



REGOLAMENTO D'ISTITUTO



SOMMARIO

TITOLO 1- IL DIRIGENTE SCOLASTICO

TITOLO 2: PERSONALE DOCENTE

TITOLO 3: PERSONALE ATA

TITOLO 4: ALUNNI

TITOLO 5: COMPETENZA DIGITALE

TITOLO 6: LE FAMIGLIE

TITOLO 7: PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E SANZIONI

TITOLO 8: SICUREZZA E PREVENZIONE NELLA SCUOLA DM Lgs 81/2008

TITOLO 9: RESPONSABILE PRIVACY DLGS 196/2003

TITOLO 10: IL BULLISMO

TITOLO 11: FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO con N° 5 del 14/01/2016 e
rettificato/integrato con delibera n° 92 del 11/12/2017

Riferimenti normativi:

artt. 9, 10 del D.Lvo 297/94

D.P.C.M. 7 giugno 1995.

D.P.R 24 giugno 1998, n. 249

P.O.F. dell'Istituto Comprensivo

PREMESSA

La scuola è una comunità che collabora con altre Istituzioni, in particolare con la Famiglia, per educare ed istruire intenzionalmente i discenti aiutandoli a crescere soprattutto come persone. Essa promuove l'educazione alla cittadinanza attraverso esperienze significative che consentono di **prendersi cura** di se stessi, degli altri e dell'ambiente e che favoriscano forme di cooperazione e solidarietà. Questa fase del processo formativo è il terreno favorevole per lo sviluppo di un'adesione consapevole a valori condivisi e di atteggiamenti cooperativi e collaborativi che costituiscono la condizione per praticare la convivenza civile.

Questo regolamento, frutto di una riflessione comune e di un confronto, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione.

E' di fatto un "contratto formativo" scritto e condiviso dall'Istituzione Scolastica e dalla Famiglia, che permetterà il rispetto delle principali regole di comportamento e convivenza e disciplinerà la vita di tutti coloro che a vario titolo e con ruoli diversi accedono o fruiscono della scuola.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza. **Il Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.**

TITOLO 1- IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione, 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.

Art. 1- DIRITTI E DOVERI

Il Dirigente Scolastico ha la rappresentanza legale dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Viene coadiuvato da quattro docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore di turno. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel

presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle competenze relative al profilo di "datore di lavoro" e per le responsabilità connesse alla sua funzione, valorizza tutto il personale in servizio nell'istituto e promuove iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Ricevimento: Il Dirigente Scolastico riceve il martedì e previo appuntamento

TITOLO 2 - PERSONALE DOCENTE

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

La scuola dell'autonomia richiede oggi al docente diversi requisiti, come preparazione didattica, capacità di comunicazione con gli altri, competenza in campo psicopedagogico, aggiornamento continuo, capacità organizzative, atteggiamento problematico e critico verso ciò che si insegna, conoscenza dei problemi sociali, sensibilità d'animo, disponibilità al confronto con gli altri. Egli deve saper creare un clima di fiducia, ma soprattutto deve saper ascoltare l'altro, instaurando un tipo di relazione empatica divenendo facilitatore dell'apprendimento e stimolando la motivazione allo studio dell'allievo.

Art. 4- DIRITTI E DOVERI

Il docente ha diritto:

- Alla libertà d'insegnamento ed esercita tale libertà sulla base di una preparazione professionale ricca ed articolata, che consente di compiere in modo efficace le scelte più opportune, in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento nonché ai contenuti della programmazione didattica.

Il docente ha il dovere di:

- Stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale all'interno della scuola con gli alunni, i colleghi, il personale ATA e il Dirigente Scolastico.
- Stabilire rapporti di collaborazione con le famiglie degli alunni.
- Aggiornarsi e formarsi per qualificare in itinere le proprie competenze professionali.
- Rispettare i ritmi e gli stili di apprendimento di tutti gli alunni, in particolare degli alunni disabili ed in difficoltà.
- Promuovere occasione di crescita culturale per gli alunni.
- Favorire i processi di integrazione, inclusione e promozione delle eccellenze.

- Prestare il primo soccorso o richiedere immediatamente l'intervento del 118.
- Eseguire le disposizioni stabilite dalle norme e dal Dirigente Scolastico collaborando per una gestione unitaria dell'Istituto.
- Fare uso consapevole del cellulare a scuola in linea con la didattica
- Informare puntualmente e in modo dettagliato, in forma orale o scritta, individuale o collegiale il Dirigente scolastico circa problematiche didattiche e disciplinare degli alunni per ricercare strategie di soluzione delle difficoltà.
- Rispettare la privacy degli alunni evitando di discutere di particolari condizioni di apprendimento, di salute o altro che riguardi la sfera privata dell'alunno e della sua famiglia con colleghi che non appartengano al medesimo Consiglio di Classe o con persone terze compreso tutto il personale ATA e altri soggetti (amministratori comunali, altri genitori etc.).

Tutti i docenti godono dei diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa di settore.

Tutti i docenti si devono attenere al codice di comportamento dei pubblici dipendenti pubblicato dal Dirigente scolastico e consultabile sul sito www.icbovamarinacondofuri.it

Art. 5 - Ingresso e accoglienza

Il docente ha l'obbligo di essere in servizio a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni sulla porta d'ingresso dell'edificio scolastico ed accompagnarli in classe.

Per gli alunni della scuola dell'Infanzia sono previsti tempi di ingresso più flessibili, stabiliti dagli Organi Collegiali nel rispetto della normativa vigente.

Art. 6 - Compilazione registri

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, sarà segnalato il suo nominativo all'Ufficio di Dirigenza per gli interventi del caso.

Dopo 5 giorni l'assenza dovrà essere giustificata con certificazione medica.

I lunghi periodi di assenza relativi agli alunni stranieri (viaggio nei paesi di origine) vanno giustificati con un'autocertificazione sottoscritta dai genitori che verrà depositata negli uffici di segreteria.

In caso di ritardo di un alunno, superiore ai dieci minuti, occorre segnare l'orario di entrata sia sul registro di classe che sull'apposito registro posto all'ingresso e curato dal collaboratore scolastico.

Se un alunno richiede, con permesso scritto sul libretto scolastico di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe mentre il collaboratore scolastico si accerterà che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento. Oltre i 10 minuti, salvo autorizzazione scritta e motivata da parte del genitore e disposta dal Dirigente scolastico con apposita comunicazione scritta, tutti i minuti di entrata posticipata e di uscita anticipata devono essere computati ai fini della validità dell'anno scolastico trasformando i minuti in ore e le ore in giorni. Per ogni 5 ore viene calcolato un giorno.

I docenti della scuola primaria e secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti nonché la data di svolgimento.

I compiti in classe, non più di tre per ogni disciplina, devono essere consegnati all'Ufficio di Direzione almeno 10gg prima degli scrutini-

Art. 7- Vigilanza sugli alunni

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati fino al termine dell'attività didattica, compreso il momento dell'uscita dalla classe. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari di servizio. Il docente responsabile della sezione/classe in nessun momento può lasciare incustoditi gli alunni. In caso di necessità, inderogabili, è tenuto ad affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico. Durante il cambio delle lezioni, i docenti raggiungeranno sollecitamente la propria classe. I collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare attivamente nella vigilanza degli alunni. Le classi che per qualsiasi motivo debbano spostarsi all'interno della scuola, dovranno farlo con il massimo ordine, accompagnate dall'insegnante. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.

Art. 8- Norme di comportamento

I docenti devono essere sempre puntuali e rispettare gli orari d'ingresso a scuola, dei Consigli di Classe, dei Collegi Docenti e di qualsiasi altra riunione o attività.

Ogni docente è tenuto a controllare, con frequenza regolare, la propria posta elettronica e la pubblicazione sul sito della scuola delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

I docenti devono compilare quotidianamente ed in ogni loro parte il registro di classe ed il registro personale.

Avvisare le famiglie, tramite comunicazione scritta, circa le attività didattiche diverse dalle curricolari che si intendono attuare.

