



Ministero dell'Istruzione e del Merito

I.C. "GIOIOSA IONICA-GROTTERIA"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado Sede Centrale e
Uffici: Via Rubina, snc – 89042 Gioiosa Ionica (RC)

Tel.: 0964/51355-51539

fax: 0964/51355



Email segreteria: rcic839003@istruzione.it pec: rcic839003@pec.istruzione.it sito web: www.icgioiosagrotteria.edu.it

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

2024-2025

FUTURA

Finanziato dall'Unione europea
Fondo Sociale Europeo



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
per la scuola e la società del futuro

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornato a.s. 2024/2025

Indice :

1. Carta delle garanzie
2. Orario di servizio del docente
3. Vigilanza e sicurezza
4. Obbligo scolastico e frequenza
5. OO.CC. e attività funzionali all'insegnamento
6. Funzione docente
7. Modalità di funzionamento e convocazione degli Organi collegiali
8. Formazione e aggiornamento docenti
9. Criteri di utilizzo delle ore di disponibilità dei docenti
10. Ore eccedenti
11. Attività aggiuntive all'insegnamento
12. Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione
13. Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi
14. Criteri per la formazione dell'orario di servizio
15. Criteri per la formazione delle classi prime
16. Corso ad indirizzo musicale
17. Ritardi, permessi brevi e cambio del giorno libero
18. Ferie, permessi, assenze
19. Attività propagandistica e ingresso estranei a scuola
20. Gestione presenze, giustificazioni, ritardi e uscite degli alunni
21. Ricreazione e momenti di pausa fra le attività didattiche ed educative
22. Uso dei distributori
23. Valutazione degli alunni
24. Accoglienza
25. Rilevazioni in ingresso
26. Tenuta registri di classe e personali e verbalizzazione delle riunioni
27. Docenti immessi in ruolo
28. Convocazione dei genitori
29. Infortuni alunni
30. Norme di comportamento
 - Diritti e doveri degli studenti
 - Uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici
 - Bullismo e Cyberbullismo
 - Provvedimenti disciplinari
31. Utilizzo dei laboratori
32. Divieto di fumo
33. Docenti che completano l'orario di cattedra con ore a disposizione e sostituzione docenti assenti
34. Modalità di trasmissione degli ordini di servizio
35. Controllo e mantenimento dell'igiene dei locali
36. Orario uffici, alunni, docenti
37. Rapporti con il pubblico
38. Funzioni ed organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari
39. Assicurazione alunni
40. Aggiornamento e formazione personale ATA
41. Normativa di sicurezza
42. Privacy
43. Allegato: Patto Educativo di Corresponsabilità scuola - famiglia

1. CARTA DELLE GARANZIE

Art.1

L'erogazione dei servizi offerti dall' Istituto Comprensivo Gioiosa-Grotteria rigetta ogni forma di discriminazione basata sul sesso, razza, etnia, religione, lingua, ideologia, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. La Scuola si impegna a rimuovere ogni ostacolo che impedisca il pieno sviluppo della persona umana attraverso appropriati interventi.

Art.2

Nell'erogazione del servizio ciascun operatore scolastico si impegna ad operare con obiettività ed equità attraverso criteri e direttive generali tendenti a favorire l'utente ed a prevenire e controllare l'evasione e la dispersione scolastica.

Art. 3

La Scuola si impegna a garantire la regolarità e la continuità del servizio. In situazione di sciopero totale del personale docente, la presidenza è tenuta ad avvisare per iscritto le famiglie degli alunni con congruo anticipo. In caso di imprevista adesione allo sciopero gli alunni saranno affidati a personale ausiliario o docente non scioperante. L'allontanamento degli alunni potrà avvenire solo previo avviso alle famiglie.

Art. 4

La Scuola si impegna a favorire l'accoglienza di genitori ed alunni ed in particolar modo di coloro che provengono da situazioni sfavorevoli, svantaggiate o a rischio.

Art.5

Ogni operatore scolastico si impegna a salvaguardare i diritti di ciascun alunno.

Art 6

La scuola si impegna a prendere ogni misura utile per evitare la dispersione scolastica e le difficoltà emergenti nelle fasi di passaggio da un ordine di scuola a un altro.

Art 7

La Scuola si impegna a sollecitare e a promuovere la gestione partecipata dei genitori. Le scelte educative che la Scuola compie devono avere la collaborazione degli alunni e dei genitori. Sono garantiti periodici incontri e colloqui con i genitori, eventuali assemblee.

Art 8

La Scuola si impegna a promuovere ogni attività extrascolastica e a concedere l'utilizzo delle strutture e delle attrezzature ad Enti non aventi finalità di lucro.

Art 9

La Scuola assicura spazi informativi per l'utenza.

Art 10

La Scuola si impegna a non sovraccaricare l'alunno con compiti da svolgere a casa né a ricorrere a punizioni avvilenti e costrizioni di natura psicologica.

Art 11

Il Piano dell'Offerta Formativa, contiene le scelte educative ed organizzative, i criteri di utilizzo delle risorse.

La Programmazione Didattica costituisce il contratto formativo tra i docenti e gli allievi e i genitori.

L'allievo ha il diritto di conoscere:gli obiettivi didattici ed educativi il percorso per raggiungerli le fasi del suo curriculum

Il docente deve:

esplicitare la propria offerta formativa, motivare il proprio intervento didattico, esplicitare le strategie e gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione

Il genitore deve :

conoscere l'offerta formativa, esprimere pareri e proposte, conoscere l'andamento didattico e formativo del proprio figlio.

Art 12

I reclami, sia per iscritto sia telefonici, costituiscono uno stimolo al miglioramento del servizio.

Tutti i reclami saranno oggetto di valutazione da parte del dirigente scolastico.

Il dirigente scolastico risponderà per iscritto ai reclami presentati in tale forma.

2. ORARIO DI SERVIZIO DEL DOCENTE

L'orario di servizio dei docenti è di 18 ore settimanali per la Scuola secondaria di primo grado; di 22 ore + 2 ore di programmazione per i docenti della scuola Primaria; di 25 ore per i docenti della scuola dell'Infanzia.

Si rammenta che, da contratto, il docente deve essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per garantire la vigilanza sull'entrata degli alunni; il docente in servizio all'ultima ora deve assistere all'uscita degli alunni medesimi accompagnandoli fino al cancello.

E' il caso di segnalare che la puntualità, soprattutto all'inizio delle lezioni, è un elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunto con la piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche.

3. VIGILANZA E SICUREZZA

La vigilanza sugli alunni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ed è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penali connessi.

A tale scopo si raccomanda, a tutela del docente, oltre che degli alunni, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, decisione nell'azione preventiva e, se necessario, di censura e ufficializzazione sul registro di classe del comportamento degli studenti che possono recare danno a se stessi o ai compagni, e/o di quanto, a giudizio del docente, deve essere oggetto di valutazione disciplinare.

Art. 1 Entrata

La vigilanza sugli alunni all'entrata è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici. Gli alunni entrano a scuola dalle ore 7.55 alle ore 8,00. Il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Per gli alunni ritardatari è obbligatoria la segnalazione per iscritto sul registro di classe online, a cura dell'insegnante in servizio alla prima ora.

Art. 2 Uscita

Fino al suono della campanella gli alunni devono restare nelle aule. L'uscita è fissata alle ore 13.00 per le classi a tempo normale, alle ore 16.00 per le classi a tempo prolungato (martedì e giovedì).

Le classi che usciranno non rispettando l'ordine, o schiamazzando, saranno riaccompagnate in classe e usciranno per ultime.

Art. 3 Assenze

Si riportano di seguito le modalità di giustificazione dei diversi casi di assenza.

Fino a 5 giorni di assenza si riammettono gli alunni senza alcuna certificazione, né autocertificazione, per **ASSENZE SUPERIORI A 5 GIORNI** dal sesto giorno di assenza per malattia continuativa in poi (compresi sabato e domenica se all'interno del periodo), i genitori devono consegnare un'autocertificazione nella quale si dichiara che l'alunno/a può riprendere la frequenza scolastica.

