alunni devono acquisire il rispetto delle regole, anche quelle formali.

Con riferimento allo Statuto in oggetto verranno successivamente definiti:

- Diritti
- Doveri
- Mancanze ai doveri
- Sanzioni disciplinari
- Impugnazioni
- Organo di Garanzia

Art. 79 - Diritti

L'Istituto Comprensivo Statale "Fermi" dà attuazione ai *Diritti* contenuti nell'art. 2 dello *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*. In particolare:

1. Diritto ad una formazione culturale qualificata;
2. Diritto ad essere rispettati da tutto il personale;
3. Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola: ad inizio di ogni anno scolastico è prevista la lettura e il commento di un estratto del Regolamento d'Istituto;
4. Diritto alla partecipazione attiva e consapevole alla vita della scuola;
5. Diritto ad essere ascoltati quando si esprimono osservazioni, difficoltà, formulano domande e chiedono chiarimenti;
6. Diritto ad essere oggetto di un'attenta programmazione didattica che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno, in particolare degli alunni disabili, stranieri o in situazione sociale problematica;
7. Diritto ad una valutazione trasparente (non generica ma precisa nei descrittori e nei criteri di valutazione) e tempestiva;
8. Diritto ad una informazione precisa per alunni e genitori circa il POF e la Programmazione educativa e didattica del Consiglio di classe;
9. Diritto alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti (verifica periodica del Piano di rilevazione dei rischi, attivazione del piano di evacuazione);
10. Diritto a servizi di sostegno, in presenza di situazioni di disagio certificate dall'Asl di Rimini, (Servizio Materno Infantile e Servizi sociali).

Art. 80 - Doveri

Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento d'Istituto, in particolare:

1. non astenersi dalla scuola senza il consenso della famiglia;
2. presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni mattutine e/o pomeridiane;
3. avere sempre con sé tutto il materiale didattico necessario;
4. iniziare prontamente l'attività didattica predisponendo tutto il materiale necessario;
5. svolgere i compiti assegnati e impegnarsi regolarmente nello studio, sia in classe che a casa;
6. partecipare con interventi pertinenti ed ordinati;
7. contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento evitando occasioni di disturbo;
8. rispettare le cose proprie e altrui;
9. rispettare arredi, materiali didattici e tutto il patrimonio della scuola;
10. tenere un atteggiamento corretto e rispettoso verso tutto il personale, verso compagni e coetanei;
11. non tenere comportamenti che offendano la morale e la civile convivenza:
 - indossare un abbigliamento decoroso;
 - utilizzare un linguaggio consono, evitando turpiloqui ed espressioni volgari, anche nei confronti di altre religioni;
 - non tenere un atteggiamento molesto ed aggressivo, ripetuto e persecutorio, in ambito scolastico (bullismo) o telematico (cyberbullismo) nei confronti di componenti della comunità scolastica;
12. è vietato l'uso del telefono cellulare, tablet e/o altri dispositivi simili; tali strumenti vanno tenuti spenti all'interno degli zaini;
13. non effettuare riprese audio e video durante le attività scolastiche senza l'espressa autorizzazione dell'insegnante;
14. non falsificare le firme delle giustificazioni (per le assenze) e della presa visione di comunicazioni alla famiglia (valutazione delle verifiche, richiesta di incontro docente-genitore, circolari...).
- 15.

Il venir meno ai doveri scolastici, e il rifiuto di accettare le regole civili della comunità scolastica, prefigurano una mancanza disciplinare per la quale sono inflitte, a seconda della gravità, le relative sanzioni disciplinari. Nell'accertamento delle responsabilità, **vanno distinte le situazioni occasionali o le mancanze determinate da circostanze fortuite, dalle gravi mancanze che indicano un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti della comunità scolastica e di tutte le sue componenti. Particolare gravità assumono le mancanze che abbiano carattere collettivo.**

Art. 81 - Mancanze ai Doveri

Riferimenti generali

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa
- La responsabilità disciplinare è personale
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle singole materie di studio;
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della gradualità e della riparazione del danno;
- Di ogni provvedimento disciplinare viene data comunicazione alla famiglia dal Dirigente Scolastico, dal suo collaboratore o da un docente appositamente delegato.

Mancanze ai doveri da 1 a 7.

Gli alunni che vengono meno ai doveri indicati nei punti 1-6 mostrano mancanze inerenti al loro "essere studenti". In questi casi l'alunno deve essere guidato ad acquisire una corretta organizzazione scolastica, a diventare più responsabile e a porsi in un atteggiamento costruttivo, anche attraverso un coinvolgimento puntuale e sistematico della famiglia. Il Consiglio di Classe farà riflettere gli alunni sulle norme che regolano tutte le comunità e promuoverà una consapevolezza critica dei propri diritti e dei doveri. A ciò concorreranno anche l'insegnamento della cittadinanza e costituzione l'analisi del Regolamento d'Istituto.

Le assenze frequenti e/o ingiustificate verranno tempestivamente segnalate al Dirigente che attiverà i doverosi contatti con la famiglia.

Mancanze ai doveri da 8 a 9.

La mancanza a tali doveri richiede il risarcimento o la riparazione del danno eventualmente causato alla scuola o ad altri soggetti della comunità scolastica o a terzi (in relazione a fatti di vita scolastica).

Per danni volontari, agevolmente riparabili, alle attrezzature e al patrimonio della scuola l'alunno guidato dal personale docente e/o dai collaboratori scolastici e/o da un genitore dovrà rimediare al danno provocato.

Nel caso sia impossibile ripararlo agevolmente sarà richiesto un risarcimento pecuniario al responsabile. L'entità e le procedure amministrative per il risarcimento saranno comunicate alla famiglia dal Dirigente Scolastico.

Mancanze ai doveri da 10 a 14.

Per fatti documentati, reiterati e testimoniati che denotano mancanza di rispetto verso il Capo d'Istituto, i docenti, il personale della scuola, i compagni, i coetanei (ad esempio aggressioni fisiche e/o verbali), per fatti gravi che alterano la tranquillità e la serenità necessarie all'apprendimento e turbano l'attività didattica, la morale e la civile convivenza è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica, per un tempo che sarà stabilito dagli organi preposti. In particolare nel caso di aggressioni fisiche e colluttazioni volontarie sarà immediatamente informata la famiglia che avrà l'obbligo di prelevare da scuola il/la ragazzo/a coinvolti.

Art. 82 – Sanzioni Disciplinari

Per mancanze di cui all'art. 86, punti da 1 a 14 si prevedono le seguenti sanzioni:

1. Mancanze Lievi

- a) Richiamo verbale (privato o in classe).
- b) Attività di studio/ricerca aggiuntiva e/o sospensione dell'intervallo.
- c) Comunicazione scritta alla famiglia tramite diario. La sanzione è inflitta dal docente.

2. Mancanze di media entità e/o in caso di infrazioni reiterate

- a) Nota sul registro di classe (comunicata alla famiglia tramite diario) e/o convocazione della famiglia; Il provvedimento è adottato e attuato dal docente.
- b) Attività in favore dei danneggiati o dell'intera comunità scolastica e/o rimborso dei danni arrecati.

Il provvedimento è adottato dal docente o nei casi più gravi dal C.d.C..

All'attuazione provvede il D.S. o il Collaboratore con funzione vicaria.

3. Mancanze gravi

- b) Sospensione dalle lezioni in occasione di uscite didattiche, visite d'istruzione, ecc. con obbligo di frequenza, nonché l'allontanamento dalle attività extracurricolari facoltative, fatta eccezione di eventuali corsi di recupero.
- c) Rimborso dei danni arrecati.
- d) Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni inferiore a 15 (per sospensioni inferiori ai 15 giorni occorre fare riferimento al Consiglio di classe)
- e) Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni superiore a 15 (per sospensioni superiori ai 15 giorni occorre far riferimento al Consiglio d'Istituto).
- f) Denuncia del caso ai servizi sociali;
- g) Denuncia del caso all'autorità giudiziaria.

Il provvedimento è adottato dal Consiglio di Classe o dal Consiglio d'Istituto.

All'attuazione provvede il D.S. o il Collaboratore con funzione vicaria

Nel caso vi siano ingenti danni da rimborsare, la somma è determinata dal Consiglio d'Istituto.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che indicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

Per quanto non espresso dal presente Regolamento, si fa riferimento allo **Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria.**

Art. 83 – Impugnazioni

Contro le decisioni in materia disciplinare adottate dai Consigli di classe che prevedono l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, ai sensi dell'art. 328, comma 4 del D. Lgs n. 297/94, è ammesso ricorso, entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione, al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale che decide in via definitiva.

Contro gli altri provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di garanzia interno alla scuola, entro 15 giorni dalla comunicazione. Visti gli atti ed eventualmente convocate e sentite le parti, l'Organo di garanzia decide in via definitiva sul ricorso presentato.

Art. 84 - Organo di Garanzia (l'articolo è afferente ai tre ordini di scuola dell'ICS)

E' istituito all'interno della scuola un organo di garanzia formato dal Dirigente Scolastico, da 2 docenti individuati dal Collegio dei Docenti e da 2 rappresentanti dei genitori individuati tra i membri del Consiglio d'Istituto.

Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere **impugnati** inviando una nota motivata al DS, in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia previsto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" (DPR 249/98 e successive modifiche ed integrazioni). La sanzione stessa potrà essere eseguita, pur in pendenza del procedimento di impugnazione innanzi al citato Organo di Garanzia, salvo nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola (sospensione). In tutti i casi il DS – trasmettendo alla famiglia il provvedimento disciplinare – indicherà il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva, concedendo comunque agli interessati **un tempo non inferiore a cinque giorni e fino ad un massimo di quindici giorni per fare ricorso** all'Organo di Garanzia.

Le deliberazioni assunte dall'Organo di Garanzia sono sempre valide, purché siano presenti alle sedute almeno tre membri tra cui il Presidente (ovvero un suo delegato). L'Organo di Garanzia si riunisce anche d'urgenza e comunque in tempi tali da non vanificare né l'efficacia formativa delle sanzioni, né il diritto di difesa degli interessati. Alle riunioni dell'Organo di Garanzia partecipano i docenti ed i genitori membri supplenti qualora per i membri effettivi si pongano problemi di incompatibilità. Nelle deliberazioni, che l'Organo di Garanzia assume a maggioranza, l'astensione non influisce sul conteggio dei voti.

Quando si fa riferimento ad una eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie, si sottolinea che - nei casi in cui le mancanze disciplinari siano gravi fino al punto da configurare un reato - il DS non ha margini di discrezionalità ed ha l'obbligo di segnalare il tutto alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie.

Quando si fa riferimento a comportamenti reiterati e/o costanti, il DS può attivare formalmente non solo i Servizi di aiuto psicologico interni all'Istituto, ma anche il Servizio Territoriale Minori e Famiglie.

Del presente Regolamento, una volta approvato, sarà data ampia diffusione agli alunni e alle famiglie.

SEZIONE 5

IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)

I ruoli ed i profili del personale della scuola sono declinati nell'organigramma pubblicato su sito; i profili professionali inoltre sono descritti nel CCNL.

Art. 85 - Docente

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello stato. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, pedagogico - didattiche, organizzativo -relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti. Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale come sancito dalla Costituzione (art. 33).

Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie;
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
- Nella loro dimensione collegiale i docenti elaborano, realizzano e verificano - per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici - il POF, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socioeconomico e culturale di riferimento.

Art. 86 –IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Funzioni, compiti e competenze dei D.D.S.S., nella scuola dell'Autonomia, sino all'approvazione della legge n. 107/2015, sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01, secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima. Nello specifico, le suddette norme prevedono che il D.S.:

- gestisca unitariamente la scuola;
- rappresenti legalmente l'istituzione che dirige;
- gestisca le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- diriga e coordini le risorse umane;
- organizzi le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza;
- assicuri la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento.
- Le competenze e i compiti, sopra descritti, sono stati potenziati dalla Legge n. 107/2015 che, si legge al Comma 1, dà piena attuazione all'Autonomia delle Istituzioni scolastiche.
- Le competenze e i compiti del D.S., descritte sinteticamente nel comma 78 della suddetta legge, proseguono

nel solco tracciato dalle norme sopra citate:

- “il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.”
- Le novità più rilevanti sono introdotte, invece, dai commi 4, 79, 80 e 127.
- Il comma 4 prevede che il Dirigente definisca gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF.
- I commi 79 e 80 prevedono che dall'anno scolastico 2016/17, siano i Dirigenti a coprire i posti dell'organico dell'autonomia, prioritariamente posti comuni e di sostegno, proponendo incarichi triennali (quella che è stata diffusamente definita “chiamata diretta”) ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento. La proposta di incarico ai docenti viene formulata in coerenza con il Piano triennale dell'offerta formativa e sulla base del curriculum, delle esperienze e delle competenze professionali e anche di un colloquio.
- Il comma 127 attribuisce, infine, al Dirigente scolastico il compito di valorizzare il merito dei docenti di ruolo tramite l'assegnazione di una somma di denaro, retribuita dall'apposito fondo previsto dal comma 126. I criteri per individuare gli insegnanti più meritevoli vengono stabiliti dal novellato Comitato di valutazione (comma 129).

Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico alla luce del D.I. n.

44/2001 In materia finanziaria e patrimoniale il Dirigente:

- predispone il programma annuale (art. 2 comma 3);
- predispone i progetti compresi nel programma per l'attuazione del P.O.F. (art. 2 c. 6);
- dispone i prelievi del fondo di riserva (art. 4 c. 4);
- predispone apposito documento per consentire al consiglio di istituto di verificare lo stato di attuazione del programma e le eventuali modifiche (art. 6 c. 1);
- propone al Consiglio d'Istituto modifiche al programma (art. 6 c. 2);
- dispone variazioni conseguenti ad entrate finalizzate e storni conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto (art. 6 c. 4);
- realizza il Programma Annuale (art. 7 c. 1);
- imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale, alle spese di investimento ed ai progetti nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel Programma Annuale (art. 7 c. 2);
- ordina la spesa eccedente nel limite massimo del 10% della dotazione originaria di un progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, qualora la realizzazione dello stesso richieda l'impiego di risorse eccedenti (art. 7 c. 3);
- provvede alla gestione provvisoria (art. 8 c. 1);
- comunica all'Ufficio Scolastico Regionale la mancata approvazione del programma (art. 8 c. 1);
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Direttore (artt. 10 e 12 c. 1);
- assume impegni di spesa (art. 11 c. 3);
- può effettuare pagamenti a mezzo della carta di credito, di cui è titolare (art. 14 c. 2);
- stipula la convenzione per il servizio di cassa (art. 16 c. 1);
- anticipa al Direttore il fondo minute spese e rimborsa allo stesso le spese sostenute (art. 17 c. 1 e 2);
- sottopone il conto consuntivo unitamente ad una dettagliata relazione illustrativa al Collegio dei revisori (art. 18 c. 5);
- trasmette all'Ufficio Scolastico regionale il conto consuntivo approvato dal consiglio di istituto in difformità del parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti corredato da una dettagliata e motivata relazione ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza (art. 18 c. 6);
- comunica all'Ufficio Scolastico regionale e al Collegio dei revisori la mancata approvazione del conto consuntivo (art. 18 c. 7);
- adotta misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti (art. 19 c. 1);
- dirige l'azienda agraria o speciale annessa all'istituzione scolastica e in circostanze particolari
- affida ad un docente, particolarmente competente, la direzione dell'Azienda (art. 20 c. 4);
- predetermina la superficie su cui far svolgere l'attività didattica (art. 20 c. 5);
- presenza al passaggio delle consegne tra Direttore uscente e Direttore subentrante (art. 24 c. 8);
- attiva la procedura di ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni e provvede almeno ogni 10 anni

al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);

- adotta il provvedimento di eliminazione dei beni dall'inventario in caso di materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore (art. 26 c. 1);
- indica al Direttore i docenti responsabili della direzione dei laboratori tecnici e scientifici (art. 27 c. 1);
- provvede agli adempimenti per il riconoscimento del diritto d'autore dell'istituto scolastico sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche (art. 28 c. 6);
- propone al Consiglio di Istituto l'utilizzazione ai fini economici di eventuali creazioni di software prodotti nello svolgimento di attività didattica (art. 28 c. 7).

- **In materia di attività negoziale il Dirigente:**

- svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle delibere assunte dal Consiglio d' Istituto (art. 32 c. 1);
- può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore o a uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25 bis, comma 5, del Decreto Legislativo 3/2/93 n. 29 (art. 32 c. 2);
- si avvale dell'attività istruttoria del Direttore (art. 32 c. 3);
- può incaricare dell'attività negoziale, qualora non esistano nell'istituzione scolastica specifiche competenze professionali, personale esterno /commercialisti, avvocati, notai) (art. 32 c. 4);
- ha il potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale (art. 33 c. 3);
- provvede direttamente, senza comparazione di offerte, agli acquisti, appalti e forniture, il cui valore complessivo sia inferiore al limite di spesa di 2000 Euro o al limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto (art. 34 c. 1);
- procede alla scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture, il cui valore eccede 2000 Euro o il limite fissato dal Consiglio di Istituto previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate mediante lettera di invito contenente i criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e pagamento (art. 34 c. 1);
- redige una relazione sull'attività negoziale svolta alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto riferendo anche sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni (art. 35 c. 2);
- nomina un singolo collaudatore o apposite commissioni interne per il collaudo di lavori, forniture e servizi (art. 36 c. 1);
- rilascia un certificato che attesta la regolarità della fornitura per un valore inferiore a 2000 Euro.
- Può delegare questa attività al Direttore dei servizi generali e amministrativi o a un verificatore all'uopo nominato (art. 36 c. 2);
- procede allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate (art. 36 c. 4);
- assegna e revoca i beni in uso gratuito secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto (art. 39);
- decide in ordine ai contratti di comodato (art. 44);
- provvede ad ordinare gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici delegati dall'Ente Locale (art. 46);
- provvede ai contratti di locazione finanziaria (art. 47);
- provvede ai contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie (art. 48);
- provvede in materia di appalti per lo smaltimento di rifiuti speciali (art. 51);
- provvede alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili (art. 52).

