



Unione Europea FSE
Competenze per lo sviluppo



Ministero dell'Istruzione del Merito
Dipartimento per l'Istruzione



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "S. MARTA- E. CIACERI" MODICA

VIA V. VENETO, 9 97015 MODICA (RG) TEL. 0932/941968

e-mail: rgic809003@istruzione.it; rgic809003@pec.istruzione.it; sito web: www.santamartaciacerimodica.edu.it



ELENCO DEGLI ARGOMENTI

✓ Premessa	pag. 2
✓ Parte prima: Organi collegiali (artt. 1- 28)	pag. 2
✓ Parte seconda: Organizzazione (artt. 29- 43)	pag. 10
✓ Parte terza: Regolamento disciplinare (artt. 44-50)	pag. 20
✓ Parte Quarta: Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione (artt. 51-60)	pag. 27
✓ Norme finali (art. 61)	pag. 31
✓ Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri	pag. 32
Parte quinta:	
✓ Prevenzione e contrasto al Bullismo Cyberbullismo	pag. 35
✓ Regolamento per la stipula dei contratti di sponsorizzazione	pag. 38
✓ Regolamento uso della palestra	pag. 48
✓ Regolamento indirizzo musicale	pag. 50

PREMESSA

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

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, fondata sui valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia (New York 20-11-'89) e con i principi generali dell'Ordinamento italiano.

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

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco, sul ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

PARTE PRIMA

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Organi collegiali

La costituzione, la convocazione, la gestione, le funzioni e le competenze degli Organi Collegiali della scuola sono definite secondo quanto previsto dal D. L. n° 297 del 16 aprile 1994.

Art. 2 Disposizioni Generali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni, fatto salvo caso di urgenza.

La convocazione deve essere pubblicata sull'albo online dell'istituto e fatta pervenire individualmente, anche per posta elettronica, ai membri degli Organi Collegiali.

L'avviso di convocazione deve indicare le modalità di svolgimento (in presenza o online – indicandola piattaforma), il luogo, il giorno, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

Di ogni seduta dell'O. C. viene redatto, su apposito registro a pagine numerate, processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

Art. 3

Partecipazione e forme di coordinamento tra i vari Organi Collegiali

Ciascun Organo Collegiale, di concerto con gli altri Organi della scuola e con l'extrascuola, realizza le condizioni di progettazione, di programmazione e di valutazione delle attività all'insegna della trasparenza, della partecipazione, della coerenza, della pubblicità, dell'efficacia e dell'efficienza.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni dei diversi organi collegiali, a titolo consultivo, esperti/specialisti nelle scienze dell'educazione e/o nella gestione delle risorse umane, culturali e strumentali, nelle competenze metodologico-didattiche, nella produttività, nelle strategie del successo scolastico.

Art. 4

Attribuzioni del Presidente del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti

Il Presidente degli organi collegiali d'Istituto esercita le seguenti funzioni:

- convoca l'organo collegiale;
- dirige la seduta, concede la parola su richiesta, richiama chi divaga o trascende e toglie la parola nei casi di interventi ostruzionistici, irrispettosi o lesivi della dignità di ciascun componente l'organo collegiale;
- può sospendere, aggiornare, sciogliere la seduta.

Art. 5 Assemblee dei genitori

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutte le componenti alla vita della Scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e di istituto. L'assemblea dei genitori di sezione/di classe si riunisce in via ordinaria, all'inizio dell'anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel consiglio di classe, interclasse e di intersezione. L'assemblea di classe è composta da tutti gli insegnanti della classe e da tutti i genitori degli alunni della classe. Nell'ambito delle assemblee di sezione/classe i rappresentanti di classe hanno tra le loro competenze quelle di:

- divulgare tra i genitori della sezione/classe l'ordine del giorno del consiglio di intersezione, di interclasse, di classe e raccogliere problematiche, interrogativi, commenti da portare in sede di riunione;
- informare i genitori della classe sugli argomenti trattati nei vari consigli;
- convocare i genitori in assemblea allo scopo di aiutarsi reciprocamente nell'individuazione di problemi, nella valutazione delle situazioni e nell'orientamento delle attività da svolgere e anche di definire una volontà comune da esporre sia nei Consigli di intersezione, interclasse e di classe sia in Consiglio di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, interclasse e di classe possono esprimere un comitato genitori dell'Istituto.

Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali della scuola, possono essere convocate dai genitori eletti dai consigli di classe e d'interclasse. La richiesta deve pervenire al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano e devono concludersi entro le ore 19:00. Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante avvisi nelle classi, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto.

Art.6 Attribuzioni del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola. Adotta il P.T.O.F. deliberato dal Collegio dei Docenti.

Ha potere deliberante riguardo a:

- approvazione bilancio preventivo e conto consuntivo;
- impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;

Su proposta della Giunta esecutiva e nei limiti della disponibilità di bilancio, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei consigli di classe, interclasse, intersezione, ha potere deliberante sui seguenti argomenti:

- Organizzazione e programmazione della vita e delle attività dell'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze territoriali.

Il Consiglio d'Istituto, nel rispetto della legge 9 agosto 1986, n° 467 che stabilisce in almeno 200, nell'anno scolastico, i giorni da dedicare alle lezioni, può deliberare la sospensione delle attività educative e didattiche per particolari ricorrenze o festività di carattere locale o per attività

programmate;

- Criteri per la programmazione e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche.
- Nel rispetto di quanto previsto dal PTOF, delle competenze proprie di altri organi collegiali in applicazione delle norme che disciplinano le iniziative in parola, autorizza:
 - ogni iniziativa scolastica ed extrascolastica volta a prevenire, attenuare, eliminare ogni forma di disagio fisico, psichico e sociale, legata a situazioni di svantaggio e/odisabilità;
 - corsi di recupero, sostegno e attività integrative;
 - visite guidate sul territorio e viaggi di istruzione in Italia e all'Estero con finalità ascopo eminentemente formativo.

Nel rispetto delle scelte effettuate dal Dirigente Scolastico, in quanto responsabile e garante della qualità dell'offerta formativa disciplina:

- le procedure ed i criteri per la stipula di contratti con esperti esterni;
- la promozione di contatti con altre scuole per scambi di informazioni e di esperienze ed eventuali iniziative di sperimentazione;
- la partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo (oltre all'attività sportiva che l'Istituto organizza in forma autonoma, gli alunni possono prendere parte ad iniziative che si organizzano annualmente secondo modalità stabilite a livello ministeriale, provinciale, distrettuale, comunitario).

Il Consiglio d'Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi a:

- adotta il PTOF elaborato dal collegio dei docenti;
- formazione delle classi/sezioni;
- coordinamento organizzativo dei consigli di classe, interclasse, intersezione.
- Proposte di sponsorizzazione
- Attività di partenariato con enti e associazioni

Il Consiglio d'Istituto indica per il comitato di valutazione:

- 1 componente docenti
- 2 Componenti genitori

Art. 7

Composizione e costituzione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio ha durata triennale. Il numero dei suoi membri è pari a 19 componenti, di cui:

Membri elettivi

- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- 8 rappresentanti del personale docente;
- 2 rappresentanti del personale non docente (amministrativo e ausiliario);

Membri di diritto

- Dirigente Scolastico

Il Consiglio esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo ordine collegiale.

Il Consiglio è regolarmente costituito quando procede a darsi la seguente organizzazione interna:

- elezione del Presidente e del vice Presidente;

- designazione del segretario da parte del Presidente;
- elezione della Giunta esecutiva (Dirigente Scolastico, 1 docente, 1 non docente, 2 genitori);
- adozione regolamento interno.

I rappresentanti che, nel corso del triennio, perdono i requisiti per far parte del Consiglio, vengono surrogati con i non eletti delle rispettive liste.

Il Consiglio può organizzarsi in commissioni di lavoro, in relazione a particolari argomenti. Le commissioni possono avvalersi eventualmente di apporti esterni. Dette commissioni, di tipo consultivo, svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Il Consiglio, inoltre, si avvarrà della consulenza e della presenza, per particolari aspetti tecnico- amministrativi, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 8 Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio è convocato dal Presidente, o su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva, o su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso, o dal Collegio dei Docenti, per tramite dell'ufficio di segreteria. La convocazione, comprensiva di O. d. G., data, ora, luogo della riunione e materiale relativo all'O. d. G., deve pervenire ai singoli consiglieri per iscritto o anche per posta elettronica, almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione. Copia della convocazione deve essere affissa all'albo dell'Istituto.

In caso di necessità ed urgenza è possibile convocare il consiglio fino a 24 ore prima della data fissata.

Le riunioni si terranno ordinariamente presso la sede centrale, ovvero in altra sede qualora sia necessario. Qualora lo si riterrà opportuno potrà essere convocato in modalità online e mista. Per ogni incontro verrà steso un verbale che sarà firmato dal presidente e dal segretario stesso, e conterrà le deliberazioni prese, con l'indicazione chiara dei votanti, dei voti favorevoli, astenuti, e contrari; esso conterrà anche eventuali richieste di verbalizzazione.

Ciascun consigliere inoltre può sottoporre al Presidente ulteriori punti da inserire nell'O. d. g.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 9 Elezione del Presidente e del Vicepresidente e Designazione del Segretario

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del consiglio, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

È considerato eletto il genitore che abbia riportato la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il consiglio.

Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti in seduta giuridicamente valida (metà + 1 dei membri in carica). A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso e secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

Le funzioni di segretario del Consiglio d'Istituto sono affidate dal presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Art. 10 Compiti del segretario

Il segretario del C. d. I., designato dal Presidente tra i membri del Consiglio, provvede a redigere, a pena di nullità, il verbale delle sedute e a darne lettura, a verbalizzare le dichiarazioni personali dei consiglieri, ad

apporte il visto e la data sulla documentazione a corredo delle proposte presentate al Consiglio; firma, unitamente al presidente, il verbale delle riunioni. Cura l'ordinario svolgimento delle votazioni a scrutinio segreto, predisponendo le schede e provvedendo al loro spoglio.

Art. 11 Assenza del Presidente

In assenza del Presidente ne fa le veci il vicepresidente o ancora il consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza.

Art. 12 Validità della Seduta

L'organo collegiale, ai sensi del comma 1 dell'art. 28 del D.P.R. 416/74, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

La seduta di ogni organo collegiale è giuridicamente valida quando sono presenti la metà più 1 dei componenti in carica. Il tempo di attesa per l'inizio della seduta non deve superare i 15 minuti oltre l'orario previsto.

Art. 13 Tipologia delle riunioni

Le riunioni del C. d. I. si suddividono in ordinarie (con frequenza di norma mensile e data stabilita divolta in volta, dalla maggioranza del Consiglio) e straordinarie (ogni qualvolta si verificassero problemi urgenti). L'O. d. G. della convocazione è firmato dal Presidente e formulato dalla Giunta Esecutiva, d'intesa con il D. S.

Art. 14 Votazioni

- Il Consiglio procede, di norma, a votazione per alzata di mano.
- Nelle questioni concernenti persone o su richiesta della maggioranza assoluta dei membri presenti il voto è segreto.
- I componenti del consiglio devono abbandonare la seduta durante la discussione e la votazione relative a parenti fino al quarto grado. Tale incompatibilità è resa nota agli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale.
- Ai soli fini della validità della seduta il consigliere che si allontana per incompatibilità è considerato presente.
- Per l'approvazione delle deliberazioni è necessario il voto favorevole della maggioranza dei presenti, non tenendo conto degli astenuti.
- In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 15 Invito Specialisti

Il Presidente, di concerto con il Dirigente Scolastico, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nel territorio o in campi di particolare interesse per la vita della scuola.

Per ragioni logistiche, però, è necessario far conoscere le richieste di partecipazione entro le ore 12,00 del giorno in cui è fissata la riunione. Qualora tale richiesta dovesse superare le capacità ricettive del locale adibito a riunione, entro tali limiti, saranno prese in considerazione le richieste pervenute in ordine di tempo. La seduta è riservata ai soli componenti del Consiglio d'Istituto qualora siano in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 16 Processo Verbale della Seduta

A cura del segretario del consiglio è redatto processo verbale che deve contenere:

- la data della riunione;

- l'ora d'inizio e di fine della seduta;
- i nomi dei presenti e degli assenti;
- i punti all'O.d.G. (che possono essere variati su approvazione unanime dei presenti);
- gli argomenti discussi e i punti principali della discussione;
- i risultati delle eventuali votazioni;
- le delibere adottate;
- quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito.

Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che autentica il contenuto.
Il registro dei verbali è tenuto in segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione.

Art. 17 Approvazione Processo Verbale

Il processo verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio nella seduta successiva e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni.

Le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indizione del voto, alla conformità del verbale, ai fatti avvenuti ed al chiarimento del significato delle parole pronunciate.

Dei chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale di cui trattasi.

Art. 18

Pubblicità delle riunioni

Alle riunioni del C. d I. sono ammessi come pubblico, cioè senza diritto di parola e di voto, tutti coloro che esercitano l'elettorato attivo e passivo nell'Istituto (genitori, personale docente e non docente). Qualora particolari ragioni lo richiedano il C. d I. può decidere a maggioranza, di riunirsi in seduta riservata, purché la decisione venga esplicitamente motivata.

La presenza del pubblico è sempre esclusa quando siano in discussione argomenti concernenti singole persone. Nel caso in cui la maggioranza del Consiglio lo decida, possono essere invitati amministratori comunali, membri dell'equipe psicopedagogia, componenti di altri organismi e rappresentanze scolastiche, oltre a qualsiasi altra persona che abbia particolari e specifiche competenze sia su materie particolari, sia su problemi di ordine generale sulla vita e funzionamento della scuola. La partecipazione come invitato, comporta in ogni caso, il diritto di parola, ma non quello di voto.

Art. 19

Pubblicità degli Atti

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati all'albo online della scuola; l'affissione avviene entro il termine di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve rimanere esposta per un periodo di 15 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

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

Art. 20

Diritti e doveri dei membri del Consiglio d'Istituto

Doveri dei Membri del C. d I.

I consiglieri, che senza giustificato motivo, non intervengono a 3 sedute consecutive, dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall' art. 22 D.P.R.416.

Diritti dei Membri del C. d I.

I membri del C. d I. possono, durante l'orario di ricevimento al pubblico, accedere agli uffici di Segreteria. Per avere tutte le informazioni e copie degli atti relativi alle materie di competenza del

C. dI.

Chiunque, a proprie spese, può ottenere il rilascio, su domanda, delle copie degli atti ai sensi della normativa vigente.