Rimane l'obbligo di comunicare **PREVENTIVAMENTE** l'assenza per motivi familiari, superiore i 5 giorni. L'assenza va comunicata al docente coordinatore di classe e poi giustificata tramite registro elettronico. La giustificata, in questo caso, vale come autodichiarazione, in cui il genitore si assume la responsabilità della veridicità della motivazione dell'assenza.

Il docente della prima ora provvederà a giustificare sul registro elettronico.

Art.4 Movimenti all'interno della scuola in orario scolastico

Gli spostamenti delle classi all'interno dell'edificio scolastico devono avvenire nel massimo ordine e silenzio per non disturbare le lezioni delle altre classi.

Durante l'intervallo delle lezioni, che è fissato in 10 minuti, dalle ore 09.55 alle ore 10,05, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.

In caso di assenza di qualche insegnante il Dirigente Scolastico o il suo delegato provvederà alla sostituzione del docente assente. In ogni caso il personale collaboratore scolastico è obbligato a vigilare sugli alunni nell'aula scolastica, in attesa dell'arrivo del docente, compatibilmente con l'organico in servizio. Lo stesso obbligo vale in caso di assenza momentanea del docente.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto a vigilare per ciascun piano in modo da assicurare totalmente la sorveglianza degli alunni.

Il personale ausiliario collabora nella vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per il cambio dell'ora o per motivi personali; in quest'ultimo caso il docente deve richiedere espressamente questa collaborazione nella vigilanza. Si segnala altresì che la riduzione di organico dei collaboratori rende le problematiche della vigilanza ancora più critiche; per tale motivo tutti i docenti sono invitati alla massima prudenza e alla collaborazione. **In caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza è affidata al personale collaboratore scolastico. Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto tra gli alunni.**

Durante le ore di lezione gli studenti non devono lasciare l'aula se non per cause eccezionali e previa autorizzazione del docente cui sono affidati.

Art.5 Servizi igienici

Fatti salvi i casi di effettiva necessità, l'utilizzo dei servizi igienici deve avvenire nel rispetto dell'orario predisposto annualmente. Non è consentita l'uscita contemporanea di più di un alunno per ogni classe.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.

Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico, di averne cura come importante fattore della qualità della vita nell'Istituto e di comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della Scuola; nel qual caso saranno tenuti al risarcimento del danno.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione o stage dovrà essere assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto, di norma, di un docente ogni 15 alunni. In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, sarà designato un accompagnatore in aggiunta a quelli precedentemente individuati. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle situazioni.

Si riportano di seguito una serie di obblighi per gli operatori scolastici :

- gli obblighi di vigilanza sugli alunni e gli impegni per la sicurezza a cura degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo;
- il personale collaboratore scolastico vigila, in conformità con le istruzioni impartite, in occasione dei movimenti interni degli alunni, singoli o in gruppi;
- in caso di attività parascolastiche, attività di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi;

□ ferma restando la competenza e l'autonomia decisionale dei docenti, il dirigente scolastico può impartire, anche verbalmente, istruzioni per disciplinare la mobilità degli alunni in occasione dell'ingresso, dell'uscita, della ricreazione ecc.

I sopra richiamati obblighi e impegni comprendono anche i seguenti adempimenti:

1- Contestualizzazione, nella programmazione educativo-didattica, di iniziative ed attività di educazione alla salute ed alla sicurezza.

2- Registrazione delle assenze e dei ritardi. Il docente della prima ora registra le assenze, i ritardi e le giustificazioni degli alunni. In caso di ritardi occasionali il docente accoglie la giustificazione dell'alunno. In caso di ritardi ripetuti, ricorrenti e in presenza di fondati motivi di incertezza sulle giustificazioni, il docente porta il fatto all'attenzione del dirigente scolastico o del docente fiduciario/collaboratore e ne fa oggetto di segnalazione alla famiglia o al soggetto affidatario e, successivamente, al Consiglio della Classe competente per le opportune valutazioni.

3- Presa visione, da parte degli operatori scolastici, del documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi del D.L.vo 626/94 e del D.L.vo 81/2008, del piano antincendio e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza, pubblicato dal dirigente scolastico.

4- Partecipazione alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza; la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate agli addetti al servizio di prevenzione e protezione. Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dal rappresentante della società affidataria.

5- Informazioni rivolte agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.

6-Vigilanza e controllo sulla mobilità interna e nelle aree esterne con particolare attenzione alle situazioni di rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte, ecc;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti, ecc
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico che dovranno risultare sempre apribili (il locale collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dell'accesso);
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o sedie regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;

In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

7- In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza è affidata al personale collaboratore scolastico.

8- Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

9-La vigilanza è esercitata inoltre: - nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio; tali comportamenti dovranno essere segnalati dai docenti della classe al dirigente scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;

- durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione; - nei cambi di classe fra docenti, che dovranno essere disimpegnati in modo rapido. Soprattutto nel caso in cui il cambio riguardi classi nelle quali siano state segnalate particolari situazioni di rischio comportamentale, il docente in uscita **attende nell'aula il collega subentrante** il quale, nel caso provenga da altra classe provvede al trasferimento con la massima sollecitudine e ove lo ritenga opportuno, richiede la vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che viene lasciata. In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza da parte del collaboratore scolastico più vicino.

Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono essere a conoscenza delle modalità di cambio.

Sempre per favorire il cambio di turno, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali assenze o ritardi dei docenti nelle classi.

L'insegnante che non può essere puntuale in orario per lo svolgimento della sua attività didattica, deve avvisare preventivamente la scuola perché possa sostituirlo o affidare al collaboratore scolastico la classe.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi; gli stessi sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone avviso all'Ufficio di Presidenza.

Durante l'intervallo per la ricreazione l'obbligo di vigilanza compete: - al docente titolare del gruppo/classe della seconda ora e della terza ora; - al collaboratore scolastico competente per viciniorità.

10- Segnalazione ai membri del Servizio di Prevenzione e Protezione o al Dirigente Scolastico, di nuove eventuali situazioni di rischio non rilevate;

11- In caso di aree o locali scolastici interessati da situazioni di rischio sopraggiunto, il dipendente che rileva il rischio richiede l'intervento del collaboratore scolastico competente affinché l'area venga immediatamente delimitata e interdetta al passaggio di alunni e operatori.

12- Nelle aree transitabili della scuola è vietato il parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali (rappresentanti degli EE.LL., della ASL, genitori ecc).

- Evitare di parcheggiare nelle vicinanze degli ingressi/uscite, per non impedire l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, ad altri veicoli, ai pedoni e per non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta;

- Rispettare i segnali stradali e/o le indicazioni poste dalla scuola nelle proprie aree interne.

13- Uso corretto dei sussidi, delle apparecchiature, degli utensili e dei dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi.

4. OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

La regolarità della frequenza è assicurata con un controllo quotidiano delle assenze e dei ritardi che vengono riportati su appositi registri dal personale addetto che informa, tramite missiva postale o telefonica le famiglie. Si ricorda che, in base al D.P.R. 122/2009, per la validità dell'a.s., è necessaria la frequenza per non meno dei tre quarti dell'orario scolastico previsto per ciascun alunno, più una deroga del 5% deliberata dal Collegio dei docenti.

Per quanto sopra indicato, si riporta di seguito il quadro riassuntivo del numero massimo di ore di assenza previsto per ciascun alunno:

- Tempo normale Primaria e SSI° Gioiosa: ore 297
- Tempo prolungato SSI° Gioiosa: ore 337
- Tempo prolungato Grotteria Bombaconi: ore 337

- Tempo pieno Primaria Don Minzoni: ore 396

Pertanto è opportuno responsabilizzare gli alunni e le famiglie sulla necessità di una presenza assidua alle attività didattiche per non correre il rischio di non essere ammessi alla classe successiva.