Durante le ore di lezione e le ore di riunioni è vietato l'uso dei cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, a meno che non vi siano ragioni particolari.

I docenti sono tenuti al rispetto della privacy degli alunni nel rispetto del presente Regolamento e devono trattare i dati in modo da tutelarla

Art. 9- Assenze

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per maternità, secondo quanto previsto dal CCNL, deve comunicare telefonicamente in segreteria all'assistente amministrativo preposto, l'assenza (o anche l'eventuale prosecuzione dell'assenza) con tempestività e in ogni caso tra le ore 07.30 e le ore 07.45. In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente deve presentare la relativa richiesta scritta direttamente al Dirigente Scolastico con almeno 5 gg di preavviso. I docenti beneficiari dei permessi previsti dalla L.104/92 devono attenersi alle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico con apposita circolare. I permessi devono essere calendarizzati, ferma restando la possibilità di modifica per sopraggiunti motivi di emergenza, al fine di consentire la sostituzione. Essi non devono ricadere in giornate ricorrenti. Ogni giorno di permesso equivale a 6 ore di attività (didattica e collegiale)

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento deve essere comunicata entro le ore 7:45 del medesimo giorno giustificata per iscritto depositando la documentazione richiesta presso gli uffici di Segreteria. Per motivi particolari il Dirigente Scolastico può disporre l'esonero che deve essere comunque richiesto e autorizzato per iscritto.

Art. 10- Cambiamento d'orario

In caso di necessità dipendente da iniziative di Istituto e previo consenso del Dirigente Scolastico è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario secondo le modalità descritte dal Contratto Integrativo d'Istituto. Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. In entrambi i casi e per qualsiasi altra necessità e situazione va redatta, in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata. La richiesta deve essere controfirmata da tutti i docenti interessati.

Art. 11 – Programmazioni didattiche

I docenti tutti concordano ad inizio di anno scolastico la progettazione curriculare e le relative unità didattiche.

La programmazione della Scuola dell'Infanzia si effettua con cadenza mensile, ogni primo lunedì del mese, dalle 16,00 alle 18,00, presso la sede di scuola primaria di via Pasubio di Bova Marina.

La programmazione della Scuola Primaria si effettua ogni lunedì, dalle 16,00 alle 18,00, presso i singoli plessi, per il plesso di Palizzi l'orario è dalle 16,10 alle 18,10

La programmazione della Scuola Secondaria e la verifica del lavoro svolto vengono effettuate all'interno del Consiglio di classe, che si riunisce con cadenza bimestrale.

Eventuali variazioni devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

TITOLO 3 - PERSONALE ATA

Art. 12 –Diritti e doveri

Il Personale Amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività della scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente. Inoltre:

- della propria area.
- Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro.
- Collabora con i docenti curando in modo particolare la pubblicazione delle circolari sul E' tenuto ad attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Mantiene un comportamento cortese, corretto e disponibile nei confronti dell'utenza La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti. D'altra parte la trasgressione al codice di comportamento dei pubblici dipendenti costituisce motivi di avvio del procedimento disciplinare
- Protocolla gli atti in uscita della propria Area
- Ha l'obbligo di controllare giornalmente la posta elettronica Miur rcic85200d@istruzione.it e la posta certificata rcic85200d@pec.istruzione.it, controllare il sito Miur, Ufficio scolastico regionale, Ambito Territoriale RC, web intranet, al fine di evadere tempestivamente le scadenze sito dell'Istituto e l'invio ai docenti Cps sia delle circolari che degli avvisi personali.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

- Il Contratto Nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.
- Tutto il personale ATA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Assistenti Amministrativi, Collaboratori Scolastici) si deve attenere al codice di comportamento dei pubblici dipendenti pubblicato dal Dirigente scolastico e consultabile sul sito www.icbovamarinacondofuri.it
- Il personale ATA trattando molti dati personali e sensibili ha l'obbligo di legge di rispettare la privacy dell'utenza

Art. 13 - Servizi amministrativi

La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi, che garantiscono la celerità delle procedure, mediante l'ausilio di strumenti di tipo informatico.

Ai sensi della Legge 241/90 sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione, si deve garantire all'utente che ne abbia interesse legittimo, la visione dei documenti nei limiti imposti dalla legge, anche su semplice richiesta verbale. Su richiesta scritta, potrà essere rilasciata copia degli stessi, previo versamento per le spese d'ufficio come stabilito dalle norme vigenti.

Art.14 - Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate.

I collaboratori scolastici:

- ☐ Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
- Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni
- Devono accompagnare i bambini della Scuola dell'Infanzia dal portone d'ingresso alla sezione e viceversa
- Nel caso di entrata in ritardo o uscita anticipata, devono provvedere alla compilazione dell'apposito registro ed accompagnare l'alunno dall'ingresso fino alla classe e viceversa
- ☐ Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
- Collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa, supportando gli stessi nell'assistenza, nei limiti previsti dal CCNL
- Favoriscono l'integrazione degli alunni portatore di handicap
- Sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora e durante l'intervallo
- ☐ Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo degli insegnanti
- **Controllano che gli alunni siano consegnati agli esercenti la patria potestà o a loro delegati**
- ☐ **Presidiano gli ingressi osservando le disposizioni del DFirigente scolastico in materia di accesso ai locali scolastici**
- **Curano l'osservanza degli orari di ricevimento dei docenti da parte dei genitori**

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

TITOLO 4 – ALUNNI

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza, cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'integrazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono

potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo. La Scuola elabora protocolli di accoglienza, promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici/disagi affettivi o socio-culturali; garantisce, inoltre, ambienti, strutture, attrezzature adeguate agli alunni con disabilità o con bisogni educativi speciali.

Art.15 Diritti

1. Diritto all'accoglienza e al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono
2. Diritto alla dignità personale e riservatezza – Diritto alla libera espressione del proprio pensiero.
3. Diritto all'apprendimento e ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità personale e la pluralità delle idee.
4. Diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della comunità scolastica, alla conoscenza degli obiettivi educativi e didattici e dei criteri di valutazione del proprio lavoro, all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
5. Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.
6. Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio e di prevenzione del disagio.
7. Diritto alla sicurezza e alla funzionalità di ambienti e attrezzature.
8. La scuola si impegna, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione, a porre progressivamente in atto le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

Art. 16 Doveri

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dagli insegnanti della classe.
2. Gli alunni devono mantenere un comportamento rispettoso e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti, per evitare episodi di intolleranza, violenza, discriminazione e sopraffazione, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenza.
3. Tutti gli alunni devono rispettare le regole della civile convivenza per garantire che il processo di apprendimento e di socializzazione si svolga in un ambiente sereno.
4. Gli alunni devono collaborare attivamente con compagni ed insegnanti e rispettare le idee altrui.
5. Gli alunni sono tenuti al rispetto degli ambienti e al corretto uso delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici, del patrimonio della scuola.
6. Gli alunni devono utilizzare un abbigliamento e un linguaggio consoni al decoro.
7. Gli alunni devono rispettare il divieto di utilizzare il cellulare a scuola se non per specifiche attività didattiche programmate dai docenti .
8. Relativamente ai viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche, l'alunno/a, per l'intera durata dei suddetti, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità e sicurezza, l'alunno/a è tenuto/a ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari (rientro nelle rispettive camere entro e non oltre le ore 24:00) e del programma previsto.

TITOLO 5 : COMPETENZA DIGITALE

L'educazione nell'era digitale non deve porre al centro la tecnologia, ma i nuovi modelli di interazione didattica che la utilizzano, nessun passaggio educativo può infatti prescindere da un'interazione intensiva docente/discente. Il PNSD richiama alla costruzione di una visione di Educazione nell'era digitale, attraverso un processo che, per la scuola, sia correlato alle sfide che la società tutta affronta nell'interpretare e sostenere l'apprendimento lungo tutto l'arco della vita (life-long) e in tutti contesti della vita, formali e non formali (life-wide).

La competenza digitale è una competenza chiave, per la sua importanza e pervasività nel mondo d'oggi. Si ritrovano abilità e conoscenze che fanno capo alla competenza digitale in tutte le discipline e tutte concorrono a costruirla.