Art. 21 Commissione Elettorale

La commissione elettorale dell'Istituto si compone di 3 membri (come da O.M. n. 215 del 15.07.1991):

- 1 docente di ruolo o non di ruolo;
- 1 personale ATA;
- 1 genitore.

I componenti della commissione elettorale sono designati dal Consiglio d'Istituto e nominati dal Dirigente Scolastico.

Ogni deliberazione viene adottata a maggioranza dei componenti; la commissione elettorale predispone e sovrintende alle operazioni elettorali indette a livello d'istituto.

Art. 22 Giunta Esecutiva

Della Giunta esecutiva fanno parte:

1. di diritto:

- Il Dirigente Scolastico che la presiede. In caso di assenza o impedimento del Dirigente, le funzioni di Presidente saranno svolte dal collaboratore vicario, ai sensi dell'art.3 D.P.R. 417.
- Il direttore dei Servizi Generali Amministrativi che svolge le funzioni di segretario.

2. per elezione all'interno del Consiglio:

- 1 docente;
- 2 genitori.
- 1 impiegato amministrativo o tecnico ausiliario

Art. 23 Compiti della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi in relazione all'attività del Consiglio. In particolare:

- predispone eventuali lavori del Consiglio;
- cura l'esecuzione delle delibere;
- predispone il programma annuale;
- redige la relazione finale sull'andamento generale della scuola.

Art. 24 Convocazione della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico per predisporre materiali necessari alla seduta del consiglio.

In caso di particolare urgenza il presidente della G. E. può autorizzare iniziative e attività a carattere formativo

I componenti la G. E. devono essere avvisati, tramite avviso scritto o telefonico, almeno 5 giorni prima (tranne casi di urgenza) della seduta.

Art. 25
Validità delle sedute della Giunta Esecutiva

- Le sedute della G.E. sono valide se sono presenti almeno la metà + 1 dei membri in carica.
- Di ogni seduta della G.E. si redige processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

Art. 26
Collegio dei docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato dal D. S.

Si insedia all' inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il D. S. ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

I compiti e le attribuzioni del C. D. sono definiti dall' art. 7 del D. L. n° 297/94.

Attribuzione e competenze del Collegio dei Docenti

Compiti e finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legate ad un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo, indispensabile per conseguire le finalità proposte dalle varie componenti della scuola e che la Costituzione e le leggi istitutive le attribuiscono. La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed all'averifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche. Le funzioni del Collegio sono attribuite dall'art.7 comma 2 del D.L. n. 297/94 in particolare:

- a) Cura la programmazione dell'azione educativa;
- b) Formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell'orario;
- c) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- d) Provvede all'adozione dei libri di testo;
- e) Promuove iniziative di sperimentazione;
- f) Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- g) Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- h) individua due (n. 2) docenti per il comitato di valutazione;
- i) Esamina i casi di scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni;
- j) Approva i criteri ed elegge le funzioni strumentali;
- k) Approva la nomina dei componenti delle varie commissioni;
- l) Elabora e propone al Consiglio d'Istituto il PTOF.

Il Collegio dei Docenti si insedia all' inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico e definito all' inizio dell'anno scolastico. Può articolarsi in commissioni le quali possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti con un congruo preavviso non inferiore a 5 giorni dalla data della riunione. Si riunisce di regola 5 – 6 volte l'anno e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Nel periodo dal 1° settembre all' inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce anche mediante i dipartimenti disciplinari per l'elaborazione del piano annuale delle attività e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo o nel corso dell'anno. Le riunioni, come previsto dall'Art. 5, hanno luogo, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 27
Consigli di Intersezione - Interclasse – Classe

- I compiti e le funzioni dei Consigli di classe, di interclasse ed intersezione sono disciplinati dal D. Lgs n° 97/94.
- I Consigli di classe, interclasse e intersezione si terranno in date prefissate secondo il piano annuale delle attività.
- Il Consiglio di classe della Scuola Secondaria di I grado si riunisce, presumibilmente in via ordinaria, con cadenza mensile, in ore non coincidenti con le lezioni. Le riunioni sono presiedute dal D. S. o da un docente da questi delegato. Alle riunioni è prevista la partecipazione dei rappresentanti dei genitori di classe/ sezione, che hanno il compito di farsi portavoce delle esigenze, dei problemi, delle idee e delle proposte dei genitori che non abbiano carattere strettamente personale della classe / sezione che rappresentano.

Art. 28
Contenzioso fra Collegio, Dirigente e Consiglio d'Istituto

Qualora insorgesse contenzioso fra Collegio, Dirigente e Consiglio è fatto obbligo di esperire tentativi di conciliazione e mediazione, rimandando la decisione all' incontro successivo. Nel periodo intercorrente il D.S., anche avvalendosi della contrattazione d' Istituto e delle R.S.U., potrà convocare gli Organi Collegiali (Collegio Docenti, Consiglio di classe), per acquisire nuovi pareri.

PARTE SECONDA

ORGANIZZAZIONE

Art. 29
Iscrizioni e Ammissioni

a. Tutti coloro che sono in possesso dei requisiti previsti dalle norme in vigore possono chiedere l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado.

b. Le iscrizioni formalizzate entro i termini saranno accolte con le seguenti priorità:

- Alunno disabile ai sensi dell'art 3 c3 L 104/1992
- Per la scuola primaria e la scuola secondaria di Primo grado alunni che già frequentano l'istituto
- Alunni le cui sorelle o fratelli frequentano l'istituto
- Residenza e /o il domicilio effettivo di bambini e ragazzi nel territorio di pertinenza dell'Istituto
- Per la scuola dell'infanzia: alunni che compiono il terzo anno di età entro il 31 Dicembre dell'anno di frequenza

Art. 30
Criteri generali per la formazione delle classi

La formazione delle classi è di competenza del Dirigente Scolastico che procede sulla base della normativa vigente in materia, tenendo conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d' Istituto e delle proposte espresse

dal Collegio dei docenti. Può avvalersi di una commissione appositamente nominata e presieduta dallo stesso, preferibilmente costituita da insegnanti delle classiponte, delle prime sezioni e dall'assistenza sociale.

I criteri generali per la formazione delle classi e delle sezioni sono i seguenti:

- Le classi devono risultare equi-eterogenee, cioè omogenee fra loro, ma diverse al loro interno. In ognuna delle classi da formare devono quindi essere suddivisi equamente:

- maschi e femmine;
- bambini appartenenti allo stesso semestre e bimestre dell'anno successivo;
- bambini / ragazzi appartenenti alle varie fasce di livello;
- bambini / ragazzi in situazione di handicap;
- bambini / ragazzi in difficoltà, segnalati dalla scuola materna o dalla scuola elementare o dall'equipe.

Le classi in cui è presente un alunno certificato ai sensi della L. 104/92 è auspicabile siano composte da un numero inferiore di alunni rispetto alle parallele. Nel caso di gemelli è opportuno sentire il parere dei genitori in merito alla loro collocazione.

Gli alunni provenienti da altre scuole o paesi, nel corso dell'anno scolastico, vengono inseriti, sentito prioritariamente il parere degli insegnanti. Si verificherà la preparazione iniziale e la situazione del contesto classe, rispettando anche l'equilibrio numerico fra le classi.

In caso di fusione di classi intermedie, si procede rispettando i predetti criteri.

Eventuali richieste da parte dei genitori, qualora fossero accettabili (per riconosciuti motivi), possono essere accolte, dopo aver rispettato i precedenti criteri.

Si manterranno, dove è possibile, piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa scuola dell'Infanzia e Primaria.

SCUOLA D'INFANZIA

Le sezioni di scuola dell'infanzia sono formate, di norma, da 25 alunni per sez. e da un minimo di 18 bambini per sez., fino ad un massimo di 26 alunni (rispettando il rapporto spazio-numero alunni). Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere redistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 29 alunni per sezione, escludendo dalla redistribuzione le sezioni che accolgono alunni con disabilità. In ogni caso si fa riferimento alla normativa vigente in materia (D.P.R. n. 81, 20 marzo 2009 art. 5 commi 2 e 3, art. 9 commi 2 e 3).

Si terrà conto della eterogeneità od omogeneità di composizione delle sezioni (omogenee e miste). Si terrà anche conto del mese di nascita dei bambini di tre anni.

Nella composizione delle sezioni si dovrà rispettare il criterio dell'equità numerica tra i sessi, l'età, le fragilità sociali rilevate o segnalate.

In presenza di casi particolari (gemelli, fratelli, extracomunitari) la decisione verrà presa dal D. S. sentito il parere degli insegnanti interessati.

Le sezioni con alunni in situazione di handicap possono essere costituite da 20 alunni, riducendo il numero a seconda dei casi. La riduzione deve tener conto:

- della natura e gravità dell'handicap;
- delle esigenze formative dell'alunno certificato;
- della situazione generale della classe;
- la presenza di più di un alunno in situazione di handicap nella stessa sezione può essere prevista solo in termini residuali.

Nelle sezioni miste i nuovi iscritti vengono inseriti nelle classi col minor numero di bambini.

Nella formazione di sezioni ad orario antimeridiano (8 – 13) si terrà conto delle richieste dei genitori all'atto dell'iscrizione.

Su proposta del collegio docenti e successiva approvazione del CdI si potranno realizzare progetti di accoglienza che prevedono frequenza ridotta degli alunni.

SCUOLA PRIMARIA

Le prime classi sono formate di norma da 25 alunni con un minimo di 15.

Le classi con alunni in situazione di handicap saranno costituite da un massimo di 20 alunni qualora possibile. In ogni caso si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

La presenza di più di un alunno in situazione di handicap nella stessa classe può essere prevista solo in termini residuali.

Si procederà alla formazione delle classi tenendo conto:

- della situazione iniziale degli alunni, scaturita dagli elementi desunti dal “documento di osservazione personale dell'alunno” e dalle informazioni fornite dalle insegnanti di scuola dell'infanzia, in modo da garantire classi tra loro equilibrate;
- di un'equa suddivisione per età (I semestre, II semestre, I bimestre dell'anno successivo);
- di un'equa ripartizione degli alunni che presentano diversi livelli di conoscenza, abilità, e competenze;
- di un'equa ripartizione dei casi problematici.

Le richieste dei genitori verranno prese in considerazione compatibilmente con i criteri generali indicati in precedenza.

Le iscrizioni alle classi II - III - IV - V, oppure ad anno scolastico inoltrato rispetteranno il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal D. S., sentito il parere dei docenti interessati. Le richieste delle famiglie sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Le prime classi sono formate di norma da 25 alunni con un minimo di 18.

Le classi con alunni in situazione di handicap saranno costituite da un massimo di 20 alunni qualora possibile. In ogni caso si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

La presenza di più di un alunno in situazione di handicap nella stessa classe può essere prevista solo in termini residuali.

Si procederà alla formazione delle classi secondo i seguenti criteri:

- situazione iniziale degli allievi scaturita dalla documentazione fornita dall'ordine che precede, nonché dalle informazioni acquisite durante i colloqui diretti con gli insegnanti della scuola primaria, anche in ordine ai rapporti interpersonali.
- raggruppamento degli alunni in fasce di livello stabilite in base alla valutazione espressa nelle schede, per garantire un'equa distribuzione degli alunni appartenenti alle diverse fasce nelle classi in modo da ottenere classi eterogenee all'interno ed omogenee all'esterno;
- inserimento degli alunni ripetenti nella stessa sezione, se si riterrà opportuno, dopo un'accurata valutazione da parte del Consiglio di Classe.

Art. 31

Criteri di assegnazione dei Docenti alle classi

(D. Lgs. N. 297/94 art. 120 - 164 art. 14 del D.P.R. 275/99 art. 5 CCDN. del 2002)

L'assegnazione dei docenti alle classi è prerogativa del Dirigente Scolastico, che eserciterà tale funzione tenendo conto dei criteri generali formulati dal Consiglio d'Istituto, delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti e della contrattazione d'Istituto sottoscritta con i rappresentanti della R.S.U.

Per l'attribuzione delle sedi ai docenti vengono individuati i seguenti criteri (senza ordine di priorità), validi per i tre ordini di scuola:

- Manifestazione di interesse da parte del docente su posto vacante.
- Continuità didattica e di servizio nel plesso di appartenenza.
- Anzianità di servizio.
- Posizione del docente nella graduatoria interna d'Istituto.
- Incompatibilità familiari.
- Motivi noti al dirigente.
- Competenze certificate e/o riconosciute.

Il Dirigente scolastico opererà valorizzando le competenze professionali, terrà conto anche delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti compatibilmente con i criteri sopra elencati.

In caso di contrazione di posti dell'organico funzionale, gli insegnanti che non possono essere assegnati ai plessi in cui avevano prestato servizio nel precedente anno scolastico, hanno diritto di precedenza nel nuovo plesso (in cui vi sia disponibilità di posto), rispetto ad altri insegnanti che abbiano espresso la stessa opzione senza poter vantare la continuità didattica e di servizio nel medesimo plesso.

Nei casi in cui si verificassero situazioni di particolare gravità (debitamente documentate), il D. S. potrà discostarsi, nella valutazione di sua competenza e nell'interesse della scuola, dalle indicazioni del Collegio e dai criteri del Consiglio d'Istituto, con provvedimento motivato modificando la composizione del Consiglio di classe / del modulo / della sezione, al fine di favorire il buon funzionamento della scuola, purché l'assegnazione non arrechi disagio pedagogico- didattico alla classe o sezione e nell'interesse superiore degli alunni.

(riferimenti normativi D. L. N° 297 del 1994, art. 14 del D. P. R. /99 art. 5 del 2002).

Gli insegnanti di sostegno verranno assegnati in riferimento ai seguenti criteri:

- continuità didattica;
- competenze professionali;
- opzioni di esigenze personali espresse dagli interessati, ferma restando la competenza del D.S. nel valutare la professionalità del docente e le esigenze particolari legate alla situazione di handicap.

In caso di concorrenza fra docenti incaricati a tempo indeterminato, l'assegnazione sarà predisposta secondo le risultanze della tabella di valutazione dei titoli.

Nei casi in cui si verificassero situazioni di particolare gravità (debitamente documentate), il D. S. potrà discostarsi, nella valutazione di sua competenza e nell'interesse della scuola, dalle indicazioni del Collegio e dai criteri del Consiglio d'Istituto, con provvedimento motivato modificando la composizione del Consiglio di classe / del modulo / della sezione, al fine di favorire il buon funzionamento della scuola, purché l'assegnazione non arrechi disagio pedagogico- didattico alla classe o sezione e nell'interesse superiore degli alunni.