ART. 87 - IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA)

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed

esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);

- ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);
- tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);
- predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9);
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1);
- tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2);
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1);
- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);
- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);
- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
- riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub-consegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).

In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99);
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro.
- Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici

Art. 88 - Assistente Amministrativo

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Art. 89 - Collaboratore Scolastico

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza, accompagnamento e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- In particolare svolge le seguenti mansioni:
- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza

- degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
 - sorveglianza con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
 - svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi (ove previsto);
 - pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
 - compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina (ove previsto);
 - lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina;
 - servizi esterni inerenti la qualifica;
 - ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni diversamente abili e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

PARTE VI ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE

Art. 90 - Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, direttivo e di segreteria

Nei casi in cui - per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi - sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, la Direzione, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avviso su carta intestata o - in casi di urgenza - tramite avviso scritto sul quaderno, o sul diario o sul libretto degli alunni. Gli avvisi (che saranno pubblicati anche sul sito) dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico.

Art. 91 - Assemblee sindacali e scioperi del personale ATA

Le organizzazioni sindacali dovranno comunicare nei termini temporali previsti dalla norma l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi concernenti il personale amministrativo e i collaboratori scolastici (personale ATA); il dirigente scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti e informerà insegnanti e responsabili dell'obbligo scolastico di eventuali disagi e riduzioni del servizio (tramite comunicazione interna ai docenti ed avviso scritto alle famiglie).

PARTE VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 92 - Approvazione e modifiche regolamento

Il Regolamento d'Istituto è approvato dal C.d.I. a maggioranza assoluta dei componenti. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

Art. 93 - Pubblicizzazione regolamento

Copia del regolamento è inviata:

1. alle sedi, per l'affissione all'ALBO;
2. al sito internet dell'Istituto;
3. ai componenti del C.d.I.;
4. a tutte le classi dell'Istituto (in estratto);
5. al personale di segreteria;
6. ai Collaboratori Scolastici (n. 1 copia per sede);

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa.

Il presente Regolamento è parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PtOF).

ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

(aggiornamento del 29 giugno 2023)

REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il presente Regolamento recepisce le norme e le indicazioni:

- del **D.P.R. 275/99**, che ha reso autonome le istituzioni scolastiche anche in materia di uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero;
- della **Nota Ministeriale n. 2209 dell'11 aprile 2012** che recita: "(...) *si ritiene opportuno precisare che l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa, e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (...)* A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore: pertanto, la previgente normativa in materia, costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo."

Premessa

I viaggi di istruzione, genericamente intesi, costituiscono per gli alunni un'importante occasione formativa e di arricchimento culturale; inoltre essi rappresentano per la scuola un'opportunità di dar corpo alla propria identità dinamica e al "curricolo locale", andando concretamente verso il territorio.

Le proposte devono essere coerenti con la programmazione educativa di classe e con il POF dell'Istituto e per la loro realizzazione si prevedono le fasi di programmazione e valutazione, accompagnate dalla modulistica allegata.

Definizione in base alla durata

Tra i viaggi di istruzione sono da annoverarsi le seguenti attività.

e) **Viaggi di integrazione culturale e/o connessi ad attività sportiva in Italia e all'estero**

Questa tipologia comprende i viaggi di durata superiore ad un giorno.

In particolare, per la scuola secondaria di 1° grado, si ritengono opportune le seguenti durate:

- 2/3 giorni per le classi prime;
- 2/3/4 giorni per le classi seconde e terze.

Il Consiglio di Istituto valuterà le richieste di derogare a questi limiti, in base a specifiche e motivate esigenze.

f) **Visite guidate**

Esse comprendono le attività di durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero.

g) **Scambi culturali nell'ambito di gemellaggi o programmi comunitari**

Sono viaggi previsti da programmi comunitari o da gemellaggi ed hanno una durata vincolata al progetto.

h) **Uscite didattiche**

Esse comprendono le attività sul territorio di durata inferiore all'orario scolastico giornaliero.

Limiti di applicazione per ogni tipologia di viaggio

Le suddette attività sono proponibili in ogni ordine di scuola dell'Istituto, ricordando che:

- occorre rispettare i tetti di spesa eventualmente stabiliti dal Consiglio di Istituto;
- non è possibile effettuare viaggi negli ultimi 30 gg. di lezione (ad eccezione di viaggi connessi alle attività sportive o ambientali, che non possono essere svolte prima della tarda primavera) o durante gli scrutini, le prove Invalsi o le elezioni degli organi collegiali; non potranno essere effettuati viaggi nel mese di settembre per esigenze organizzative e procedurali: consenso delle famiglie, richiesta preventivi, affidamento incarico (vedi modulistica allegata per richiesta preventivo e per acquisizione consenso da parte delle famiglie)
- occorre l'adesione di almeno il ¾ della classe per poter effettuare l'esperienza formativa;
- è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare
- tutti i partecipanti a uscite/visite e viaggi di istruzione dovranno essere garantiti dalla polizza assicurativa contro gli infortuni;
- per esigenze organizzative, appare adeguato indicare in non più di 10 gg. il periodo massimo utilizzabile per le attività fuori dall'aula (le uscite didattiche verranno computate in base alle effettive ore impegnate e non

andranno contate le eventuali uscite per attività interne Istituto (per es. spettacoli organizzati dalla scuola stessa).

I suddetti limiti di durata e numero di partecipanti non si applicano ai soggiorni-studio effettuati d'estate e nei periodi di sospensione delle lezioni.

Destinatari

La proposta è indirizzata all'intero gruppo classe.

Nell'eventualità che qualche alunno non partecipi all'esperienza, non è esonerato dalla frequenza scolastica.

Accompagnatori

Il numero degli accompagnatori è stabilito di norma in **1 docente ogni 15 alunni partecipanti**;

almeno un accompagnatore dovrà far parte del consiglio/team docenti di classe.

Nella scelta degli accompagnatori per le uscite e le visite guidate sono da preferire i docenti che insegnano una disciplina attinente agli obiettivi culturali indicati e/o quelli che hanno un maggior numero di ore giornaliere con la/e classe/i coinvolta/e.

In caso di alunni diversamente abili il Consiglio di classe concorderà con il DS l'eventuale necessità di un ulteriore accompagnatore (docente, collaboratore scolastico, genitore o altro personale qualificato).

Tutti gli insegnanti dell'Istituto sono tenuti alla massima collaborazione e flessibilità oraria per facilitare le sostituzioni dei colleghi impegnati nelle uscite e nei viaggi pianificati.

Compiti del docente referente

5. Compila il modulo per la proposta del viaggio
6. distribuisce e raccoglie la modulistica inerente;
7. si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti necessari;
8. riceve in consegna i documenti relativi al viaggio: elenco nominativo dei partecipanti (distinto per classi) con i relativi recapiti telefonici, documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e agli ingressi prenotati;
9. mantiene i contatti con l'agenzia, gli autisti e le guide;
10. è dotato di una somma congrua per sopperire agli eventuali imprevisti;
11. è tenuto a redigere la relazione finale
12. Per la scuola secondaria di primo grado, i punti dal 2 al 7 sono compito del coordinatore di classe.

Finanziamento

Le spese per i viaggi e le uscite sono a carico dei genitori degli alunni partecipanti, fatti salvi eventuali contributi pubblici e/o privati finalizzati.

I partecipanti devono effettuare il versamento a saldo entro 7 gg. dalla partenza.

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsata parte della somma versata, compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggio e/o dalla ditta di autotrasporti che offrono il servizio.

Regole di comportamento

I viaggi di istruzione sono considerati un'esperienza formativa e didattica a tutti gli effetti: i ragazzi che partecipano devono quindi seguire le regole di comportamento previste dal regolamento scolastico e le indicazioni aggiuntive degli accompagnatori. Per le eventuali infrazioni saranno applicate le sanzioni relative.

PROTOCOLLO

Procedura: uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione

USCITE DIDATTICHE = attività sul territorio di durata inferiore o uguale all'orario giornaliero

VISITE GUIDATE = attività di durata superiore all'orario scolastico giornaliero

VIAGGIO D'ISTRUZIONE = attività di durata superiore ad un giorno

In caso di RICHIESTA DI PREVENTIVO:

3. i docenti devono compilare il **MODULO 1 RICHIESTA PREVENTIVO** per le gite in cui occorra un preventivo (bus, albergo...) e dovranno far pervenire il suddetto modulo in segreteria (ufficio preposto) entro e non oltre il 15 ottobre per le gite che avranno luogo dal 15/11 al 28/02; (eccezionalmente per i viaggi da effettuarsi nel mese di ottobre , le richieste di preventivo dovranno essere inoltrate entro il 15 settembre); entro e non oltre il 15 dicembre per le gite previste dal 01/03 al 10/05; per le gite da svolgersi in ottobre e novembre occorre fare richiesta prima del termine dell'a.s. precedente o comunque all'inizio di settembre;
4. **il personale dell'ufficio segue la procedura per richieste preventivo ed assegnazione incarico;**

5. il docente referente acquisisce il consenso da parte delle famiglie alle quali dovrà essere comunicato il preventivo e compila il **MODULO 2** (scegliendo tra A,B,C,D a seconda della tipologia di gita) entro i termini di validità del preventivo per confermare le prenotazioni; la consegna in segreteria del modulo 2 deve avvenire il prima possibile per garantire all'ufficio i tempi tecnici necessari.

In caso di uscita in cui non serva preventivo (SENZA PREVENTIVO):

6. il docente referente compila il **MODULO 2** (scegliendo tra A,B,C,D a seconda della tipologia di gita) per ottenere il consenso del DS e la delibera del CdI; lo consegna in segreteria (ufficio preposto) almeno una settimana prima del CdI che preceda la gita.

- - - - -

In caso di VISITE GUIDATE o VIAGGI D'ISTRUZIONE il docente referente deve compilare, entro 10 giorni dall'uscita, il **MODULO 4** (relazione conclusiva) e consegnarlo in segreteria.

Oltre ai citati MODULI, sul sito è disponibile anche il **MODULO 3** per richiedere alle famiglie l'autorizzazione alle uscite.

Allegati: Moduli 1, 2A-2B-2C-2D, 3 e 4

per USCITA/VISITA/VIAGGIO D'ISTRUZIONE

(da compilare a cura del Docente Referente accompagnatore e consegnare in segreteria;
allegarne una copia all'agenda/registo di classe)

- USCITE DIDATTICHE (attività sul territorio di durata inferiore all'orario giornaliero)
- VISITE GUIDATE (attività di durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero)
- VIAGGIO D'ISTRUZIONE (attività di durata superiore ad un giorno)

Docente Referente (indicare un solo docente anche se escono più classi)

Nome e Cognome _____

Destinazione : _____

Data partenza: _____ ore _____

Data rientro: _____ ore _____

Classe/i: _____ Scuola: _____

Numero docenti accompagnatori _____

Numero totale alunni: _____ di cui H: _____

Numero alunni non partecipanti _____

Mezzo di trasporto: _____

Programma e itinerario sintetico

Tutte le comunicazioni inerenti al preventivo saranno comunicate al **docente referente** al seguente indirizzo mail:

.....@.....

Rimini, _____

Il docente referente _____

MODULO 2A USCITE DIDATTICHE

attività sul territorio del Comune di durata pari o inferiore all'orario giornaliero

(da compilare a cura del Docente Referente accompagnatore e consegnare in segreteria;
allegarne una copia all'agenda/registro di classe)

Destinazione :_ _____

Data partenza: _____ ore _____ Data rientro: _____ ore _____

Classe/i: _____ Scuola: _____

Numero totale alunni: _____ di cui H: _____

Numero alunni non partecipanti _____

Mezzo di trasporto: _____

Programma e itinerario sintetico

Ambiti disciplinari coinvolti:

Docenti **accompagnatori**

1. Nome e Cognome..... Firma per accettazione

2. Nome e Cognome..... Firma per accettazione

Riserva

Nome e Cognome..... Firma per accettazione

Docente **Referente del Viaggio**

1. Nome e Cognome..... Firma per accettazione

Per presa visione
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....

MODULO 2B USCITE DIDATTICHE

attività di durata pari o inferiore all'orario scolastico giornaliero fuori dal territorio del Comune

(da compilare a cura del Docente Referente accompagnatore e consegnare in segreteria;
allegarne una copia all'agenda/registro di classe)

Destinazione : _____

Data partenza: _____ ore _____ Data rientro: _____ ore _____

Classe/i: _____ Scuola: _____

Numero totale alunni: _____ di cui H: _____

Numero alunni non partecipanti _____

Mezzo di trasporto: _____

Programma e itinerario sintetico

Ambiti disciplinari coinvolti:

Docenti **accompagnatori**

1. Nome e Cognome..... Firma per accettazione

2. Nome e Cognome..... Firma per accettazione

Riserva

Nome e Cognome..... Firma per accettazione

Docente **Referente del Viaggio**

1. Nome e Cognome..... Firma per accettazione

Proposto dal consiglio di classe/ team docenti in data

Il Consiglio di Istituto approva in data

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....

MODULO 2C VISITE GUIDATE

attività di durata superiore all'orario scolastico giornaliero entro o fuori il territorio del Comune

(da compilare a cura del Docente Referente accompagnatore e consegnare in segreteria;
allegarne una copia all'agenda/registro di classe)

Destinazione : _____

Data partenza: _____ ore _____ Data rientro: _____ ore _____

Classe/i: _____ Scuola: _____

Numero totale alunni: _____ di cui H: _____

Numero alunni non partecipanti _____

Mezzo di trasporto: _____

Programma e itinerario sintetico

Ambiti disciplinari coinvolti:

Docenti **accompagnatori**

1. Nome e Cognome..... Firma per accettazione

2. Nome e Cognome..... Firma per accettazione

Riserva

Nome e Cognome..... Firma per accettazione

Docente **Referente del Viaggio**

1. Nome e Cognome..... Firma per accettazione

Proposto dal consiglio di classe/ team docenti in data

Il Consiglio di Istituto approva in data

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....

MODULO 2D VIAGGIO D'ISTRUZIONE

attività di durata superiore ad un giorno

(da compilare a cura del Docente Referente accompagnatore e consegnare in segreteria;
allegarne una copia all'agenda/registro di classe)

Destinazione : _____

Data partenza: _____ ore _____ Data rientro: _____ ore _____

Classe/i: _____ Scuola: _____

Numero totale alunni: _____ di cui H: _____

Numero alunni non partecipanti _____

Mezzo di trasporto: _____

Programma e itinerario sintetico

Ambiti disciplinari coinvolti:

Docenti **accompagnatori**

1. Nome e Cognome..... Firma per accettazione

2. Nome e Cognome..... Firma per accettazione

Riserva

Nome e Cognome..... Firma per accettazione

Docente **Referente del Viaggio**

1. Nome e Cognome..... Firma per accettazione

Proposto dal consiglio di classe/ team docenti in data

Il Consiglio di Istituto approva in data

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....

MODULO 3 PER LE FAMIGLIE: ADESIONE-AUTORIZZAZIONE

alle USCITE DIDATTICHE (fuori Comune) o VISITE GUIDATE o VIAGGI D'ISTRUZIONE

(da distribuire agli alunni e ritirare da parte del Docente Referente)

Io sottoscritto _____

genitori dell'alunno/a _____

della classe _____ scuola _____

Autorizzano ___ I ___ propri ___ figli ___ a partecipare alla/al

- Uscita didattica (attività di durata pari o inferiore all'orario scolastico, fuori dal territorio comunale)
- visita guidata (attività di durata superiore all'orario scolastico giornaliero)
- viaggio d'istruzione (attività di durata superiore ad un giorno) che si effettuerà in località _____

Partenza il giorno _____ alle ore _____

Rientro il giorno _____ alle ore _____ circa.

Quota _____

Data _____

firma _____

MODULO 3 PER LE FAMIGLIE: ADESIONE-AUTORIZZAZIONE

alle USCITE DIDATTICHE (fuori Comune) o VISITE GUIDATE o VIAGGI D'ISTRUZIONE

(da distribuire agli alunni e ritirare da parte del Docente Referente)

Io sottoscritto _____

genitori dell'alunno/a _____

della classe _____ scuola _____

Autorizzano ___ I ___ propri ___ figli ___ a partecipare alla/al

- Uscita didattica (attività di durata pari o inferiore all'orario scolastico, fuori dal territorio comunale)
- visita guidata (attività di durata superiore all'orario scolastico giornaliero)
- viaggio d'istruzione (attività di durata superiore ad un giorno) che si effettuerà in località _____

Partenza il giorno _____ alle ore _____

Rientro il giorno _____ alle ore _____ circa.

Quota _____

Data _____

firma _____

MODULO 4

RELAZIONE CONCLUSIVA

da compilare a cura del Responsabile solo per VISITE GUIDATE o VIAGGIO
D'ISTRUZIONE (consegnare all'ufficio alunni, allegarne una copia all'agenda/registro
di classe)

Destinazione : _____

Data: _____

Classe/i: _____ Scuola: _____

Studenti effettivamente partecipanti:

Classe n. su Classe n. su

Classe n. su Classe n. su

Classe n. su Classe n. su

Studenti assenti su iscritti al viaggio

Responsabile viaggio

Accompagnatori _____

_____ Altri

Le finalita' didattiche sono state raggiunte?