Competenza digitale significa padroneggiare certamente le abilità e le tecniche di utilizzo delle nuove tecnologie, ma soprattutto utilizzarle con "autonomia e responsabilità" nel rispetto degli altri e sapendone prevenire ed evitare i pericoli. In questo senso, tutti gli insegnanti e tutti gli insegnamenti sono coinvolti nella sua costruzione.

Art. 17 – Competenze digitali

Gli alunni dovranno avere l'opportunità di sviluppare l'approccio alle TIC (Tecnologie di Informazione e di Comunicazione) in tutte le discipline scolastiche per maturare sempre più la loro competenza digitale. La competenza digitale è, infatti, essenziale per esercitare appieno i propri diritti di cittadinanza, interagendo con la comunità in modo autonomo, senza l'interazione digitale di un mediatore.

Questo significa accrescere negli alunni la capacità di:

- ☐ saper esplorare ed affrontare in modo flessibile situazioni tecnologiche nuove;
- ☐ saper analizzare, selezionare e valutare criticamente dati e informazioni;
- sapersi avvalere del potenziale delle tecnologie per la rappresentazione e soluzione di problemi e per la costruzione condivisa e collaborativa della conoscenza, mantenendo la consapevolezza della responsabilità personale, del confine tra sé e gli altri e del rispetto dei diritti/doveri reciproci.

TITOLO 6: LE FAMIGLIE

Art.18 - Diritti

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento della finalità formative della Scuola. Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente Istituzionali, quali gli Organi Collegiali, e in momenti caratterizzati dall'autonomia organizzativa e gestionale della Scuola.

1. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività ed esprimere pareri sulle problematiche emerse.
2. I genitori devono essere messi a conoscenza delle iniziative scolastiche.

3. I genitori hanno diritto a conoscere la programmazione dell'offerta formativa dei propri figli.
4. I genitori segnalano eventuali problematiche relative all'andamento didattico e disciplinare ai docenti ricercando, di comune accordo, strategie di intervento per superare eventuali difficoltà.
5. I genitori possono riferire oralmente o per iscritto, ma sempre in via del tutto riservata (lettera o appuntamento) direttamente al Dirigente scolastico circa problematiche didattiche e disciplinare dei propri figli.
6. I genitori possono consultare il piano dell'offerta formativa, compresa la programmazione didattica d'Istituto, per classe e per disciplina, sul sito www.icbovamarinacondofuri.it.
7. Le comunicazioni ai genitori saranno dettate sul diario scolastico degli alunni. I docenti controlleranno la firma del genitore per presa visione.
8. Autorizzazioni e modelli di domanda di partecipazione a visite guidate, viaggi d'istruzione, uscite didattiche, rappresentazioni, progetti...saranno a disposizione dei genitori e scaricabili dal sito istituzionale. I docenti comunicheranno tramite diario e i genitori avranno cura di compilare i modelli e consegnarli al docente di classe o in segreteria, a seconda delle disposizioni del Dirigente Scolastico.
9. La firma dei genitori per presa visione sarà verificata con controfirma da parte dell'insegnante della prima ora.

Art. 19 - Doveri

1. I genitori sono tenuti a rispettare l'orario di ricevimento degli Uffici di Direzione e di segreteria che sono affissi all'albo dell'Istituto ed all'albo on-line. Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento. Ove sia assente o impedito da altri impegni istituzionali e d'ufficio, il Dirigente può ricevere i genitori che ne facciano richiesta su appuntamento.
2. I genitori degli alunni, compresi i componenti del Consiglio d'Istituto, non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.
3. I genitori che in occasioni degli incontri periodici si presentano a scuola con bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza e sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.
4. I genitori, mediante la compilazione di un apposito modulo, possono richiedere all'Istituto di autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio da scuola per raggiungere l'abitazione.
5. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità della scuola, per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del 'valore' scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale. **(Patto educativo di corresponsabilità DPR n.235 del 21/11/07)**
6. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.
Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

AMBITI	I DOCENTI SI IMPEGNANO A...	L'ALUNNO SI IMPEGNA A ...	I GENITORI SI IMPEGNANO A ...
PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONI	➤ conoscere il vigente Regolamento d'Istituto ➤ informare correttamente e nei tempi utili sugli aspetti generali e particolari della vita scolastica (POF, organi collegiali, didattica, progetti, valutazione) ➤ mandare avvisi, comunicazioni e annotazioni per mantenere uno stretto e costruttivo contatto con le famiglie ➤ educare gli alunni, anche con l'esempio, al corretto uso di cellulare e altri dispositivi tecnologici similari	➤ conoscere le parti del vigente regolamento d'Istituto che lo riguardano ➤ essere consapevole della collaborazione esistente tra scuola e famiglia al fine del successo formativo ➤ collaborare alla soluzione di problemi ➤ dare il proprio contributo affinché l'ambiente scolastico sia positivo ➤ non usare, durante l'orario scolastico poiché vietato, il telefonino e di altri dispositivi tecnologici similari	➤ conoscere le parti del vigente regolamento d'Istituto che li riguardano ➤ partecipare alla vita scolastica anche attraverso i rappresentanti di classe ➤ partecipare attivamente alle riunioni previste ➤ fare proposte e collaborare alla loro realizzazione ➤ prendere periodico contatto con gli insegnanti ➤ educare i figli al corretto uso di cellulare e altri dispositivi tecnologici similari
RELAZIONE SOCIALE	➤ favorire un ambiente sereno e adeguato allo sviluppo personale, relazionale e sociale dell'alunno ➤ promuovere rapporti interpersonali positivi tra alunni e tra alunni e adulti, stabilendo regole chiare e condivise	➤ rispettare l'ambiente scolastico usando correttamente gli spazi, gli arredi e i materiali ➤ comportarsi correttamente con compagni ed adulti: Dirigente Scolastico, docenti, operatori scolastici, personale di segreteria, autisti dei pulmini scolastici,...	➤ considerare la funzione formativa della scuola e dare ad essa la giusta importanza condividendone le finalità ➤ impartire ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose altrui
USO CORRETTO DEL LIBRETTO PERSONALE	➤ controfirmare voti, giustificazioni e note ➤ controllare avvisi e giustificazioni (l'insegnante della prima ora); controfirmare oppure segnalare la mancata presenza	➤ avere sempre il libretto con sé e in ordine ➤ informare la famiglia delle comunicazioni da firmare	➤ giustificare le assenze e i permessi di entrata ed uscita del figlio ➤ firmare le comunicazioni del libretto personale ➤ utilizzare il libretto per comunicare con gli insegnanti
PUNTUALITÀ	➤ garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico ➤ segnalare i ripetuti ritardi agli organi di competenza	☐ rispettare l'ora di inizio delle lezioni ☐ rispettare i momenti del cambio dell'ora	➤ garantire la regolarità della frequenza scolastica ➤ garantire la puntualità dell'accompagnamento del figlio all'entrata e all'uscita da scuola ➤ giustificare in caso di ritardo