(riferimenti normativi D. L. N° 297 del 1994, art. 14 del D. P. R. /99 art. 5 del 2002).

Art. 32

Frequenza – Ritardi - Uscite- Uscite anticipate - Giustificazione delle assenze degli alunni

- Gli alunni iscritti sono tenuti alla frequenza per tutti i giorni fissati dal calendario scolastico e per l'intero orario fissato dalla scuola per la tipologia di classi cui sono iscritti. Non sono consentite uscite anticipate sistematiche per l'intero anno scolastico ad eccezione di quegli alunni i cui genitori presentino validi motivi (previa autorizzazione del D. S.). Per facilitare l'inserimento dei bambini nuovi iscritti nella scuola

dell'infanzia è data loro la possibilità di permanenza a scuola durante le prime settimane, per un tempo ridotto rispetto a quello stabilito. Per favorire un graduale ambientamento dei bambini, si effettuerà il solo turno antimeridiano, durante le prime settimane di scuola.

- Gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola puntualmente. È responsabilità dei genitori provvedere affinché questo avvenga con sistematicità e regolarità. Qualora l'alunno arrivi in ritardo, può essere ammesso in classe e seguirà richiesta di giustificazione a mezzo di registro elettronico o scritta. A seguito di ripetuti ritardi il coordinatore di classe informerà il Dirigente Scolastico;
- Ogni Docente, se gli episodi si ripetono sistematicamente darà informazione al Coordinatore di classe, che contatterà la famiglia.
- Dei ritardi degli alunni si discuterà e verbalizzerà anche in sede di Consiglio di Classe e se ne terrà conto anche al momento della valutazione del comportamento, fermo restando i criteri approvati nel PTOF.
- I ritardi oltre la seconda ora di lezione devono essere giustificati e l'ammissione in classe deve essere autorizzata dal D.S. o dal docente da lui delegato.
- Le assenze devono essere giustificate a mezzo di registro elettronico dai genitori. Nel caso in cui l'assenza si prolunghi oltre dieci giorni, gli alunni possono essere riammessi in classe solo dietro presentazione di certificato medico. In caso di assenze per motivi familiari superiori a dieci giorni la riammissione è autorizzata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenze superiori a 15 giorni, anche saltuarie, e di assenze sospette, i coordinatori sono tenuti a informare per iscritto la Presidenza.
- L'ammissione in classe dell'alunno, dopo l'assenza, è disposta dal docente della prima ora che deve registrarla e/o validarla sul registro elettronico.
- L'alunno sprovvisto di giustificazione viene ammesso in classe con l'obbligo di produrla entro il giorno seguente. Nel caso in cui la mancata giustificazione dell'assenza dovesse protrarsi sarà avvisata la famiglia.
- Le uscite anticipate da scuola possono avvenire solo per validi motivi e devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici. In caso di uscita anticipata gli alunni devono essere sempre ritirati da un genitore o da un adulto appositamente delegato dai genitori stessi (mediante delega scritta da depositare preventivamente agli atti della scuola).

Art. 33

Ingresso alunni – Intervallo-Uscita

- L'ingresso degli alunni nelle aule avviene al suono della campana. Nelle aule, gli alunni trovano i docenti ad accoglierli.
Per l'ordinato accesso degli alunni, la sorveglianza è esercitata dal personale ausiliario. Nei plessi extraurbani, gli alunni che arriveranno con lo scuolabus in orario anticipato, verranno accolti dai collaboratori scolastici, fino all'arrivo degli insegnanti.
- I bambini della scuola dell'Infanzia verranno accompagnati a scuola dai rispettivi genitori (dalle ore 8,00 alle ore 9,00), dove troveranno gli insegnanti ad accoglierli.
- Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente e non docente vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone ed alle cose. Nella Scuola secondaria di I grado sono previsti due intervalli: il primo dalle ore 9.50 alle ore 10.05. il secondo dalle ore 11.55 alle ore 12.05. Per quanto riguarda il primo intervallo la vigilanza è affidata ai docenti della seconda ora dalle 9.50 alle 10.00, ai docenti della terza ora dalle 10.00 alle 10.05. Relativamente al secondo intervallo la vigilanza è affidata ai docenti della quarta ora dalle 11.55 alle 12.00, ai docenti della quinta ora dalle 12.00 alle 12.05. Nei plessi dove è disponibile uno spazio aperto è possibile organizzare gli intervalli nei suddetti spazi.
- L'uscita deve avvenire in modo ordinato e vigilato dagli insegnanti onde evitare situazioni di disordine e soprattutto di danni fisici.
- Al termine delle lezioni, gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria saranno consegnati ai genitori o a un loro delegato. Qualora il genitore o il suo delegato, fosse in ritardo, l'insegnante attenderà per 10

minuti dopodiché affiderà l'alunno ad un collaboratore scolastico. Nel caso in cui il ritardo del genitore, o del suo delegato, dovesse protrarsi ulteriormente, verranno avvisati i Vigili urbani.

- L'uscita autonoma degli alunni di scuola secondaria di I grado dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni, può essere autorizzata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale e dai tutori dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche. (D.L. n.148, 16 ottobre 2017 art.19-bis).

Art. 34

Danni al materiale della Scuola e custodia di oggetti e valori personali

Ogni allievo risponde dei danni da lui cagionati alle suppellettili, al materiale didattico e all'edificio ed è tenuto al risarcimento del danno. Sarà compito della giunta esecutiva fare una stima dei danni verificatosi e fare richiesta ai genitori, per iscritto, del risarcimento. Le somme saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle riparazioni.

Gli allievi non devono lasciare valori incustoditi. In ogni caso la scuola declina ogni responsabilità per smarrimento o furti. Gli alunni sono tenuti a non portare nei locali della scuola oggetti estranei all'uso scolastico, sono tenuti a non parlare ad alta voce, correre o provocare, con linguaggio o atteggiamento scorretto disordini o turbamento.

Art. 35

Norme per i docenti

I docenti sono tenuti a:

- osservare l'orario di insegnamento e di servizio destinato allo svolgimento delle attività connesse alla funzione docente;
- essere presente a scuola 5 minuti prima che inizi la lezione;
- firmare il registro di presenza;
- vigilare gli alunni durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola e durante la ricreazione;
- curare la disciplina;
- compilare in modo completo e tenere aggiornato il registro elettronico;
- segnalare al dirigente scolastico casi di ripetute assenze e di evasioni dell'obbligo scolastico degli alunni;
- curare l'aggiornamento culturale e professionale;
- presentare nei termini stabiliti la programmazione e le relazioni finali aggiornandoli sul registro elettronico;
- assegnare i compiti sul registro elettronico e indicare eventuali approfondimenti delle attività svolte sulla piattaforma classroom;
- curare e favorire i rapporti con i genitori degli alunni;
- dare comunicazione tempestiva, entro le ore 8:00 del primo giorno, in casi di assenza per malattia alla segreteria o all'ufficio di presidenza; formalizzare la richiesta presentando domanda tramite la modulistica online e relativa certificazione medica entro 5 giorni;
- richiedere, tramite modulistica online, preventiva autorizzazione al dirigente scolastico per fruire di permessi brevi, o ferie, o congedi per motivi famiglia;
- Denunciare al Dirigente o al referente per il Bullismo e Cyberbullismo ogni situazione sospetta o accertata che si riferisca ad atti di violenza, Bullismo e Cyberbullismo tra gli alunni. I docenti potranno altresì utilizzare il format di denuncia, disponibile nel sito scolastico, nella sezione dedicata al Bullismo e Cyberbullismo;
- All'inizio di ogni anno scolastico dovranno aggiornare i corsi sulla piattaforma GSuite (classroom) dando immediata comunicazione dei codici corso al team digitale e ai genitori.

La fruizione dei permessi relativamente alla L. 104 e per motivi di studio, sarà coerente con la normativa vigente e rimane fatto obbligo che detti permessi vengono richiesti al D. S. con adeguato anticipo (3-4 gg.) fatti salvi casi di assoluta necessità, questo per permettere l'organizzazione e il buon funzionamento delle attività.

Art. 36

Modalità di comunicazione fra scuola e famiglia

Le comunicazioni scuola famiglia sono gestite tramite l'uso del Registro Elettronico. Ogni genitore o tutore dell'alunno potrà richiedere l'account personale di accesso. La dirigenza si riserva la possibilità di sospendere le credenziali di accesso qualora se ne ravvisi un uso improprio.

Le famiglie vengono avvisate con congruo anticipo circa le date e gli orari dei colloqui individuali con i docenti e delle assemblee di classe, con particolare riguardo per le scadenze quadrimestrali dell'anno scolastico.

I colloqui individuali quadrimestrali sono appositamente predisposti per informare i genitori circa il raggiungimento di obiettivi parziali e finali del percorso formativo di ogni singolo alunno. In caso di particolari esigenze i docenti possono convocare i genitori in qualsiasi momento dell'anno scolastico. Le assemblee di classe sono convocate in forma scritta e debbono avvenire fuori dell'orario di lezione.

Per la Scuola Secondaria di I grado sarà stabilita un'ora di ricevimento mensile per ogni docente inserita nell'orario curricolare.

Le famiglie possono comunque aggiornarsi quotidianamente tramite la consultazione del registro di classe elettronico attraverso il quale potranno visionare i seguenti dati:

- Per la Scuola Primaria: ritardi, assenze, note disciplinari, orario della classe e voti bimestrali.
- Per la scuola Secondaria di I grado: ritardi, assenze, note disciplinari, orario della classe, attività svolte, i compiti assegnati, voti giornalieri (voti delle verifiche orali, scritte e pratiche).

Art. 37

Informazione all'utenza sui servizi amministrativi

La scuola mediante l'impegno di tutto il personale amministrativo, garantisce:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informazione dei servizi;
- cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza.

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti.

Durante il periodo scolastico gli uffici funzionano: secondo il seguente orario:

- Orario di servizio: tutti i giorni dalle ore 8 alle ore 14; giovedì dalle ore 15 alle ore 18;
- Apertura agli utenti: da lunedì a venerdì, dalle ore 10.30 alle ore 12.30; martedì dalle ore 15.30 alle ore 16.30.

Nei periodi di interruzione delle attività scolastica gli uffici sono aperti tutti i giorni dalle ore 8 alle ore 14.

Art. 38

Sicurezza e vigilanza alunni (emergenza e piani di evacuazione)

Competenze e responsabilità civile dei docenti

Competenze dei collaboratori scolastici nei diversi momenti della giornata

- La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e custodire gli alunni fino al termine delle lezioni. La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale docente secondo il rispettivo orario di servizio, sia che la giornata si svolga dentro l'edificio scolastico, sia che essa si svolga fuori (gite, visite di studio, ricreazione, trasferimenti in palestra, ecc).
- La vigilanza degli alunni cessa nel momento in cui essi sono riaffidati, per qualsiasi giustificato motivo ai loro genitori.

- In caso di sciopero o di assemblea sindacale verranno comunque trattenuti a scuola tutti gli alunni che dovessero presentarsi. La vigilanza è affidata ai docenti non scioperanti e al personale ausiliario presente a scuola.
- L'accesso ai bagni è regolamentato dagli insegnanti di classe che utilizzeranno le strategie più idonee per evitare assembramenti e situazioni pericolose, coadiuvati dal personale collaboratore che sarà presente, secondo l'ordinaria organizzazione e turnazione di servizio.
- La responsabilità civile che ricade sui docenti, come sul personale ausiliario, è quella tipica di qualsiasi adulto al quale sono affidati i minori; i docenti devono assicurarsi che siano rispettate le normali condizioni di sicurezza, prevenire azioni o situazioni pericolose, anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti dettati dal comune buon senso.
- Gli alunni e tutto il personale potranno usufruire di un'assicurazione, a carico individuale, contro gli infortuni che potrebbero verificarsi durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari, all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico; inoltre, tale assicurazione coprirà eventuali infortuni nel tragitto casa – scuola, scuola - palestra e viceversa.
- La scuola ha istituito un servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.lgs. 81/08. Sono nominati addetti e referenti alla sicurezza in ogni plesso e un responsabile del servizio con compiti di coordinamento e sorveglianza. Il servizio predispone e controlla il piano dei rischi di ogni edificio scolastico e predispone i piani di evacuazione per gli alunni e per tutto il personale della scuola.

Operazioni Preliminari Del Piano Di Evacuazione

- Affissione in ogni piano o plesso delle planimetrie con l'indicazione delle aule, dei percorsi da seguire, delle scale di emergenza, della distribuzione di estintori o idranti.
- Affissione in ogni locale delle planimetrie del piano con il percorso per raggiungere l'uscita di sicurezza assegnata e delle istruzioni di sicurezza con l'assegnazione dei compiti specifici.
- Sistemazione dei banchi e dei tavoli in ogni locale in modo da non ostacolare l'esodo veloce.
- Controllo dell'adeguatezza della segnaletica di emergenza all'interno di ogni edificio scolastico per una facile e rapida individuazione delle vie di fuga.

I collaboratori scolastici di tutti i plessi avranno come punto di riferimento il D.S.G. A..

I collaboratori scolastici, oltre alle loro mansioni ordinarie, collaboreranno con i docenti così da assicurare il miglior svolgimento di tutti i momenti della giornata scolastica. In particolare ai collaboratori scolastici, nel rispetto del contratto di lavoro, competono:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari stabiliti;
- la chiusura dei cancelli e delle porte, dopo l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di entrata e di uscita degli alunni;
- l'accoglienza dei bambini che si avvalgono del trasporto scolastico;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante le ore di lezione e la regolamentazione dell'accesso al pubblico, (impedire l'entrata a persone non autorizzate);
- la sorveglianza dei cortili scolastici per segnalare atti di vandalismo o di incuria da parte di esterni, e la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri;
- la sorveglianza degli alunni nei cortili e corridoi per prevenire comportamenti pericolosi;
- la collaborazione con i docenti nella vigilanza durante i momenti dell'intervallo;
- la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza durante i momenti della mensa (Sc. dell'Infanzia e classi a tempo pieno);
- la vigilanza della scolaresca in visita didattica, quando richiesto;
- la collaborazione con i docenti per la sorveglianza durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse momentaneamente allontanarsi;
- la sorveglianza delle scolaresche in attesa dell'arrivo dell'insegnante eventualmente ritardatario o dell'insegnante supplente;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori o comunque presenti nell'edificio scolastico in caso di sciopero o di assemblea sindacale di tutti gli insegnanti di un plesso;
- la vigilanza negli orari anticipati e posticipati, rispetto all'orario normale di lezione, specie nei plessi extraurbani, dove gli alunni fruiscono del servizio di trasporto comunale;
- la collaborazione con il fiduciario di plesso per il buon andamento del plesso stesso e la messa in atto del

- piano di evacuazione;
- controllare ed intervenire sullo stato di pulizia dei servizi igienici nell'arco della giornata provvedendo anche a rimuovere situazioni di possibile pericolo (es. pavimento bagnato);
- segnalare, gli interventi necessari di manutenzione ordinaria;
- possono, inoltre prestare soccorso, in caso di necessità agli alunni;
- possono, in casi eccezionali, ritirare la posta nel plesso centrale (per i plessi extraurbani).