- SI
- ABBASTANZA
- POCO
- NO

Note: _____

QUALITA' DEI SERVIZI RICEVUTI

Mezzo di trasporto: _____

Albergo: nome _____ Località _____

Giudizio sulle camere: _____

Giudizio sui pasti _____

Guida _____

Giudizio globale sui servizi forniti dall'Agenzia: (nome) _____

Data,.....

Firma del Responsabile del viaggio

.....

ALLEGATO 2 - REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICO

ALUNNI

È vietato:

-l'accesso agli alunni, se non accompagnati da un docente introdurre in laboratorio cibi o bevande

-effettuare download di software, se non espressamente autorizzati dall'insegnante presente o dal Responsabile del laboratorio

-installare e/o utilizzare software personali se non espressamente autorizzati dall'insegnante presente o dal Responsabile del laboratorio

-creare e /o utilizzare connessioni di accesso remoto diverse da quella esistente

-modificare le impostazioni dei computer (screensaver, ad esempio) senza l'autorizzazione dell'insegnante o del responsabile di laboratorio.

-utilizzare floppy personali o chiavette USB senza l'autorizzazione dell'insegnante

-accedere a siti internet senza l'espressa autorizzazione dell'insegnante accompagnatore.

Ad ogni utilizzo dei PC presenti nel laboratorio di Informatica, ognuno individuato con un codice numerico, ciascuno studente dovrà compilare obbligatoriamente il REGISTRO DI UTILIZZO, che troverà in loco, indicando il nome, il cognome, la classe, la data, il tipo di applicazione utilizzata e l'eventuale utilizzo della rete Internet. Questo per avere traccia della cronologia di utilizzo di tutte le strumentazioni messe a disposizione dalla scuola.

DOCENTI

È vietato introdurre in laboratorio cibi o bevande.

L'insegnante che accompagna il gruppo classe è tenuto a vigilare sull'uso appropriato degli arredi, dell'hardware e del software e ad annotare l'uso del laboratorio sull'apposito registro.

Considerato l'alto numero di utenti, l'insegnante informerà gli alunni dell'opportunità di archiviare i file in maniera adeguata, senza affollare il Desktop con icone.

È vietato utilizzare e/o installare software personali, anche se ritenuti necessari per lo svolgimento di una determinata attività, se non espressamente autorizzati dal Responsabile di laboratorio. Nel caso di reale necessità, è preferibile farne richiesta alla scuola, onde consentirne un legale acquisto.

L'insegnante è tenuto a comunicare al Responsabile di laboratorio eventuali problemi e/o malfunzionamenti riscontrati sulle postazioni, dopo averle annotate sinteticamente sul Registro di laboratorio.

I docenti accompagnatori dovranno compilare obbligatoriamente il REGISTRO DI UTILIZZO - DOCENTI, e controllare che tutti gli alunni abbiano compilato ciascuno il suo REGISTRO DI UTILIZZO ALUNNI.

RESPONSABILE DI LABORATORIO

A inizio dell'anno scolastico il responsabile fornirà indicazioni in merito ad un adeguato uso dell'aula ed archiviazione dei documenti.

Installazione di software aggiuntivi: è consentita esclusivamente per software *open source o freeware* di stretto interesse didattico. Nel caso di software soggetti a licenza, è necessario fare richiesta di acquisto alla Direzione.

Il Responsabile di laboratorio è tenuto a verificare l'entità dei problemi riscontrati dagli insegnanti e, nel caso non sia in grado di risolverli, a darne segnalazione al referente d'Istituto.

Il Responsabile di laboratorio verifica periodicamente la funzionalità del laboratorio.

CONDIZIONI DI ACCESSO ALLE POSTAZIONI

Per il personale della scuola l'accesso alle postazioni è consentito esclusivamente per finalità didattiche o comunque connesse alla funzione docente o a eventuali incarichi istituzionali (stesura programmazioni, ricerca o produzione di materiali didattici, compilazione di documenti scolastico, corsi di formazione on-line, specifici incarichi).

ALLEGATO 3 - LABORATORI, AULE SPECIALI, BIBLIOTECHE E CONSERVAZIONE DELLE DOTAZIONI

Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, nomina gli insegnanti a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali (artistica, scienze, video, informatica, tecnica, ...), nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.

Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'insegnante subconsegnatario, sarà custodito in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati in Direzione. L'eliminazione dagli inventari e l'eventuale vendita degli oggetti mobili divenuti inservibili sarà oggetto di deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Uso di laboratori, aule speciali e biblioteche

I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di controllo ed ha il compito di verificare quale sia il materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

- a. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- b. In caso di danni, manomissioni, furti di attrezzature, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedano, e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- c. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella della realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- d. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
- e. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Lo stesso docente, qualora al fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitarne l'uso con l'ausilio di un docente: gli alunni non possono accedere al prestito da soli.

Il docente o i docenti responsabili dei servizi di biblioteca (alunni, personale scolastico o genitori) individuano le regole da rispettare nell'accesso ai prestiti, segnalando gli eventuali problemi che richiedono l'attenzione del Dirigente Scolastico o degli Organi Collegiali.

Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione che per la sollecita restituzione dei libri.

Gli alunni sono tenuti a risarcire o a sostituire i libri eventualmente smarriti, inoltre a far riparare o a risarcire il materiale e i sussidi di proprietà della scuola danneggiati.

Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di classe, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o di aree disciplinari affini o del singolo docente possono essere proposti nuovi acquisti.

Sussidi didattici ed attrezzature

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo – didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione del televisore e del lettore DVD è obbligatoria tramite la modalità utilizzata nelle singole sedi.

Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari...) L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di riporli.

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato ai collaboratori scolastici, ai docenti e al personale che collabora continuamente con la scuola.

ALLEGATO 4 - UTILIZZO PALESTRA

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare, e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica non utilizzate all'esterno.

Le lezioni si frequentano con il materiale adeguato seguendo le indicazioni degli insegnanti.

Il vestiario deve essere sostituito alla fine delle lezioni con un ricambio;

Gli alunni sono accompagnati nel tragitto aula-palestra-aula di regola da un insegnante o in casi particolari da un Collaboratore Scolastico.

Durante gli spostamenti occorre rimanere in ordine e in silenzio.

Gli alunni e le alunne dovranno utilizzare esclusivamente lo spogliatoio loro destinato.

Negli spogliatoi è obbligatorio tenere un comportamento corretto ed educato e la permanenza deve essere limitata al cambio degli indumenti.

Durante la lezione non si devono masticare gomme americane, caramelle, ecc; non si devono portare bracciali, orologi, catenine, anelli o altro oggetto che possa recare danno a sé o agli altri.

La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi.

E' vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato; chi volontariamente lo deteriora dovrà risarcire il danno.

Quando l'alunno non può partecipare a una lezione pratica per temporanea indisposizione, è obbligatoria la giustificazione del genitore sul diario o sul libretto.

Gli alunni che non possono effettuare esercizi fisici dovranno comunque assistere alle lezioni.

In caso di infortunio l'alunno deve segnalarlo immediatamente; l'insegnante valuterà la gravità dell'accaduto provvedendo a metterlo a riposo e, eventualmente, ad informare l'addetto al primo soccorso e/o i genitori e/o il 118. Inoltre l'insegnante provvederà a compilare il modulo di infortunio in segreteria.

ALLEGATO 5 SICUREZZA: OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Formazione degli alunni

Il personale docente provvede entro il primo bimestre successivo all'inizio dell'anno scolastico a discutere con gli alunni quella serie di regole di condotta miranti a limitare e ridurre i rischi derivanti da comportamenti inadeguati. Occorre istruire gli allievi circa il corretto uso delle attrezzature, degli strumenti, dei materiali e degli arredi presenti a scuola. Ai ragazzi dovranno essere evidenziati i rischi derivanti dalla frequentazione degli ambienti scolastici e delle attrezzature presenti.

Controllo e vigilanza degli alunni

Andrà effettuato sempre. I docenti, anche con l'aiuto dei collaboratori scolastici, per gli spazi comuni, sono tenuti a tenere costantemente sotto controllo gli alunni al fine di impedire comportamenti inadeguati che possano arrecare danno a sé ed agli altri. In particolare gli allievi andranno assistiti durante l'uso di attrezzature manuali al fine di evitarne un uso improprio e richiamati quando assumano posture scorrette. Andranno altresì sorvegliati, in collaborazione con il personale non docente, con particolare attenzione durante l'intervallo, durante l'attività motoria ed in tutti quei momenti di gioco o attività libera che maggiormente si prestano a comportamenti inadeguati e nei momenti di entrata ed uscita dalla scuola.

Si ricorda che gli insegnanti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e devono provvedere, con i collaboratori scolastici, alla loro sorveglianza anche durante l'uscita. Nessun alunno dovrà rimanere senza sorveglianza nei momenti di entrata od uscita dalla scuola.

Per quanto riguarda le scienze motorie, sarà compito dei docenti far sì che gli allievi non indossino occhiali, bracciali, orecchini, anelli, catenine o quant'altro possa nuocere a se stessi ed agli altri. Inoltre si dovrà controllare che utilizzino correttamente le attrezzature e il materiale.

Gli alunni saranno sorvegliati in modo particolare nei momenti di svago in cortile al fine di limitare la possibilità di rischi derivanti dalla presenza di eventuali materiali, buche, recinzioni o quant'altro possa ritenersi fonte di pericolo o da comportamenti scorretti. Particolare attenzione andrà posta durante l'orario della pausa mensa, gli alunni andranno sorvegliati per impedire che adottino comportamenti non adeguati e che possano mettere a rischio la propria ed altrui incolumità. Un'attenta sorveglianza dovrà essere adottata anche durante i viaggi di istruzione (ci si dovrà dotare di pacchetto minimo di primo soccorso) e le uscite sul territorio.

Per quanto attiene all'igiene dei posti di lavoro, sarà compito degli insegnanti limitare l'esposizione degli alunni alla polvere di gesso, verificare che i locali vengano regolarmente arieggiati, puliti e mantenuti in ordine dai collaboratori scolastici; proteggere i ragazzi dai raggi diretti del sole con l'uso adeguato dei pannelli oscuranti, controllare che la temperatura nelle aule sia adeguata segnalando agli Uffici di Direzione e/o all'ente locale competente eventuali problemi in tal senso. Andranno verificati anche il peso degli zaini, il carico delle attività fisiche e di studio che dovranno essere ripartiti in modo equo nella giornata e nella settimana. Gli insegnanti referenti avranno altresì il compito di segnalare all'Ufficio di Segreteria l'eventuale esigenza di intervento sulla regolazione della temperatura, la necessità di sostituzione dei corpi illuminanti non funzionanti e quant'altro richieda intervento. Infine i docenti nominati referenti dovranno verificare il regolare funzionamento del sistema di allarme antincendio e segnalare al Dirigente Scolastico o al Responsabile per la sicurezza qualsiasi rischio che non sia stato previsto nel documento della V.R. o che sia intervenuto in epoca successiva.

Interventi di competenza dei collaboratori scolastici

in relazione alla prevenzione dei rischi e alle misure di sicurezza

I collaboratori scolastici:

- collaborano con i docenti nella sorveglianza ed assistenza degli alunni;
- provvedono a tenere puliti, arieggiati ed in ordine tutti i locali e gli spazi esterni alla scuola ed in particolare i servizi igienici;
- provvedono a tenere sgombrare le uscite di sicurezza e le vie di fuga
- devono utilizzare i prodotti di pulizia così come indicato nelle istruzioni contenute sul prodotto e nel documento di valutazione dei rischi messo a disposizione e consegnato dalla Direzione
- devono utilizzare in modo appropriato materiali e strumenti per le pulizie e qualsiasi genere di attrezzature.

Obblighi dei lavoratori

Tutti i lavoratori, compresi i supplenti temporanei, sono tenuti a prendere visione dei documenti di valutazione dei rischi, piano di emergenza, normativa sulla sicurezza e misure antincendio (D.Lgs. 81/2008), interventi di primo soccorso e quant'altro la Direzione ha fatto pervenire per l'informazione e l'autoformazione dei lavoratori. Dovrà essere rispettato in tutti gli ambienti scolastici, interni ed esterni, il tassativo divieto di fumo.

Il referente della sicurezza metterà a disposizione di tutti i lavoratori i materiali relativi alla sicurezza inviati dalla Direzione e presenti nelle diverse sedi.

ALLEGATO 6 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(ai sensi del D.P.R. 249/1998 e del D.P.R. 235/2007)

La nostra scuola vuole porsi, in relazione agli specifici ruoli, come luogo di confronto ed alleanza fra genitori e insegnanti e di partecipazione responsabile per gli alunni.

E' necessario che essa diventi sempre più un spazio nel quale ciascuno è chiamato ad esercitare la propria personale responsabilità, costruita sui valori della cittadinanza: la partecipazione attiva, la solidarietà, il rispetto della libertà, il riconoscimento della dignità di ciascuno, il superamento del pregiudizio. Dunque una fabbrica di valori, una palestra di democrazia per realizzare quella corresponsabilità educativa necessaria al successo formativo di ogni singolo alunno.

Queste sono state le intenzioni del legislatore nel prescrivere la stipula di un particolare accordo: il Patto educativo di responsabilità.

“La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversa specificità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno“ (DPR 249/1998). Per realizzare questa comunità educante è necessario che tutte le componenti si rendano disponibili ad attuare un progetto educativo condiviso. “La scuola, pertanto, ritiene opportuno richiedere la condivisione e la sottoscrizione da parte delle famiglie di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.” (DPR 235/2007)

Il Contratto non rappresenta il punto di arrivo, ma la base su cui innestare semplici, ma chiari e condivisi, accordi formativi fra insegnanti, genitori e alunni, tenendo anche conto della specificità delle singole classi.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è proposto alle famiglie, illustrato agli alunni e riconfermato all'inizio di ogni grado scolastico:

- Primo anno della Scuola dell'Infanzia;
- Primo anno della Scuola Primaria;
- Primo anno della Scuola Secondaria di Primo Grado.

	<p style="text-align: center;">SCUOLA</p> <p>Per noi la scuola è il luogo dove si esplica quotidianamente la nostra professionalità, volta a fornire formazione ed istruzione a tutti i nostri alunni, in modo coerente con le linee educative del POF ed in collaborazione con le rispettive famiglie.</p>	<p style="text-align: center;">GENITORI</p> <p>Per noi la scuola è un indispensabile momento di formazione per nostri figli: un luogo in cui essi crescono con l'aiuto di coetanei ed adulti; con questi ultimi vogliamo collaborare, nel rispetto degli specifici ruoli, per sostenere i nostri ragazzi nell'impegnativo percorso di apprendimento e di maturazione.</p>	<p style="text-align: center;">ALUNNI</p> <p>Per noi la scuola è un luogo dove si fanno amicizie, si forma il carattere, si scoprono cose nuove, si fanno esperienze, si litiga, si cresce, si impara, ci si diverte, si ride e si piange, un luogo dove stiamo un sacco di tempo.</p> <p style="text-align: center;">LA SCUOLA SIAMO NOI</p> <p style="text-align: center;">quindi dobbiamo mettercela tutta per renderla sempre migliore</p> <p style="text-align: center;">(anche se sarà DURA!)</p>
	<p>LA SCUOLA SI IMPEGNA A ...</p>	<p>I GENITORI SI IMPEGNANO A ...</p>	<p>GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A ...</p>

CONDIVISIONE dell' OFFERTA FORMATIVA

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">● Assumere un atteggiamento educativo coerente con le linee educative del POF.● Conoscere l'alunno, le sue potenzialità e le sue modalità di apprendimento.● Accogliere ed integrare ogni alunno, favorendone il processo di formazione dal punto di vista affettivo e cognitivo.● Svilupparne il senso di cittadinanza, guidandolo verso il riconoscimento dei diritti e dei doveri.● Promuoverne lo sviluppo dell'identità e dell'autonomia anche attraverso un graduale percorso orientativo che lo aiuti ad acquisire consapevolezza dei propri punti di forza e di debolezza.<ul style="list-style-type: none">● Coinvolgerlo e motivarlo, stimolandone l'interesse e la curiosità.● Abituarlo ad una corretta gestione del proprio tempo, per rendere più proficuo il lavoro sia in classe che a casa● Portarlo, attraverso dialoghi e discussioni guidate, a mettersi in posizione di ascolto e a problematicizzare la realtà, abituandolo a porsi domande e a cercare risposte● Considerare l'errore come importante momento di riflessione e di crescita.● Dichiarare, motivare e documentare le proposte formative, i metodi e le | <ul style="list-style-type: none">● Leggere, capire e condividere il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto sostenendone l'attuazione.● Condividere con gli insegnanti linee educativo-comportamentali comuni, per dare coerenza e continuità all'azione educativa della scuola.● Accettare la crescita dei propri figli, come individui unici e speciali.● Considerare i risultati positivi da loro ottenuti (anche se piccoli) non come cosa scontata e dovuta; saperli valorizzare riconoscendo che sono il frutto del loro impegno.● Educarli ad una corretta gestione degli strumenti di lavoro e del proprio tempo.<ul style="list-style-type: none">● Accettare e condividere l'errore e renderlo un'occasione di dialogo per comprenderne le motivazioni e quindi crescere.<ul style="list-style-type: none">● Non sovraccaricare emotivamente i figli a causa di problematiche familiari.● Dare importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose di tutti. | <ul style="list-style-type: none">● Eseguire regolarmente e in maniera ordinata le consegne e/o i compiti assegnati e studiare diligentemente.● Collaborare attivamente alla costruzione del proprio percorso scolastico.● Riconoscere i propri errori ed impegnarsi per migliorare.● Riflettere sul proprio stile di apprendimento per utilizzarlo e integrarlo nei migliore dei modi. |
|---|--|--|

	strategie adottati in modo che l'alunno e la famiglia conoscano il percorso proposto.		
--	---	--	--