Per assicurare un regolare svolgimento delle lezioni, inoltre, si stabilisce che:

gli alunni ritardatari (entrata dopo le 8.00) sono tenuti a registrare per iscritto il ritardo. I genitori degli alunni ritardatari (dopo 5 ritardi) saranno avvisati per iscritto sul dovere di rispetto orario.

I permessi di uscita anticipata dalle lezioni sono ammessi solo in presenza dei genitori.

5. OO.CC. E ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

La partecipazione alle attività previste dal piano annuale e alle riunioni degli OO.CC. convocate dal Dirigente Scolastico costituiscono obbligo di servizio connesso alla funzione docente. Si ricorda che sono retribuibili solamente le ore eccedenti nel limite previsto dall'art. 42 comma 3 lettera a del CCNL /1995; pertanto verrà tenuto un registro dal quale risulteranno le presenze ai Collegi dei Docenti, alla programmazione di inizio e fine anno, ai dipartimenti disciplinari e alla consegna del Documento di valutazione.

6. FUNZIONE DOCENTE

1. Oltre l'orario d'insegnamento, ogni docente è tenuto a svolgere 40 ore annue, costituite da ogni impegno inerente la funzione docente, previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Sono comprese tutte le attività, anche quelle a carattere collegiale quali la progettazione, la ricerca, la valutazione e la documentazione, compresa la preparazione dei lavori degli Organi Collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.
2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:
 - a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
 - b) alla correzione degli elaborati.
 - c) ai rapporti individuali con le famiglie
 - d) al completamento del registro elettronico nella sezione riguardante assenze, valutazione e compiti assegnati, a cadenza quindicinale
3. Le attività di carattere Collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
 - d) partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sugli andamenti delle attività educative;
 - e) partecipazione alle attività collegiali;
 - f) svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

7. MODALITÀ FUNZIONAMENTO E CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI

Le assemblee dei Genitori possono essere di Classe o d'Istituto. L'assemblea di Classe può essere convocata su richiesta scritta dei genitori eletti nei Consigli di Classe o di tutti i genitori degli alunni della Classe. L'assemblea d'Istituto può essere richiesta dal Comitato dei Genitori, espresso dai rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe, oppure da almeno 50 genitori. Il Capo d'Istituto, sentita la Giunta esecutiva, autorizza la convocazione, mentre rientra nelle competenze dei Genitori promotori darne comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto l'O.d.G. La data e l'orario dello svolgimento, qualora l'assemblea abbia luogo nei locali della scuola, devono essere preventivamente concordati con il Capo d'Istituto, fermo restando l'obbligo che l'adunanza si svolga fuori dall'orario delle lezioni, per consentire l'eventuale partecipazione al Preside ed agli insegnanti interessati. I lavori dell'assemblea sono diretti da un Presidente, eletto dai Genitori; la modalità di svolgimento e le determinazioni assunte vanno verbalizzate e copia del verbale viene trasmessa al dirigente.

Il Consiglio di Classe è convocato dal dirigente come da piano attuativo approvato dal Collegio, oppure su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi componenti, per problemi inerenti ad aspetti comportamentali, oltre che didattici, di particolare gravità o disagio: l'avviso di convocazione, comprensivo

dell'O.d.G., deve pervenire ai membri del Consiglio di Classe tre giorni prima della data di svolgimento per le sedute ordinarie, mentre in caso di convocazione d'urgenza i componenti devono essere avvisati 24 ore prima.

Le riunioni del Consiglio d'Istituto o di Circolo sono convocate dal Presidente su proposta della Giunta esecutiva, cui compete la stesura dell'O.d.G. L'avviso di convocazione, comprensivo dell'O.d.G., data, ora e, in allegato, dei materiali su cui si chiede deliberazione, deve pervenire almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta. Per le convocazioni d'urgenza sono sufficienti 24 ore di preavviso.

Di ogni seduta deve essere redatto processo verbale, firmato da dirigente e segretario e approvato seduta stante o, al massimo, all'inizio della seduta successiva, dai componenti. Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno.

Per casi di comprovata urgenza e/o necessità, su richiesta di almeno un terzo dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette la discussione dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno. L'ordine della trattazione può essere invertito su richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza, stante la presenza di tutti i componenti. Il Consiglio d'Istituto predispose annualmente la relazione annuale, firmata dal Presidente del Consiglio e della Giunta, da inviare agli organi competenti, entro 15 giorni dalla sua approvazione. Le sedute e gli atti del Consiglio sono pubblici. Possono partecipare alle sedute dello stesso, con funzione consultiva, sui temi specifici, persone appositamente invitate, per fornire pareri tecnicamente qualificati.

Il Collegio dei docenti è convocato con avviso predisposto, comprensivo di ordine del giorno data e ora affisso all'albo e fatto sottoscrivere da tutti i docenti per previa visione almeno cinque giorni prima della seduta. Alla stessa data, presso l'ufficio di Presidenza, devono essere depositati tutti i materiali preparatori delle eventuali deliberazioni, a disposizione dei componenti il Collegio, i quali, a richiesta, possono averne copia. Oltre che dal Preside, il Collegio dei Docenti può essere convocato su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. Le riunioni sono fatte in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, sono trattati solo gli argomenti all'ordine del giorno.

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti; tali deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Di ogni seduta deve essere redatto processo verbale in un registro, a pagine numerate e firmate dal Presidente. Esso è sottoscritto dal dirigente e dal segretario ed è approvato dal Collegio seduta stante o, al massimo, all'inizio della seduta successiva.

Alle riunioni, a titolo consultivo, possono partecipare i rappresentanti legali degli istituti ai quali sono affidati i minori nonché l'équipe medico-legale.

8. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DOCENTI/ATA

Il Collegio dei Docenti, ai sensi del C.C.N.L. e del C.C.N.I., definisce in maniera esplicita le modalità di attuazione del diritto alla formazione e all'aggiornamento. Il piano di formazione e aggiornamento è predisposto annualmente sulla base delle richieste del personale docente.

Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

9. CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE ORE DI DISPONIBILITÀ DEI DOCENTI

Le ore di disponibilità dei docenti saranno utilizzate secondo il seguente ordine di priorità:

- sostituzione colleghi assenti;
- attività di recupero e interventi individualizzati in orario curricolare o extracurricolare.

10. ORE ECCEDENTI

Le ore eccedenti, sono quelle prestate oltre l'orario d'obbligo, ma non rientranti nelle attività aggiuntive d'insegnamento. Sono disciplinate dall'art. 70 del CCNL del 4/8/1995, non disapplicato nè modificato dall'ultimo CCNL.

Si distinguono in :

- ore eccedenti prestate nell'attività di approfondimento degli istituti professionali;
- ore eccedenti prestate per la sostituzione di colleghi assenti in ogni ordine e grado;
- ore eccedenti prestate per l'intera durata dell'anno scolastico su cattedre con orario settimanale superiore a quello obbligatorio o in classi collaterali;
- ore eccedenti prestate per avviamento alla pratica sportiva, disciplinate dall'art.32 CCNL del 31/8/1999 e successive modifiche;

11. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE D'INSEGNAMENTO

Queste attività hanno lo scopo di:

- ampliare l'offerta formativa, sulla base di vari progetti;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono il processo di crescita dell'alunno, attraverso attività recupero e/o potenziamento individualizzato o per gruppi ristretti.

Tali attività vengono realizzate in orario extrascolastico, che non coincide con il rientro settimanale previsto dalla flessibilità, con specifici progetti indicati nella sezione relativa alla progettazione.

12. REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

a) Criteri per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate

- è vietato effettuare viaggi durante gli scrutini ed esami
- è obbligatorio il consenso per iscritto dei genitori
- è condizione necessaria la partecipazione di almeno due terzi degli alunni di ciascuna classe, salvo diverso parere del Consiglio di Classe
- è condizione necessaria la presenza di un docente per ogni gruppo di quindici allievi; in caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, sarà designato un accompagnatore in aggiunta a quelli precedentemente individuati;
- la vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione o stage dovrà essere assicurata dai docenti accompagnatori
- ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle situazioni;
- mete pienamente fruibili da alunni con disabilità;
- mete con costi economicamente sostenibili da parte di tutte le famiglie;
- le spese sono a carico delle famiglie con eventuali contributi dell'Amministrazione; i ragazzi che hanno seri ed accertati problemi economici (mod.ISEE), compatibilmente alle risorse finanziarie, usufruiscono del 50% di sconto;
- nel caso in cui due fratelli partecipino allo stesso viaggio d'istruzione è prevista una riduzione del 10%;
- per gli alunni con disabilità è prevista una riduzione/ esonero in base all'ISEE familiare;
- documentazione di legge in merito alla sicurezza;
- tutti i partecipanti dovranno essere coperti da Assicurazione contro gli infortuni;
- i docenti accompagnatori dovranno essere muniti dell'elenco nominativo degli alunni, vidimato dal dirigente scolastico;
- i Consigli di Classe possono escludere dalla partecipazione alle uscite gli alunni che non garantiscono comportamenti adeguati in ordine alla sicurezza; nello specifico non parteciperanno alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione gli alunni con un voto di condotta pari o inferiore a **sette**.

b) Modalità per la programmazione delle uscite e per le autorizzazioni

- I Consigli di classe predispongono un programma di massima, con l'indicazione delle mete, per tutto l'anno scolastico e l'indicazione per ogni viaggio e/o visita guidata dell'accompagnatore titolare e di un supplente
- Il Collegio Docenti delibera il Piano Annuale per tutte le classi;
- L'insegnante referente/F.S. provvederà ad acquisire i preventivi di spesa contattando le Agenzie di Viaggi o le Ditte Autotrasporti;
- I docenti accompagnatori, prima dell'uscita, riceveranno dalla segreteria : autorizzazione all'uscita l'elenco nominativo partecipanti.

13. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Il dirigente scolastico assegna i docenti ai plessi e alle classi nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio di istituto e delle proposte formulate dal collegio dei docenti. Qualora tali criteri e proposte non vengano seguiti, il dirigente è tenuto a motivare adeguatamente la decisione.

14. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

La formazione dell'orario di servizio dei docenti, fatte salve le prerogative del capo d'istituto, seguirà seguenti criteri:

- Didatticità dell'orario
- Valutazione di eventuali esigenze familiari o personali manifestate dai docenti
- Riduzione al minimo necessario delle ore buche
- Equa distribuzione dei carichi orari e dei rientri pomeridiani

15. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Le operazioni di formazione delle classi prime della scuola secondaria assicureranno la costruzione di classi con equa distribuzione degli alunni, in base ai seguenti parametri:

- Eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- Omogeneità tra le sezioni parallele
- Livelli di competenza accertati mediante i documenti ufficiali di valutazione della scuola primaria
- Sesso (nella misura del possibile metà maschi, metà femmine)
- Incompatibilità ambientale

Per ogni alunno verranno considerati i seguenti aspetti:

- Il rendimento scolastico nelle singole discipline
- Il comportamento in classe
- Le competenze, le abilità e il livello di preparazione

Per la scuola dell'Infanzia e Primaria sarà seguito il criterio della territorialità.

16. CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

-D.M. del 6 agosto 1999 n. 235 – riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3.05.1999 n. 124 art. 11, comma 9.

-D. M. del 6 agosto 1999 n. 201. Corsi ad indirizzo musicale nella scuola media – riconduzione e ordinamento – istituzione classe di concorso di “strumento Musicale” nella scuola media

Art. 1 – Il corso ad indirizzo musicale è opzionale. La volontà di frequentare il corso è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima della SSI. Una volta scelto, lo studio dello strumento è materia curriculare, ha la durata di tre anni, è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione. Le opzioni strumentali sono le seguenti: clarinetto, sassofono, pianoforte e percussioni.

Art. 2 – Il corso ad indirizzo musicale si svolge nella sede “D. Cento” della SSI Gioiosa Ionica, esclusivamente nelle sezioni C e D.

Iscrizioni e prova attitudinale

Art. 3 – Si accede al corso ad indirizzo musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo-attitudinale. Non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base.

Art. 4 - Il numero di alunni ammessi a frequentare il corso ad indirizzo musicale è determinato secondo le indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. 201/1999 e dalla circolare ministeriale, che ogni anno il ministero redige, in materia di iscrizioni scolastiche (indicativamente 24, 6 per ogni strumento).

Art. 5 – La scelta dell'indirizzo musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla prima classe, compilando la sezione apposita del modulo on-line predisposto dalla scuola. In occasione dell'iscrizione, la famiglia darà un ordine di priorità di scelta degli strumenti di cui la scuola fornisce l'insegnamento. Le indicazioni fornite dall'allievo e dalla famiglia hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante. L'assegnazione dello strumento è determinata dalla commissione sulla base della prova orientativo-attitudinale.

Art. 6 – All'atto dell'iscrizione le famiglie indicano priorità di scelta tra le specialità strumentali dell'Istituto. Tale indicazione delle famiglie non è in alcun modo vincolante per l'Istituto.

a. L'assegnazione dello strumento al singolo alunno, all'atto dell'iscrizione, viene effettuata dagli insegnanti componenti la commissione della prova attitudinale, sulla base degli esiti della prova stessa. L'indicazione dello strumento più adatto allo specifico allievo, da parte dei docenti componenti la commissione, non è sindacabile, anche se, nei limiti del possibile, terrà conto delle preferenze, non vincolanti, fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

L'assegnazione dello strumento sarà dunque basata sui seguenti criteri:

- attitudini manifestate durante la prova;
- opzione espresse in fase di iscrizione;
- studio pregresso di uno strumento;
- equierogeneità nella composizione delle classi di strumento.

b. La graduatoria di merito sarà utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione:

- all'ammissione al corso ad indirizzo musicale;
- alla scelta dello strumento musicale;
- in caso di trasferimento di alunno ad altro istituto scolastico durante l'anno scolastico, unico caso in cui si può determinare la costituzione di nuovi posti liberi.

Organizzazione delle attività didattiche

Art. 7 – Le lezioni del corso di strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano, a partire indicativamente dalle ore 13.00. Esse «sono destinate a: pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno, ascolto partecipativo, attività di musica di insieme, teoria e lettura della musica».

Art.8 – Le esibizioni dell'orchestra, sia nella sua accezione ristretta al corso ad indirizzo musicale, sia in quella più ampia collegata ad altre attività musicali laboratoriali, vengono programmate, preferibilmente, all'inizio dell'anno scolastico. L'esibizione musicale è un momento didattico a tutti gli effetti; gli alunni dimostrano quanto hanno appreso nelle lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinando la capacità di concentrazione e di autocontrollo e ponendo alla prova le proprie competenze, anche a fronte di momenti particolarmente significativi sotto il profilo emotivo. L'orchestra, anche nelle accezioni diverse di cui sopra si è fatta menzione, non è formata da professionisti ma da alunni adolescenti che necessitano di tempo per la corretta preparazione dei brani scelti.

Adempimenti per le famiglie e gli allievi

Art. 9 – Ogni alunno frequentante il corso ad indirizzo musicale deve avere uno strumento musicale personale (comodato d'uso), per lo studio quotidiano.

Art. 10 – La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte-ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola. Gli orari dei rientri sono fissati dalla scuola, sulla base di necessità didattiche e organizzative e, una volta stabiliti, non potranno essere modificati per esigenze personali particolari, in quanto costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti.

Art. 11 – Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce orario scolastico a tutti gli effetti.

Devono inoltre:

- frequentare con regolarità le lezioni;
- eseguire a casa gli esercizi assegnati;
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.

Occorre infine precisare che l'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte-ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale.

17. RITARDI, PERMESSI BREVI E CAMBIO DEL GIORNO LIBERO

Per la giustificazione dei ritardi e per le richieste di permessi brevi (da considerare sempre come ore intere fino ad un massimo di due ore) ciascun docente dispone di una scheda personale (giacente presso l'ufficio di segreteria) da aggiornare di volta in volta e sulla base della quale potranno essere conteggiate le ore da recuperare (fino ad un massimo dell'orario settimanale di insegnamento e da recuperare di norma entro i due mesi successivi alla richiesta).