COMPITI INTERVENTI EDUCATIVI E DIDATTICI	➤ intervenire tempestivamente e collaborare con la famiglia nei casi di scarso profitto e/ o indisciplina ➤ informare le famiglie in caso di scarso profitto e/ o indisciplina ➤ comunicare in tempi ragionevoli, compatibili con la programmazione, le valutazioni delle prove scritte, grafiche e orali	➤ usare un linguaggio e un abbigliamento consoni all'ambiente educativo in cui si vive e si opera ➤ condividere il valore formativo di eventuali sanzioni ➤ seguire i consigli offerti e dimostrare impegno approfittando delle strategie attuate dalla scuola e impegnandosi personalmente nello studio	➤ intervenire tempestivamente e collaborare con l'Istituzione scolastica nei casi di scarso profitto e/o indisciplina ➤ tenersi informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti ➤ condividere e sostenere le sanzioni della scuola, garantendone l'applicazione e facendo riflettere il figlio sulla loro finalità educativa ➤ rimborsare la scuola per eventuali danni in cui venga accertata la responsabilità del/la proprio/a figlio/a ➤ evitare di portare i bambini alle riunioni, in caso contrario, sorvegliarli. ➤ informarsi dal rappresentante di classe in caso di impossibilità a partecipare alle riunioni
COMPITI	➤ assegnare compiti relativi alla lezione svolta in classe ➤ non assegnare il giorno del rientro compiti per il giorno successivo ➤ fare in modo che ogni lavoro intrapreso venga portato a termine ➤ riportare nel registro di classe i compiti assegnati per casa	➤ prendere regolarmente nota dei compiti assegnati, pianificarli e svolgerli con ordine ➤ eseguire i compiti non svolti il giorno successivo indipendentemente dal rientro ➤ informarsi, in caso di assenza, dei compiti assegnati	➤ vigilare sulla regolare esecuzione dei compiti senza tuttavia sostituirsi ai figli ➤ aiutare i figli a raggiungere l'autonomia nel controllo del proprio materiale e nella pianificazione del lavoro scolastico
VALUTAZIONE	➤ tenere sempre nella giusta considerazione l'errore, senza drammatizzarlo ➤ controllare con regolarità i compiti, correggerli in	➤ considerare l'errore occasione di miglioramento ➤ riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste ed i propri	➤ adottare un atteggiamento nei confronti degli errori dei propri figli, uguale a quello degli insegnanti ➤ collaborare per

	tempi ragionevolmente brevi ➤ garantire la trasparenza della valutazione	limiti come occasioni di crescita	potenziare nel figlio, una coscienza delle proprie risorse e dei limiti
SICUREZZA	➤ conoscere il piano di evacuazione della scuola ➤ spiegare le norme di comportamento in caso di emergenza	➤ conoscere le norme di comportamento in caso di emergenza ➤ tenere un comportamento corretto durante le prove di simulazione e in caso di emergenza reale	➤ sensibilizzare i figli sull'importanza del rispetto delle norme per la sicurezza scolastica
	PER LA SCUOLA il Dirigente Scolastico	ALUNNO/A 	GENTORI

TITOLO 7: PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E SANZIONI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. In nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

COMPORTAMENTO	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE AD EROGARE	PROCEDIMENTO
1. Frequenza irregolare (assenze saltuarie o frequenti, assenze coincidenti con prove di verifica o ripetute sempre nel medesimo giorno settimanale...)	Convocazione dei genitori Incidenza sul voto di condotta	Docente coordinatore Consiglio di classe	Il coordinatore, viste le ripetute assenze riportate sul registro di classe e sentito il Consiglio, convoca i genitori. Sedute di verifica e di scrutinio collegiale
2. Mancato assolvimento degli impegni scolastici Reiterazione	Annotazioni sul registro del docente e richiami verbali Dopo 3 annotazioni, nota sul registro di classe e convocazione della famiglia.	Docente Coordinatore	Controllo dei compiti e annotazione sul registro Comunicazione e nota da parte del coordinatore. Definizione dei compiti o incarichi

L'alunno non mostra di modificare i propri comportamenti dopo i provvedimenti già presi	Diminuzione del voto in condotta	Consiglio di classe	aggiuntivi Sedute di verifica e di scrutinio collegiale
3. Mancanza di rispetto nei confronti di adulti o di compagni, anche attraverso l'uso di linguaggio scurrile Reiterazione Persistenza della mancanza disciplinare Ulteriore reiterazione e uso continuo del linguaggio scurrile nonostante l'intervento degli adulti	Richiamo verbale Convocazione della famiglia Definizione di attività o incarichi aggiuntivi per riflettere sull'accaduto Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni	Docente Coordinatore di classe Consiglio di classe Consiglio di classe	Il Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria, irroga la sanzione Procedimento come previsto al punto 8.
4. Mancato rispetto delle procedure di sicurezza e della privacy	Secondo la gravità: richiamo verbale nota e convocazione della famiglia definizione di compiti o incarichi specifici nei casi più gravi: sospensione fino a 15 giorni	Docente Coordinatore di classe/Dirigente scolastico Consiglio di classe	Il Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria, irroga la sanzione.
5. Ritardi Persistenza nella mancanza disciplinare Ulteriore persistenza	Richiamo verbale Convocazione della famiglia per giustificare la causa dei ritardi Riduzione voto in comportamento	Docente della classe Dirigente Scolastico su indicazione/richiesta del Docente/Consiglio di Classe Consiglio di classe	
6. Mancata giustificazione dell'assenza Persistenza nella mancanza disciplinare Ulteriore persistenza	Richiamo verbale Convocazione della famiglia per giustificare la causa delle assenze Riduzione voto in comportamento	Docente della classe Dirigente Scolastico su indicazione/richiesta del Docente/Consiglio di Classe Consiglio di classe	
7. Uso improprio del telefonino Dopo la terza volta di uso del telefonino Reiterazione	Ogni volta ritiro e riconsegna all'alunno alla fine delle lezioni Convocazione della famiglia Riduzione voto di comportamento	Docente Consiglio di classe Consiglio di classe	
8. Danneggiamento di cose proprietà dell'istituto scolastico o di ambienti in cui l'alunno si	Da valutare a seconda dei singoli casi:	Dirigente Scolastico su indicazione/richiesta del	Procedimento per il provvedimento disciplinare con sospensione dalle lezioni

trova a seguito di iniziative organizzate dall'istituto stesso	Nei casi meno gravi, per piccoli danni alle cose, avviso alla famiglia e riparazione. Nei casi più gravi, avviso alla famiglia e allontanamento dalle lezioni (sospensione) fino ad un massimo di 15 giorni	Docente/Consiglio di Classe. Dirigente Scolastico su indicazione/richiesta del Docente/Consiglio di Classe e delibera del Consiglio d'Istituto	Il docente avvisa immediatamente il DS che a sua volta convoca, per le mancanze più gravi, il Consiglio di classe in seduta straordinaria, in quanto organo competente all'erogazione della sanzione. Viene inviata dalla segreteria una comunicazione di convocazione della famiglia. Viene quindi sentita la famiglia in merito a quanto contestato. Solo dopo aver sentito la famiglia e aver ascoltato le ragioni dell'allievo, si riunisce il consiglio di classe per la definizione del provvedimento. La disposizione stabilita dal Consiglio viene notificata per iscritto alla famiglia. Un docente si occupa del tutoraggio per la riammissione.
9. Reiterate violazioni del comportamento da tenere a scuola che, nonostante diversi interventi educativi messi in campo dagli adulti, dimostrano una scarsa capacità di adeguarsi a contesti e regole e di ascoltare le figure adulte di riferimento. Tali comportamenti reiterati possono anche determinare rischi per se stessi e per gli altri in particolari contesti	A seconda della gravità: riduzione voto in comportamento esclusione dalle visite guidate o dai viaggi di istruzione	Consiglio di classe Consiglio di classe	Il DS convoca il Consiglio di classe in seduta straordinaria, in quanto organo competente all'erogazione della sanzione. Viene inviata dalla segreteria una comunicazione di convocazione della famiglia. Viene quindi sentita la famiglia in merito a quanto contestato. Solo dopo aver sentito la famiglia e aver ascoltato le ragioni dell'allievo, si riunisce il consiglio di classe per la definizione del provvedimento. La disposizione stabilita dal Consiglio viene notificata per iscritto alla famiglia.
10. Gravi violazioni del corretto comportamento da tenere a scuola: reiterazione, nonostante siano state messe in atto inutilmente tutte le altre sanzioni, dei comportamenti offensivi nei confronti degli adulti, dell'uso del linguaggio scurrile e irreverente, dei comportamenti aggressivi nei confronti dei compagni, di danni rilevanti agli oggetti e alle strutture. Mancanze gravi: furti, minacce ripetute, violenza contro adulti o compagni, uso scorretto dei materiali e degli strumenti scolastici tale da provocare grave danno, reiterazione di gravi comportamenti non rispettosi delle regole scolastiche e della convivenza civile.	Riduzione voto di comportamento e sospensioni dalle lezioni (con o senza obbligo di frequenza) fino ad un massimo di 15 giorni	Consiglio di classe	Il DS convoca il Consiglio di classe in seduta straordinaria, in quanto organo competente all'erogazione della sanzione. Viene inviata dalla segreteria una comunicazione di convocazione della famiglia. Viene quindi sentita la famiglia in merito a quanto contestato. Solo dopo aver sentito la famiglia e aver ascoltato le ragioni dell'allievo, si riunisce il consiglio di classe per la definizione del provvedimento. La disposizione stabilita dal Consiglio viene notificata per iscritto alla famiglia.
Casi eccezionali di particolare gravità-Cyberbullismo	Riduzione voto di comportamento e allontanamento dalla comunità scolastica per più	Dirigente Scolastico su indicazione/richiesta del Docente/Consiglio di Classe e	Il DS convoca il Consiglio di classe in seduta straordinaria. Viene inviata dalla segreteria una comunicazione di