<p>RELAZIONALITÀ e PARTECIPAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere dentro la classe una situazione di "benessere", cioè un clima sereno che possa favorire la maturazione di comportamenti adeguati alla convivenza civile con compagni ed adulti, pur nel rispetto della diversità dei ruoli. • Dialogare con alunni e genitori attraverso stili cognitivi improntati all'ascolto partecipe, attivo ed accogliente. • Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni. • Coinvolgere tutto il personale scolastico al fine di instaurare un clima di rispetto e di collaborazione. 	<ul style="list-style-type: none"> • Porsi come tramite tra il proprio figlio e gli insegnanti, per permettere a questi ultimi di conoscere meglio e più rapidamente la personalità, le attitudini e le modalità di apprendimento del ragazzo, facendo riferimento anche a esperienze e attività extrascolastiche. • Non ostacolare, ma favorire il dialogo franco fra le parti, accettando anche la possibilità di dover mettersi in discussione e rispettando la libertà di insegnamento e di competenza valutativa dei docenti. • Partecipare ai momenti di incontro organizzati dalla scuola e a proporre di propri, in modo da poter anche esercitare il diritto di influenzare le scelte strategiche dell'Istituto. • Condividere la programmazione educativo-didattica interessandosi alle attività che i figli svolgono a scuola. • Utilizzare in modo adeguato e rispettoso i nuovi mezzi di comunicazione (social), ricordando che i gruppi tra genitori e/o studenti sono luogo di scambio di informazioni inerenti la scuola e pertanto devono mantenere un carattere di ufficialità. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avere rispetto per compagni, insegnanti e bidelli, lo stesso rispetto che chiediamo per noi. • Relazionarsi positivamente con tutti i compagni e gli adulti. • Essere attivi, collaborare con compagni e insegnanti. • Essere disposti ad aiutare e a farsi aiutare.
--	--	--	---

<p>REGOLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Far conoscere e rispettare le norme di comportamento del Regolamento di Istituto. ● Garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico. ● Incoraggiare l'ordine, la puntualità ed il rispetto delle 	<ul style="list-style-type: none"> ● Leggere, capire e condividere il Regolamento di Istituto. ● Garantire una frequenza continua alle lezioni ed alle attività scolastiche. ● Rispettare l'orario di ingresso e di uscita da 	<ul style="list-style-type: none"> ● Frequentare regolarmente, arrivare in orario e rispettare i tempi delle consegne. ● Imparare ad assumersi le proprie responsabilità.
----------------------	--	--	---

	<p>regole di convivenza da parte degli alunni.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Stimolarli ad assumersi impegni, a portare a termine quanto assegnato nei tempi stabiliti, ad accettare anche la fatica e lo sforzo che lo studio richiede. ● Guidarli all'uso corretto degli strumenti di lavoro, del libretto e del diario scolastico e dei vari libri di testo. 	<p>scuola.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Leggere, firmare e riconsegnare tempestivamente le comunicazioni della scuola. ● Assumersi la responsabilità di quanto dichiarato e/o sottoscritto. ● Aiutare i figli nell'organizzazione degli impegni e del materiale scolastico. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Imparare a gestire anche i momenti meno strutturati. ● Trattare con cura il materiale e tutta la struttura scolastica.
--	--	--	---

Il patto educativo è valido per tutto il periodo di frequenza dell'alunno.

La famiglia dichiara di conoscere il Regolamento e il PtOF d'Istituto.

Il genitore, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità, copia del quale è parte integrante del Regolamento di Istituto.

Data.....

Il coordinatore di classe.....

Il genitore.....

ALLEGATO 7 - MODALITA' ISCRIZIONI E CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE IN CASO DI ESUBERO RISPETTO ALLE DISPONIBILITA'

Aggiornare ogni anno

Delibera N.6 del 14.12.20 del Collegio docenti

Rimini, 14 dicembre 2020

Oggetto: iscrizioni a.s. 2021-2022

il Collegio docenti dell'IC Fermi di Rimini

- Vista la Circolare Ministeriale del Circolare **del 12 novembre 2020 n. 20651** dal sito www.istruzione.it
- preso atto che le domande dovranno essere presentate **dal 4 gennaio 2021 al 25 gennaio 2021**;
- considerato che Il Consiglio di Istituto delibererà i criteri di precedenza nella ammissione, in data 17 dicembre 2020;

Definisce i modelli organizzativi ed i criteri per la formazione delle sezioni/classi nei relativi plessi

SCUOLA DELL'INFANZIA

SEDE ACQUAMARINA

Da Circolare Ministeriale del 12.11.2020

4.1 - Iscrizioni alle sezioni della scuola dell'infanzia

Nelle more dell'estensione del sistema "Iscrizioni online" alla scuola dell'infanzia, si conferma che per l'anno scolastico 2021/2022 l'iscrizione alle sezioni di scuola dell'infanzia si effettua con domanda da presentare all'istituzione scolastica prescelta dal 4 gennaio 2021 al 25 gennaio 2021, attraverso la compilazione della scheda A allegata alla presente Nota.

Relativamente agli adempimenti vaccinali si rinvia a quanto già indicato al paragrafo 2.1 specificando che la mancata regolarizzazione della situazione vaccinale dei minori comporta la decadenza dall'iscrizione alla scuola dell'infanzia, secondo quanto previsto dall'articolo 3 bis, comma 5, del DL 73/ 2017, convertito con modificazioni dalla l. 119/ 2017.

Ai sensi dell'articolo 23 del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, la scuola dell'infanzia accoglie bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento (per l'anno scolastico 2021/2022 entro il 31 dicembre 2021).

Possono, altresì, a richiesta dei genitori e degli esercenti la responsabilità genitoriale essere iscritti bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile 2022. Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla scuola dell'infanzia di bambini che compiono i tre anni di età successivamente al 30 aprile 2022.

Ministero dell'Istruzione Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione 9/23 Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre 2021, tenendo anche conto dei criteri di preferenza definiti dal Consiglio di istituto della scuola prescelta.

L'ammissione di bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del D.P.R. 89/2009:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Devono essere attivate, da parte degli ambiti territoriali degli Uffici Scolastici Regionali, d'intesa con le

Amministrazioni comunali interessate, le opportune misure di coordinamento tra le scuole statali e le scuole paritarie che gestiscono il servizio sul territorio, per equilibrare il più possibile il rapporto domanda-offerta. Gli orari di funzionamento della scuola dell'infanzia, fissati dal D.P.R. 89/2009 (articolo 2, comma 5), sono pari a 40 ore settimanali; su richiesta delle famiglie l'orario può essere ridotto a 25 ore settimanali nella fascia del mattino o elevato fino a 50 ore, nel rispetto dell'orario annuale massimo delle attività educative fissato dall'articolo 3, comma 1, del decreto legislativo 19 febbraio 2004, n. 59. Trovano applicazione i criteri di precedenza deliberati dal Consiglio di istituto anche ai fini dell'accoglimento delle richieste di articolazione dell'orario settimanale. Si rammenta che è possibile presentare una sola domanda di iscrizione. La scuola comunica per iscritto agli interessati, con ogni possibile urgenza, l'eventuale mancato accoglimento delle domande, debitamente motivato, al fine di consentire l'opzione verso altra scuola.

Modelli organizzativi scuola dell'infanzia a.s. 2021-2022
40 ORE SETTIMANALI -DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ ORE 8.00-16.00
(con mensa obbligatoria a pagamento)

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI LE NORME SPECIFICHE SONO INDICATE NEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il servizio di pre-post scuola dall'a.s. 2015-2016 è a pagamento

SCUOLA PRIMARIA

Da Circolare Ministeriale del 12.11.2020

4.2 - Iscrizioni alla prima classe della scuola primaria

Le iscrizioni alla prima classe della scuola primaria si effettuano attraverso il sistema "Iscrizioni online", dalle ore 8:00 del 4 gennaio 2021 alle ore 20:00 del 25 gennaio 2021. I genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale:
- iscrivono alla prima classe della scuola primaria i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre 2021;
- possono iscrivere i bambini che compiono sei anni di età dopo il 31 dicembre 2021 ed entro il 30 aprile 2022. Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla prima classe della scuola primaria di bambini che compiono i sei anni di età successivamente al 30 aprile 2022.

Con riferimento ai bambini che compiono i sei anni di età tra il 1° gennaio e il 30 aprile 2022, i genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale possono avvalersi, per una scelta attenta e consapevole, delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti delle scuole dell'infanzia frequentate dai bambini. Ministero dell'Istruzione Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione 10/23

Le scuole che accolgono bambini anticipatari rivolgono agli stessi particolare attenzione e cura, soprattutto nella fase dell'accoglienza, ai fini di un efficace inserimento.

Con riferimento alle deroghe all'obbligo di istruzione riguardanti bambini di sei anni con disabilità o arrivati per adozione internazionale, relative al trattenimento per un anno alla scuola dell'infanzia, si ricorda che le stesse sono consentite su richiesta della famiglia, in casi circostanziati, supportati da documentazione che ne attesti la necessità e in via del tutto eccezionale. Si rinvia sull'argomento alle linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati di cui alla Nota prot. n. 7443 del 14/12/2014, nonché all'articolo 114, comma 5, del d.lgs. 297/1994.

All'atto dell'iscrizione, i genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale esprimono le proprie opzioni rispetto alle possibili articolazioni dell'orario settimanale che, in base all'articolo 4 del D.PR 89/2009, è così strutturato: 24 ore, 27 ore, fino a 30 ore, 40 ore (tempo pieno).

Trovano applicazione i criteri di precedenza deliberati dal Consiglio di istituto anche ai fini dell'accoglimento delle richieste di articolazione dell'orario settimanale.

L'accoglimento delle opzioni fino a 30 ore settimanali o per il tempo pieno è subordinato alla esistenza delle risorse di organico e alla disponibilità di adeguati servizi, circostanze che devono essere portate a conoscenza delle famiglie, anche con apposita nota da prevedere sul modulo online di iscrizione.

L'adozione del modello di 24 ore settimanali è possibile solo in presenza di un numero di domande che consenta la formazione di una classe, con un numero minimo di 15 alunni.

Con riferimento alle diverse opzioni e alla complessiva offerta presente nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, le istituzioni scolastiche organizzano le attività didattiche tenendo conto dei servizi attivabili e delle consistenze di organico.

In considerazione della possibilità che, in base ai criteri di precedenza deliberati dal Consiglio di istituto, si verifichi eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili e che, conseguentemente, si renda necessario indirizzare verso

altri istituti le domande non accolte, i genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale in sede di presentazione delle domande di iscrizione online, possono indicare, in subordine rispetto all'istituto scolastico che costituisce la loro prima scelta, fino a un massimo di altri due istituti di proprio gradimento. Il sistema di "Iscrizioni online" comunica di aver inoltrato la domanda di iscrizione verso gli istituti scolastici indicati in subordine. L'accoglimento della domanda di iscrizione da parte di una delle istituzioni scolastiche indicate nel modulo online rende inefficaci le altre opzioni.

Al fine di garantire l'assolvimento dell'obbligo di istruzione, i genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale che intendano avvalersi dell'istruzione parentale presentano comunicazione preventiva direttamente ad una scuola primaria del territorio di residenza, dimostrando di possedere le competenze tecniche e i mezzi materiali per provvedere all'istruzione dell'alunno. Sulla base di tale dichiarazione, il dirigente dell'istituzione scolastica prende atto che l'assolvimento dell'obbligo di istruzione è effettuato mediante l'istruzione parentale, comunicando altresì ai genitori e agli esercenti la responsabilità genitoriale che, annualmente, l'alunno dovrà sostenere il prescritto esame di idoneità entro il 30 giugno, ai sensi dell'articolo 23 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62. Le domande Ministero dell'Istruzione Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione 11/23 di iscrizione all'esame di idoneità dovranno pervenire alle istituzioni scolastiche entro il 30 aprile dell'anno di riferimento.

Ai sensi dell'articolo 10 del d.lgs. 62/2017, in caso di frequenza di una scuola primaria non statale non paritaria iscritta negli albi regionali, i genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni sono tenuti a presentare annualmente la comunicazione preventiva al dirigente scolastico del territorio di residenza; gli alunni sostengono l'esame di idoneità al termine del quinto anno di scuola primaria, ai fini dell'ammissione al successivo grado di istruzione, in qualità di candidati privatisti, presso una scuola statale o paritaria, ovvero nel caso in cui richiedano l'iscrizione in una scuola statale o paritaria; in caso di frequenza di una scuola del primo ciclo straniera in Italia riconosciuta dall'ordinamento estero, fatte salve norme di maggior favore previste da Accordi ed Intese bilaterali, gli alunni sostengono l'esame di idoneità se intendono iscriversi a una scuola statale o paritaria.

Tempo scuola - orari nei relativi plessi

Sede	Posti disponibili	Modello organizzativo 30 ore	27 ore	24 ore
F. Casadei di Viserba	Fino a 5 classi Il numero massimo di posti verrà determinato dalla cubatura delle aule e considerando l'inserimento di alunni con disabilità accertata	Tempo fino a 30 ore Da lunedì al sabato ore 7,55-12,55	8.15-12.45	8,30-12,30
		Tempo fino a 30 ore Dal lunedì al venerdì ore 7.55-13.15 con martedì lungo fino alle 16.15 e sabato a casa		
		Tempo fino a 34 ore Dal lunedì al venerdì ore 7.55-12,55 con 3 rientri 7.55-15.55 con manifestazione d'interesse per il TP		
Carla Ronci	1 classe Il numero massimo di posti verrà determinato dalla cubatura delle aule e considerando l'inserimento di alunni con disabilità accertata	Tempo fino a 30 ore Dal lunedì al sabato ore 8.00-13.00	8.15-12.45	8,30-12,30
Case Nuove	1 classe Il numero massimo di posti verrà determinato dalla cubatura delle aule e considerando l'inserimento di alunni con disabilità accertata	Tempo fino a 30 ore Dal lunedì al sabato ore 8.00-13.00	8.15-12.45	8,30-12,30

M.Zoebeli di S. Giustina *	2 classi Il numero massimo di posti verrà determinato dalla cubatura delle aule e considerando l'inserimento di alunni con disabilità accertata	Una classe fino a 30 ore Dal lunedì al sabato ore 8.00-13.00	8.15-12.45	8,30- 12,30
		Una classe - tempo pieno - fino a 40 ore dal lunedì al venerdì ore 8.00-16.00		

Il servizio di pre - post scuola dall' a.s. 2015-2016 è a pagamento

Il trasferimento nella stessa sede, in corso d'anno, da una classe a tempo normale ad una a tempo pieno e viceversa non viene concesso; in caso di richiesta motivata, può essere considerato il trasferimento al termine dell'anno scolastico. Il trasferimento di cui sopra potrà essere concesso tra sedi diverse.

(NORME SPECIFICHE - vedi Regolamento del Consiglio di Istituto)

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO- sede Fermi

Da Circolare Ministeriale del 12.11.2020

4.3 - Iscrizioni alla prima classe della scuola secondaria di primo grado

Le iscrizioni alla prima classe della scuola secondaria di primo grado di alunni che abbiano conseguito o prevedano di conseguire l'ammissione o l'idoneità a tale classe si effettuano attraverso il sistema "Iscrizioni online", **dalle ore 8:00 del 4 gennaio 2021 alle ore 20:00 del 25 gennaio 2021.**

All'atto dell'iscrizione, i genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale esprimono le proprie opzioni rispetto alle possibili articolazioni dell'orario settimanale che, in base all'articolo 5 del D.P.R. 89/2009, è così definito: 30 ore oppure 36 ore elevabili fino a 40 ore (tempo prolungato), in presenza di servizi e strutture idonee a consentire lo svolgimento obbligatorio di attività didattiche in fasce orarie pomeridiane.

Trovano applicazione i criteri di precedenza deliberati dal Consiglio di istituto anche ai fini dell'accoglimento delle richieste di articolazione dell'orario settimanale.

L'accoglimento delle opzioni di tempo prolungato è subordinato alla esistenza delle risorse di organico e alla disponibilità di adeguati servizi di accoglienza e di mensa, circostanze che devono essere portate a conoscenza dei genitori e degli esercenti la responsabilità genitoriale, anche con apposita nota da prevedere sul modulo on line di iscrizione, unitamente alla determinazione dei rientri pomeridiani da effettuare.

In considerazione della possibilità che, in base ai criteri di precedenza deliberati dal Consiglio di istituto, si verifichi eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili e che, conseguentemente, si renda necessario indirizzare verso altri istituti le domande non accolte, in sede di presentazione delle istanze di iscrizione on line è possibile indicare, in subordine all'istituto scolastico che costituisce la prima scelta, fino a un massimo di altri due istituti di proprio gradimento. Il sistema "Iscrizioni online" comunica di aver inoltrato la domanda di iscrizione all'istituto scolastico indicato in subordine. Si fa presente che l'accoglimento della domanda di iscrizione da parte di una delle istituzioni scolastiche indicate sul modulo online rende inefficaci le altre opzioni. Anche con riferimento agli istituti comprensivi, non sono previste iscrizioni d'ufficio e deve essere utilizzata la procedura di iscrizione online. Si ribadisce che gli alunni provenienti dalle Ministero dell'Istruzione Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione 12/23 scuole primarie dello stesso istituto comprensivo hanno priorità rispetto a quelli provenienti da altri istituti.