Si ricorda al personale che le ore vanno recuperate secondo le esigenze dell'amministrazione.

In caso di allontanamento per motivi di salute, deve essere tassativamente informato l'ufficio di segreteria che ha l'obbligo di attivare una eventuale assistenza sanitaria e provvedere alla eventuale sostituzione.

E' possibile, in caso di necessità, effettuare il cambio del giorno libero, previa richiesta al Dirigente Scolastico.

Tutte le richieste vanno rivolte al Dirigente Scolastico.

18. FERIE, PERMESSI, ASSENZE

Per ciò che riguarda il numero dei giorni e la tipologia dei permessi si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e successive integrazioni.

Occorre comunque far presente che in caso di assenza per malattia dovrà essere tempestivamente, entro le 8:00, informato l'ufficio di segreteria ed il docente incaricato per le sostituzioni; in tutta la documentazione di supporto non dovrà essere riportata la patologia o indicazioni atte a rivelarla.

Per le assenze per visite specialistiche, esami, controlli ecc...il dipendente è tenuto a richiedere la prestazione sanitaria in orario non coincidente con l'orario di lavoro (in particolare per visite mediche presso medici o strutture private); solo in caso di impossibilità il dipendente potrà usufruire dei permessi previsti dal CCNL.

Con l'art. 71 del D.L.112/08 viene modificata la disciplina in materia di assenze per malattia. Infatti nei primi 10 giorni di assenza per malattia è corrisposto il solo trattamento fondamentale con l'esclusione del trattamento accessorio. Dopo il secondo evento per malattia l'assenza può essere giustificata solamente con una certificazione rilasciata da un medico iscritto al servizio sanitario nazionale e non quindi da un libero professionista.

Il decreto del 20 gennaio 2010 indica le seguenti fasce di reperibilità: dalle ore 9:00 alle 13:00, e dalle ore 15:00 alle ore 18:00

La C.M. n° 7/08 chiarisce inoltre che le assenze dal servizio avranno un peso nella distribuzione dei fondi aggiuntivi.

Fino ad emanazione dei CCNL i permessi retribuiti previsti dal contratto, potranno essere concessi sulla base di idonea documentazione o autocertificazione e devono essere richiesti al Dirigente.

19. ATTIVITÀ PROPAGANDISTICA E INGRESSO ESTRANEI A SCUOLA

Non è consentito ad alcuno, ed in particolare a docenti o personale della scuola svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente. La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente durante la ricreazione. E' fatto divieto ai docenti di prendere contatto con gli agenti editoriali durante le ore di lezione. Potranno conferire con gli stessi nel corso delle ore a disposizione per il colloquio con le famiglie o nelle ore di " buco ".

E' vietato l'ingresso degli estranei nella scuola, a ciò dovrà provvedere il personale ausiliario. Se tale vigilanza fosse per qualche motivo disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione ad uscire. Anche i genitori degli alunni, se non convocati o convenuti per motivi urgenti, sono estranei all'attività didattica.

20. GESTIONE PRESENZE, GIUSTIFICAZIONI, RITARDI E USCITE DEGLI ALUNNI

Nel quadro della vigilanza sui minori, rientra il controllo circa la regolarità della situazione degli alunni presenti in classe e di quelli che sono stati autorizzati ad uscire. Nel caso di ingresso in ritardo l'alunno sarà ammesso in classe solamente al cambio dell'ora, così da non interrompere l'attività già avviata. Nel caso delle assenze prolungate, e non giustificate dalle famiglie, l'insegnante deve provvedere a chiedere le informazioni necessarie; la frequenza irregolare non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, deve essere comunicata all'ufficio del Dirigente per i necessari adempimenti. Al rientro in classe dell'alunno l'insegnante dovrà esigere la giustificazione dei genitori per assenze dovute a motivi di famiglia; la giustificazione e autocertificazione e/o certificato medico per assenze per malattia superiori a 5 giorni.

Si ricorda che dal corrente anno scolastico è in vigore la norma prevista dal D.P.R. 122/2009 che stabilisce, ai fini della validità dell'anno scolastico (quindi per procedere alla valutazione), la frequenza per non meno dei tre quarti dell'orario scolastico previsto per ciascun alunno, pertanto è opportuno sollecitare negli alunni la presenza alle attività didattiche per non correre il rischio di non essere ammessi alla classe successiva.

In caso di richiesta di uscita anticipata dalle lezioni di un alunno minorenni, è necessaria la presenza obbligatoria di un familiare maggiorenne o di un suo delegato.

21. RICREAZIONE E MOMENTI DI PAUSA FRA LE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Gli alunni hanno diritto alla necessaria sospensione dell'attività didattica per rispettare l'equilibrio fra i tempi di attenzione e quelli di riposo. Le attività vanno comunque gestite dal docente, al quale resta l'onere della sorveglianza sui minori. E' opportuno inoltre, sia al termine delle attività ricreative che al momento dell'uscita, invitare gli alunni a collaborare con il personale ausiliario per quanto attiene alla pulizia e al riordino di arredi e materiali utilizzati in classe. La promozione di tali atteggiamenti rientra fra i compiti educativi del docente.

Si ricorda che la ricreazione avverrà nel seguente orario:

ore 9:55 -ore 10:05.

22. USO DEI DISTRIBUTORI

L'uso dei distributori è permesso all'ingresso degli alunni.

23. VALUTAZIONE

La normativa relativa alla valutazione e l'attenzione sempre più costante per questo aspetto, attribuiscono a questa attività, fondamentale per la funzione docente, una importanza crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli alunni, sia come strumento di programmazione, adeguamento e controllo del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti. E' pertanto indispensabile che i docenti adeguino la loro attività valutativa ai dettami della normativa, alle indicazioni approvate dal Collegio dei Docenti e alle indicazioni concordate nelle riunioni per dipartimenti disciplinari e nei Consigli di Classe.

24. ACCOGLIENZA

I docenti sono pregati, nella fase di avvio dell'anno scolastico di attivare ogni utile strategia comunicativa, di informazione e di organizzazione, volta a garantire un positivo inserimento nella comunità scolastica. L'inizio di una nuova esperienza scolastica rappresenta, infatti, un momento particolarmente delicato dello sviluppo della persona, la cui incidenza non è circoscritta all'evento in sé, ma è destinata a produrre effetti durevoli che possono condizionare il flusso delle esperienze successive. Si raccomanda pertanto di adottare particolare cura nel rendere trasparente e leggibile la struttura e l'organizzazione scolastica ad alunni e genitori, anche attraverso l'illustrazione degli ambienti, dei principi regolatori delle attività scolastiche, dei contenuti disciplinari, delle modalità di lavoro, di studio e di valutazione ed ogni opportuno riferimento ritenuto utile ai fini della identificazione della persona nella comunità scolastica.

25. RILEVAZIONI IN INGRESSO

E' opportuno che la fase iniziale dell'anno scolastico, sia destinata in modo particolare ad approfondire le osservazioni utili a delineare il profilo formativo in entrata degli alunni, ciò al fine di progettare le attività coerentemente alla realtà scolastica.

Le prove d'ingresso vanno concordate tra classi parallele dei diversi ordini di scuola.

In sede di consiglio di classe le loro valutazioni convergeranno nella definizione del quadro generale degli alunni che costituirà un termine di riferimento per il Profilo formativo in uscita.

26. TENUTA DEI REGISTRI DI CLASSE E PERSONALI E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente.

Il registro in uso è quello elettronico.

E' necessario comunque provvedere a tutte le annotazioni, in particolare:

- Lezioni svolte;
- Assenze e variazioni presenze;
- Valutazioni;
- Colloqui con le famiglie;
- Annotazioni sul comportamento degli alunni.