	di 15 giorni	delibera del Consiglio d'Istituto	convocazione della famiglia. Viene quindi sentita la famiglia in merito a quanto contestato. Solo dopo aver sentito la famiglia e aver ascoltato le ragioni dell'allievo, si riunisce il consiglio di istituto per la definizione del provvedimento. La disposizione stabilita dal Consiglio di istituto viene notificata per iscritto alla famiglia.
Recidiva anche dopo la sospensione per più di 15 giorni, atti di violenza grave che provocano elevato allarme sociale , ove non siano possibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico	Allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio di istituto	Il DS convoca il Consiglio di classe in seduta straordinaria. Viene inviata dalla segreteria una comunicazione di convocazione della famiglia. Viene quindi sentita la famiglia in merito a quanto contestato. Solo dopo aver sentito la famiglia e aver ascoltato le ragioni dell'allievo, si riunisce il consiglio di istituto per la definizione del provvedimento. La disposizione stabilita dal Consiglio di istituto viene notificata per iscritto alla famiglia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO CONVOCA IL CONSIGLIO DI CLASSE STRAORDINARIO IN SEGUITO A RICHIESTA SCRITTA DA PARTE DEL CONSIGLIO DI CLASSE MOTIVATA E CONTROFIRMATA DA TUTTI I DOCENTI.

TITOLO 8 : SICUREZZA E PREVENZIONE NELLA SCUOLA DM Lgs 81/2008

Al fine di realizzare quanto richiesto dalla legge il DS, i docenti, il personale ATA e gli alunni attivano una partecipazione personale e responsabile commisurata agli obblighi legati al ruolo che ciascuno svolge nella comunità scolastica. L'Istituto Scolastico è luogo di lavoro ove, al pari di tutti i settori di attività privati e pubblici, devono attuarsi le misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro. Nell'Istituto Scolastico sono lavoratori i docenti, il personale ATA e gli alunni; il datore di lavoro è il DS; il preposto si individua nel docente o non docente quando sovrintende un'attività.

- La responsabilità della scuola si estende a tutta l'area interna dell'edificio scolastico a decorrere dal momento in cui viene consentito l'accesso degli alunni, secondo disposizioni diversificate rispondenti alle esigenze dei singoli plessi.
- Per edificio scolastico si intende la struttura edilizia che ospita le classi e le aule speciali, compresa la mensa, i laboratori e tutti gli spazi interni alla struttura adibiti ad attività didattiche.
- I collaboratori scolastici devono controllare sistematicamente che in tutta l'area di pertinenza (atrio compreso) non si verifichino situazioni di pericolo e non si registri la presenza di persone estranee alla scuola.

- I cancelli dei cortili delle scuole devono essere tenuti chiusi (o aperti in maniera regolamentata), secondo le specifiche disposizioni fornite dalla dirigenza.

Art.20- Sicurezza degli alunni

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli **insegnanti** devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- porre attenzione a strumenti/materiali che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Art. 21 Accesso di estranei ai locali scolastici

- Non deve essere consentito ad alcun estraneo, anche se auto dichiarato genitore di qualche alunno, di recarsi autonomamente in giro per l'edificio scolastico.
- L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea, compresi gli 'esperti' a supporto dell'attività didattica, deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente scolastico. Il collaboratore scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio, prima di aprire il cancello, ed informerà il docente Cps.
- La permanenza all'interno dei locali di qualsiasi persona estranea, seppur autorizzata, deve essere limitata al tempo strettamente necessario all'espletamento della sua funzione.

- Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico, dove si svolgono le attività didattiche.
- Un collaboratore scolastico dovrà garantire la vigilanza delle porte d'accesso: quando, per motivi di servizio, dovrà allontanarsi dalla porta provvederà personalmente a farsi sostituire da un collega.
- Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- I rappresentanti e gli agenti di commercio, dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico a recarsi nei plessi, il loro arrivo sarà annunciato al CPS da un addetto della segreteria. Gli stessi, giunti sul posto, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
-

Art. 22 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

- Di norma non è permesso l'accesso delle automobili nei cortili dei plessi dell'Istituto in orario di attività didattica. Nel caso in cui si renda indispensabile derogare a tale norma, per ragioni di funzionamento del servizio, l'ingresso delle auto è consentito esclusivamente negli spazi dedicati ed il movimento deve avvenire esclusivamente in orari non coincidenti con gli spostamenti degli alunni.
- I collaboratori scolastici avranno cura di garantire il rispetto della disposizione di cui al punto precedente, osservando scrupolosamente le disposizioni fornite in merito dall'ufficio di direzione.
- È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il collaboratore scolastico, prima di aprire il cancello, verificherà il diritto ad accedere all'edificio.
- Nel caso in cui dovesse verificarsi in qualche pertinenza scolastica la presenza di mezzi, persone o cose estranee alla attività e/o all'organizzazione scolastica, il personale (sia collaboratori scolastici che docenti) curerà che nessun alunno possa avvicinarsi alla situazione estranea per tutto il periodo di permanenza della stessa.
- L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
- E' fatto divieto assoluto di transito nei 5 minuti che precedono l'ingresso degli alunni a scuola e nei 5 minuti che seguono l'uscita.
- I mezzi devono procedere con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

- I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno avvertire il dirigente scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.

Art. 23 Somministrazione di farmaci

- Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
- Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

Art. 24- Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

Art. 25 - Rischio ed emergenza

Tutti i docenti e i collaboratori devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- ☐ collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- ☐ collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- ☐ verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- ☐ curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- ☐ coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza;
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Art. 26 - Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Art. 27 - Infortuni e aspetti sanitari

- Comportamenti in caso di calamità.
In caso di calamità naturali, gli alunni, dopo l'evacuazione dell'istituto, saranno condotti nelle apposite aree di raccolta e là sosterranno fino all'ordine del Comandante della Polizia Municipale, quale responsabile comunale della Protezione Civile. Sarà possibile ai genitori prelevare i propri figli dopo aver apposto la firma su apposito registro fornito dall'insegnante. Nonni, zii e parenti in genere dovranno fornire un documento d'identità.
In tali casi è opportuno evitare di intasare le linee telefoniche poiché i telefoni servono solo per eventuali telefonate di emergenza.
- Infortuni degli alunni.
In caso di malessere o di infortunio di lieve entità, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi e ad informare la famiglia e l'ufficio didattica.
In caso di infortunio di grave entità, il docente provvede a telefonare immediatamente al Pronto Soccorso, informa tempestivamente i genitori e segue l'alunno infortunato.
Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso e, al più tardi, nel giorno successivo. I genitori consegnano in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o nel giorno successivo.

TITOLO 9: RESPONSABILE PRIVACY DLGS 196/2003

L'Istituto Comprensivo, in relazione alle finalità istituzionali dell'educazione e formazione, raccoglie, registra, conserva, custodisce dati personali identificativi degli alunni, delle loro famiglie e del personale. I dati personali verranno trattati nel rispetto della normativa sulla "Privacy" DLGS 196/2003, e l'Istituto regola le responsabilità dei singoli operatori.