Per l'iscrizione alle prime classi a indirizzo musicale, i genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale barrano l'apposita casella del modulo di domanda di iscrizione on line. Le istituzioni scolastiche organizzano la prova orientativo - attitudinale in tempi utili per consentire ai genitori e agli esercenti la responsabilità genitoriale, nel caso di carenza di posti disponibili, di presentare una nuova istanza di iscrizione, eventualmente anche ad altra scuola, entro il 25 gennaio 2021 e comunque non oltre quindici giorni dopo tale data. Al fine di garantire l'assolvimento dell'obbligo di istruzione, i genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale che intendano avvalersi dell'istruzione parentale presentano comunicazione preventiva

direttamente ad una scuola secondaria di primo grado del territorio di residenza, dimostrando di possedere le competenze tecniche e i mezzi materiali per provvedere all'istruzione dell'alunno. Sulla base di tale dichiarazione, il dirigente dell'istituzione scolastica prende atto che l'assolvimento dell'obbligo di istruzione è effettuato mediante l'istruzione parentale, comunicando altresì ai genitori e agli esercenti la responsabilità genitoriale che, annualmente, l'alunno dovrà sostenere il prescritto esame di idoneità entro il 30 giugno, ai sensi dell'articolo 23 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62. Le domande di iscrizione all'esame di idoneità dovranno pervenire alle istituzioni scolastiche entro il 30 aprile dell'anno di riferimento.

Ai sensi dell'articolo 10 del decreto legislativo 62/2017, in caso di frequenza di una scuola secondaria di primo grado non statale non paritaria iscritta negli albi regionali, i genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni sono tenuti a presentare annualmente la comunicazione preventiva al dirigente scolastico del territorio di residenza; gli alunni sostengono, in qualità di candidati privatisti, l'esame di idoneità, presso una scuola statale o paritaria, nel caso in cui richiedano l'iscrizione in una scuola statale o paritaria nonché l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione; in caso di frequenza di una scuola del primo ciclo straniera in Italia riconosciuta dall'ordinamento estero, fatte salve norme di maggior favore previste da Accordi ed Intese bilaterali, gli alunni sostengono l'esame di idoneità se intendono iscriversi a una scuola statale o paritaria.

MODELLO ORGANIZZATIVO

30 ORE SETTIMANALI : DAL LUNEDI' AL SABATO ORARIO 8.05-13.05

30 ORE SETTIMANALI : DAL LUNEDI'AL VENERDI' ORARIO 8.05-14.05

L'assegnazione della seconda lingua è subordinata: all'assegnazione delle lingue da parte dell'UST e alla formazione della classi prime secondo quanto previsto dal Regolamento di istituto

In caso di problemi relativi alla procedura on-line, il personale di segreteria potrà offrire assistenza previo appuntamento telefonando al n.0541/22538 dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

L'assistenza verrà effettuata nelle fasce orarie : dal LUNEDI' al VENERDI' dalle ore 11.00 -13.00, il SABATO dalle ore 8.00 alle ore 10.00, il MARTEDI' e il GIOVEDI' anche in orario pomeridiano dalle ore 14.30 alle ore 16.00 presso la sede degli uffici in via Morri 8, ex casa custode EINAUDI..

I genitori potranno chiedere al personale amministrativo la sede di scuola primaria assegnata dal Comune secondo lo stradario di pertinenza dell'IC Fermi; inoltre potranno visionare sul sito la delibera del Consiglio di Istituto con indicati i criteri per la formazione delle graduatorie in caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili. Si consiglia pertanto di indicare nel modulo di iscrizione sia la seconda che la terza opzione di scelta della sede.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Myriam Toccafondo

ESTRATTO CONSIGLIO DI ISTITUTO DELIBERA N.1 DEL 17.12.2020

(Criteri di precedenza per l'ammissione)

SCUOLA DELL'INFANZIA

GRADUATORIE ALUNNI E LISTE D'ATTESA - FORMAZIONE SEZIONI

Nel caso il numero delle domande di iscrizione dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di graduatorie degli iscritti alle diverse scuole e si procederà poi come da convenzione per la costruzione di un sistema coordinato di iscrizione alle scuole dell'infanzia comunali, statali e paritarie.

Per la stesura delle graduatorie sarà applicato il seguente ordine di priorità:

Criteri in ordine di priorità	PUNTEGGIO
A - Alunni che richiedono le 40 ore, con regolare frequenza dalle 8.00 alle 16.00	40
B - Alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti la scuola dell'infanzia Acquamarina nell'anno scolastico precedente (escluso ultimo anno)	35
C - Alunni residenti nello stradario (bacino territoriale) dell'IC FERMI	20
D - Alunni residenti nel bacino territoriale la cui frequenza é raccomandata dai servizi ASL (documentati)	10

E - Per ogni genitore lavoratore a tempo indeterminato (dipendenti, titolari di ditta individuale o libero professionista iscritto all'albo) 8 PT. Per genitore lavoratore a tempo indeterminato nucleo monogenitoriale autocertificato/documentato 16 PT.	8/16
F - Per ogni genitore lavoratore con contratto a tempo determinato con scadenza non prima del 30/06/2022 4 PT. Per genitore nucleo monogenitoriale autocertificato/documentato con contratto a tempo determinato con scadenza non prima del 30/06/2022 8 PT.	4/8
G - Per ogni genitore lavoratore con contratto a tempo determinato con scadenza non prima del 31/12/2021 2 PT. Per genitore nucleo monogenitoriale autocertificato/documentato con contratto a tempo determinato con scadenza non prima del 31/12/2021 4 PT.	2/4
H - Alunni di 5 anni che devono frequentare l'ultimo anno della scuola dell'infanzia	5
I - Alunni che frequentano l'asilo nido Bruco verde nell'anno scolastico in corso	5

Per i punti E,F,G la posizione lavorativa deve essere documentata/autocertificata.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza delle iscrizioni (25 gennaio 2021)

La documentazione/autocertificazione dovrà essere consegnata in segreteria entro la scadenza delle iscrizioni.

Sulle autocertificazioni possono essere effettuati controlli a campione.

OBBLIGO VACCINALE

Si segnala che, ai sensi dell'art. 3, comma 3, del decreto legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119, recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci", per le scuole dell'infanzia la presentazione della documentazione di cui all'art. 3, comma 1, del predetto decreto legge **costituisce requisito di accesso alla scuola stessa** (Nota Min. 14659 del 13/11/17).

Note:

Alle domande che perverranno oltre i limiti previsti dalla circolare ministeriale non saranno applicati i criteri sopra elencati.

Precedenza assoluta sarà riservata agli alunni diversamente abili residenti nel bacino territoriale.

Gli alunni che si trovano in graduatoria a parità di punteggio vengono graduati in ordine di età (dal maggiore al minore).

In caso di concorrenza tra soggetti a parità di punteggio, si procederà per pubblico sorteggio.

Per la gestione del sistema coordinato di iscrizioni alle scuole dell'infanzia comunali, statali e paritarie per gestire eventuali iscrizioni in altre scuole si farà riferimento alla Convenzione con il Comune di Rimini.

È ammesso alla frequenza, in relazione alle graduatorie, un numero di bambini pari al numero di posti disponibili.

L'elenco di bambini non ammessi alla frequenza costituisce la lista d'attesa.

Alla lista d'attesa si farà riferimento in caso di sopravvenuta disponibilità di posti fino al 23 dicembre.

L'istituto prevede un contributo volontario il cui importo viene deliberato ogni anno dal C.d.I.

SCUOLA PRIMARIA

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI: GRADUATORIE ALUNNI

Nel caso il numero delle domande di iscrizione alla classe prima di un plesso dell'Istituto dovesse superare il numero dei posti disponibili si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti.

Criteria in ordine di priorità	Punteggio
A - Alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti il plesso nell'anno scolastico precedente (esclusa la classe quinta)	30
B - Alunni residenti nel bacino territoriale di pertinenza del plesso	20
C - Alunni residenti nel bacino territoriale di pertinenza dell'IC FERMI	10
D - Alunni residenti nel bacino territoriale per i quali la frequenza del plesso è raccomandata dai servizi ASL (documentazione allegata)	8
E - Alunni residenti a Santarcangelo nel territorio di S. Giustina (solo per la sede M. ZOEBELI)	10
F - Per ogni genitore lavoratore a tempo indeterminato (dipendenti, titolari di ditta individuale o libero professionista iscritto all'albo) 4 PT. Per genitore lavoratore a tempo indeterminato nucleo monogenitoriale autocertificato/documentato 8 PT.	4/8

G - Per ogni genitore lavoratore con contratto a tempo determinato con scadenza non prima del 30/06/2022 2 PT. Per genitore nucleo monogenitoriale autocertificato/documentato con contratto a tempo determinato con scadenza non prima del 30/06/2022 4 PT.	2/4
H - Per ogni genitore lavoratore con contratto a tempo determinato con scadenza non prima del 31/12/2021 1 PT. Per genitore nucleo monogenitoriale autocertificato/documentato con contratto a tempo determinato con scadenza non prima del 31/12/2021 2 PT.	1/2

La posizione lavorativa dei punti F,G,H deve essere documentata/autocertificata.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza delle iscrizioni.

La documentazione/autocertificazione dovrà essere consegnata in segreteria entro la scadenza delle iscrizioni.

Sulle autocertificazioni possono essere effettuati controlli a campione.

Note:

- i punti alle lettere B e C non sono cumulabili
- precedenza assoluta sarà riservata agli alunni diversamente abili se residenti nel bacino territoriale di pertinenza **del plesso**.
- tutte le domande che pervengono all'istituto dopo il 25 gennaio 2021, in quanto smistate da altra istituzione scolastica o domande di iscrizione tardive, saranno accolte nei limiti della capienza residua dell'istituto e in caso di
- esubero rispetto alla capienza, si procederà a sorteggio.
- in caso di concorrenza tra soggetti a parità di punteggio, si procederà per pubblico sorteggio
- gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati - in linea di principio - alle classi e alle sedi con minor numero di iscritti / accoglienza aule/ complessità classi
- alle domande che perverranno oltre i limiti previsti dalla Circolare Ministeriale non saranno applicati i criteri sopra elencati
- l'Istituto prevede un contributo volontario il cui importo viene deliberato ogni anno dal C.d.I.

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO - SEDE FERMI

Nel caso il numero delle aule dell'edificio non soddisfi le domande di iscrizione gli alunni provenienti dalle scuole primarie dello stesso Istituto comprensivo hanno priorità rispetto agli alunni provenienti da altri istituti, come da Circolare Ministeriale.

La graduatoria degli alunni in esubero sarà stilata assegnando i seguenti punteggi:

Criteria in ordine di priorità	Punteggio
A - Alunni che hanno fratelli frequentanti la sede	30
B - Alunni residenti nel bacino territoriale di competenza dell'IC Fermi	25
C - Alunni residenti nel bacino territoriale del plesso per i quali la frequenza della sede è raccomandata dai servizi AUSL (documentata)	20
D - Alunni residenti o domiciliati nel Comune di Rimini	10
E - Alunni residenti o domiciliati nei Comuni confinanti con il Comune di Rimini	5

Note:

- Tutte le domande che pervengono all'istituto dopo il 25 gennaio 2021, in quanto smistate da altra istituzione scolastica o domande di iscrizione tardive, saranno accolte nei limiti della capienza residua dell'istituto e in caso di esubero rispetto alla capienza, si procederà a sorteggio.
- in caso di concorrenza tra soggetti a parità di punteggio, si procederà per pubblico sorteggio;
- gli alunni diversamente abili se residenti nel bacino territoriale di pertinenza dell' IC Fermi, vengono accolti con diritto di precedenza e non entrano in graduatoria;
- gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati, in linea di principio, ad una classe con le lingue straniere già studiate, compatibilmente con il numero degli alunni e la composizione della stessa;
- per la scelta della seconda lingua è necessario esprimere 3 opzioni;
- alle domande che perverranno oltre i limiti previsti dalla circolare ministeriale non saranno applicati i criteri sopra elencati;
- l'Istituto prevede un contributo volontario il cui importo viene deliberato ogni anno dal C.d. I.

ALLEGATO 8 – REGOLAMENTO DI VIGILANZA

Vigilanza sugli alunni

La vigilanza inizia nel momento in cui gli alunni entrano negli spazi esterni dei locali scolastici e termina con la riconsegna dei minori alle famiglie.

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.).

Spetta agli insegnanti di classe e di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea, vigilare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'interciclo, l'uscita. Nel caso in cui - per assenza o per ritardo del titolare o del supplente - una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante incarico (in caso di sua assenza il docente più anziano della sede), organizzare la vigilanza della classe interessata utilizzando la momentanea vigilanza dei collaboratori scolastici ed eventuali ore di contemporaneità dei docenti, nel rispetto delle normative vigenti e seguendo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti.

In ogni caso, si sottolinea che gli alunni debbono essere costantemente vigilati dagli insegnanti del plesso e dai collaboratori scolastici.

ORARI Ingresso, intervallo, mensa, uscita

Entro il mese di giugno, il Consiglio d'Istituto delibera l'orario di ingresso e di uscita di tutte le scuole per l'anno scolastico successivo.

Regole generali da rispettare

Misure di prevenzione: sono tutte le attività organizzative messe in atto al fine di prevenire gli incidenti e i danni, sviluppando la capacità di auto-gestione del minore.

Per ogni attività svolta a scuola, devono essere analizzati:

1. *Adeguatezza allo sviluppo psico-fisico degli alunni:* proporre solo attività adeguate all'età del minore.
2. *Misure informative e formative:* gli alunni devono essere informati dei pericoli che possono correre e devono essere formati (educati) al rispetto delle regole. Occorre verificare che abbiano compreso le istruzioni. Le istruzioni (modalità di evacuazione -organizzazione della ricreazione) sono esposte nell'aula e devono essere illustrate agli alunni.
3. *Misure ambientali:* organizzazione degli spazi e delle attività che garantiscano l'espletamento delle attività nel rispetto della sicurezza

Misure di vigilanza: sono tutte le forme di controllo poste in essere durante le attività scolastiche. *Vigilanza di un adulto:* gli alunni non possono essere lasciati soli. Un adulto (insegnante o coll. scolastico) non può lasciare gli alunni se non affidandoli ad un altro adulto. Questo vale per tutte le attività che si svolgono nella scuola (dal momento dell'ingresso all'uscita dai locali scolastici).

2. *Prevedibilità degli eventi:* la prevedibilità degli eventi deriva dalla conoscenza degli alunni e dalla rilevazione della ripetitività dei danni (se in una certa situazione accadono piccoli incidenti è probabile che ne accada uno più grave).

3. *Repentinità dell'evento:* dispensa il docente dalla colpa in vigilando (solo quando si dimostra che l'evento è stato imprevedibile e repentino, impedendo all'adulto di intervenire per evitarlo).

4. Identificazione di momenti di maggior rischio di incidenti: ingresso, ricreazione, spostamenti di classi o gruppi di alunni tra diversi locali, mensa, post-mensa, uscita. In queste operazioni vanno seguite procedure operative standardizzate e ne devono essere informati anche i supplenti temporanei

Misure di primo soccorso: sono tutte le attività svolte in relazione ad eventuali danni fisici riportati dagli alunni

1. Far possibilmente intervenire il personale che ha il titolo di formazione per il primo soccorso.
2. *Avviso alla famiglia:* occorre che sia sempre avvisata per eventi che il docente considera rilevanti, anche se non comportano misure immediate di pronto soccorso.

In casi ritenuti gravi, l'avviso deve essere immediato.

Controllare l'alunno e se accusa dolori, avvisare la famiglia.

3. Richiesta d'intervento del 118. È bene non abusarne, ma anche ricordare che è meglio farlo intervenire tutte le volte che si hanno dubbi fondati sull'entità del danno.

4. Relazione sull'incidente: utilizzare i moduli predisposti e aggiornati (sono pubblicati sul sito dell'istituto).

Ingresso

I docenti accedono all'interno dell'edificio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e attendono gli alunni nel luogo indicato dalla scheda di vigilanza sugli alunni e li accompagnano ordinatamente nelle classi.

I genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino all'ingresso per consentire ai bambini una entrata agevole e sicura, ma non possono accedere alle aule.

In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico

In caso di necessità possono rivolgersi al personale ATA.

Prima dell'orario possono entrare solo gli alunni che hanno l'autorizzazione all'ingresso anticipato (pre-scuola, utilizzo dello scuolabus).

Gli alunni che utilizzano quotidianamente lo scuolabus devono essere raggruppati dai collaboratori scolastici e affidati direttamente ai docenti. Gli alunni che fruiscono del servizio di pre-scuola, al suono della prima campanella, verranno indirizzati verso i loro insegnanti.

I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo gli orari stabiliti a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli ai collaboratori scolastici. Sarà compito di questi ultimi accompagnare gli alunni in classe e consegnare il modulo del ritardo al docente in servizio.

Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati tendano a diventare abitudinari, gli insegnanti comunicheranno al Dirigente (o il docente delegato) che provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari.

In tutti i casi in cui i genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate - sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola, potranno informare preventivamente del ritardo gli insegnanti anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola.

A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti, che usufruiscono del servizio mensa, si conclude al massimo entro le ore 9.30.

In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori (con riguardo particolare verso quelli degli alunni più piccoli e/o nuovi iscritti).

Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare il presente regolamento.

Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere i cancelli e i portoni d'ingresso delle scuole 15 minuti dopo l'orario di apertura degli stessi. I genitori che accompagnano in ritardo i propri figli non devono lasciare questi ultimi da soli davanti al cancello di ingresso della scuola, bensì preannunciarsi suonando il campanello, accompagnarli e compilare l'apposito modulo di ritardo.

Sistemazione degli alunni nell'aula.

Le giacche vanno appese al porta abiti e gli zaini riposti in un posto prestabilito dai docenti (non vanno mai lasciati nelle zone di passaggio tra i banchi o nelle vie di fuga).