Art.39 Pronto Soccorso

In caso di malore o di lesioni di lieve entità l'alunno sarà assistito da un collaboratore scolastico o da un insegnante. Se necessario sarà avvertita la famiglia, che provvederà a prendere in consegna l'alunno. Se la famiglia non fosse reperibile e il caso presentasse gravità, si provvederà al trasporto al pronto soccorso chiamando il 118 Pronto Intervento, o altro mezzo reperibile.

Periodicamente si provvederà ad aggiornare il materiale sanitario negli appositi armadietti o cassette di pronto soccorso.

E' opportuno che nessuno somministri farmaci agli alunni.

Sia nei casi gravi che in casi di infortunio deve essere subito avvertita la segreteria.

Art. 40 Criteri per l'utilizzo degli spazi scolastici, la conservazione e la tutela di sussidi e attrezzature

La scuola è un bene comune ed ognuno dovrà provvedere al mantenimento dell'ordine e del decoro. Le strutture e tutte le dotazioni, comprese quelle librarie devono essere mantenute in buon stato.

- La conservazione delle strutture, fisse e mobili dell'Istituto è oggetto di particolare cura da parte del personale ausiliario e dei fiduciari di plesso che sono tenuti a segnalare alla presidenza ed alla segreteria eventuali danni o mal funzionamenti di tali strutture.
- Il Dirigente, se necessario informerà l'ente locale sugli interventi di sua competenza che si renderanno necessari per il ripristino del normale funzionamento delle strutture.
- Le dotazioni di sussidi didattici, inseriti nell'inventario dei beni dell'Istituto o nel registro di facile consumo sono soggetti a controllo periodico per verificare eventuali ammanchi o deperimenti.
- Gli spazi scolastici sono a disposizione degli alunni e degli insegnanti (e dei genitori) e devono essere utilizzati per lo svolgimento delle attività previste nel PTOF in modo programmato così da consentire a tutti di fruirne. Possono essere concessi anche a enti esterni che ne fanno richiesta, purché non costituiscono ostacolo per il normale svolgimento delle attività didattiche.
- L'apertura pomeridiana della scuola per lo svolgimento delle attività extracurricolari viene stabilita con apposita delibera del Collegio dei Docenti, in relazione alle attività previste per la realizzazione del PTOF.
- L'apertura per esigenze particolari e contingenti viene decisa, di volta in volta, dal D. S.
- I docenti che volessero accedere ai locali scolastici per attività di autoaggiornamento utilizzando le attrezzature dell'Istituto devono farne richiesta scritta al preside, indicando il giorno e l'orario di permanenza.
- Gli alunni non devono accedere ai laboratori o alla palestra se non in presenza dell'insegnante che ha in carico la classe.

Alla porta di laboratori e palestra sarà affisso un orario settimanale che evidenzia le classi o i gruppi che usufruiscono degli spazi. I docenti che ricevono in consegna sussidi o attrezzature ne sono responsabili fino alla loro restituzione e ne rispondono di eventuali mal funzionamenti causati da incuria o cattivo uso.

Art. 41 Compiti del Responsabile di plesso

Al responsabile di plesso è affidata l'organizzazione del plesso e precisamente:

- disposizioni al personale scolastico in caso di ritardi o momentanea assenza da parte dei docenti;
- mantenere contatti telefonici con la presidenza o la segreteria in caso di necessità o nel caso si verificassero disfunzioni,
- custodia dei sussidi in dotazione del plesso e controllo della funzionalità di materiali e strutture;
- osservanza del regolamento interno da parte di tutti gli operatori scolastici e degli utenti;
- organizzazione degli interventi in caso di emergenza.
- ogni altra attività individuata con atto di nomina del Dirigente Scolastico.

Art 42

Scuola in ospedale (SIO) e Istruzione domiciliare (ID) – DM 416/2019

Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado

Gli alunni, che a causa di gravi patologie, siano sottoposti a terapie domiciliari o in regime di day hospital che impediscono la frequenza regolare a scuola per un periodo non inferiore a 30 giorni, anche non continuativi, è possibile garantire il percorso didattico-formativo.

I genitori o i tutori dovranno avanzare richiesta motivata al Dirigente Scolastico allegando certificazione sanitaria rilasciata dal medico ospedaliero o di un servizio del SSN (non medico di base).

Il consiglio di classe in cui è inserito l'alunno elaborerà un "progetto di offerta formativa" che, acquisite le delibere del collegio docenti e del consiglio di istituto, sarà inserito nel PTOF.

Per il servizio di scuola in ospedale (SIO): il Dirigente Scolastico, acquisita la documentazione, la trasmette alla scuola-polo regionale presso la quale è individuata la sezione ospedaliera per l'avvio del servizio di istruzione e formazione presso il servizio sanitario locale. Il consiglio di classe manterrà un costante raccordo con la sezione ospedaliera presso cui l'alunno svolge l'attività didattica per concordare interventi formativi coerenti e finalizzati alla maturazione globale della persona attraverso la condivisione del progetto formativo. Il consiglio di classe, concluso il percorso di degenza dell'alunno o nel caso di mancate dimissioni, al momento delle valutazioni periodiche, acquisirà la documentazione prodotta dalla sezione ospedaliera. La documentazione prodotta è valida a tutti gli effetti.

Per il servizio di istruzione domiciliare (SI): Il Dirigente scolastico acquisirà la disponibilità volontaria di docenti in servizio presso l'istituzione scolastica al fine di svolgere l'attività domiciliare di istruzione e formazione, tali docenti potranno svolgere l'attività in ore eccedenti al normale servizio. Il Dirigente scolastico acquisita la documentazione, in caso di necessità potrà richiedere, ad un apposito comitato tecnico regionale costituito dall'USR, il finanziamento del progetto di istruzione domiciliare. Il Dirigente Scolastico, in caso di mancata disponibilità di personale interno e verificate le disponibilità finanziarie, potrà reperire personale esterno all'istituzione scolastica. Per gli alunni con disabilità certificata in base alla L104/1992 l'istruzione domiciliare potrà essere garantita dall'insegnante di sostegno.

Art 43

Somministrazione di farmaci in orario scolastico Linee guida Miur e del Ministro della salute 2005

La somministrazione di farmaci può avvenire solo dietro specifica autorizzazione dell'ASP.

Sulla base della richiesta scritta dei genitori o tutori correlata da apposita certificazione medica che attesta lo stato di malattia e la specifica prescrizione dei farmaci da assumere, saranno autorizzati i genitori dell'alunno ad accedere ai locali scolastici. Il Dirigente scolastico, qualora si rappresenti la necessità, individuerà il luogo per la conservazione dei farmaci.

In caso di "farmaci salvavita" qualora i genitori o i tutori rappresenteranno motivazioni che rendano impossibile la loro presenza per la somministrazione, anche in relazione alla tempestività di intervento, il Dirigente scolastico individuerà docenti e personale ATA che opportunamente formati potranno somministrare la terapia.

L'azione formativa sarà svolta in collaborazione con le ASP e l'assessorato per la salute. Il Dirigente scolastico potrà avviare protocolli di intesa con gli EE LL o associazioni al fine di garantire il pieno diritto alla salute in ambito scolastico.

PARTE TERZA

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art. 44

Natura del Regolamento disciplinare

Il regolamento assume gli indirizzi promossi dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti* (DPR n°249/98 e modifiche apportate dal DPR n° 235 del 21 novembre 2007).

Esso elenca i diritti e i doveri dello studente e delle studentesse, la disciplina che regola la vita scolastica e le modalità di applicazione del regolamento stesso.

Il regolamento non vuole essere un elenco di divieti e regole, ma vuole favorire, attraverso le regole condivise con le famiglie e con gli stessi alunni, un ambiente educativo in cui le attività didattiche possano essere realizzate in serenità e sicurezza.

Art. 45

Funzioni del regolamento disciplinare

Al regolamento di disciplina sono demandate tre funzioni:

- la funzione preventiva o dissuasiva consistente nel contrastare la tendenza a non rispettare le regole;
- la funzione educativa e formativa consistente nel considerare l'intervento disciplinare un momento di crescita e maturazione attraverso la consapevolezza dell'infrazione e l'accettazione della sanzione;
- la funzione punitiva consistente nell'assegnare una sanzione opportuna, qualora l'infrazione di una regola sia reiterata.

Art.46

Diritti degli studenti

Lo studente ha diritto:

- ad uno sviluppo integrale della personalità e ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- alla riservatezza;
- a conoscere il piano dell'offerta formativa, la programmazione e i traguardi che si intendono perseguire;
- alla libertà di apprendimento e ad esercitare il diritto di scelta tra le attività opzionali, integrative e aggiuntive/facoltative offerte dalla scuola;
- ad un equilibrato carico cognitivo giornaliero e settimanale
- ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo

- conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- al rispetto dei suoi ritmi di apprendimento e delle sue esigenze di vita;
- ad un ambiente favorevole alla sua crescita e ad un servizio educativo-didattico di qualità;
- ad iniziative di accoglienza e integrazione degli alunni stranieri e di inclusione per gli alunni diversamente abili;
- ad iniziative concrete per il recupero di eventuali situazioni di ritardo e di svantaggio;
- alla salubrità e sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati alle esigenze di tutti gli studenti, compresi i diversamente abili;
- alla disponibilità di adeguati strumenti tecnologici ed informatici;
- a servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 47 **Doveri degli studenti**

Gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento consono alle finalità educative perseguite dall'Istituto, così come espresse nel PTOF e rispettoso dell'art.3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Pertanto gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente i corsi rispettando sistematicamente gli orari ed assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- partecipare con impegno e interesse alle lezioni, forniti del necessario materiale scolastico da utilizzare in modo adeguato;
- avere, nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto che chiedono a se stessi, usando linguaggio, toni ed atteggiamenti adeguati;
- mantenere un comportamento corretto sia all'interno della scuola che nelle aree ad essa adiacenti, non soltanto nei confronti dei compagni, ma anche di tutta la comunità civile;
- manifestare autocontrollo e senso di responsabilità sia durante la ricreazione che durante il cambio delle ore d'insegnamento. Ciò perché la ricreazione possa servire a soddisfare i bisogni primari ed il cambio dei docenti possa essere sfruttato per predisporli alla lezione successiva;
- osservare le disposizioni organizzative di sicurezza dettate dal regolamento della scuola;
- utilizzare correttamente le strutture, i laboratori ed i sussidi didattici ed a comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola;
- rendere accogliente l'ambiente scolastico ed avere cura di rispettare le norme igieniche fondamentali, soprattutto nei servizi;
- non utilizzare telefoni cellulari per motivi personali. Nei casi di necessità all'alunno è consentito usare il telefono della scuola, previa autorizzazione del responsabile di plesso o del docente. Nei viaggi d'istruzione con pernottamento, l'alunno consegnerà il telefono spento al docente accompagnatore alle ore 21.30. Il cellulare verrà riconsegnato all'alunno il mattino dopo;
- far prendere visione sollecitamente ai genitori di tutte le comunicazioni della scuola in generale e, dei docenti in particolare; ciò per facilitare i rapporti fra scuola e famiglia.
- Denunciare al Dirigente o al referente Bullismo e Cyberbullismo o ai docenti di classe, atti di violenza, bullismo e cyberbullismo attraverso segnalazioni scritte da collocare nell'apposito box "no al bullismo" presente in ogni plesso dell'istituto oppure attraverso segnalazioni verbali ai docenti o infine, utilizzando il format presente nel sito scolastico nella sezione "no al bullismo";

Art. 48 **Provvedimenti disciplinari**

Principi generali (rif. art. 4 del Regolamento delle Studentesse e degli Studenti)

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- Nessun studente può essere sottoposto a sanzioni senza una motivazione approvata dall'organo competente: Dirigente Scolastico, Consiglio di classe, Giunta esecutiva. Egli ha, inoltre, facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli.
- In nessun caso può essere sanzionato, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

- Le sanzioni non sempre temporanee, sono proporzionate alle infrazioni ed ispirate al principio generale della funzione emendativa ed educativa della pena e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. L'organo competente nell'irrogare la sanzione tiene conto della situazione personale dello studente, delle circostanze attenuanti o aggravanti e dell'abituale condotta dello studente.
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
- Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in casi di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a 15 giorni. In accordo con la famiglia la punizione può essere commutata in attività dell'alunno a favore della comunità scolastica. La natura e le modalità di tali attività saranno definite e concordate tra la famiglia e il Dirigente Scolastico, e saranno commisurate all'entità della punizione da commutare.
- Nei periodi di allontanamento lo studente è tenuto a mantenere i collegamenti con la scuola al fine di prepararsi al rientro nella comunità scolastica.
- L'allontanamento dello studente dalla scuola può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato.
- Le sanzioni per mancanze commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
- Tutto il personale della scuola, docente e non docente, ove se presenti l'esigenza, ha il dovere di intervenire, secondo il proprio ruolo, segnalando al Dirigente Scolastico le eventuali infrazioni degli allievi.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza e prevaricazione, compresi gli atti di bullismo e cyberbullismo, che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno dei locali scolastici. Il consiglio di classe, in base alla gravità degli episodi, può avvalersi della consulenza dell'equipe psicopedagogica della scuola che suggerirà, in accordo con Dirigente Scolastico, Consiglio di classe e famiglie, i percorsi riabilitativi adeguati per il recupero della vittima ed esecutore; A tal proposito, verranno individuati provvedimenti disciplinari che prevedono il recupero degli allievi coinvolti, attraverso lavori socialmente utili, da poter svolgere anche in associazioni o cooperative aderenti alla rete scolastica "Più forti nella rete". Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui.