Le valutazioni sul registro elettronico vanno aggiornate almeno ogni 15 giorni

Si sollecita una maggiore attenzione al Registro di Classe che rappresenta l'unico documento valido ai fini di eventuali controlli o contestazioni, pertanto dovrà essere compilato dai docenti in modo preciso e puntuale, in modo che risulti facilmente consultabile sia dagli alunni per verificare lo svolgimento dell'attività didattica, sia dal Dirigente Scolastico per un possibile controllo.

In occasione di verbalizzazioni nei consigli di classe e nei Collegi dei docenti, è opportuno procedere ad una sintesi significativa di quanto deciso; in caso di controversie ciascuno può chiedere ed ottenere di far mettere a verbale o, meglio ancora, allegare una propria dichiarazione sottoscritta, evitando perdite di tempo e possibili incomprensioni.

I segretari devono, in modo sollecito, predisporre il verbale negli appositi registri.

Il Dirigente Scolastico procederà periodicamente ad un controllo sia dei registri di classe che personali.

27. DOCENTI NEO-IMMESSI IN RUOLO

I docenti che devono effettuare l'anno di formazione sono tenuti a dichiarare tale situazione al Dirigente al fine di provvedere agli adempimenti previsti.

28. CONVOCAZIONI DEI GENITORI

I docenti hanno la facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, anzi si auspica un rapporto sempre più stretto e fattivo con le famiglie. Soprattutto in caso di interventi delicati, inerenti l'ambito comportamentale, si prega di operare tramite l'ufficio di presidenza.

Le convocazioni dei genitori per segnalare assenteismo o scarso profitto, funzionano meglio se sono concordate a livello di Consiglio di Classe.

29. INFORTUNI ALUNNI

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:

- a) richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- b) provvederà ad avvisare i familiari;
- c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).

In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria; tale relazione dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;

- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre consegnare in segreteria il certificato medico.

Nell'ipotesi che l'infortunio avvenga durante un'uscita, un viaggio di istruzione, stage o gita, il docente responsabile si attiverà avvisando tempestivamente la scuola e l'istituto di Assicurazione.

Durante le fasi dell'organizzazione dell'uscita occorre infatti munirsi dei numeri necessari.

30. NORME DI COMPORTAMENTO

DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Premessa

La trasmissione e l'interiorizzazione di norme comportamentali rispettose della convivenza civile e del rispetto per gli altri è parte integrante della funzione formativa della scuola.

Diritti degli alunni:

art. 1 Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee

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

art. 3 Lo studente ha il diritto di essere informato sulle norme che regolano la vita scolastica

art. 4 Lo studente ha il diritto ad una valutazione chiara e trasparente finalizzata al recupero di eventuali carenze

art. 5 Lo studente ha il diritto di usufruire delle attività opzionali e facoltative offerte dalla scuola

art. 6 Gli studenti hanno il diritto di esprimere forme di partecipazione organizzata (Consiglio Studentesco)

Doveri degli alunni:

art. 1 Ogni alunno deve curare l'igiene personale e presentarsi a scuola in abbigliamento consono all'ambiente educativo che lo ospita

art. 2 Gli alunni non devono assumere atteggiamenti violenti o aggressivi né usare linguaggio scurrile

art. 3 Gli alunni responsabili di danni arrecati alle attrezzature e ai sussidi didattici sono tenuti a risarcire il danno (se non si trova il responsabile paga tutta la classe)

art. 4 Non è consentito agli allievi di: sostare nei corridoi o nei bagni, gridare, sottrarre oggetti ai compagni, rompere o danneggiare oggetti e suppellettili della scuola ("chi rompe paga" e se non si trova il colpevole pagano tutti gli alunni della classe). Gli alunni della SSI° di Gioiosa Ionica, per accedere ai distributori devono provvedere a prendere ciò di cui hanno bisogno la mattina all'entrata.

art. 5 Gli studenti hanno il dovere di frequentare assiduamente le lezioni e di rispettare gli orari di ingresso

art. 6 Gli studenti hanno il dovere di assumere atteggiamenti rispettosi nei confronti dei compagni e di tutti gli operatori scolastici

art. 7 E' vietato portare il telefonino a scuola

art. 8 Al fine di evitare disordine in classe e per facilitare la conoscenza degli alunni da parte di nuovi docenti o di eventuali supplenti, ogni alunno ha **l'obbligo di rispettare la piantina** relativa alla collocazione nei banchi; tale piantina, firmata in calce, sarà apposta sulla cattedra da ogni coordinatore di classe. La collocazione degli alunni dovrà essere variata mensilmente, al fine di favorire la socializzazione e di risolvere eventuali problematiche di incompatibilità.

art. 9 gli alunni devono utilizzare quotidianamente il diario che è a tutti gli effetti un documento scolastico e che pertanto va tenuto ordinato e aggiornato; il diario deve essere utilizzato per annotare i compiti assegnati e /ogni eventuale annotazione scolastica (rif. Circolare Min. Istruzione del 11/07/2024 – il R.E. non è pertanto da considerarsi in toto come sostitutivo del diario)

Regolamentazione dell' uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici

1) In riferimento alla circolare del ministro dell'Istruzione e del merito del 11/07/2024 avente come oggetto: Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione - A.S.2024 -2025 e facendo seguito alla Nota n. 107190 del 19 dicembre 2022, volta a regolare l'utilizzo degli smartphone e di analoghi dispositivi elettronici nelle istituzioni scolastiche, per fornire alle scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione ulteriori indicazioni finalizzate a introdurre il divieto dell'uso degli smartphone per lo svolgimento delle attività educative e didattiche, in vista dell'avvio dell'anno scolastico 2024/2025, è tassativamente vietato qualsiasi uso del cellulare durante tutto lo svolgimento delle attività didattiche e pertanto i medesimi non dovranno essere portati a scuola. In caso di necessità e di comunicazioni urgenti la Segreteria Didattica sarà naturalmente a disposizione per mettere lo studente in contatto con la famiglia e viceversa.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa. Si ribadisce che tale divieto risponde ad una esigenza educativa e formativa, tesa anche a favorire la socializzazione e le relazioni dirette interpersonali. La scuola si impegna comunque a promuovere iniziative di informazione e formazione sulle tematiche riguardanti l'uso consapevole dei cellulari e di tutti i dispositivi informatici, dei nuovi media, dei *social network* e in generale delle applicazioni *web*, fisse e mobili.

Le violazioni di tali regole si configurano come infrazioni rispetto alle quali la scuola è tenuta ad intraprendere provvedimenti disciplinari.

Provvedimenti disciplinari

Il modello sanzionatorio sarà finalizzato a perseguire una finalità educativa e riparatoria. La scuola è chiamata a prevedere l'attivazione di percorsi educativi di recupero orientati a rafforzare e/o recuperare senso di responsabilità e consapevolezza nell'accettare e rispettare le regole.

I docenti, in sede di seduta congiunta dei dipartimenti disciplinari, come da verbale redatto in data 05/09/2024, deliberano all'unanimità i seguenti provvedimenti disciplinari:

-la prima volta che un alunno sarà trovato in possesso dello smartphone si procederà con un richiamo scritto seguito da tempestiva comunicazione alla famiglia affinché venga a ritirare il dispositivo dei figlio/a, in caso di impedimento o mancata risposta lo stesso sarà consegnato in segreteria in attesa del ritiro da parte del genitore; delle note disciplinari si terrà conto per l'attribuzione del voto di condotta (con 7 o minore di 7 l'alunno non potrà partecipare alle uscite didattiche).

-Nel caso di eventi reiterati (alla terza volta) si procederà alla sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza e piano di lavoro personalizzato con obiettivi mirati a sviluppare il senso di responsabilità e di rispetto delle regole, oltre che favorire, sostenere e rinforzare l'autostima degli allievi e lo spirito di collaborazione.

Sarà cura dei collaboratori vigilare sul corretto comportamento degli alunni fuori dall'aula per evitare l'uso dei cellulari nei corridoi e in bagno. Per le attività riguardanti le visite d'istruzione e le uscite didattiche si richiederà ai genitori un'opportuna liberatoria.