I banchi possono essere disposti nelle modalità ritenute più adatte alla didattica (per file, per gruppi, ecc.) ma lasciando sempre libere le vie di fuga.

I posti sono assegnati dai docenti, tenendo conto delle amicizie, della sicurezza, dei tempi di attenzione, della necessità di separare o avvicinare alunni. La decisione deve essere concordata tra insegnanti, evitando sia inutili rigidità che assoluta spontaneità.

Gli alunni non devono utilizzare telefoni cellulari, se non autorizzati.

Ricreazione/ Intervallo

Inizia al suono della campana.

Si deve svolgere in modo concordato tra i docenti.

Gli alunni devono sempre essere vigilati da un adulto incaricato (di norma il docente dell'ora precedente).

Si devono evitare giochi pericolosi, con corse o pallone, se si svolge all'interno dell'edificio.

Se si svolge all'esterno si devono predisporre aree dedicate ad ogni classe ed una organizzazione delle attività evitando situazione di pericolo e di rischio. Si ricorda che il maggior numero di infortuni si verifica durante la ricreazione.

Gli insegnanti devono assicurare la necessaria vigilanza sugli alunni durante gli intervalli che devono essere fruiti in un clima educativo, dando spazio al gioco, alla conversazione, al reintegro delle energie.

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo e l'interscuola, opereranno per favorire un utilizzo ordinato degli atri e dei servizi igienici.

Cambio dell'ora di lezione

Vigilanza: è affidata al docente dell'ora appena terminata.

Il docente non può lasciare la classe prima dell'arrivo del collega.

In caso di assenza o ritardo può affidare la classe ad un collaboratore scolastico. Se non è disponibile un collaboratore scolastico deve rimanere in classe. In caso di assenza di un docente il docente incaricato o il responsabile di sede dispone le sostituzioni o gli eventuali raggruppamenti di più classi, seguendo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti

Transito dalla classe al laboratorio, palestra o altri locali e viceversa

Vigilanza: è affidata al docente dell'ultima ora prima del trasferimento della classe; il trasferimento è affidato ai docenti di laboratorio / palestra. Il docente dell'ultima ora vigila sugli alunni sino all'arrivo del collega.

Il docente del laboratorio verifica che tutti gli alunni siano presenti.

Misure informative e formative: gli alunni devono essere informati dei pericoli dovuti ad un comportamento scorretto.

Informazioni da dare (meglio in forma scritta e con indicazioni espresse nelle aule):

“non correre, rimanere con gli altri compagni, comportarsi correttamente con i collaboratori scolastici e i coetanei, prestare attenzione agli ostacoli e alle scale, seguire le istruzioni degli accompagnatori, ecc.” Occorre verificare che abbiano compreso le istruzioni.

Gli alunni possono trasportare solo oggetti adeguati all'età.

Laboratori o classi aperte

La vigilanza è affidata al docente del laboratorio, su tutti gli alunni delle diverse classi.

Misure informative e formative: gli alunni devono essere informati dei pericoli che possono correre e devono essere formati (educati) al rispetto delle regole.

Mensa

La vigilanza è affidata ai docenti; i collaboratori scolastici contribuiscono alla vigilanza.

Ogni unità di personale può vigilare circa 28 alunni.

Il consumo del pranzo fa parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa. Gli insegnanti delle classi, delle sezioni e dei gruppi interessati sono tenuti ad assistere i bambini durante il consumo del pasto, promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale.

Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione

Comunale e - per essa - dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.

L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Nell'IC viene nominata ogni anno una commissione mensa a cui partecipano rappresentanti dei docenti dei genitori dell'Asl del Comune e della ditta fornitrice del pasto.

I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.

Nel caso in cui i docenti, ovvero il personale ausiliario, dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate, dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio competente dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.

I genitori degli alunni che - per motivi religiosi o sanitari - necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

Post-mensa

Dal termine della refezione all'inizio della prima ora pomeridiana.

La vigilanza è affidata al personale indicato nella scheda di vigilanza compilata dalle scuole.

Utilizzo degli spazi esterni

La vigilanza è affidata ai docenti. I collaboratori scolastici cooperano alla vigilanza, verificano che i cancelli siano chiusi prima dell'uscita degli alunni e li riaprono al loro ingresso nell'atrio. Al rientro degli alunni, le porte della scuola vengono chiuse come al mattino. Un collaboratore scolastico deve avere le chiavi del cancello.

Uscita da scuola

Al termine delle lezioni di ogni classe o gruppo, i docenti dell'ultima ora accompagnano le classi sino all'atrio.

I collaboratori scolastici vigilano sino al cancello della scuola.

Il docente di classe deve verificare che sia presente un genitore o un delegato (scuola primaria e infanzia; per la scuola secondaria bisogna controllare solo gli alunni nei confronti dei quali la famiglia non ha autorizzato l'uscita autonoma)

In caso di trasporto scolastico gli alunni della scuola primaria vengono vigilati dai collaboratori scolastici sino alla consegna al responsabile dello scuolabus.

I genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini negli spazi stabiliti senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni.

Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i genitori (ovvero i nonni o una persona di loro fiducia) hanno la responsabilità di

attendere i propri figli all'uscita.

I genitori al momento dell'uscita devono avvicinarsi all'insegnante e rendersi riconoscibili.

Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate.

Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che - se accolta - verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata. I genitori possono esercitare il diritto della delega al ritiro dei minori secondo le disposizioni normative vigenti.

Vigilanza da parte di collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici hanno il dovere di vigilanza:

- a. in caso di assenza dei docenti, per il solo tempo necessario per individuare una sostituzione;
- b. in caso di assenza momentanea e motivata del docente, per i minuti strettamente necessari;
- c. in ingresso e in uscita degli alunni, in collaborazione dei docenti (non in loro sostituzione se non per divisione del gruppo classe, es. alunni che escono per raggiungere lo scuolabus, o autobus...);
- d. nella attività di interscuola (mensa, dopo mensa, ricreazione, ecc.) sempre in collaborazione dei docenti e non in loro sostituzione.
- e. nell'accompagnamento ai servizi igienici e in altri luoghi della scuola, previa autorizzazione del docente che in quel momento è responsabile della classe.

In caso di indisponibilità del collaboratore scolastico, perché impegnato in vigilanza in altra classe o piano della scuola, se effettivamente necessario gli alunni possono raggiungere i servizi igienici da soli, rimanendo a carico del docente la dovuta attenzione alla durata dell'uscita.

Questo vale solo per i casi di effettiva necessità e non per far uscire l'alunno dalla classe per motivi vari (fare fotocopie o prendere materiali) che possono essere rinviati al momento in cui il collaboratore scolastico è presente.

La stessa impossibilità di vigilanza del collaboratore scolastico deve essere dovuta a motivi urgenti e non rinviabili e non a semplici attività di supporto (come fare fotocopie o riordinare).

Occorre sempre ricordare che:

1. la sicurezza degli alunni è più importante delle altre attività scolastiche;
2. in caso di contestazioni non occorre dimostrare di avere fatto tutto, ma di aver fatto il possibile per prevenire gli incidenti con i mezzi e il personale disponibile;
3. La responsabilità di vigilanza esiste sempre, ma è tanto maggiore quanto più piccoli sono gli alunni.

Nella scuola secondaria di primo grado i collaboratori scolastici devono permanere ai piani indicati dal piano annuale.

L'affidamento della classe al collaboratore scolastico per garantire la vigilanza sugli alunni ha carattere di urgenza e pertanto non può protrarsi oltre il tempo strettamente indispensabile per individuare un docente in sostituzione del collega assente o per ripartire la classe. In ogni caso la vigilanza affidata al collaboratore scolastico **non può** essere prolungata per l'intera ora di lezione.

Durante le ore di lezione, tenere sempre chiusi i cancelli di tutti i plessi.

Norme specifiche per la sede Fermi – scuola secondaria

Vigilanza e regolamentazione di vari momenti della giornata, accesso alla scuola, intervallo ed utilizzo dei servizi igienici

- Agli ingressi della Scuola è sempre di turno un Collaboratore Scolastico addetto al controllo di tutte le persone che entrano ed escono dall'edificio. Tutti gli alunni dovranno entrare ed uscire dall'ingresso e per le scale assegnate alla loro classe, seguendo il tragitto previsto e di cui sono informati all'inizio dell'anno scolastico.
- I genitori che accompagnano i figli in auto non devono accedere al parcheggio interno della scuola, salvo autorizzazione per casi particolari.
- Se gli alunni raggiungono la scuola in bicicletta, devono accedere al parcheggio interno conducendola a mano. La scuola non si assume nessuna responsabilità di custodia dei parcheggi delle biciclette.
- Durante la prima ora di lezione, 15 minuti dopo la ricreazione, e negli ultimi 20 minuti della mattinata agli alunni non sarà permesso di uscire dalla classe, se non in casi del tutto eccezionali e a discrezione del docente. Nelle altre ore possono uscire con l'autorizzazione dell'insegnante. Non sono ammesse soste lungo i corridoi e i bagni.
- L'intervallo verrà effettuato dalle ore 11.00 alle ore 11.10 e si svolgerà in aula e/o nella parte di corridoio antistante la propria classe secondo i turni previsti, sotto la vigilanza dei docenti della terza ora e dei collaboratori scolastici.
- È assolutamente vietato agli alunni del piano superiore scendere al primo piano o affacciarsi dai balconi interni e viceversa. È compito dei collaboratori scolastici vigilare affinché ciò non avvenga.
- Durante l'intervallo:

- i docenti incaricati della sorveglianza e i collaboratori scolastici sono chiamati a vigilare e a far osservare agli alunni le regole di comportamento e di rispetto di se stessi, degli altri e dei locali della scuola;
- gli alunni devono tenere un comportamento corretto con i compagni e il personale. Devono inoltre accedere esclusivamente ai bagni loro assegnati che vanno lasciati in ordine e puliti;
- non è consentito fare giochi pericolosi o violenti né competizioni sportive di qualsiasi genere ed è proibito adottare comportamenti che potrebbero arrecare pericolo alla incolumità propria e altrui o utilizzare cellulari, tablet o dispositivi simili;
- al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora accompagneranno la classe, in fila, al portone d'ingresso;
- al suono della seconda campanella gli alunni potranno uscire dall'edificio.

Cambio dell'ora, spostamenti.

Gli alunni devono attendere in classe l'arrivo dell'insegnante durante il cambio dell'ora e non possono allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante. Devono rimanere ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo. I collaboratori scolastici hanno il compito di vigilare, verificando che le varie classi siano coperte e, in caso contrario, **segnaleranno tempestivamente** al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore l'eventuale classe scoperta assicurando la vigilanza sulla stessa fino all'arrivo del docente successivo.

Durante il cambio dell'ora, l'insegnante che ha l'ora successiva libera dovrà attendere l'arrivo del collega; in caso di contemporaneo impegno lo scambio avverrà con la massima celerità. Gli alunni devono attendere gli insegnanti senza uscire dall'aula, mantenendo un comportamento corretto.

Per gli spostamenti durante le ore di lezione, dalle aule ai laboratori interni o esterni alla scuola, le classi dovranno essere accompagnate dai docenti in orario.

Nel caso in cui l'insegnante debba assentarsi dall'aula, la classe dovrà essere affidata a un collaboratore scolastico in servizio al piano. Per qualsiasi necessità i docenti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici che, pertanto, dovranno rimanere al proprio piano e alla postazione assegnata al fine di vigilare sulle classi e sui movimenti degli alunni, soprattutto in prossimità dei servizi igienici e delle scale.

Ogniquale volta la classe si sposti (per accedere a laboratori, palestre, audiovisivi, ecc.) la porta dell'aula deve essere chiusa a chiave. In ogni classe occorre individuare due responsabili che avranno il ruolo di informare il collaboratore scolastico dello spostamento e di verificare la chiusura dell'aula.

I collaboratori scolastici, oltre a coadiuvare i docenti, hanno responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti, sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi d'ora.

Uscita anticipata, uscita alunni

L'alunno può uscire da scuola prima del termine delle lezioni solo se affidato ad un genitore o ad una persona maggiorenne da lui delegata (per iscritto, in segreteria), il docente in servizio acquisirà la richiesta scritta e annoterà l'ora di uscita sul registro elettronico.

Al termine delle lezioni gli alunni usciranno dalle aule preceduti dall'insegnante e raggiungeranno la porta di uscita in modo corretto e senza correre; l'aula deve essere lasciata in ordine.

All'uscita gli alunni, devono seguire i percorsi indicati per raggiungere la fermata degli autobus ed attendere con ordine l'arrivo del loro mezzo. Non è consentito agli alunni trattenersi in gruppo nel cortile della scuola.

Uscita AUTONOMA dei minori di 14 anni: si rimanda alla Normativa vigente in materia.

Ogni anno scolastico sarà richiesta ai genitori la compilazione del modello per Autorizzare il proprio figlio/a autonomamente dopo il termine delle lezioni. La modulistica è pubblicata anche sul Sito Web dell'Istituto Comprensivo Fermi www.istitutocomprensivofermirimini.it

Scheda di vigilanza sugli alunni (da compilare per ogni singola scuola).

Scuola

evento	procedura
Ingresso degli alunni nel cortile della scuola	Orario di ingresso nelle pertinenze esterne alla scuola Luogo di attesa prima dell'ingresso nell'edificio: Incaricati della vigilanza: collaboratori scolastici
Ingresso degli alunni nell'atrio della scuola	Orario di ingresso nell'edificio: Luogo di attesa prima dell'ingresso nelle aule: Incaricati della vigilanza: tutti i docenti del turno antimeridiano

Ingresso nelle classi	<p>Orario di accesso alle classi:</p> <p>Vigilanza: è affidata al docente della prima ora.</p> <p><i>I docenti</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Accompagnano</i> ○ <i>accolgono</i> <p><i>gli alunni in classe. Un collaboratore scolastico chiude le porte della scuola, in modo che non si possano aprire dall'esterno.</i></p>
Cambio dell'ora di lezione Ricreazione	<p>Vigilanza: è affidata al docente dell'ora appena terminata.</p> <p><i>Il docente non può lasciare la classe sino all'arrivo del collega.</i></p> <p><i>In caso di assenza o ritardo può affidare la classe ad un collaboratore scolastico. Se non è disponibile un coll. scol. deve rimanere in classe. Un responsabile di plesso dispone le sostituzioni o i raggruppamenti di più classi seguendo le regole indicate per le supplenze</i></p>
Transito dalla classe al laboratorio, palestra o altri locali e viceversa	<p>Vigilanza: è affidata al docente dell'ultima ora prima dello spostamento; il trasferimento è affidato ai docenti di laboratorio/palestra.</p> <p><i>Il docente dell'ultima ora, prima del trasferimento, vigila sugli alunni sino all'arrivo del collega.</i></p> <p><u><i>Misure informative e formative:</i></u> <i>gli alunni devono essere informati dei pericoli dovuti ad un comportamento scorretto.</i></p> <p><i>Informazioni da dare (meglio in forma scritta e con indicazioni espresse nelle aule) "non correre, rimanere con gli altri compagni, comportarsi correttamente con i collaboratori scolastici e i coetanei, prestare attenzione agli ostacoli e alle scale, seguire le istruzioni degli accompagnatori, ecc." Occorre verificare che abbiano compreso le istruzioni.</i></p> <p><i>Gli alunni possono trasportare oggetti adeguati all'età, allo sviluppo muscolare e alla capacità di auto-gestione</i></p>
Laboratori o classi aperte	<p>La vigilanza è affidata al docente del laboratorio, su tutti gli alunni delle diverse classi.</p> <p><i>Misure informative e formative: gli alunni devono essere informati dei pericoli che possono correre e devono essere formati (educati) al rispetto delle regole. Cambio ora: il docente del laboratorio insieme al collaboratore scolastico accompagna gli alunni nelle rispettive classi.</i></p>
Mensa	<p>Incaricati della vigilanza: docenti come da orario individuale; i collaboratori scolastici contribuiscono alla vigilanza</p>
Postmensa	<p>Dal termine della mensa all'inizio della prima ora pomeridiana</p> <p>Incaricati della vigilanza: docenti come da orario individuale</p> <p><i>I coll. scol. contribuiscono alla vigilanza.</i></p>
Utilizzo degli spazi esterni	<p>La vigilanza è affidata ai docenti. I coll. scol. cooperano alla vigilanza, chiudono il cancello prima dell'uscita degli alunni e lo riaprono al loro ingresso nell'atrio. Al rientro degli alunni, le porte della scuola vengono chiuse come al mattino.</p>
Uscita da scuola	<p>Termine delle lezioni alle ore: antimeridiane –Pomeridiane</p> <p>I docenti dell'ultima ora accompagnano le classi sino all'atrio.</p> <p>I collaboratori scolastici vigilano sino al cancello della scuola i bambini che prendono il pulmino. Il docente dell'ultima ora deve verificare che sia presente un genitore o un delegato. Per la scuola secondaria i docenti verificheranno la presenza di un genitore solo per gli alunni nei confronti dei quali non sia stata autorizzata l'uscita autonoma</p>
CANCELLI	<p>Durante le ore di lezione, tenere sempre chiusi i cancelli di ogni plesso</p>

La scuola non ha alcuna responsabilità sulla custodia di denaro o qualsiasi oggetto di valore eventualmente in possesso degli alunni.

ALLEGATO 9- REGOLAMENTO PROGETTI

PROCEDURA DI GESTIONE PROGETTI

ED ATTIVITA' DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA TRIENNALE

Premessa

La gestione di un'attività di ampliamento dell'offerta formativa rappresenta uno degli elementi fondamentali dell'autonomia scolastica. Ogni scuola, infatti, è chiamata ad elaborare un'offerta formativa unica e caratteristica, strettamente legata alla storia ed alla dimensione socio culturale del territorio di appartenenza. I progetti costituiscono **un arricchimento dell'offerta formativa** e in quanto tali **sono parte integrante del PTOF**.