Art. 28- Comportamenti

- Il DS è il titolare dei dati.
- Il DSGA gestisce il trattamento dei dati di interni ed esterni, custodisce codici e credenziali, effettua regolari controlli nei tempi previsti dal piano.
- Il personale amministrativo custodisce i codici individuali di accesso alle banche dati e modifica le password nei tempi indicati.

- I docenti sono incaricati della gestione in cartaceo dei dati relativi agli alunni e alle famiglie, connessi allo svolgimento delle proprie funzioni.
- I documenti degli alunni devono essere conservati nell'armadio blindato presente all'interno della sede centrale di Bova Marina
- I registri di classe, personali e le agende vengono deposti, al termine delle lezioni, in appositi cassette chiuse a chiave.
- E' fatto divieto ad alcuno di indagare o divulgare dati di natura personale quali ad esempio: le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, le adesioni ai partiti, associazioni, nonché i dati inerenti lo stato di salute; vale a dire tutti i dati sensibili.
- Lo stato di salute dell'allievo, previo assenso dello stesso e dei genitori, può essere portato a conoscenza solo nel caso di perseguimento dell'incolumità fisica e della salute dell'interessato.
- I fiduciari sono incaricati della gestione di situazioni comuni: luoghi di custodia della documentazione cartacea, dislocazione chiavi, gestione armadi di sicurezza.
- I collaboratori scolastici gestiscono i locali della scuola, provvedono alla sorveglianza, all'apertura, al controllo accessi chiusura degli armadi e degli uffici.

Art. 29. Uso dei video telefonini e di altri dispositivi elettronici

Vista l'impossibilità, a scopo formativo e educativo, di controllare l'uso dei videofonini o altri dispositivi elettronici, come da Direttiva Ministeriale n. 104 del 30 Novembre 2007, l'Istituzione scolastica delibera di non consentire l'utilizzo di detti dispositivi all'interno della scuola.

Pertanto per evitare che i minori, e di conseguenza i genitori responsabili, incorrano nelle sanzioni amministrative e pecuniarie previste dalla Direttiva ministeriale, art.3 Divulgazione dati e dall'articolo 161 del Codice Civile, Legge sulla Privacy, si fa appello al senso di responsabilità e allo spirito di collaborazione delle famiglie perché vietino ai figli di portare a scuola il telefonino, il videofonino o altri dispositivi elettronici.

La scuola continuerà a garantire la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli.

Ai sensi della Direttiva sopra citata gli studenti sono titolari del diritto alla riservatezza e hanno il dovere di osservare nei confronti degli insegnanti, dei compagni e del personale tutto della scuola, lo stesso rispetto.

L'utilizzo improprio dei videofonini, senza il rispetto dell'obbligo di preventiva informazione e acquisizione scritta del consenso dell'interessato, costituisce non solo un trattamento illecito di dati personali (punibile con multe da parte del garante per la privacy) ma anche grave mancanza di rispetto sul piano disciplinare, punibile, secondo la gravità dei casi, nei modi previsti dal regolamento della scuola.

TITOLO 10 : IL BULLISMO

La Legge 71/2017 si presenta con un approccio inclusivo e invita diversi soggetti a sviluppare una progettualità volta alla prevenzione e al contrasto del cyberbullismo, secondo una prospettiva di intervento educativo e mai punitivo.

In tale ottica il nostro istituto ha avviato delle iniziative di informazione/formazione e di prevenzione del cyberbullismo che prevedono il coinvolgimento dei docenti, delle famiglie e degli alunni.-

Il bullismo rappresenta un abuso sistematico di potere da parte del/i ragazzo/i che si rendono autori di prepotenze ai danni di uno o più compagni di scuola.

E' possibile riconoscere come "prepotenza" qualunque aggressione, esplicita o nascosta, qualunque umiliazione o/e intimidazione perpetrata da uno o più bambini/ragazzi ai danni di uno o più compagni.

- In funzione preventiva, quando siano presenti comportamenti di tipo conflittuale o un clima relazionale che possono favorire il sorgere di fenomeni di bullismo o comunque appena si è accertato il verificarsi di alcuni degli indicatori, è necessario attuare interventi mirati sul gruppo classe, gestiti in collaborazione con il corpo docente e d'intesa con le famiglie volti alla gestione del conflitto.
- Laddove vi siano accertate situazioni di bullismo si intraprenderanno percorsi individualizzati di sostegno volti ad incrementare l'autostima e a potenziare le risorse di interazione sociale. Anche i prevaricatori saranno destinatari di interventi mirati a smuovere le competenze empatiche e a favorire una loro condivisione delle norme morali.

TITOLO 11 : FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'organizzazione dell'Istituto è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dall'art. 21 della Legge n° 59 del 15 marzo 1997.

Art. 30 - Iscrizione degli alunni

Criteri per l'ammissione degli alunni alla scuola primaria e secondaria di primo grado:

Precedenze:

1. alunno in situazione di obbligo di istruzione;
2. alunno iscritto nel plesso nell'anno scolastico precedente;
3. alunno residente nel comune del plesso;
4. alunno con uno o più fratelli iscritti nello stesso plesso;
5. alunno proveniente da un plesso di scuola dell'Istituto;
6. alunno residente nei comuni facenti capo all'Istituto;
7. alunno domiciliato nei comuni facenti capo all'Istituto;
8. alunno non residente, ma con genitore che lavora nel comune del plesso.

Art. 31 - Formazione delle classi

L'adozione dei criteri di seguito riportati mira a raggiungere i seguenti obiettivi: l'eterogeneità all'interno della classe, l'omogeneità tra le classi parallele e l'uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni e alle loro famiglie.

- ☐ Distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine.
- ☐ Formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale.
- Formazione equilibrata relativa all'avvio dei processi di scolarizzazione anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola dell'infanzia e delle indicazioni fornite dalle insegnanti.
- ☐ Richieste reciproche di un compagno/a.
- Equilibrato inserimento degli alunni disabili e/o con problemi di apprendimento. In tal caso l'inserimento di detti alunni avviene secondo le indicazioni delle insegnanti dell'ordine di scuola precedente che potranno individuare anche il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno in situazione di disagio.
- ☐ Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri.

Art. 32- Criteri relativi all'assegnazione degli insegnanti alle classi

Normalmente il dirigente scolastico decide di assegnare i docenti alle classi, sulla base di criteri discussi ed approvati in seno al Consiglio d'Istituto, dove di norma il primo criterio è sempre la continuità didattica, tuttavia può motivatamente discostarsene.

Art. 33 - Relazioni docenti-genitori

Deve essere favorita la partecipazione di tutti i genitori alle riunioni ed alle assemblee, convocate dal Dirigente Scolastico, dagli insegnanti o dal rappresentante di classe, dal consiglio d'Istituto.

Le riunioni e le assemblee, ordinarie e straordinarie, devono svolgersi in orario extrascolastico.

Gli incontri scuola-famiglia si svolgeranno con le periodicità sancite dalla norma. Durante l'orario delle lezioni i genitori non possono accedere alle scuole per comunicare con l'insegnante o gli insegnanti delle classi cui appartengono i figli, se non per gravi e urgenti motivi. Mensilmente, secondo un calendario stabilito, i genitori potranno conferire con i docenti.