Prevenzione e Contrasto del Bullismo e del Cyberbullismo

Alla luce delle disposizioni della normativa vigente a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del bullismo e, con particolare riguardo, al cyber bullismo (*DM n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e la legalità"* , *Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"* , *"Linee guida per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo"* del 13 Aprile 2015 , *Legge 29 maggio 2017, n. 71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyber bullismo"*) la NOSTRA SCUOLA intende attuare la propria AZIONE FORMATIVA ponendo particolare attenzione alla prevenzione di comportamenti a rischio.

La tutela della sicurezza dei ragazzi che si connettono al web è per la scuola una priorità.

Al fine di individuare strategie di prevenzione e di contrasto al bullismo ed al cyberbullismo e favorire opportune azioni educative e pedagogiche:

La scuola si impegna a promuovere la CONOSCENZA e la DIFFUSIONE delle regole basilari della comunicazione e del comportamento sul *web*.

Gli alunni si impegnano ad assumere comportamenti di RISPETTO, LEALTA', CORRETTEZZA e DISPONIBILITA':

- Rispetto delle PERSONE, delle LEGGI, delle REGOLE, delle STRUTTURE e di qualsiasi BENE in dotazione della scuola;
- Lealtà nei RAPPORTI, nelle VERIFICHE e nelle PRESTAZIONI;
- Correttezza di LINGUAGGIO, di COMPORTAMENTO e di UTILIZZO DEI MEDIA;
- Disponibilità a MIGLIORARE, a PARTECIPARE, a COLLABORARE.

I genitori si impegnano a collaborare con la scuola educando i propri figli all'ACCETTAZIONE DELLA DIVERSITA', alla CONSAPEVOLEZZA DELL'ALTRO, al SENSO DELLA COMUNITA' e della RESPONSABILITA' COLLETTIVA.

Gli insegnanti si impegnano a creare un CLIMA SERENO E CORRETTO, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, LA LOTTA AD OGNI FORMA DI PREGIUDIZIO E DI EMARGINAZIONE; a comunicare al Dirigente scolastico su sospetti casi di bullismo e cyber bullismo.

Integrazione al Regolamento di Istituto secondo nota MIM n. 121 del 20/01/2025 concernente "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo. Adempimenti delle Istituzioni scolastiche ai sensi della legge 17 maggio 2024 n. 70

Al Team Antibullismo (anche Team per la gestione delle emergenze - costituito da docenti referenti, animatore digitale, Dirigente Scolastico e da altro personale qualificato – rif. Circolare del 20/01/2025 e linee di orientamento del 13/01/2021) compete l'adozione di tutte le iniziative dirette all'efficace attuazione del codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, in particolare: proposta di iniziative di formazione e campagne di sensibilizzazione sul bullismo per docenti, alunni e famiglie, anche in collaborazione con le istituzioni educative e di pubblica sicurezza; proposta di partecipazione a progetti finanziati in materia di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo; verifica dell'adeguatezza delle clausole antibullismo contenute nei regolamenti scolastici.

Come previsto dalla normativa, il **Dirigente Scolastico** coordina le attività del Team; i **componenti del Team Antibullismo della Scuola** promuovono: la formazione orientata al miglioramento delle prassi; la collaborazione con le istituzioni educative del territorio, con gli enti preposti al benessere della comunità e di pubblica sicurezza; la facilitazione del dialogo tra tutti i componenti dell'istituzione scolastica, al fine di attuare un costante monitoraggio e di favorire buone pratiche di intervento; la diffusione capillare delle iniziative anche tra i genitori e gli studenti; i **Coordinatori di Classe**: favoriscono il dialogo tra insegnanti dei singoli c.d.c e i membri del team antibullismo; sensibilizzano i colleghi alla partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento, inerenti al fenomeno del bullismo e del cyber bullismo; propongono al Team delle iniziative finalizzate all'aggiornamento e dirette a formare competenze sulla gestione della classe e sulla costruzione del benessere del gruppo; promuovono la socializzazione, la diffusione e la condivisione delle attività del Team.

E' stata prestata particolare attenzione alla continuità tra la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado; a tale scopo, entra a far parte del team per la prevenzione un docente della scuola

primaria, al fine di effettuare un'azione capillare di monitoraggio e controllo dei possibili casi. I **Rappresentanti dei genitori** favoriscono la diffusione delle iniziative promosse dal team anti bullismo, la sensibilizzazione dei genitori alla questione, monitorano gli interessi e le esigenze dei genitori del gruppo classe di appartenenza, propongono eventuali enti e/o associazioni con cui costruire relazioni di collaborazione e di confronto.

Considerato che, dal 31 ottobre 2024 sono entrate in vigore le modifiche alla valutazione degli studenti previste dalla legge 1 ottobre 2024, n. 150 e art. 3, c. 3, dell'O.M. 2025, che rivedono la disciplina in materia di valutazione, tutela dell'autorevolezza del personale scolastico e indirizzi scolastici differenziati, con nuove disposizioni che indicano anche i provvedimenti da adottare in caso di sospensione (allontanamento fino a 2 giorni: coinvolgimento dello studente in attività di approfondimento sulle conseguenze dei suoi comportamenti. allontanamento superiore a 2 giorni: svolgimento di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con le scuole, attività che possono proseguire anche dopo il rientro a scuola, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità), in caso di comportamenti, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo, verranno considerati "mancanze gravi", in quanto violano la dignità, il rispetto, la protezione dei dati personali e l'incolumità della persona umana, saranno passibili di sanzione, in modo diversificato e a seconda della gravità della mancanza con:

1. Convocazione Consiglio di classe
2. Convocazione delle famiglie dei soggetti interessati
3. Segnalazione al Team per la prevenzione al bullismo ed al cyberbullismo
4. Rimozione immediata di messaggi/immagini/video
5. Incontri con specialisti del settore (esperti di bullismo/cyberbullismo)
6. Esclusione da visite guidate e viaggi di istruzione
7. Penalizzazione sul giudizio del comportamento
8. Temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica (n. giorni commisurati alla gravità degli atti compiuti)
9. Eventuale avvio della procedura giudiziaria: denuncia ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria

Si ribadisce inoltre che, come da nuove disposizioni normative art. 3, c. 3, dell'O.M. 2025, una valutazione del comportamento inferiore a 6 comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.

Considerata l'età dei discenti dell'Istituto, caratterizzata da particolari bisogni dell'età evolutiva, nonché la rilevante influenza dell'ambiente socio-culturale di appartenenza, saranno privilegiate, quando possibile, le sanzioni disciplinari di tipo riparativo e riabilitativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica, attività di natura sociale (le nuove disposizioni normative prevedono inoltre, per gli studenti con comportamenti inadeguati, l'obbligo di svolgere "lavori socialmente utili"), attività culturali e inclusive, quali, per esempio, la stesura di una relazione dettagliata sull'accaduto, rispondendo anche a un questionario specifico sull'episodio, entro i tempi stabiliti. Verranno assegnati da leggere: libri (sarà suggerito, ad esempio, agli studenti di portare quotidianamente un libro nello zaino da leggere durante il cambio dell'ora e nelle ore di supplenza), articoli di giornale, a tema sulle dinamiche relazionali tra pari, con successiva elaborazione di una relazione con riflessioni personali. L'elaborato prodotto dovrà essere consegnato nei tempi indicati. Tutti i lavori svolti saranno condivisi con la classe e consegnati alla Dirigente Scolastica. I genitori degli alunni interessati saranno sollecitati a recarsi a scuola con assiduità e secondo decisioni comuni, prese dal Consiglio di classe, al fine di dare supporto nel monitorare il comportamento dei propri figli.

Nel caso di episodi gravi e/o reiterati di mancato rispetto delle regole, violenza verbale e/o fisica, tali da comportare un voto di condotta pari o inferiore al 7 (sette), il c.d.c, dopo attenta valutazione del caso particolare, procederà anche all'esclusione dell'alunno in questione dai viaggi di istruzione e visite guidate, poichè tali comportamenti risulterebbero rischiosi per la loro e l'altrui incolumità.