Questo significa che:

- devono essere coordinati in modo organico con la programmazione educativa e didattica;
- non devono sostituire o limitare l'attività curricolare, che costituisce la parte fondamentale del lavoro della scuola e che deve essere svolta dai docenti dell'Istituto;
- hanno senso se costituiscono un reale valore aggiunto alla programmazione curricolare;
- hanno lo scopo di arricchire le competenze degli alunni (di qui la necessità di tenere in considerazione molto di più il percorso che non il prodotto finale);
- si collocano all'interno di un contesto e di un percorso.

Poiché il dettato costituzionale stabilisce che la scuola pubblica è aperta a tutti e gratuita si precisa che:

- È fondamentale evitare di creare situazioni di discriminazione tra le classi e/o i bambini nella scelta e programmazione dei progetti;
- è fondamentale privilegiare i progetti gratuiti ed evitare, nei limiti del possibile, la richiesta di denaro ai genitori;
- è necessario trasmettere alle famiglie la consapevolezza che una buona scuola non è tale perché fa tanti progetti, ma piuttosto perché propone un valido percorso curricolare al quale affianca, solo quando e se necessario, alcuni progetti di valore.

TIPOLOGIA DEI PROGETTI

- 1. Progetti di istituto con contributo genitori**
devono essere inseriti nel Pof entro il 31 ottobre di ogni anno e deve essere fatta la procedura di seguito illustrata. Il progetto può prevedere un esperto esterno individuato dalla scuola
- 2. Progetti di Istituto gratuiti (per le famiglie) finanziati dalla scuola**
devono essere deliberati ed inseriti nel Pof entro il 31 ottobre. Il progetto può prevedere un esperto esterno individuato dalla scuola (es. recupero; sportello.....)

Le tematiche dei progetti di istituto devono essere comprese nelle aree del programma annuale.

Aree del programma annuale

P01 Progetto Lettura e giornalino

P08 progetto handicap

P15 progetto formazione del personale e sicurezza

P20 Progetto realizzazione/ ampliamento rete Lan

P24 Progetto educazione motoria

P25 progetto Teatro

P26 progetto musica e coro

P27 progetto strategie per stranieri e lingue straniere

P28 progetto Recupero e potenziamento

P23 progetto storia territorio ambiente

3. Progetti gratuiti (per le famiglie) in rete con altre scuole o con enti e associazioni territoriali

Devono essere deliberati ed inseriti nel ptof entro il 31 ottobre (es. scuola senza Zaino, progetto Hera, progetto scuola salute benessere....) Il progetto può prevedere un esperto esterno individuato dall'ente promotore.

A fronte di nuove reti che dovessero essere proposte dal territorio o da altre scuole nel corso dell'anno, le stesse saranno deliberate dagli organi collegiali (Collegio docenti e Consiglio di Istituto) anche durante il corso dell'as.,

4. Adesione ad iniziative gratuite territoriali

Azioni e progetti non inseriti nel ptof – comunicare l'adesione nel corso dell'anno scolastico previa comunicazione alle famiglie.

Possono essere fatte durante il corso dell'as. L'adesione deve essere comunicata prima dell'iniziativa.

5. CONVENZIONI GRATUITE con enti ed associazioni

Accordi per interventi gratuiti di approfondimento es. area sport

Possono essere fatte durante il corso dell'as.

6. CONVENZIONI GRATUITE con soggetti singoli

Accordi per interventi estemporanei di approfondimento disciplinare es. il nonno in classe

Possono essere fatte durante il corso dell'as.

La commissione progetti valuterà le prime tre tipologie in elenco

CHI FA COSA

La scelta di attivare un'attività di ampliamento dell'offerta formativa non spetta al singolo docente, ma deve essere condivisa il più possibile con l'organo collegiale di riferimento (es. consiglio di classe, team docente, dipartimento, consigli tecnici di plesso ...), affinché ci sia la conoscenza del progetto sia piena e la condivisione da parte di tutti i colleghi completa.

Dal punto di vista organizzativo, i progetti dovranno seguire la procedura di seguito indicata; si precisa che la stessa prevede azioni a carico dei docenti, del team docenti/ consigli di classe, della commissione progetti e dell'ufficio amministrativo.

I docenti:

I docenti potranno individuare il progetto che intendono proporre alla classe (entro il 15 ottobre) i progetti gratuiti verranno presentati ai genitori; quelli a pagamento dovranno essere approvati dai genitori della classe.

Il team docenti/CONSIGLIO DI CLASSE /plesso

I progetti dovranno essere condivisi con i colleghi, proposti nelle apposite riunioni e verbalizzati per realizzare una programmazione di classe coordinata ed armonica, sia dal punto di vista organizzativo, sia, soprattutto, dal punto di vista pedagogico – didattico (entro il 15 ottobre)

Il docente referente del progetto

Si individuerà un docente referente del progetto (che sarà unico anche nel caso in cui il progetto coinvolga più classi), il quale provvederà a compilare la scheda-progetto predisposta e ad inviarla in segreteria. Non verranno accettate schede di progetto senza il nominativo del referente (entro il 5 novembre)

Il referente di progetto ha il compito di redigere il testo del progetto, seguirne l'attuazione, tenere rapporti con segreteria e dirigenza per gli aspetti formali ed amministrativi, rendicontare a fine anno sull'attività svolta.

LA COMMISSIONE PROGETTI

La commissione ha il compito di raccogliere tutta la documentazione sia dei progetti gratuiti sia di quelli a pagamento ai fini della pubblicazione nel Ptof (entro il 25 ottobre)

Qualora i progetti prevedano un contributo economico (progetti a pagamento) la commissione progetti

valuterà entro il mese di ottobre i progetti proposti per:

- evitare che in una stessa classe vengano proposte troppe iniziative con oneri a carico dei genitori.
- Distribuire i finanziamenti (contributo volontario dei genitori)
- Valutare insieme all'ufficio altri finanziamenti che possano essere destinati ai progetti
- Valutare insieme all'ufficio i finanziamenti vincolati destinati a progetti specifici
- Valutare la correttezza della procedura per la documentazione e rendicontazione dei progetti
- La documentazione dovrà essere consegnata al referente amministrativo entro il 16 novembre

Docenti interni coinvolti nel progetto.

Il compito dei docenti interni è ovviamente di realizzare l'attività progettuale al meglio ed in linea con quanto previsto dall'attività stessa.

Esperti esterni

Per la realizzazione dei progetti, possono essere individuati esperti esterni attraverso un bando specifico che la segreteria emanerà ogni volta che si avvierà un'attività o assegnazione incarico a cooperative ed associazioni attraverso indagine di mercato

. In ogni caso, gli esperti esterni - che saranno costantemente affiancati da un docente - dovranno:

1 - presentare apposito curriculum

2 - compilare un registro di presenza delle ore svolte

3 - fornire alla segreteria tutte le informazioni di natura fiscale ed amministrativa necessaria al pagamento

4 - collaborare col docente referente per la rendicontazione del progetto.

Se si procederà con indagine di mercato l'individuazione potrà avvenire entro il mese di novembre; se si procederà con bando l'individuazione potrà avvenire dopo almeno due mesi dalla pubblicazione del bando.

Segreteria

L'assistente amministrativo incaricato della gestione progettuale assumerà i seguenti incarichi:

1 - raccogliere ed archiviare tutta la documentazione;

2 - verificarne la correttezza e la completezza;

3 - predisporre gli incarichi, sia interni sia esterni

4 - raccogliere la documentazione relativa agli esperti;

5 - verificare la rendicontazione finale;

6 - coadiuvare i docenti nella compilazione delle schede progettuali

7 - fornire al Dsga tutti i dati per i pagamenti.

DSGA

Una volta verificata la completezza e l'integrità della documentazione prodotta, provvede alla liquidazione delle fatture, ai pagamenti ed alla predisposizione del bilancio consuntivo.

Il collegio dei docenti

Entro il 31 ottobre il collegio valuta il lavoro della commissione approva i progetti. Per i progetti che prevedono un finanziamento, l'approvazione è del Cdl.

IL CDI

Nel mese di novembre (entro il 20) valuta i progetti a pagamento e ne delibera il finanziamento. Gli insegnanti potranno quindi procedere all'avvio del progetto. **Non è consentito avviare alcun progetto senza previa autorizzazione.** (N.B. la partecipazione a progetti non autorizzati espone i docenti a responsabilità civile, in quanto l'assicurazione non copre eventuali infortuni e responsabilità amministrativo-contabile nel caso di circolazione non autorizzata di denaro).

Compensi

I compensi spettanti per le attività di ampliamento dell'offerta formativa sono i seguenti:

Docenti: ore eccedenti di insegnamento (in presenza di alunni) euro 35 lordo dipendente

Docenti: ore funzionali (programmazione, progettazione, verifica, ecc...) euro 17,5 lordo dipendente

Ass. Amm.vi: ore eccedenti 14,5 euro lordo dipendente

Collaboratori scolastici: ore eccedenti 12,5 lordo dipendente.

Tempistiche

Le attività di ampliamento dell'offerta formativa devono di norma essere programmate entro il mese di ottobre di ogni anno, affinché le stesse possano essere valutate dalla commissione progetti, approvate dal Collegio nel

mese di novembre e presentate al Cdl.

Il rispetto della tempistica è fondamentale per le seguenti motivazioni:

- predisposizione degli incarichi ai docenti interni prima dell'avvio delle attività;
- predisposizione e chiamata pubblica degli esperti esterni e loro individuazione, secondo la normativa vigente;
- acquisizione a bilancio delle risorse necessarie per la realizzazione del progetto;
- acquisto dei materiali necessari per la realizzazione dell'attività.

Entro il mese di giugno (30 giugno) ogni referente di attività dovrà presentare una sintetica relazione nella quale sarà valutata l'attività in termini di efficacia didattica ed educativa.

Modulistica

La presentazione delle attività e la loro rendicontazione deve avvenire sui modelli interni all'Istituto e reperibili sul sito

La documentazione non dovrà più essere presentata in cartaceo, ma esclusivamente via mail

La segreteria provvederà alla conservazione esclusivamente in formato digitale della documentazione progettuale, dedicando ad ogni progetto una cartella specifica, all'interno della quale saranno archiviati in altrettante cartelle tutti i files relativi alla singola attività prevista.

Utilizzo locali in orario pomeridiano

Qualora per lo svolgimento delle attività sia previsto un utilizzo dei locali scolastici in orario extrascolastico, l'apertura della scuola deve essere concordata con almeno un mese di anticipo direttamente con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi affinché si possano coinvolgere con congruo anticipo i collaboratori scolastici.

CRONOPROGRAMMA

I compiti sono quelli sopra individuati

		Tempistica
docenti	I docenti potranno individuare il progetto che intendono proporre alla classe.	(entro il 15 ottobre)
Team/CdC/plesso	I progetti gratuiti verranno presentati ai genitori; quelli a pagamento dovranno essere approvati dai genitori della classe. I docenti avviseranno i genitori che il contributo dovrà essere versato entro il 5 novembre	
Doc. referente	<u>Provvederà a compilare la scheda-progetto predisposta e ad inviarla in segreteria.</u> <u>Non verranno accettate schede di progetto senza il nominativo del referente</u>	(entro il 20 ottobre)
Commissione progetti	La commissione ha il compito di raccogliere tutta la documentazione sia dei progetti gratuiti sia di quelli a pagamento ai fini della pubblicazione nel Ptof Verifica finale	20/25 ottobre 2018 giugno 2019
Docenti interni coinvolti nel progetto	Il compito dei docenti interni è ovviamente di realizzare l'attività progettuale al meglio ed in linea con quanto previsto dall'attività stessa.	Tutto l'anno scolastico
segreteria	Cura la documentazione e l'individuazione degli esperti	Entro novembre
DSGA	provvede alla liquidazione delle fatture, ai pagamenti ed alla predisposizione del bilancio consuntivo.	Da novembre in poi
Collegio docenti	Delibera il piano dell'offerta formativa annuale con i progetti	Entro il 31 ottobre
CDI	Approva i progetti con finanziamento dei genitori	novembre

Si ricorda che:

- gli eventuali esperti esterni devono essere individuati secondo le modalità previste dalle norme e con le corrette procedure espletate dalla segreteria;
- l'ingresso di esperti esterni nei locali della scuola deve sempre essere preventivamente autorizzato dal Dirigente, previa comunicazione delle date ed orari precisi degli interventi;
- gli eventuali materiali necessari per l'esecuzione del progetto devono essere richiesti contestualmente alla presentazione del progetto stesso, in quanto contribuiscono a formare il budget da destinare al progetto, che deve essere preventivamente calcolato, per valutare la fattibilità;
- anche per i progetti gratuiti e per le attività di volontariato proposte dai genitori deve essere presentata la scheda-progetto e deve essere acquisita l'autorizzazione;
- per eventuali progetti promossi dall'Istituto Comprensivo stesso, è sufficiente comunicare la propria adesione in segreteria, anche via mail.

Per progetti proposti dall'Istituto Comprensivo non si intendono quelli che arrivano in segreteria e vengono girati ai docenti per conoscenza, ma quelli direttamente organizzati dall'Istituto e dei quali si è discusso in Collegio Docenti.

ALLEGATO 10 – REGOLAMENTO PRIVACY- INFORMATIVA

Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie.

Secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”) nel seguito indicato sinteticamente come Codice e del Regolamento Europeo 2016/679, nel seguito indicato sinteticamente come Regolamento, il trattamento dei dati personali che riguardano gli alunni e le loro famiglie sarà improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della riservatezza e dei diritti degli interessati.

Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni sul trattamento dei dati sopra menzionati:

1. nel corso del rapporto con la presente Istituzione scolastica, i dati personali verranno trattati dal personale della scuola nell'ambito delle finalità istituzionali, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente; il conferimento dei dati richiesti e il conseguente trattamento sono obbligatori; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione;
2. i dati personali definiti come “dati sensibili” o come “dati giudiziari” dal Codice e i dati previsti dagli art.9 e 10 del Regolamento saranno trattati esclusivamente dal personale della scuola, appositamente incaricato, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti;
3. i dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Ambiti Territoriali, organi di polizia giudiziaria, organi di polizia tributaria, guardia di finanza, magistratura) nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e degli obblighi conseguenti per codesta istituzione scolastica;
4. i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione di tabelloni nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario alla comunicazione dei risultati e nei limiti delle vigenti disposizioni in materia;
5. i dati personali potranno essere trattati, solo ed esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, anche se raccolti non presso l'Istituzione scolastica ma presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni e enti locali, presso Enti con cui la scuola coopera in attività e progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
6. i dati forniti potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi a codesta Istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo, agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa/bar, software gestionali, registro elettronico, servizi digitali, ecc.). La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi; in caso di trattamenti continuativi, le ditte in questione sono nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi;
7. per la pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul giornalino della scuola di foto per dare rilievo ad attività didattiche inserite nel Piano dell'Offerta Formativa (quali ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc.) sarà richiesto specifico consenso per ogni singola attività con modulo debitamente firmato dai genitori;
8. il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice e delle altre individuate ai sensi del Regolamento; i dati verranno conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali;
9. i dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione;
10. l'Istituzione scolastica tratta in modo cartaceo ed elettronico i dati contenuti nel “Portfolio delle competenze individuali”; i dati personali a tal fine raccolti e conservati sono solo quelli strettamente indispensabili per l'assolvimento delle finalità di documentazione dei processi formativi e di orientamento degli alunni: per tali ragioni, il loro conferimento è obbligatorio, in quanto necessario per perseguire finalità istituzionali; la compilazione e l'aggiornamento del “Portfolio” sono operati dal personale interno autorizzato dal Dirigente Scolastico.
11. Per far valere i suoi diritti, così come previsto dall'articolo 7 del Codice (e dagli articoli collegati), e dal Capo III del Regolamento Lei potrà rivolgersi al Titolare o al Responsabile interno del trattamento.

Titolare del trattamento

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “FERMI”

Via Morri, 4 - 47922 RIMINI tel. 0541/734985 0541/22538 fax 0541 734985

Email: RNIC818003@istruzione.it - PEC: RNIC818003@pec.istruzione.it

rappresentata dal Dirigente Scolastico prof.ssa *Myriam Toccafondo*

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

Dott. Ing. Umberto Quattrocchi

Email: quattrocchi@studioetis.191.it - tel. cell. 348.2617557)

ALLEGATO n.11 PROTOCOLLO COVID- 2021-2022

Prot. N. 3655

Rimini, 11 settembre 2021

PROTOCOLLO COVID IC FERMI a.s. 2021-2022

Premessa

Alcune puntualizzazioni e richiami all'art. 20 del D.Lgs.81/2008

- la scuola è classificata come ambiente di lavoro non sanitario;
- il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale, quindi, le misure adottate non sono dissimili da quelle previste per tutta la popolazione;
- il documento contiene misure di prevenzione e protezione rivolte tanto al personale scolastico quanto agli studenti, alle famiglie e a tutte le persone esterne alla scuola;
- per tutto il personale scolastico vigono gli obblighi definiti dall'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, tra cui, in particolare quelli di "contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro", di "osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro [...] ai fini della protezione collettiva ed individuale" e di "segnalare immediatamente al datore di lavoro [...] qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza".¹

Riferimenti normativi e documentali (alla data di pubblicazione di questo Protocollo)

Oltre al D.Lgs. 81/2008 che costituisce lo sfondo normativo integratore per ogni ambiente di lavoro, i principali riferimenti normativi e documentali sono i seguenti:

- MIUR- Piano scuola- 6 agosto 2021- documento per la pianificazione delle attività scolastiche educative e formative nelle istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione
- DL n.111 - 6 agosto 2021- Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti
- MIUR- Nota del Capo Dipartimento STEFANO VERSARI del 13 agosto 2021- Decreto Legge n.111/2021 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" - Parere tecnico
- MIUR nota del Capo Dipartimento JACOPO GRECO del 18 agosto- trasmissione Protocollo di sicurezza a.s.2021-2022
- MIUR - Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del COVID 19 a.s.2020-2021 (Protocollo sicurezza)
- MIUR nota del Capo Dipartimento STEFANO VERSARI del 30 agosto 2021- Verifica della certificazione verde COVID 19 del personale scolastico- Informazioni e suggerimenti
- ISS Ministero della Salute INAIL Fondazione Bruno Kessler- Indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo delle infezioni da SARS_CoV_2 in ambito scolastico (a.s.2021-2022).