Art. 49

Procedure per l'irrogazione delle sanzioni e modalità di applicazione

INFRAZIONE	SANZIONI E PROCEDURE	ORGANO COMPETENTE
Assenze o ritardi ingiustificati	-Ammonizione verbale. -Annotazione scritta sul diario. -In caso di abitudine a ritardare le giustificazioni: avvertimento telefonico o scritto ai genitori ed eventuale convocazione dei genitori da parte del D.S.	Docente Docente; Coordinatore che riferisce al C.d.C.; D.S.

<p>Mancato assolvimento dei doveri scolastici</p> <p>-Compiti non eseguiti; -Mancanza di materiale scolastico;</p> <p>Usi di materiale estraneo all'attività didattica. Uso del cellulare durante le lezioni.</p> <p>Possesso o uso di sigarette nei locali scolastici.</p> <p>Mancanza di autocontrollo durante l'intervallo, il cambio dell'ora, lo spostamento in palestra o nei laboratori, all'ingresso e all'uscita. Correre e gridare nei corridoi; uscire dalle aule senza permesso.</p> <p>Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico.</p>	<p><u>Prima volta</u>: richiamo verbale e obbligo di presentarli la lezione successiva. <u>Seconda volta</u>: nota sul Registro Argo. <u>In caso di recidività</u>: avvertimento telefonico o scritto alla famiglia.</p> <p>Nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe; ritiro del materiale (figurine, MP3, cellulari, giochi ecc.) e consegna da parte del docente in presidenza. Restituzione del materiale ritirato dal genitore.</p> <p>Richiamo verbale, nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe. Convocazione dei genitori.</p> <p>Nota scritta sul diario dell'alunno e sul registro di classe. <u>In caso di recidività</u>: convocazione dei genitori</p> <p>Nota sul diario personale dell'alunno. Se recidivo, nota sul registro di classe e avvertimento telefonico o scritto alla famiglia.</p>	<p>Docente interessato</p> <p>Docente interessato o coordinatore che poi riferisce al C.d.C.</p> <p>Docente</p> <p>Referente di plesso o Vicario del D.S. o Dirigente</p> <p>Docente</p> <p>Coordinatore di classe C.d.C.D.S.</p> <p>Docente</p> <p>Docente/Coordinatore C.d.C.</p> <p>Docente /Coordinatore di classe</p>
<p>Mancato rispetto sia verbale che con atti verso le persone (D.S.; personale della scuola; compagni); offese alla morale, alla religione e alle istituzioni</p> <p>Mancanza di rispetto, atteggiamento provocatorio, di sopraffazione; intimidazione e</p>	<p><u>In ordine di gravità</u> -richiamo verbale;</p>	<p>Docente</p> <p>Coordinatore del C. d.C.</p>

<p>prepotenza; reiterata trasgressione delle regole, nonché ogni manifestazione violenta sia verbale che fisica. Possesso di oggetti pericolosi. Reiterata trasgressione delle norme del Regolamento disciplinare, mancanze in cui siano ravvisabili elementi di bullismo.</p>	<p>-nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe; -convocazione dei genitori; -colloquio tra Equipe scolastica, Coordinatore di Classe e genitori alunni coinvolti per individuare strategie di recupero e/o di riparo. Nei casi più gravi, sentito il parere del Dirigente e di tutti i soggetti coinvolti, segnalazione ai servizi sociali; -sospensione dalle lezioni; -esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione.</p>	<p>Consiglio di classe Dirigente scolastico</p> <p>Nota: se necessario il C.d.C. è convocato d'urgenza in seduta straordinaria</p>
<p>Mancato rispetto dell'ambiente scolastico delle attrezzature, degli arredi e del materiale scolastico:</p> <p>-Uso non corretto dei bagni. -Scorretto uso degli strumenti, dei sussidi didattici dei servizi e delle strutture della scuola. -Danni arrecati al patrimonio della scuola: muri imbrattati, suppellettili o macchinari danneggiati o distrutti.</p>	<p><u>In ordine di gravità:</u> -richiamo verbale; -nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe; -convocazione dei genitori; -sospensione dello studente; -riparazione del danno arrecato a carico della famiglia dello studente.</p>	<p>Docente Coordinatore del C.d.C. Consiglio di Classe Dirigente scolastico</p>
<p>Mancata osservanza delle norme di sicurezza</p>	<p><u>In ordine di gravità:</u> -richiamo verbale dell'alunno; -nota sul diario personale; -nota sul diario personale e sul registro di classe; -convocazione scritta dei genitori e attività riparatoria predisposta dal C. d.C.; -sospensione dalle attività fino a un massimo di 5 giorni.</p>	<p>Docente Coordinatore di classe/C. d.C. C. d.C./Dirigente Scolastico</p>
<p>Reati che violino la dignità della persona o che ne mettano in pericolo l'incolumità:</p> <p>-Minaccia, percosse, ingiurie, aggressioni, reati di natura sessuale; furti. -Incendio, allagamento; ecc.</p>	<p><u>In ordine di gravità:</u> -Nota sul registro di classe e convocazione dei genitori; -esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione; -allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni; -allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica fino al permanere della situazione di</p>	<p>Consiglio di classe Dirigente scolastico Consiglio d'Istituto</p>

	<p>pericolo con segnalazione all'autorità giudiziaria e ai servizi sociali.</p> <p>N.B. occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.</p>	
--	---	--

Art. 50 Impugnazioni

- A. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 10 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di Garanzia", istituito presso l'Istituto ai sensi di quanto previsto dal D.P. R. 235 del 21 novembre 2007 (Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. del 24 giugno 1998, n. 249) e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale Miur n. 3602 del 31 luglio 2008.
- B. L'Organo di Garanzia è nominato dal Consiglio d'Istituto, ha il compito di controllare l'effettivo rispetto del suddetto Statuto e la conformità ad esso del Regolamento d'Istituto, oltre a quello di dirimere le controversie.
- C. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.
- D. Esso è composto da:
- Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza;
 - N. 2 Docenti, nominati dal Consiglio d'Istituto su designazione del Collegio dei Docenti. D
 - N. 2 Genitori, eletti dal Consiglio d'Istituto
 - N. 2 membri supplenti per la componente genitori, eletti dal Consiglio d'Istituto.
- E. L'O. di G. si riunisce dietro formale convocazione da parte del D.S.; la convocazione avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma.
- F. L'O. di G. dovrà esprimersi, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'O. di G.; è sufficiente, infatti, la presenza del dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.
- G. Le decisioni sono assunte a maggioranza. Per i membri dell'O di G. non è possibile astenersi dalla

votazione. In caso di parità di voto, prevale quello espresso da Dirigente scolastico. Se tra i componenti dell'O.G. sia presente la figura che ha irrogato la sanzione, la stessa sarà sostituita dal docente del Consiglio d'Istituto con maggiore anzianità di servizio nell'Istituzione scolastica.

- H. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i 5 giorni successivi alla delibera. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'anno impugnata.

PARTE QUARTA
USCITE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 51
Tipologia delle uscite

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche sul territorio costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della Scuola. Sono, perciò, effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali.

Sono da considerarsi **uscite didattiche sul territorio** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune di Modica.

Sono da considerarsi **visite guidate**, le iniziative che comportano spostamenti al di fuori dell'ambito territoriale del comune di Modica organizzati dalle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.

Sono da considerarsi **viaggi d'istruzione** le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto una maggiore complessità organizzativa.

Per le visite guidate che richiedono l'impiego di un mezzo di trasporto e per i viaggi d'istruzione è indispensabile effettuare la relativa delibera nell'ambito del Consiglio d'Istituto.

Le uscite didattiche con percorso a piedi nelle vicinanze dei vari plessi scolastici non necessitano di preventive autorizzazioni da parte del Consiglio d'Istituto. Occorrono però:

- comunicazione al D.S.;
- comunicazione scritta ai genitori (in cui viene specificata la destinazione e l'orario);
- garantire la presenza del personale aggiuntivo in presenza di alunni diversamente abili, qualora l'insegnante di sostegno sia assente.

Per la fattibilità delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, il numero dei partecipanti deve essere pari al 50% più uno di ogni classe.

Nei viaggi d'istruzione con pernottamento, l'alunno consegnerà il telefono spento al docente accompagnatore alle ore 21.30. Il cellulare verrà riconsegnato all'alunno il mattino dopo (vedi art. 47).

Art. 52
Attività di programmazione

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati entro il mese di novembre dai Consigli ed inseriti, con l'indicazione delle località prescelte, nella programmazione annuale dei singoli Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe. Si dà, comunque, la possibilità di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico, anche se non preventivate in sede di programmazione.

Art. 53
Responsabile visite guidate e viaggi d'istruzione

Il Docente Funzione Strumentale sarà incaricato dal Dirigente Scolastico di coordinare visite guidate e viaggi d'istruzione. Egli provvederà a raccogliere le proposte dei vari Consigli.

Il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate verrà predisposto dal docente con Funzione Strumentale e verrà sottoposto all'approvazione del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto.

Art. 54

Indicazioni presentazione domanda

Il Docente proponente, che dovrà partecipare al viaggio, curerà la attività, assumendo informazioni su programmi, itinerari e preventivi di spesa. La domanda per effettuare un viaggio d'istruzione dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico dal Docente referente; tale domanda dovrà essere sottoposta al Consiglio d'Istituto, per l'obbligatoria delibera. La domanda presentata dal Docente responsabile del viaggio dovrà contenere le seguenti indicazioni:

1. nominativo del Docente responsabile del viaggio e di un suo sostituto (per imprevedibile assenza);
2. nominativi dei docenti accompagnatori (1 ogni 15 alunni) e dei sostituti (uno per ogni docente accompagnatore e comunque, almeno uno per ogni classe partecipante);
3. numero indicativo degli alunni partecipanti;
4. destinazione, data presunta e durata del viaggio;
5. mezzo/i di trasporto prescelto/i.

Alla domanda dovranno essere, inoltre, allegati:

1. copia della delibera del Consiglio di Classe;
2. relazione illustrativa degli obiettivi didattici, culturali ed educativi dell'iniziativa;
3. programma del viaggio;
4. consenso/autorizzazione degli alunni a partecipare.

La domanda per effettuare una visita guidata dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico dal Docente referente un mese prima (30 gg.) della data prescelta.

Art. 55

Tempistica

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente (C.M. 291 del 14/10/1992; integrata dalla nota Miur dell'11 aprile 2012 n. 2209), al fine di garantire la sicurezza degli alunni partecipanti, è preferibile programmare viaggi d'istruzione e visite guidate evitando i periodi di alta stagione.

È preferibile non svolgere viaggi nell'ultimo mese di lezione (Maggio); si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi con attività musicali e sportive scolastiche, nazionali ed internazionali, nonché con iniziative di educazione ambientale e/o concorsuali.

Relativamente alla durata massima di visite guidate e viaggi d'istruzione si stabilisce quanto segue:

- visite di una giornata per la Scuola dell'Infanzia;
- visite di una giornata per le classi I-II-III-IV della Scuola Primaria;
- viaggio d'istruzione di due giorni con un pernottamento per le classi V della Scuola Primaria;
- visita di un giorno per le classi I di Scuola Secondaria di I grado;
- visita di due giorni per le classi II di Scuola Secondaria di I grado;
- viaggio d'istruzione con durata superiore a due giorni per le classi III della Scuola Secondaria di I grado.

È fissato in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per visite guidate, viaggi d'istruzione e attività sportive in una o più occasioni.

Art.56

Accompagnatori Docenti

Gli accompagnatori per viaggi e visite devono essere individuati fra i docenti, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio, espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati. Tale incarico può essere affidato solo dietro volontario assenso e non dà diritto a compenso (D. L. 31 maggio 2010). È prevista la partecipazione del Dirigente Scolastico.

Saranno autorizzati un docente accompagnatore ogni 15 studenti o frazione, pur garantendo dove necessario la presenza di più accompagnatori per viaggio. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni con certificazione ai sensi della L104/92, si designerà, in aggiunta al numero degli accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti.

Art.57

Accompagnatori Genitori

Non possono partecipare né associarsi a visite guidate e viaggi d'istruzione approvati dall'Istituzione scolastica né parenti, né conoscenti sia di alunni, sia di docenti accompagnatori. Deroghe sono previste per i genitori degli alunni della Scuola dell'infanzia, per i genitori degli alunni delle classi Prima e seconda della scuola primaria e per i genitori di alunni con Bisogni Educativi Speciali. Mentre per le classi terze, quarte e quinte della scuola primaria può essere prevista, al bisogno, la partecipazione dei genitori limitatamente al numero massimo di 4 per classe. Questi parteciperanno a proprie spese e solleveranno la scuola da ogni responsabilità. Tutti i partecipanti, salvo coloro che usufruiscono di mezzo proprio, devono essere coperti da assicurazione.

Art.58

Accompagnatori Scuola Infanzia

Per la scuola Infanzia, per le uscite didattiche, vista la fascia d'età, è preferibile che gli spostamenti degli alunni avvengano con mezzo privato del genitore accompagnatore (o di persona da essi delegata) il quale, autorizzando l'uscita, solleva la scuola da qualsiasi responsabilità in relazione al tragitto effettuato.

Sia nelle uscite didattiche che nelle visite guidate tutti gli insegnanti danno disponibilità all'accompagnamento. Gli alunni che non partecipano all'uscita didattica, fatta salva la possibilità del DS di disporre diverse soluzioni organizzative, potranno eventualmente essere accolti in qualsiasi sezione del plesso.

Art. 59

Scelta agenzia viaggi e ditta di autotrasporto

La scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporto sarà effettuata sulla base di almeno 3 preventivi ed approvata dal Consiglio d'Istituto.

La ditta di autotrasporti prescelta dovrà garantire per iscritto che:

1. qualora il viaggio d'istruzione sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per più di 9 ore giornaliere, siano presenti due autisti;
2. in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle 9 ore giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio.