Art. 34 - Orario di funzionamento

SCUOLA DELL'INFANZIA

Scuola	Entrata	Uscita	
Bova M:	8,00	16,00	Sabato libero
Condofuri:	8,00	16,00	Sabato libero
Palizzi:	8,00	16,00	Sabato libero

SCUOLA PRIMARIA

Scuola	Entrata	Uscita	
Bova M:	8,00	16,00 lun-mart-m-giov-ven	I, II, III A
	8,00	12,00 merc-sabato	
	8,00	13,00 lun-mart-m-giov-ven	I,II,III,IV,V B IV,V A
	8,00	12,00 merc-sabato	
Condofuri:	8,00	12,00 (merc e sab)	I, II, III D
	8,00	13,00 (tutti gli altri gg)	I, II E
	8,00	12,00 (merc e sab)	IV, V D
	8,00	16,00 (tutti gli altri gg)	III, IV, V E
Palizzi:	8,10	16,10 lun-mart-m-giov-ven	Classi I II, III C Classe IV, V C Sabato libero
	8,10	13,10 lun-merc-giov-ven	
	8,10	16,10 (mart)	
San Carlo	8,00	16,00 lun-mart-m-giov-ven	I, II F
	8,00	12,00 merc-sabato	
	8,00	16,00 lun-mart-merc-	III; IV; V F
	8,00	12,00 giov-ven -sabato	

SCUOLA SECONDARIA

Scuola	Entrata	Uscita	
Bova M:	8,05	16,05 (mert e ven)	I, II, III A
	8,05	13,05 (lun, merc, giov e sab)	I B
	8,05	13,05 (tutti i giorni)	II, III B

Condofuri:	8,00 8,00	16,00 (lun e giov) 13,00 (mart, merc, ven e sab)	I, II, III D I, II, III E
Palizzi:	7,45 7,45	15,10 (lun, merc, ven) 13,30 (mart, giov)	I, II, III C Sabato libero

Art. 35 - Accesso agli uffici

Gli uffici sono aperti al pubblico in orario NON COINCIDENTE con quello di servizio del Docente (per servizio si intende anche compresenza/disponibilità) o del personale ATA (profilo collaboratore scolastico) nei giorni:

- lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.00.
- lunedì, martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30

Art.36 - Organismi organizzativi

Funzioni strumentali e Incarichi specifici (personale docente e ATA)

Il piano organizzativo annuale è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano organizzativo contiene:

- I nominativi dei docenti e le ore assegnate per l'espletamento degli incarichi individuali.
- Le eventuali commissioni attivate, i nominativi dei docenti e le ore assegnate.
- I nominativi dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico.
- I nominativi dei docenti coordinatori dei Consigli di classe
- I nominativi dei docenti funzione strumentale
- I nominati del personale ATA impegnato per particolari incarichi e/o progetti.

I nominativi dei Responsabili dei Progetti qualora questi ultimi non siano di competenza dei docenti FS.

- I nominativi dei docenti Cps di plesso relativi ai vari ordini di scuola.
- I compiti specifici relativi alle diverse figure sono indicati nel piano dell'offerta formativa e riportati nel decreto di nomina.

Lo Staff di direzione

Lo staff di direzione è composto dal Dirigente Scolastico, dai collaboratori del Dirigente Scolastico, dai docenti incaricati di funzione strumentale e dai Cps di plesso.

Lo staff organizza le attività dell'istituto: propone, coordina, valuta e formula proposte di modifica e aggiornamento al piano dell'offerta formativa, da presentare al Collegio dei Docenti.

Art. 37 - La carta dei servizi

La Carta dei servizi ha lo scopo di fornire agli utenti un'informazione completa dei servizi scolastici offerti dalle scuole dell'Istituto.

L'Istituto si impegna con le famiglie e gli alunni a realizzare quanto indicato nella carta dei servizi.

Art. 38- Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche:

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione delle scuole come centro di promozione culturale, sociale e civile. Il Consiglio d'Istituto esprime il parere di coerenza della richiesta di utilizzo degli

edifici e delle attrezzature con le finalità proprie della scuola, dopo un'attenta valutazione dell'affidabilità di chi ne richiede l'uso.

Art. 39 - Consulenze ed interventi di esperti:

In relazione alle possibili richieste di attività integrative di varia natura, da svolgersi in orario scolastico ed extrascolastico, le scuole si atterranno alle seguenti direttive:

- Tutte le iniziative debbono essere inserite nel PTOF e deliberate dal Collegio dei docenti per la valutazione degli aspetti didattici e pedagogici, e dal Consiglio d'Istituto per la valutazione degli aspetti organizzativi e finanziari;
- Le iniziative direttamente collegate alla programmazione didattica possono essere realizzate durante il normale orario scolastico; tutte le altre collocate in orario extrascolastico sono da considerarsi facoltative;
- Tutte le attività che si svolgono durante l'orario scolastico debbono essere effettuate esclusivamente da personale docente statale; 'esperti' possono essere chiamati saltuariamente per determinate specifiche attività di consulenza. L'eccezionale e saltuaria presenza del personale esperto resta subordinata al preventivo accertamento del possesso dei requisiti culturali e professionali.

Distribuzione pubblicazioni

Il Dirigente Scolastico valuta la possibilità di consentire la distribuzione, destinata alle famiglie, di pubblicazioni e/o volantini che interessino gli alunni in ordine alla vita della scuola stessa o della comunità locale.

Visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali

I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, rappresentano per gli alunni un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola contribuendo alla formazione dei discenti. I viaggi di istruzione, infatti, favoriscono la socializzazione lo sviluppo delle dinamiche socio-affettive e relazionali degli allievi ampliandone al contempo gli orizzonti culturali e le conoscenze.

I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio di ciascun anno scolastico, seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, inserendole nella programmazione di classe. Prima di essere effettuate, esse dovranno essere approvate dal Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, e autorizzate dal Dirigente, dopo aver accertato che siano coerenti con la programmazione.

Appendice normativa

NORME DI RIFERIMENTO -SINTESI

Visite guidate ed i viaggi d'Istruzione:

- ☐ Vengono programmati all'inizio dell'anno scolastico, proposti al consiglio di Classe ed al collegio dei Docenti e approvati dal Consiglio di Istituto
- ☐ Non sono obbligatori e sono a discrezione del team docente.
- ☐ Sono autorizzati solo se rispondenti alle norme della C.M. 291 del 14.10.92 e della CM 623/96
- Alla visita e al viaggio dovrà partecipare tutta la classe o, per i soli viaggi, almeno i due terzi della classe.
- Deve essere acquisito, di volta in volta, il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la patria potestà. Per le visite e i viaggi da effettuare in comune diverso da quello di residenza e da quelli in provincia di RC tutti i partecipanti dovranno essere in possesso di un documento di identificazione valido.

- Alle visite e ai viaggi dovranno partecipare **gli insegnanti titolari della classe interessata**. Non sono consentite sostituzioni con docenti di classi diverse.
- Sono consentiti viaggi , brevi visite in città, visite e viaggi in località comprese nella provincia di RC o altre provincie di regioni diverse .In occasione di progetti specifici sono consentiti anche viaggi all'estero.
- In occasione di visite che si concludono prima del normale orario delle attività e delle lezioni le classi osserveranno il consueto orario di uscita.
- Gli insegnanti **accompagnatori** dovranno essere in numero sufficiente a garantire la sicurezza degli alunni ed il raggiungimento degli obiettivi didattici fissati.
- Non è consentita **la partecipazione dei genitori** , salvo diverso parere motivato del Consiglio d'Istituto e casi eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico con apposita motivazione.
- Su delega del Consiglio d'istituto il Dirigente Scolastico può autorizzare solo visite guidate e uscite di una giornata.
- Nel corso dell'anno verrà autorizzato, per ciascuna classe, un **numero di uscite** dalla scuola sulla base delle indicazioni del Consigliod'istituto.
- **Negli ultimi 20 giorni di lezione non sono** consentite le visite guidate e i viaggi d'istruzione , eccezion fatta per le uscite sul territorio.
- **Nessuna norma vieta lo svolgimento dei viaggi nei giorni festivi o prefestivi**

La disponibilità del Docente viene richiesta ,ma a fronte di Consiglio di Classe non disponibile il Viaggio ,seppur programmato e deliberato non può essere realizzato.Il Dirigente Scolasticoprovederà a darne comunicazione alle famiglie con adeguata motivazione.I docenti che si rifiutano di accompagnare glia alunni in viaggio o dopo aver programmato non danno disponibilità per generici motivi di famiglia e di salute, saranno esclusi da ogni forma di compenso accessorio (bonus premiale)

Le famiglie che intendono far partecipare i propri figli al Viaggio verseranno una quota contestualmente all'adesione pari al 15% del costo dell'intero viaggio. L'eventuale successiva rinuncia alla partecipazione può essere comunicata entro 45gg prima della data dipartenza. Oltre tale limite la quota del 15% non sarà restituita.