Protocollo di sicurezza COVID-19: Riepilogo Regole e principi generali

Le regole da applicare, richiamate dalla maggior parte di riferimenti normativi e documentali raccolti in premessa, sono:

- il distanziamento interpersonale;
- la necessità di evitare gli assembramenti;
- l'uso delle mascherine chirurgiche sia in situazione statica che dinamica;

- l'igiene personale;
- l'aerazione frequente;
- la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica;
- i requisiti per poter accedere a scuola;
- la gestione dei casi positivi scoperti a scuola;
- la riduzione, per quanto possibile, delle occasioni di mescolamento tra le classi;

Due importanti principi:

- il ruolo centrale dell'informazione e formazione;
- la responsabilità dei singoli e delle famiglie.

Elenco degli argomenti- in sintesi

- 1) Regole da rispettare prima di recarsi a scuola;
- 2) Modalità di entrata e uscita da scuola;
- 3) Regole da rispettare durante l'attività a scuola;
- 4) Gestione delle attività laboratoriali (dove sono presenti);
- 5) Gestione delle palestre;
- 6) Lavaggio e disinfezione delle mani;
- 7) Procedure di pulizia e disinfezione degli ambienti;
- 8) Mascherine, guanti e altri DPI;
- 9) Gestione degli spazi comuni, bar interni, distributori automatici e servizi igienici;
- 10) Gestione del tempo mensa (dove sono presenti le mense);
- 11) Sorveglianza sanitaria e medico competente;
- 12) Gestione delle emergenze determinate da persone con sintomi COVID-19;
- 13) Informazione e formazione;
- 14) Commissione per l'applicazione del Protocollo.

1) Regole da rispettare prima di recarsi a scuola;

- la persona (lavoratore o allievo) ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio se presenta sintomi riconducibili al Covid19 e di chiamare il proprio Medico di Medicina Generale/Pediatra di Libera Scelta o il Distretto sanitario territorialmente competente; la misurazione della temperatura va comunque fatta autonomamente, prima di partire da casa.
- gli adulti (personale docente ATA Genitori e tutti gli utenti potranno accedere alle strutture scolastiche solo con green-pass

2) Modalità di entrata e uscita da scuola

Per accedere alle strutture scolastiche, tutto il personale, i genitori e gli utenti dovranno avere la certificazione verde

Modalità pratiche di ingresso e uscita da scuola.

Per il personale scolastico si dovrà considerare la necessità di mantenere, in caso di contemporaneità, una distanza di almeno 1 metro prima, durante e dopo l'operazione di timbratura (quando prevista)

Per quanto riguarda gli allievi, e per ogni sede dell'istituto saranno definiti:

- gli orari d'ingresso e di uscita, eventualmente diversificati per gruppi di classi;
- la distribuzione delle classi per ogni porta d'accesso utilizzata;
- l'eventuale accompagnamento dell'allievo da parte di un solo genitore (o esercente la responsabilità genitoriale) per gli allievi dell'infanzia, le modalità previste per l'eventuale trasmissione di informazioni tra il genitore e l'insegnante;
- la descrizione dei percorsi interni per raggiungere le aule;
- la tempistica e le modalità di spostamento verso le aule.

3) Regole da rispettare durante l'attività a scuola

Personale scolastico

Di seguito vengono proposti schematicamente le indicazioni comuni a tutto il personale

Elementi comuni a tutto il personale:

- uso della mascherina chirurgica, salvo casi particolari, in situazioni statiche e dinamiche con il distanziamento definito dalla normativa in premessa ovvero di almeno 1 metro tra gli studenti e 2 metri dal docente;
- lavaggio e disinfezione frequente delle mani;
- arieggiamento frequente dei locali;
- evitare le aggregazioni;
- evitare l'uso promiscuo di attrezzature;
- al termine della propria lezione il docente deve sanificare la sua postazione (sedia e cattedra) e non lasciare affetti personali;
- tutti i lavoratori devono comunicare al referente Covid di plesso l'insorgere di improvvisi sintomi che facciano pensare ad una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2 (tosse, difficoltà respiratoria o febbre > 37,5 °C) mentre sono a scuola
- tutti i lavoratori devono segnalare al Dirigente Scolastico e al Referente scolastico per il COVID-19 il fatto di aver avuto contatti stretti con casi confermati di COVID-19.

Personale insegnante ed educativo:

- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- vigilare, in aula, in palestra (compresi i relativi spogliatoi), in laboratorio/aula attrezzata, in mensa e in ogni altro ambiente in cui si trova ad operare, sul rispetto del distanziamento tra gli allievi in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli allievi stessi in ogni situazione dinamica (salvo il caso della scuola dell'infanzia);
- vigilare sull'uso frequente da parte degli allievi delle soluzioni disinfettanti;
- vigilare, per la scuola dell'infanzia, sulla separazione fisica dei gruppi-sezione durante le attività.

Personale amministrativo:

- evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con colleghi, se non per ragioni importanti, privilegiando i contatti telefonici interni.

Personale ATA (collaboratori scolastici):

- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- vigilare sull'uso delle mascherine da parte degli allievi in ogni situazione dinamica (ingresso/uscita da scuola, ricreazione, spostamento di classi, ecc.);
- effettuare la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e, per l'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi (con successivo risciacquo).
- Nel caso in cui il personale utilizzi specifici indumenti da lavoro (camici, tute, grembiuli, ecc.), dopo l'uso questi devono essere conservati evitando qualunque forma di promiscuità e periodicamente lavati.

Famiglie e allievi

Le indicazioni standard valgono per tutti gli allievi, salvo casi specifici (scuola dell'infanzia, allievi disabili):

- indossare sempre la mascherina nella struttura scolastica con distanziamento di almeno 1 metro;
- non modificare la disposizione dei banchi all'interno delle aule didattiche;
- il lavaggio e disinfezione frequente delle mani;

Inoltre, in ogni sede si definiscono le regole comportamentali da tenere in aula, in laboratorio/aula attrezzata, in palestra (in particolare rispetto alla presenza contemporanea di più classi), in ricreazione; durante gli spostamenti interni/esterni -verranno concordate indicazioni sui tempi, i modi e i luoghi dove si svolgeranno, con particolare riguardo alle modalità organizzative in caso di maltempo. Le regole devono essere comunicate alle famiglie affinché possano collaborare nella corretta gestione delle procedure

- Anche la famiglia deve comunicare al Dirigente Scolastico e al Referente scolastico per il COVID-19 quando il proprio figlio ha avuto contatti stretti con casi confermati di COVID-19.

- È preferibile evitare di lasciare a scuola oggetti personali, specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti. Al termine delle lezioni, quindi, i sotto banchi dovrebbero rimanere sgombri ed eventuali oggetti personali riposti in un armadio di classe, qualora lo spazio disponibile ne consenta la presenza. Le stesse regole è bene siano applicate anche nei laboratori/aule attrezzate.

4. Gestione delle attività laboratoriali

In ogni laboratorio saranno indicate le modalità di utilizzo alla luce delle regole introdotte dalla situazione emergenziale in atto.

5. Gestione delle palestre

Uso promiscuo.

Questo accade quando più scuole utilizzano lo stesso impianto sportivo (in orari scolastici diversi) e/o quando società sportive, o altri soggetti cui l'Ente locale ne concede l'uso, lo frequentano in orario di chiusura della scuola (più frequentemente in orario tardo pomeridiano o serale). L'uso promiscuo degli impianti sportivi, in condizioni normali, ma ancor più durante l'attuale scenario pandemico, è regolamentato da un'apposita convenzione tra tutte le parti interessate (scuole, Ente locale e società sportive o altri soggetti), che regolamenti i seguenti aspetti:

- gli orari d'accesso all'impianto, che garantiscano di evitarne l'uso contemporaneo;
- l'utilizzo delle attrezzature fisse (canestri, reti da pallavolo, spalliere, quadri svedesi, ecc.);
- l'utilizzo dei materiali ginnici (palloni, palle mediche, manubri, materassini, ecc.);
- l'utilizzo di spogliatoi, servizi igienici e magazzini;
- i tempi, i modi e le competenze della pulizia e disinfezione di tutti gli ambienti dell'impianto utilizzati;
- le modalità dell'eventuale stoccaggio di attrezzature e materiali in uso ad un unico soggetto proprietario;
- la gestione dei controlli periodici sulle attrezzature fisse, finalizzati a riscontare eventuali difetti o rotture che ne possono compromettere l'uso in sicurezza;
- la gestione dei presidi di primo soccorso e dell'eventuale defibrillatore. Si suggerisce inoltre di introdurre, laddove non ancora presente, un apposito Registro, per monitorare l'uso dell'impianto, avere contezza dell'avvenuta pulizia e disinfezione prima dell'utilizzo da parte di un altro soggetto e per eventuali segnalazioni.

6. Lavaggio e disinfezione delle mani

Le regole da seguire sono le stesse, tanto per il personale quanto per gli allievi rispetto al lavaggio delle mani (più volte al giorno, con acqua e sapone) e all'impiego delle soluzioni disinfettanti (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%).

- necessità di lavarsi e disinfettarsi le mani:
- prima di consumare pasti o spuntini;
- prima e dopo aver utilizzato i servizi igienici;
- prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo;
- prima di accedere ai distributori automatici di bevande;
- indossando i guanti monouso, nei casi in cui un'attività o una situazione specifica (anche personale, ad es. allergia ai saponi) ne preveda o ne consenta l'uso.
- in tutti gli ambienti sono rese disponibili soluzioni disinfettanti messi a disposizione dalla scuola;

7. Procedure di pulizia e disinfezione degli ambienti

- La pulizia (con i normali prodotti e mezzi in uso) deve riguardare:
- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (aule, laboratori/aule attrezzate, palestre e relativi spogliatoi, mense, servizi igienici, ingressi, corridoi, scale, ecc.);
- i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli.

La disinfezione deve riguardare:

- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (con prodotti virucidi, ad es. ipoclorito di sodio allo 0,1 %);
- i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %);
- tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori, attrezzature e materiali da palestra, giochi e

materiali didattici di uso promiscuo per l'infanzia, visiere, utensili da lavoro, e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %).

Al termine delle operazioni di disinfezione, per ottenere la massima efficacia è importante arieggiare gli ambienti.

Elementi salienti,

- la frequenza della disinfezione periodica (ad es. più volte al giorno, ad ogni turnazione delle classi, nelle aule, nelle mense, nei laboratori/aule attrezzate e nelle palestre e relativi spogliatoi, nonché nei servizi igienici e nei luoghi che vedono un elevato passaggio di persone);
- l'istituzione di un registro delle attività di pulizia e disinfezione, che permette di tenerne traccia del rispetto del cronoprogramma stabilito preventivamente;

8. Mascherine, guanti e altri DPI

Personale scolastico

Per il personale scolastico si considereranno i seguenti elementi:

- è obbligatorio l'uso della sola mascherina chirurgica fornita dalla scuola in tutte le situazioni all'interno dell'edificio scolastico;
- è obbligatorio indossare guanti in lattice monouso forniti dalla scuola nelle aree per assistenza alunni con sintomi riconducibili al Covid che sono in attesa del genitore; oltre ai guanti, il docente che assiste l'alunno deve indossare la mascherina e la visiera;
- i docenti di sostegno e i docenti di scuola dell'infanzia hanno la facoltà di indossare anche la visiera fornita dalla scuola;
- la scuola fornisce a tutti i docenti e a tutto il personale ATA la mascherina chirurgica (relativamente alla dotazione fornita dal Miur) e la visiera ai docenti di sostegno, ai docenti di scuola dell'infanzia, ai docenti referenti Covid

Famiglie e allievi/studenti

Per gli allievi/studenti si considereranno i seguenti elementi:

- utilizzo della mascherina chirurgica; la scuola fornisce la mascherina chirurgica a tutti gli alunni (dotazione fornita dal Miur)
- la mascherina non è obbligatoria per gli allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina (previa esclusiva indicazione da parte del Pediatra) e per i bambini della scuola dell'infanzia;

Inoltre, è importante ricordare che:

- è vietato l'uso promiscuo di mascherine e guanti, nonché il loro riutilizzo se dismessi il giorno precedente;
- le visiere vanno periodicamente disinfettate;
- mascherine e guanti dismessi vanno smaltiti secondo le modalità previste dall'ISS.30

9. Gestione degli spazi comuni, bar interni, distributori automatici e servizi igienici

Regole per l'utilizzo di spazi comuni (ad es. l'aula magna, la sala insegnanti, la biblioteca, ecc.)

- non è vietato ma va contingentato, anche in relazione al numero di posti a sedere;

Regole per la gestione delle riunioni in presenza, quando indispensabili:

- che sia autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- che il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere (salvo diversamente stabilito, un'indicazione ragionevole può essere che il numero massimo di persone che possono parteciparvi contemporaneamente non superi la metà dei posti a sedere presenti);
- che la riunione duri per un tempo limitato allo stretto necessario;
- che tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- al termine dell'incontro, sia garantito l'areggiamento prolungato dell'ambiente. Per ogni riunione viene individuato un responsabile organizzativo, che garantisca il numero massimo di persone coinvolte, la durata della riunione, il controllo sul distanziamento tra le persone e l'aerazione finale dell'ambiente.

Regole per l'utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack, rispetto al quale è necessario:

- garantire la disinfezione periodica delle tastiere e delle altre parti passibili di essere toccate in modo promiscuo;
- per quanto possibile, limitare l'accesso contemporaneo ai distributori automatici e consentirlo solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro;
- stendere una linea segnalatrice gialla/nera, accompagnata da un cartello esplicativo sul distributore, con la scritta "oltrepassare uno alla volta".

la gestione dei servizi igienici, richiede:

- un'adeguata aerazione, mantenendo, quando possibile, costantemente aperte le finestre;
- una pulizia e disinfezione frequenti, non meno di due/tre volte al giorno e un numero maggiore di volte in relazione alla frequenza del loro utilizzo;
- l'interdizione dell'uso di asciugamani ad aria e l'impiego, in sostituzione, di salviette monouso.

10. Gestione del tempo mensa

L'organizzazione del servizio mensa tiene conto del previsto distanziamento tra tutti gli allievi che ne usufruiscono (salvo per la scuola dell'infanzia).

Gli aspetti da curare sono:

- l'uso della mascherina, ad esclusione del momento del pranzo, quando può essere abbassata;
- la pulizia e disinfezione delle mani prima di pranzare;
- la disinfezione dei tavoli prima e dopo il pasto;
- l'arieggiamento del locale.

Nel caso di presenza in mensa di personale esterno all'Amministrazione scolastica, questo deve rispettare le stesse regole previste per il personale scolastico.

11. Sorveglianza sanitaria e medico competente

Visite mediche su richiesta del lavoratore che versa in condizioni di fragilità informazioni sull'attuale situazione:

Scuole con il MC:

- sono garantite tutte le visite mediche previste per i lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria (anche operanti in modalità "lavoro agile");
- sono garantite le visite mediche su richiesta del lavoratore che pensa di essere in condizioni di fragilità (anche se il lavoratore non è soggetto a sorveglianza sanitaria).

È il caso di precisare inoltre che, nello svolgimento di incontri o riunioni che prevedano la presenza del MC, verrà privilegiata la modalità di collegamento da remoto, ritenuta valida anche per la partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. 81/2008. b)

12. Gestione delle emergenze determinate da persone con sintomi COVID-19)

- L'attuale situazione emergenziale prevede il rischio che una persona accusi sintomi compatibili con il COVID-19 durante la sua permanenza a scuola; sarà messa in atto la procedura indicata nella normativa indicata in premessa

13. Informazione e formazione

Per una comunicazione efficace dei contenuti del Protocollo a tutti i soggetti potenzialmente interessati e la valenza strategica della sua massima pubblicizzazione nonché della condivisione delle regole in esso contenute, il documento sarà pubblicato sul sito e d una copia sarà collocata in ogni sede scolastica.

Inoltre, saranno previsti momenti e procedure per:

- informazione (ai sensi del D. Lgs. 81/2008, art. 36);
- comunicazione;
- formazione (anche ai sensi del D. Lgs. 81/2008, art. 37);
- cartellonistica e segnaletica.

Destinatari:

- personale docente e ATA
- famiglie
- studenti
- territorio

Modalità:

- pubblicazione sul sito
- incontri in presenza e in meet
- cartellonistica in tutti i plessi

15. Commissione per l'applicazione del Protocollo

Commissione:

- la sua composizione (oltre alle figure della sicurezza, R-ASPP, MC e RLS, e alle RSU d'Istituto, i preposti) può farne parte un genitore, già membro del Consiglio di Istituto;
- il suo mandato (stesura e aggiornamento del Protocollo e attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste al suo interno);
- le modalità e i tempi della sua attività.

NOTA: Il presente documento è in continuo aggiornamento

Il dirigente scolastico
Myriam Toccafondo