Art. 60

Modalità di pagamento

I genitori verseranno le quote di adesione sul C.C.B. della scuola secondo le seguenti modalità:

Spesa della visita o del viaggio	Importo	Modalità di pagamento	Tempi
Inferiore a	€ 30.00	Versamento dell'intera quota su "pagoPA" contributo volontario con evento creato dalla scuola	Al momento dell'adesione
Superiore a	€ 30.00	1. Anticipo (circa metà dell'intera quota) "pagoPA" contributo volontario con evento creato dalla scuola 2. Saldo (rimanenza) "pagoPA" contributo volontario con evento creato dalla scuola	1. Al momento dell'adesione 2. Sette giorni prima della data della partenza

Art.61

Esclusione alunni viaggi d'istruzione

Poiché i viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della scuola sono aperte a tutti gli alunni dell'Istituto. I Consigli di classe tuttavia si riservano il diritto di decidere la non partecipazione degli alunni che abbiano tenuto comportamenti poco rispettosi nei confronti di personale e ambienti scolastici, che abbiano a loro carico provvedimenti disciplinari (4 note sul registro elettronico) o sospensioni dalle attività didattiche per un periodo pari o superiore a 5 giorni (come da Regolamento disciplinare art. 47).

Voto di condotta sufficiente

NORME FINALI

Entrata in vigore, Modifiche, Integrazione al Regolamento d'istituto

Art. 62

Il presente Regolamento è stato approvato dal Collegio dei docenti il 29-12-2022, deliberato dal Consiglio d'Istituto il 29/12/2022 ed entrerà in vigore 15 giorni dalla data della sua approvazione da parte dello stesso. Eventuali modifiche ed integrazioni devono essere deliberate dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei propri consiglieri.

È pubblicato sul sito scolastico, per essere consultato in modo permanente da chiunque. Tutte le componenti interessate alla vita dell'Istituto sono tenute a rispettarlo e farlo rispettare.

Il regolamento è implicitamente accettato dai genitori all'atto dell'iscrizione.

Per tutto quanto non espressamente contenuto si applicano le norme vigenti in materia.

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI STRANIERI

PREMESSA

L'Istituto comprensivo "S. Marta – E. Ciaceri" accoglie un numero significativo di alunni stranieri provenienti da diversi paesi.

Le realtà culturali di questi alunni sono molto diverse dalle nostre e per cercare di favorire un loro sereno adattamento nella società, essi hanno bisogno di una guida che faccia loro acquisire validi strumenti di conoscenza e che fissi dei punti di riferimento per muoversi all'interno della nuova realtà. In questa ottica, come ribadito dalla normativa vigente a loro favore, spetta quindi agli alunni stranieri un dignitoso inserimento cui fa seguito una valorizzazione della cultura d'origine. Essi devono essere capaci di mediare il contrasto naturalmente esistente tra il mondo in cui si trovano a vivere e quello di provenienza, senza rinnegare le proprie radici culturali. Il rischio di disorientamento è notevole e potrebbe causare forme di devianza difficilmente recuperabili.

Gli alunni stranieri rappresentano una grande risorsa umana e sociale in grado di abbattere le barriere della disuguaglianza e della diversità, si pongono come mediatori di una cultura da valorizzare e allo stesso tempo come intermediari tra le loro famiglie e la realtà circostante. Il più delle volte la scarsa conoscenza della lingua italiana da parte dei componenti di queste famiglie, le condizioni di vita modeste e una certa resistenza culturale sono tra i motivi che rendono difficile un rapporto di avvicinamento tra la scuola e la famiglia e un adeguato inserimento di quest'ultima in una cultura e in una economia diversa.

La scuola vuole operarsi per prevenire ogni condizione di disagio e di emarginazione, per garantire a questi alunni pari dignità culturale e sociale liberandoli quanto più possibile da una condizione di subalternità.

In tal senso essa acquisisce una duplice valenza formativa ed educativa e si definisce come istituzione che garantisce la sistematicità e organicità dei processi di inquadramento degli alunni stranieri.

Il **protocollo di accoglienza** si pone come uno strumento garante di tutte le azioni umane e culturali che la scuola metterà in atto a favore di tali alunni per migliorare il servizio, uniformare gli interventi all'interno dell'Istituto e per assicurare il loro successo scolastico. Il presente documento è stato deliberato in ogni sua parte dal Collegio dei Docenti e costituisce uno strumento di lavoro suscettibile di integrazione e di revisione sulla base delle esperienze realizzate e di eventuali problemi che potrebbero emergere nel corso della sua applicazione.

FINALITÀ DEL PROTOCOLLO

- Attività di prima accoglienza a favore degli alunni stranieri (iscrizione ed inserimento nelle classi).
- Valorizzazione delle differenze culturali per favorire la conoscenza e l'integrazione degli alunni (progetto interculturale).
- Costruzione di una scuola intesa come "organo" che interagisce con l'ambiente circostante (famiglia, enti locali, associazioni di vario tipo).
- Sostegno linguistico e alfabetizzazione per gli alunni senza alcuna conoscenza della lingua italiana (laboratorio di L2 corso di alfabetizzazione, laboratorio di L2 italiano per imparare).
- Adeguamento delle programmazioni disciplinari alle abilità raggiunte dagli alunni.
- Innalzamento del successo scolastico.
- Prevenzione di ogni forma di devianza.

ASPETTI AMMINISTRATIVI

Prima accoglienza nella scuola

Il protocollo tenendo conto della vigente legislazione in merito all'accoglienza e all'inserimento degli alunni stranieri fissa i seguenti criteri operativi:

- Applicare quanto detto dall'art. 45, del D.P.R. 31.8.1999 n.394 (Regolamento di attuazione del T.U. sull'immigrazione) il quale stabilisce che "i minori stranieri presenti sul territorio nazionale hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani. In tal senso la scuola si muoverà in un'ottica di promozione di interventi che mirano a favorire la stessa uguaglianza e le stesse opportunità formative.
- In base allo stesso articolo gli alunni verranno inseriti nella classe pertinente alla loro età anagrafica e se in possesso di documentazione irregolare o incompleta saranno iscritti con riserva. La non conoscenza della lingua italiana non potrà

costituire motivo di retrocessione a classi inferiori.

- Nel caso non esista documentazione in proposito, il Dirigente Scolastico procederà comunque all'iscrizione sulla base di una dichiarazione prodotta, sotto la propria responsabilità, dal genitore o da chi ne esercita la potestà.
- Si cercherà di non concentrare molti alunni stranieri nella stessa classe e alunni provenienti dallo stesso paese, questo per facilitare il singolo alunno nel suo processo di integrazione con il gruppo classe.
- L'incaricata di segreteria provvederà all'espletamento delle procedure burocratiche, sostenendo i genitori nella compilazione dei vari moduli con l'eventuale supporto dell'insegnante della funzione strumentale che si occuperà poi di accogliere gli alunni e i loro genitori attraverso un colloquio.
- Si chiederà alla famiglia di regolarizzare la documentazione sanitaria presentando una dichiarazione in merito che sarà verificata dall'Agenzia sanitaria.
- Verranno predisposti documenti informativi, avvisi, moduli, materiale informativo sul funzionamento della scuola, tradotti nelle lingue presenti sul territorio. Si potrà chiedere l'intervento del mediatore culturale.

ASPETTI ORGANIZZATIVI

All'aspetto amministrativo seguirà quello organizzativo consistente nella raccolta di informazioni utili al fine di pianificare interventi mirati. Si redigerà una scheda sulla loro biografia personale e scolastica per cercare di comprendere meglio il loro profilo. Tutto questo in collaborazione con i genitori che saranno informati sul funzionamento della scuola, sui diritti e i doveri degli alunni.

Si marcherà l'importanza della loro partecipazione alla vita scolastica dei figli.

A seconda dei casi, l'inserimento nella classe potrà essere graduale, per evitare un impatto duro e demotivante. Gli alunni potranno essere assegnati ad un insegnante disponibile che sarà il loro "facilitatore linguistico" e li aiuterà ad "imparare" la nuova scuola sostenendo il loro inserimento affettivo e sociale.

La scuola si prenderà cura di organizzare progetti per il sostegno linguistico e l'integrazione, eventualmente coinvolgendo anche le famiglie, sia in orario scolastico che extrascolastico:

- alfabetizzazione in lingua italiana (insegnamento della lingua per comunicare);
- consolidamento della lingua italiana (italiano per imparare);
- laboratori interculturali.

Tali attività saranno svolte con la collaborazione di un mediatore culturale in ciascuna lingua e serviranno da supporto al lavoro dei singoli docenti che nell'elaborazione delle loro programmazioni si impegneranno a pianificare percorsi disciplinari individualizzati, considerando le difformità dei bisogni formativi dei singoli allievi.

Verrà altresì attuato un **piano operativo per la valutazione degli alunni stranieri**. I riferimenti normativi saranno i seguenti:

- le **Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri** pubblicate al MIUR il 1° Marzo 2006 ove si afferma la necessità di una programmazione mirata sui bisogni reali e sul monitoraggio dei progressi di apprendimento nella lingua italiana;
- l'**art. 1, comma 8, del D. lgs 62 del n° 13 aprile 2017** che afferma che "i minori con cittadinanza non italiana presenti sul territorio nazionale hanno diritto all'istruzione, come previsto dall'articolo 45 del decreto del Presidente della Repubblica, 31 agosto 1999, n. 394, e sono valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani";
- l'**art. 36 della Legge 6 marzo 1998 n.40** che invita le comunità scolastiche "ad accogliere le differenze linguistiche e culturali come valore da porre a fondamento del rispetto reciproco, dello scambio tra le culture e della tolleranza, a promuovere e a favorire iniziative volte all'accoglienza, alla tutela della cultura e della lingua d'origine e alla realizzazione di attività interculturali comuni".

I Consigli di classe procederanno pertanto ad un adattamento dei percorsi formativi di tali alunni in relazione al livello di competenza, favorendo un continuo confronto e dialogo con la loro cultura di provenienza. In sede di **valutazione** poiché le sopracitate "Linee Guida" affermano che "il possibile adattamento dei programmi per i singoli alunni comporti un adattamento della valutazione", ciascun docente, per poter valutare gli alunni stranieri non ancora del tutto alfabetizzati in lingua italiana, nell'ambito della propria disciplina, potrà opportunamente selezionare, per ogni quadrimestre, i contenuti al fine di permettere il raggiungimento almeno degli **obiettivi minimi**.

Sarà cura di ogni Consiglio di classe definire una programmazione personalizzata (P.d.P.) che comprenda percorsi e obiettivi che saranno inseriti all'interno della programmazione generale. Se ne raccomanderà la stesura nelle classi terze. I Consigli di Classe potranno avvalersi dei seguenti indicatori:

- il percorso scolastico pregresso;
- gli obiettivi possibili rispetto alla situazione di partenza;

- i risultati ottenuti nell'apprendimento dell'italiano L2;
- i risultati ottenuti nei percorsi disciplinari programmati;
- la motivazione;
- la partecipazione;
- l'impegno;
- le potenzialità di apprendimento dimostrate.

Il lavoro svolto dagli alunni nei corsi di alfabetizzazione o di sostegno linguistico potrà concorrere alla valutazione formativa.

PARTE QUINTA

PREVENZIONE E CONTRASTO AL “BULLISMO E CYBERBULLISMO”

PREMESSA

Il Bullismo e Cyberbullismo rappresentano fenomeni sociali sempre in maggiore crescita nelle scuole italiane e che impongono alle istituzioni di intervenire con urgenza, per migliorare il clima relazionale all'interno delle classi.

Mentre la realtà del bullismo è da tempo diffusa nelle scuole di tutta Italia, differente è la situazione del cyberbullismo che, vista la rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, accanto al bullismo “in presenza”, una forma di bullismo alternativo esercitato attraverso la rete, con il cattivo utilizzo dei vari social e l'uso degli smartphone.

Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

Il nostro Istituto intende adottare strategie di prevenzione contro il Bullismo e Cyberbullismo e/o qualsiasi azione prevaricatrice. Per tale motivo si rende necessario il coinvolgimento di tutte le componenti scolastiche in azioni e percorsi di prevenzione ed educazione alla legalità.

Per tali motivi, il nostro Istituto intende prevenire il Bullismo e Cyberbullismo attraverso le seguenti iniziative:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- Individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente Bullismo e Cyberbullismo;
- Coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e cyberbullismo tutte le componenti della comunità scolastica, in modo particolare l'equipe socio-psicopedagogica;
- Favorisce la discussione all'interno della scuola attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

REFERENTE AL BULLISMO E CYBERBULLISMO

- Collabora con gli insegnanti della scuola;
- Monitora i casi di bullismo e cyberbullismo;
- Coordina i responsabili di plesso che hanno il compito di riferire e/o segnalare situazioni potenzialmente pericolose o gravi. In accordo con il Dirigente Scolastico vengono individuate le strategie per superare il problema;
- Predisporre e mantiene aggiornato nel sito scolastico, una sezione dedicata al Bullismo e Cyberbullismo dove gli alunni possono consultare materiale informativo ed anche usufruire dei moduli/format per la denuncia di episodi riscontrati;
- Partecipa insieme al Dirigente Scolastico, l'equipe scolastica, e coordinatore di classe nell'individuazione, in modo chiaro e preciso, dei responsabili diretti o indiretti, codificando l'entità della prepotenza, comminando la sanzione e verbalizzando le risoluzioni adottate;
- Elabora e somministra, insieme all'equipe scolastica, questionari per valutare lo stato di benessere all'interno delle classi segnalate dai coordinatori o a campione;
- Promuovere le attività di formazione e prevenzione sul fenomeno del Bullismo e Cyberbullismo rivolte a docenti, famiglie e alunni.
- Si rivolge a partner e organismi esterni alla scuola, quali aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare azioni di prevenzione e monitoraggio;
- Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale;

COLLEGIO DEI DOCENTI

- Promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- Prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- Promuovere sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo sul territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;

IL CONSIGLIO DI CLASSE

- Pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- Favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, attua azioni volte al rafforzamento di concetti quali l'educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL DOCENTE

- Intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

EQUIPE SOCIO PSICOPEDAGOGICA

- Concerta insieme al referente Bullismo e Cyberbullismo le eventuali strategie per arginare il fenomeno all'interno delle classi e Istituto;
- Prepara il questionario per la rilevazione dello stato di benessere degli alunni;
- Partecipa insieme al coordinatore di classe, il referente Bullismo e Cyberbullismo agli incontri con i genitori dei ragazzi coinvolti in episodi di Bullismo o Cyberbullismo;
- Si presta come sportello "ascolto" per alunni e docenti.