Durante lo svolgimento del viaggio saranno applicate le sanzioni del presente Regolamento.

Prima dell'inizio del Viaggio può essere prevista la consegna di una cauzione dalla scuola e anche da parte delle strutture ricettive o dalle Agenzie per riparazione di eventuali danni ad opera degli alunni durante il viaggio ed il soggiorno. Nel caso in cui si dovessero verificare danneggiamenti di strutture e mezzi di trasporto, se verificate le responsabilità individuali degli alunni, i genitori dovranno risarcire il danno.In caso di responsabilità collettiva o non accertata i danni saranno a carico delle famiglie di tutti gli alunni partecipanti.

E' vietato al capocomitiva autorizzare deviazioni o percorsi diversi da quello indicato nei documenti di programmazione e in dotazione dell'Agenzia aggiudicataria per la fornitura del servizio, salvo emergenze per cui sia necessario recarsi al pronto soccorso più vicino.

I genitori avranno cura di presentare la scheda medica richiesta dal Dirigente Scolastico. La mancanza di tale documentazione è causa di esclusione dalla partecipazione al viaggio, senza restituzione di eventuali quote versate

NORME FINALI

Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro trenta giorni dall'approvazione ed è valido fino a Nuova Modifica o Integrazione su richiesta del Consiglio d'Istituto o per nuove disposizioni di legge

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nel D.P.R. 8 marzo 2000 n.275, nel D.I. 10 febbraio 2001, n. 44 , nella Legge n.53 del 28 marzo 2003, nel Decreto Legislativo n.59 del 19 febbraio 2004, nella C.M. n.29 del 5 marzo 2004, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

Copia del presente documento sarà portata a conoscenza di famiglie, docenti e non docenti attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola.

Allegati:

- Patto corresponsabilità; su RE

Delibera N° 92 del Consiglio d'Istituto del 11 dicembre 2017

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

AMBITI	I DOCENTI SI IMPEGNANO A...	L'ALUNNO SI IMPEGNA A ...	I GENITORI SI IMPEGNANO A ...
PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONI	➤ conoscere il vigente Regolamento d'Istituto ➤ informare correttamente e nei tempi utili sugli aspetti generali e particolari della vita scolastica (POF, organi collegiali, didattica, progetti, valutazione) ➤ mandare avvisi, comunicazioni e annotazioni per mantenere uno stretto e costruttivo contatto con le famiglie ➤ educare gli alunni, anche con l'esempio, al corretto uso di cellulare e altri dispositivi tecnologici similari	➤ conoscere le parti del vigente regolamento d'Istituto che lo riguardano ➤ essere consapevole della collaborazione esistente tra scuola e famiglia al fine del successo formativo ➤ collaborare alla soluzione di problemi ➤ dare il proprio contributo affinché l'ambiente scolastico sia positivo ➤ non usare, durante l'orario scolastico poiché vietato, il telefonino e di altri dispositivi tecnologici similari	➤ conoscere le parti del vigente regolamento d'Istituto che li riguardano ➤ partecipare alla vita scolastica anche attraverso i rappresentanti di classe ➤ partecipare attivamente alle riunioni previste ➤ fare proposte e collaborare alla loro realizzazione ➤ prendere periodico contatto con gli insegnanti ➤ educare i figli al corretto uso di cellulare e altri dispositivi tecnologici similari
RELAZIONALITÀ	➤ favorire un ambiente sereno e adeguato allo sviluppo personale, relazionale e sociale dell'alunno ➤ promuovere rapporti interpersonali positivi tra alunni e tra alunni e adulti, stabilendo regole chiare e condivise	➤ rispettare l'ambiente scolastico usando correttamente gli spazi, gli arredi e i materiali ➤ comportarsi correttamente con compagni ed adulti: Dirigente Scolastico, docenti, operatori scolastici, personale di segreteria, autisti dei pulmini scolastici,...	➤ considerare la funzione formativa della scuola e dare ad essa la giusta importanza condividendone le finalità ➤ impartire ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose altrui
USO CORRETTO DEL LIBRETTO PERSONALE	➤ controfirmare voti, giustificazioni e note ➤ controllare avvisi e giustificazioni (l'insegnante della prima ora); controfirmare oppure segnalare la mancata presenza	➤ avere sempre il libretto con sé e in ordine ➤ informare la famiglia delle comunicazioni da firmare	➤ giustificare le assenze e i permessi di entrata ed uscita del figlio ➤ firmare le comunicazioni del libretto personale ➤ utilizzare il libretto per comunicare con gli insegnanti

PUNTUALITA'	➤ garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico ➤ segnalare i ripetuti ritardi agli organi di competenza	☐ rispettare l'ora di inizio delle lezioni ☐ rispettare i momenti del cambio dell'ora	➤ garantire la regolarità della frequenza scolastica ➤ garantire la puntualità dell'accompagnamento del figlio all'entrata e all'uscita da scuola ➤ giustificare in caso di ritardo
COMPITI INTERVENTI EDUCATIVI E DIDATTICI	➤ intervenire tempestivamente e collaborare con la famiglia nei casi di scarso profitto e/o indisciplina ➤ informare le famiglie in caso di scarso profitto e/o indisciplina ➤ comunicare in tempi ragionevoli, compatibili con la programmazione, le valutazioni delle prove scritte, grafiche e orali	➤ usare un linguaggio e un abbigliamento consoni all'ambiente educativo in cui si vive e si opera ➤ condividere il valore formativo di eventuali sanzioni ➤ seguire i consigli offerti e dimostrare impegno approfittando delle strategie attuate dalla scuola e impegnandosi personalmente nello studio	➤ intervenire tempestivamente e collaborare con l'Istituzione scolastica nei casi di scarso profitto e/o indisciplina ➤ tenersi informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti ➤ condividere e sostenere le sanzioni della scuola, garantendone l'applicazione e facendo riflettere il figlio sulla loro finalità educativa ➤ rimborsare la scuola per eventuali danni in cui venga accertata la responsabilità del/la proprio/a figlio/a ➤ evitare di portare i bambini alle riunioni, in caso contrario, sorvegliarli. ➤ informarsi dal rappresentante di classe in caso di impossibilità a partecipare alle riunioni
COMPITI	➤ assegnare compiti relativi alla lezione svolta in classe ➤ non assegnare il giorno del rientro compiti per il giorno successivo ➤ fare in modo che ogni lavoro intrapreso venga portato a termine ➤ riportare nel registro di	➤ prendere regolarmente nota dei compiti assegnati, pianificarli e svolgerli con ordine ➤ eseguire i compiti non svolti il giorno successivo indipendentemente dal rientro ➤ informarsi, in caso di	➤ vigilare sulla regolare esecuzione dei compiti senza tuttavia sostituirsi ai figli ➤ aiutare i figli a raggiungere l'autonomia nel controllo del proprio materiale e nella pianificazione del lavoro scolastico

	classe i compiti assegnati per casa	assenza, dei compiti assegnati	
VALUTAZIONE	➤ tenere sempre nella giusta considerazione l'errore, senza drammatizzarlo ➤ controllare con regolarità i compiti, correggerli in tempi ragionevolmente brevi ➤ garantire la trasparenza della valutazione	➤ considerare l'errore occasione di miglioramento ➤ riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste ed i propri limiti come occasioni di crescita	➤ adottare un atteggiamento nei confronti degli errori dei propri figli, uguale a quello degli insegnanti ➤ collaborare per potenziare nel figlio, una coscienza delle proprie risorse e dei limiti
SICUREZZA	➤ conoscere il piano di evacuazione della scuola ➤ spiegare le norme di comportamento in caso di emergenza	➤ conoscere le norme di comportamento in caso di emergenza ➤ tenere un comportamento corretto durante le prove di simulazione e in caso di emergenza reale	➤ sensibilizzare i figli sull'importanza del rispetto delle norme per la sicurezza scolastica
	PER LA SCUOLA Il Dirigente Scolastico 	ALUNNO/A 	GENITORI