PERSONALE ATA

- Osserva il comportamento degli alunni durante gli intervalli nel corridoio, nei laboratori, nei bagni, e in tutti i luoghi dove gli alunni hanno accesso, segnalando eventuali anomalie;

I GENITORI

- Partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- Collaborano con la scuola adottando tutte le strategie concordate con la scuola per il recupero o punizioni dei figli secondo le modalità previste nel patto di corresponsabilità;
- Prestano maggiore attenzione al comportamento dei propri figli;
- Vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- Si tengono costantemente informati sulle sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI

- Imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms...) che inviano.
- Non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- Durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

AZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Per ciò che riguarda il cyberbullismo, potranno anche essere attivate le procedure

contenute nella L. n° 71 del 2017 che prevede la formale segnalazione alle forze di polizia o servizi sociali.

**Regolamento per la stipula dei contratti di sponsorizzazione dell'istituzione scolastica
ai sensi c. 2 art. 45 del D.I. 129/2018
"Regolamento sullagestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"**

Premessa

L'avvento dell'autonomia e la conseguente acquisizione della personalità giuridica da parte delle Istituzioni Scolastiche comporta la possibilità per le scuole di intraprendere attività negoziale di vario genere al fine di perseguire i fini istituzionali.

La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997 n. 449, la quale, all'art. 43 dispone che *"al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni"*.

Inoltre, il D.I. n. 129/2018 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, sancisce:

- art. 45 c. 2 *"Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali relative ai contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola."*

Vista la L. n. 449/1997 art. 43

Visto il D.I. n. 129/2018 art. 45, c.2

Visto il D.A. 7753/2018 Regione Sicilia

Il Consiglio d'istituto adotta

il seguente regolamento per disciplinare le attività di sponsorizzazione all'interno di questo Istituto.

Art. 1 - Definizione

Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra l'Istituzione Scolastica e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre all'istituto beni o servizi in cambio di pubblicità.

L'Istituto Comprensivo "S. Marta - E. Ciaceri" di Modica intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere una più spiccata innovazione dell'organizzazione tecnica e amministrativa e di realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato. Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica (*sponsee*) offre ad un terzo (*sponsor*) la possibilità di pubblicizzare, in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni, nome, logo, marchio a fronte dell'obbligo di versare un determinato corrispettivo.

Art. 2 Soggetti Sponsor

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

- > qualsiasi persona giuridica avente o meno scopo di lucro o finalità commerciali, comprese le società di persone, di capitali, le cooperative, mutue di assicurazioni e consorzi, imprenditoriali;
- > le associazioni senza fine di lucro.

Art. 3 Oggetto

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- > attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista);
- > interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, etc);
- > interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature

didattiche, tecnico-scientifiche, tecnico-specialistiche, etc;

- > iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi);
- > iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili, etc);
- > ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

Art. 4 Modalità di Sponsorizzazione

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- contributo economico da versare direttamente all'istituto, che può essere richiesto ad uno o più sponsor per la stessa iniziativa
- cessione gratuita di beni e/o servizi; le società, le Associazioni ed i privati, possono in qualsiasi momento donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita. L'Istituto, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate;
- compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dall'Istituto. Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dall'istituto, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta fra quelle definite

Art. 5 Obblighi a carico dell'Istituzione scolastica

L'Istituto, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

- > riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, sito internet, ecc);
- > pubblicazione nel sito WEB, canali social della Scuola e nei plessi con gli estremi dello sponsor e dell'oggetto di sponsorizzazione;
- > posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;
- > distribuzione in loco di materiale pubblicitario, brochure, volantini promozionali, gadget, etc.

Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto. Le imposte sulla pubblicità, ove dovute, dovranno essere corrisposte dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura prevista dalla legislazione vigente al momento di esecutività del contratto stesso.

Art. 6 Finalità e Individuazione Sponsor

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali dell'Istituto e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contatto di sponsorizzazione non può prescindere dalla correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e e della scuola.

Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

1. Beni voluttuari in genere.
2. Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
3. Saranno altresì escluse le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per

comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei Paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

4. L'Istituto Scolastico, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:

- ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata;
- ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
- la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.

5. Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti:

- propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
- pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici;
- materiale pornografico o a sfondo sessuale;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
- in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici;
- inaccettabile per motivi di opportunità generale.

Il Consiglio d'istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto.

Art. 7 Vincoli di Sponsorizzazione

Il Consiglio d'Istituto si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione, specie quando è ravvisata la possibilità che l'Istituto, nella figura del suo legale rappresentante, possa vedere lesa la propria immagine, trovarsi nella situazione di dover rispondere ad eventuali inadempienze dei soggetti proponenti nei confronti dei soggetti interessati, dover dirimere conflittualità insorgenti tra le parti coinvolte. In particolare, non procederà alla stipula del contratto di sponsorizzazione quando ricorra uno dei seguenti casi:

- > possibilità di pregiudizio per la Scuola derivante dalla qualità, anche di ordine morale ed etico, dello sponsor;
- > messaggio pubblicitario pregiudiziale o dannoso all'immagine della Scuola o alle proprie iniziative;
- > pubblicità diretta o anche collegata alla produzione o distribuzione di alcolici, tabacco, materiale pornografico, armi, etc;
- > messaggi offensivi, incluse le espressioni di politica, religione, fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
- > qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

Art. 8 Scelta dello Sponsor

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

- > recepimento di proposte spontanee da parte di singoli soggetti individuati;
- > pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse;
- > gara pubblica, da parte della Scuola, di più operatori su singole iniziative di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte più convenienti.

Art. 9 Stipula e Risoluzione del contratto

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

- > il diritto, per il soggetto privato o pubblico, alla sponsorizzazione "non esclusiva" delle

manifestazioni;

- > le forme di promozione, comunicazione, pubblicità;
- > la durata del contratto di sponsorizzazione;
- > il corrispettivo per la sponsorizzazione;
- > le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

L'Istituto si impegna alla elaborazione di uno schema di contratto-tipo, al fine di uniformare la documentazione. E' prevista la facoltà dell'Istituto di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva e formale comunicazione allo sponsor.

E' inoltre prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine dell'Istituto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno. Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto, o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti, sarà causa di risoluzione del contratto fermo restando l'eventuale risarcimento del danno. Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto. I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente Scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione, sono deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro, deve essere effettuato in una unica soluzione - salvo diverse intese fra le parti - attraverso pagamento tramite il sistema pago in rete. Il mancato o parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, ipso iure, dell'affidamento. Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato.

Art. 10 Monitoraggio

Il D.S.G.A. acquisirà le necessarie informazioni finalizzate a promuovere azioni di monitoraggio e controllo degli atti connessi con l'applicazione del presente regolamento per poter relazionare in sede di adunanza degli Organi Collegiali preposti. Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte del Dirigente Scolastico, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi. Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

Art. 11 Gestione Operativa

La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidata al Dirigente Scolastico, che la esercita nei modi precisati dal presente regolamento, informando periodicamente il Consiglio d'istituto.

Art. 12 Responsabilità

Nella stipula del contratto, il Dirigente Scolastico farà in modo che l'Istituzione Scolastica, soggetto sponsorizzato, venga sollevata da qualsiasi responsabilità civile e penale conseguente all'allestimento e allo svolgimento delle attività sponsorizzate da parte dello sponsor.

Art. 13 Sponsorizzazione e Privacy

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione da parte dell'Istituto Comprensivo non comporta, di per sé, una comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali.

Tale comunicazione non può ritenersi né prevista da una norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3, del Codice Privacy), né rispondente allo svolgimento di funzioni istituzionali (art. 18, comma 2 Codice privacy), ed è da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per l'Istituzione Scolastica di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Art. 14 Trattamento dei Dati Personali

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e successive modificazioni. Titolare del trattamento è l'istituzione scolastica in persona del suo Dirigente Scolastico pro-tempore, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge sopra citata. I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti, sia dagli operatori della scuola, sia dagli addetti incaricati dallo sponsor.

Art. 15 Norme di Rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia in combinato disposto con tutta la legislazione scolastica di riferimento.

Art. 16 Entrata in Vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto mediante l'affissione all'Albo e pubblicazione sul sito istituzionale.

Allegati:

1_Modello contratto di sponsorizzazione

2_Modello autocertificazione

CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE

Con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge, tra:

_____, con sede in _____, in
persona del legale rappresentante, cod. fisc. _____, di seguito
denominata "Sponsor",

e l'Istituzione Scolastica *I. C. S. Marta - E. Ciaceri*, con sede in via Vittorio Veneto, 9 - 97015 MODICA, C.F.
90012190881, in persona del legale rappresentante pro-tempore, di seguito denominata *sponsee*;

PREMESSO

- che l'istituzione scolastica di cui sopra ha predisposto, nell'ambito del P.T.O.F., un progetto
per [indicare tipo di attività]; _____;
- che lo Sponsor ha interesse a patrocinare l'attività di cui sopra al fine di pubblicizzare il proprio nome,
marchio, immagine, prodotti, azienda, ecc.;
- che all'istituto sono note le finalità dell'attività svolta dallo sponsor e che esse non contrastano con le attività
educative e culturali svolte dall'istituto stesso;
- che sono stati fissati dal Consiglio d'istituto nella seduta del _____ i criteri per
procedere ad accordi di sponsorizzazione a mente di quanto disposto dall'art. 45 D.I. 129/2018;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 Obblighi dell'Istituzione Scolastica

L'Istituzione Scolastica si obbliga:

- > a realizzare nel periodo [periodo] la seguente iniziativa/attività/progetto [iniziativa/attività/progetto] come
previsto nel P.T.O.F. e nel programma annuale;
- > ad inserire sulle brochure di pubblicizzazione del progetto, sui volantini, sul sito web ed a rendere comunque
di pubblico dominio la circostanza che il progetto di cui sopra è attuato grazie al finanziamento dello sponsor, il
nome dello sponsor e le seguenti diciture secondo modi e misure di cui all'allegata specifica tecnica.

Art. 2 Obblighi dello sponsor

Lo Sponsor concederà per tali prestazioni all'Ente un corrispettivo/finanziamento globale di € [importo] nel modo
seguente: [modalità]. (Oppure: Lo Sponsor realizzerà per tali prestazioni l'allestimento, arredo e/o manutenzione
di spazi e attrezzature per le attività didattiche con annessa fornitura di materiale specifico per [laboratorio di
informatica, e/o laboratorio di arte e immagine, e/o laboratorio musicale, e/o laboratorio interculturale, e/o laboratorio
diversamente abili, e/o laboratorio di scienze naturali, e/o nuovi laboratori, e/o palestra, e/o biblioteca, e/o per la
pulizia e la sanificazione degli ambienti; materiale per la gestione delle attività amministrative (carta fotocopie,
toner, fotocopiatrici, fax, ecc.), e/o per la gestione delle attività didattiche (computer, stampanti, cartucce, carta

fotocopie, ecc.

]). (Oppure:Lo Sponsor realizzerà il luogo virtuale della scuola). (Oppure:Lo Sponsor realizzerà ,,[.altre opzioni.] ...).

Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato.

Art. 3 Facoltà di recesso

A norma dell'art. 1373 cod. civ. l'Amministrazione scolastica ha diritto di recedere dal presente contratto per qualsiasi motivo.

Art. 4 Risoluzione del contratto

Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte del Dirigente Scolastico e della Giunta Esecutiva al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi. Lo sponsor potrà verificare il rispetto delle condizioni contrattuali. La scuola ha diritto di risolvere il contratto in qualsiasi momento, in caso di inadempimento delle prestazioni di cui all'art. 2, con preavviso scritto di gg. 10 a mezzo di pec con conseguente rimozione del nome da tutto il materiale, a cura dell'Ente ed a spese dello Sponsor. In caso di risoluzione del contratto lo Sponsor sarà tenuto al risarcimento del danno cagionato all'Amministrazione scolastica. Il mancato pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, ipso iure, dell'affidamento.

Art. 5 Opzione per il rinnovo

Lo Sponsor ha diritto, per una sola volta, all'opzione per il rinnovo del contratto per il periodo dal al ; l'opzione va comunicata all'Ente per iscritto con pec da spedirsi entro il . E' fatta comunque salva la facoltà della Scuola di valutare la convenienza di un eventuale rinnovo, anche in virtù del divieto di rinnovo tacito dei contratti previsto dalla normativa vigente.

Art. 6 Diritto d'uso dell'immagine

Lo Sponsor non avrà il diritto di utilizzazione per uso pubblicitario e commerciale dell'immagine della scuola, ancorché si tratti di immagine collettiva e non individuale dei soggetti della scuola stessa.

Art. 7 Pubblicità

Lo Sponsor avrà il diritto nel territorio nazionale, per la durata del contratto, di svolgere ogni attività pubblicitaria e promozionale che ritenga opportuna relativamente alla propria sponsorizzazione dell'evento e potrà pubblicizzare il fatto di essere impegnato nella sponsorizzazione; si impegna però a non divulgare in pubblicità l'importo degli oneri finanziari sostenuti per la sponsorizzazione. La sponsorizzazione non potrà avvenire prima della corresponsione dell'oggetto della sponsorizzazione stessa.

Art. 8 Limiti di responsabilità

La stipula del presente contratto è tassativamente limitata alla sponsorizzazione dell'evento/attività suindicato/a ed esclude in modo totale qualsiasi altro rapporto di società, associazione, cointeressenza, corresponsabilità, fra scuola e Sponsor, di modo che nessuno dei due soggetti potrà mai essere ritenuto responsabile delle obbligazioni dell'altro. Nell'ambito delle sue attività -relativamente al rispetto delle leggi vigenti e degli eventuali requisiti normativi richiesti - lo Sponsor è consapevole di sottostare, nello svolgimento della sua attività nella scuola all'approvazione del Dirigente Scolastico.

Art. 9 Esclusiva

Lo Sponsor avrà il diritto esclusivo di sponsorizzare l'evento/attività e la Scuola non potrà né direttamente né indirettamente, neppure parzialmente, anche senza scopo di lucro, attribuire tale diritto ad altro soggetto. (Oppure: co-Sponsor. La Scuola potrà scegliere altri co-Sponsor purché essi non siano dello stesso settore in cui opera lo Sponsor e purché l'associazione fra i vari co-Sponsor non possa nuocere agli interessi e all'immagine dello Sponsor).

Art. 10 Esecutività

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto sponsorizzatore, richiedendo eventualmente lo statuto della società, e di sottoporre il relativo contratto al Consiglio d'Istituto, che si riserva di rifiutare sponsorizzazioni proposte qualora:

1. ritenga possa derivare un conflitto d'interesse fra l'attività pubblica e quella privata;
2. ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine alle proprie iniziative;
3. la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale;
4. propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
5. pubblicità diretta o collegata alla produzione e/o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale disdicevole per la moralità pubblica;
6. messaggi offensivi, incluse espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

Art. 11 Trattamento dei dati

I dati personali raccolti in applicazione del presente contratto saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. I dati possono essere oggetto di comunicazione/diffusione a soggetti pubblici o privati in relazione alle finalità del contratto.

Art. 12 Trattamento fiscale

Le prestazioni oggetto del presente contratto di sponsorizzazione sono assoggettate alle vigenti disposizioni in materia fiscale. Trovano, altresì, applicazione le norme sui tributi locali, alla cui applicazione il presente contratto fa rinvio, salvo motivata deroga in relazione alla natura della prestazione resa a favore dell'autonomia scolastica.

Art. 13 Foro competente

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere il foro competente è quello di Ragusa.

Art. 14 Spese

Sono a carico dello sponsor tutte le spese eventuali di stipulazioni del contratto, nonché tutti gli oneri fiscali da versare in ottemperanza alla normativa vigente.

Il contratto è soggetto a registrazione in caso d'uso.

Luogo e data _____

Il Dirigente Scolastico

Lo Sponsor

AUTOCERTIFICAZIONE ALLEGATA AL CONTRATTO DISPONSORIZZAZIONE PROT. N
Allegato 2]

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
_____, residente a _____ via _____, n.,
in qualità di legale rappresentante della Ditta _____ Partita IVA/Codice fiscale n. _____
_____ iscritta al numero _____ del
Registro delle Imprese di _____ con sede legale
in _____ prov. di _____
_____ via _____, n. _____ c.a.p. _____

INAIL	Codice Ditta	
INAIL	Sede Competente	
INPS	Matricola Azienda	
INPS	Sede Competente	
CASSA EDILE	Sede Competente	
CASSA EDILE	Codice Ditta	
Altro		
CCNL applicato	Edile Commercio	

Dichiara e autocertifica⁽²⁾

- l'esistenza d'intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;
- la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola;
- l'inesistenza della condizione di incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione, di cui gli art.120 e seguenti della legge 24.11.1981, n.689, e di ogni altra situazione considerata dalla legge pregiudizievole o limitativa della capacità contrattuale;
- l'inesistenza di impedimenti derivanti dalla sottoposizione a misure cautelari antimafia;
- l'inesistenza di procedure concorsuali o fallimentari (solo se imprese);
- la non appartenenza a cariche pubbliche di organizzazioni di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa.

Assume a proprio carico

- tutte le responsabilità inerenti e conseguenti al messaggio pubblicitario ed alle relative autorizzazioni;
- ogni richiesta di danni proveniente da terzi, (siano essi controparti, azionisti, clienti, dipendenti dello sponsor) o rappresentanze degli stessi, in conseguenza delle attività svolte.

Luogo e data

firma dichiarante

Allega: copia documento identità del/i dichiarante/i.

(1) Nel caso di persone giuridiche, le autocertificazioni anzidette devono essere riferite a tutti i soggetti muniti di potere di rappresentanza, attestando il nominativo del legale rappresentante o dei legali rappresentanti.

(2) Si rammenta che la falsa dichiarazione comporta responsabilità e sanzioni civili e penali ai sensi dell'art. 76 DPR 445/2000.

REGOLAMENTO USO DELLA PALESTRA

Premessa

Il presente Regolamento ha la finalità di regolamentare la fruizione della palestra da parte degli studenti, degli insegnanti e degli esterni che, su domanda svolgono attività sportive nella nostra Palestra. Il Regolamento della Palestra è finalizzato all'utilizzo ed alla buona conservazione delle attrezzature e delle dotazioni ginniche della palestra, nel rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni. Ai sensi del D.lgs. 81/2008 "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", gli allievi dell'Istituto, durante l'attività di scienze motorie sono equiparati ai lavoratori subordinati e quindi sono tenuti ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente scolastico, dai docenti e dai preposti al fine di tutelare la salute e la sicurezza collettiva ed individuale.

Regole d'utilizzo della "Palestra"

- Gli insegnanti in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici della palestra, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- L'uso della Palestra deve comunque essere conforme al Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto, ai sensi del D. Lgs. 81/2008.
- Le chiavi degli armadi di custodia degli attrezzi sono a disposizione degli insegnanti di Scienze motorie e ne è custode il collaboratore scolastico della palestra.
- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi.
- Ogni docente cura che gli attrezzi siano riposti ordinatamente, e secondo gli accordi, negli appositi spazi prima che le classi lascino la Palestra.
- Durante le attività all'esterno ogni docente conta meticolosamente gli attrezzi presi in palestra per essere sicuro di averli recuperati tutti al termine della propria lezione.
- I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, devono essere immediatamente segnalati per iscritto, dai docenti o dai collaboratori scolastici, al personale incaricato per possibili riparazioni o sostituzioni.
- Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.
- Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo dei servizi sono demandati al collaboratore scolastico della palestra che cura la pulizia dell'impianto.
- I gruppi scolastici o società sportive che hanno accesso all'impianto possono utilizzare soltanto le attrezzature fisse con esclusione del materiale di consumo.
- Alle società sportive, autorizzate dal Consiglio di Istituto, possono essere consentiti allenamenti. I responsabili dei gruppi estranei all'Istituto che usufruiscono dell'impianto sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità per danni che dovessero derivare a persone o cose ed a garantire la copertura assicurativa degli utenti.
- L'uso della palestra e delle strutture esterne adiacente alla stessa, al di fuori dell'orario scolastico o del gruppo sportivo, è consentito agli studenti solo se autorizzati per iscritto dal Dirigente scolastico dell'Istituto e con la specificazione dell'orario d'uso.

Regole di comportamento

Durante le attività in Palestra ogni studente deve:

- indossare abbigliamento idoneo all'attività, custodire i propri effetti personali secondo le indicazioni dei docenti.
- comportarsi in modo disciplinato e rispettoso delle persone e dell'ambiente, anche durante le fasi di gioco.
- informare immediatamente il docente in caso di infortunio o di malessere, anche lievi.
- rispettare le norme igienico sanitarie, in particolare nella cura della propria persona.
- riporre, al termine delle attività, le attrezzature utilizzate negli spazi e luoghi adibiti.
- lasciare i locali e gli ambienti puliti e segnalare all'inizio delle attività eventuali danni e/o la presenza di rifiuti di qualsiasi tipo.

Durante le attività in Palestra agli studenti non è consentito:

- accedere e/o sostare senza autorizzazione e/o la presenza di un docente
- di assumere comportamento scorretti e/o dannosi prendere e/o utilizzare attrezzature, palloni, ecc. senza l'autorizzazione del docente ed in ogni caso non vanno utilizzati in modo scorretto e/o pericoloso
- di allontanarsi durante le lezioni senza l'autorizzazione del docente.

REGOLAMENTO INDIRIZZO MUSICALE

Riferimenti normativi:

Il presente Regolamento è realizzato tenendo conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) della Scuola e degli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado, con particolare riferimento alle seguenti norme e documenti:

- D.M. 03 agosto 1979 “Corsi Sperimentali ad orientamento musicale”;
- D.M. del 6 agosto 1999 n. 201 “Corsi ad indirizzo Musicale nella scuola Media - Riconduzione ad Ordinamento - Istituzione classe di concorso di strumento musicale nella scuola media”;
- D.M. 6 agosto 1999 n. 124, art. 11, comma 9 “Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3 maggio 1999”;
- D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009 “Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto- legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”; nota 1391 MIUR del 18/02/2015;
- DM 8/2011 - pratica musicale nella scuola Primaria e delle relative indicazioni operative;
- D. Lgs. 60/2017 - Norme sulla promozione della cultura umanistica, sulla valorizzazione del patrimonio e delle produzioni culturali e sul sostegno della creatività, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera g), della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- D.M. 28/12/05 e D.M. 47/06 e successiva nota del 22/06/2006 per definizione quota oraria del 20% dei curricoli rimessa all'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- Decreto Interministeriale 1° luglio 2022, n. 176 - Disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado.

Premessa:

(estratto dall' ALLEGATO A del D.I. 176 del 1/7/2022 recante la disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado)

Nei percorsi a indirizzo musicale attivati nelle scuole secondarie di primo grado le istituzioni scolastiche promuovono la conoscenza e l'esperienza diretta dell'espressione musicale nei suoi molteplici linguaggi, favorendo lo sviluppo della creatività delle alunne e degli alunni connessa alla sfera estetica e alla conoscenza delle tecniche musicali, sia nelle forme tradizionali sia in quelle più innovative. I percorsi a indirizzo musicale prevedono un approccio educativo incentrato sull'incontro tra conoscenza, tecnica ed espressione creativa. Nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di primo grado e del progetto complessivo di formazione della persona, lo studio di uno strumento amplia la conoscenza dell'universo musicale, integra gli aspetti tecnico pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali,

facilita l'approccio interdisciplinare alla conoscenza e favorisce l'integrazione della pratica con la formazione musicale generale. L'esperienza dello studio di uno strumento rende più significativo l'apprendimento, stimolando la motivazione, favorisce lo sviluppo di connessioni fra discipline e arti, contribuendo, inoltre, allo sviluppo della "Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali" descritta nella Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 22 maggio 2018. Attraverso l'acquisizione di capacità specifiche l'alunno progredisce nella maturazione e nella consapevolezza delle proprie inclinazioni e potenzialità in una prospettiva orientativa; impara a riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione personale o sociale mediante le arti e la capacità di impegnarsi in processi creativi, sia individualmente sia collettivamente; mette a punto un metodo di studio basato sull'individuazione e la risoluzione dei problemi. La pratica individuale, in combinazione con quella corale e strumentale d'insieme, consente di interiorizzare i valori alla base dei grandi principi transdisciplinari che investono la scuola italiana, quali le pratiche inclusive, il contrasto alla dispersione scolastica, la prevenzione alle azioni di bullismo, il recupero dell'individualità del soggetto che pensa e che comunica. L'insegnamento dello strumento musicale si pone in coerenza con il curricolo di Musica, di cui condivide le finalità generali, si affianca e interagisce con questo, configurandosi come ulteriore mezzo di approfondimento della pratica e della conoscenza critica, per svilupparne gli aspetti creativi e per potenziare le forme di interazione con le altre arti. Favorisce, altresì, lo sviluppo delle competenze comunicative intese anche come capacità di esprimere e interpretare idee, esperienze ed emozioni creando empatia, in un'ottica di formazione globale dell'alunno. Attraverso la pratica strumentale, infatti, le specifiche funzioni formative della Musica (cognitivo - culturale, linguistico - comunicativa, emotivo - affettiva, identitaria, interculturale e relazionale).

Finalità specifiche dell'ordinamento musicale dell'I.C. "Santa Marta- E. Ciaceri"

L'Istituto Comprensivo "S. Marta – E. Ciaceri" si propone, attraverso la musica, di sviluppare negli alunni un pensiero flessibile, intuitivo e creativo tale da guidarli nella comprensione dei significati che stanno alla base della concezione del mondo, della teoria della mente, dei modi di vita e dei valori della comunità cui fanno riferimento. La musica inoltre guida i ragazzi alla consapevolezza dell'appartenenza ad una tradizione culturale e fornisce loro gli strumenti per conoscere, rispettare e confrontare altre culture e tradizioni.

La costituzione di un'orchestra all'interno della scuola rappresenta l'obiettivo principale dell'intero processo didattico poichè è proprio nell'orchestra che vanno a confluire le abilità e le conoscenze maturate da ogni singolo alunno (la tecnica strumentale, gli stili, l'utilizzo del fraseggio come espressione, la musica come comunicazione).

Il Corso ad Indirizzo musicale è stato negli anni un Corso unico (Corso A) sito nel Plesso "E. Ciaceri", costituito da alunni che si avvalevano dello studio dello strumento musicale.

A partire dall'a. s. 2023/2024, come da D.M. 176/2022, l'Indirizzo musicale verrà aperto a tutti gli alunni presenti nei vari plessi del nostro Istituto, garantendo così un'offerta formativa della pratica dello strumento musicale più ampia.

Prove Attitudinali:

Le prove attitudinali hanno luogo dopo la chiusura delle iscrizioni, prevedibilmente nel mese di

Marzo.

Per lo svolgimento delle prove viene costituita una Commissione composta: dal DS o da un suo Delegato, dai 4 docenti di strumento musicale e da eventuale docente di Ed. Musicale (in sostituzione di un docente di strumento).

La suddetta Commissione adotta i seguenti criteri per stabilire l'idoneità dei candidati:

1. Prova di imitazione ritmico - melodica articolata in 12 sezioni;
2. Prova di percezione e discriminazione di altezza – durata - intensità, articolata in 3 sezioni;
3. Prova di esecuzione con la voce o con uno strumento di una breve melodia a scelta dell'alunno, articolata in un'unica sezione.

Per gli alunni con BES, la Commissione utilizzerà criteri semplificati basati sull'imitazione ritmica o melodica e sulla prova di percezione del suono. Ogni sezione delle prove sarà valutata con un massimo di 10 punti; il punteggio massimo possibile sarà di 160 punti; il voto risultante sarà espresso in decimi. Risulteranno idonei gli alunni che avranno superato 6/10 nelle Prove Pratiche. Verrà redatto, successivamente, l'elenco degli idonei sulla base dei relativi punteggi ottenuti nelle prove. Per i pari merito sarà data priorità al più giovane.

La Commissione applica i seguenti criteri per l'assegnazione dello strumento musicale:

- 1) scelta manifestata dall'alunno durante lo svolgimento delle prove attitudinali;
- 2) punteggio totale conseguito nelle varie prove;
- 3) disponibilità dei posti.

Modalità di svolgimento delle lezioni

Le attività dell'ordinamento musicale sono svolte prevalentemente nelle ore pomeridiane. L'orario delle lezioni è continuativo con quello antimeridiano, con una pausa aggiuntiva per gli alunni di strumento musicale della durata di 15 minuti (14:00-14:15).

Struttura dell'ordinamento musicale

- **Lezione di strumento musicale, di Teoria e lettura della musica:** lezione individuale o in piccoli gruppi suddivisa in una parte di pratica strumentale e in una parte teorica o di ascolto. La cadenza settimanale viene concordata con il genitore dell'alunno.

Musica d'insieme: svolta per classi aperte in un unico incontro settimanale (solitamente il Venerdì) dalla durata da una a due ore (secondo le competenze acquisite dagli alunni).