Tabella delle infrazioni e delle sanzioni

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO
Ritardi continui orario d'ingresso	Avviso scritto alla famiglia e DS.	Coordinatore
Valutazione negativa sul comportamento	Avviso scritto alla famiglia e DS.	Consiglio di classe
Pareti imbrattate	Azione risarcitoria o sospensione.	Dirigente scolastico
Danni agli arredi scolastici	Azione risarcitoria o sospensione, pagamento.	Dirigente scolastico
Mancanza di rispetto nei confronti di docenti e operatori scolastici	Ammonizione sul registro e valutazione negativa sul comportamento e/o sospensione.	Docente e consiglio di classe
Insulti e volgarità rivolte ai compagni e agli adulti	Ammonizione sul registro e valutazione negativa sul comportamento e/o sospensione.	Docente e consiglio di classe
Violenza fisica nei confronti dei compagni	Sospensione e valutazione negativa sul comportamento	Consiglio di classe Dirigente scolastico Consiglio d'istituto
Gravi infrazioni ripetute <u>Rientrano tra le infrazioni gravi:</u> -l'uso del telefonino a scuola - <u>gli episodi di bullismo:</u> minacce, atti di violenza di qualsiasi genere, specie se aggravati da intenti vessatori nei confronti di altri studenti allo scopo di costringerne la volontà; isolamento della	1.Tempestiva convocazione del c.d.c. straordinario e lettera disciplinare ai genitori. Valutazione negativa sul comportamento ed esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione. <u>Sanzioni previste al p.t 1 e in aggiunta:</u> allontanamento dalla comunità scolastica quando le infrazioni integrino reati che violano la	Team Antibullismo Consiglio di classe Dirigente Consiglio di classe

<p>vittima;</p> <p><u>-gli episodi di cyberbullismo.</u></p> <p><u>Rientrano nel cyberbullismo:</u> <i>Flaming</i>: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare <i>Harassment</i>: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi <i>Cyberstalking</i>: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità <i>Denigrazione</i>: pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori <i>Outing estorto</i>: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente – privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico. <i>Impersonificazione</i>: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima. <i>Esclusione</i>: estromissione intenzionale dall'attività on line. <i>Sexting</i>: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo – sessuale.</p>	<p>dignità ed il rispetto della persona umana o che pongono in pericolo l'incolumità delle persone</p> <p><u>Sanzioni previste al p.t 1 e in aggiunta:</u> allontanamento dalla comunità scolastica e, nei casi di estrema gravità, anche con esclusione dallo scrutinio finale ovvero non ammissione all'anno scolastico successivo, quando le infrazioni consistano in atti reiterati di violenza grave od integrino reati connotati da una gravità tale da ingenerare elevato allarme sociale e non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.</p>	<p>Dirigente</p> <p>Team per l'emergenza</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Dirigente</p> <p><u>Nei casi più gravi di cyberbullismo</u> la scuola potrà chiedere la collaborazione delle FORZE DI POLIZIA</p>
<p><u>In tutti i casi di comportamenti, accertati , che si configurano come forme di</u></p>	<p>SANZIONI DISCIPLINARI DI TIPO RIPARATORIO, CONVERTIBILI IN ATTIVITÀ A FAVORE DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA</p>	<p>Team antibullismo - Consiglio di classe</p>

<u>bullismo e cyberbullismo</u>	<ul style="list-style-type: none"> -Incontri con gli alunni coinvolti Interventi e discussioni in classe. -Responsabilizzare gli alunni coinvolti per ristabilire regole di comportamento di classe. -Lettera di scuse da parte del bullo. -Scuse e incontro con la vittima. -Compito sul bullismo. -Lavori manuali utili alla comunità scolastica (lavori di pulizia, sistemazione della biblioteca, ... altre attività a discrezione del D.S.) 	Dirigente
---------------------------------	---	-----------

31. UTILIZZO DEI LABORATORI

La scuola ha organizzato dei laboratori al fine di rendere sempre più adeguata l'offerta formativa alle nuove esigenze degli alunni; pertanto i responsabili dei laboratori individuati sono tenuti a far rispettare a tutti i docenti le regole che andranno affisse sulla porta di ogni laboratorio. Per tale ragione i docenti sono invitati alla massima collaborazione.

32. DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della legge n°584 dell'11/11/1975, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

Nel DDL del luglio 2013 il divieto di fumo viene esteso ad ogni locale pertinente la scuola, pertanto anche nel cortile è vietato fumare.

A tal fine verranno predisposti dei turni di sorveglianza nel cortile della scuola.

33. DOCENTI CHE COMPLETANO L'ORARIO DI CATTEDRA CON ORE A DISPOSIZIONE E SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Si ricorda che il completamento dell'orario di cattedra "a disposizione" costituisce regolare obbligo di servizio. Per facilitare l'informazione, gli impegni già prevedibili dalla giornata precedente vengono comunicati ai collaboratori scolastici o all'ufficio di segreteria.

Coloro che non risultano impegnati sono tenuti, all'inizio dell'orario a disposizione, a presentarsi al COORDINATORE DI PLESSO per verificare eventuali necessità sopraggiunte. Qualora non si verificasse la necessità della sostituzione, gli insegnanti, previa organizzazione, svolgeranno attività di recupero o approfondimento, per gruppi di alunni.

Le sostituzioni dei docenti assenti, disposte, avverranno seguendo i seguenti criteri :

IN ORDINE PRIORITARIO:

Il referente di plesso

- a) Verifica la possibilità di sostituire i colleghi assenti con i **docenti a disposizione** (in compresenza) come da quadro orario delle disponibilità.
 - b) Verifica la possibilità di sostituire i colleghi assenti **con docenti che devono restituire ore a recupero.**
 - c) Verifica la possibilità di sostituire i colleghi assenti **con i docenti che hanno ore di potenziamento***.
 - d) Verifica l'eventuale assenza di alunni con disabilità nelle diverse classi o sezioni e in caso affermativo utilizza il docente di sostegno privo di alunno per le sostituzioni (indicazione da utilizzare ove non ci siano altre soluzioni percorribili, come evidenziato nella Nota ministeriale n.9839 dell'08/11/2010 che richiama l'attenzione " *sull'opportunità di non ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo così eccezionali non altrimenti risolvibili*").
 - e) Mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o disposizione; o docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola.
 - f)
- Inoltre,
- g) Cambio del giorno libero.
 - h) Nel periodo non coperto da servizio mensa con orario ridotto l'orario di lavoro dei docenti può essere modificato in funzione delle esigenze dell'intero Istituto comprensivo;
 - i) Verifica la possibilità di **assegnare ore in eccedenza ai colleghi che ne fanno richiesta.**
 - j) Ripartizione della classe scoperta nelle altre classi, partendo da quelle parallele.

34. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEGLI ORDINI DI SERVIZIO

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso la pubblicazione di apposite Circolari, sul sito online della scuola e sul Registro elettronico. E' compito di ciascun docente leggere le Circolari, poichè esse costituiscono la forma in cui vengono veicolati gli ordini di servizio. La non presa visione delle Circolari non è di per sé giustificazione ammissibile, fatta salva l'impossibilità materiale della stessa visione.

35. CONTROLLO E MANTENIMENTO DELL'IGIENE DEI LOCALI

I docenti sono invitati a controllare che le aule nelle quali intervengono siano mantenute in condizioni di pulizia e decoro. L'applicazione del D.P.R. 303 /56 attribuisce precise responsabilità ai preposti. In caso di condizioni igieniche non accettabili si deve immediatamente avvertire il Dirigente.

36. ORARIO UFFICI, ALUNNI, DOCENTI

uffici	Personale scolastico	Utenza esterna
Ore 07:30-13:30	Ore 11:00-12:30	Ore 11:00-12:30

37. RAPPORTI CON IL PUBBLICO

- Gli estranei hanno accesso ai locali della scuola solo nelle ore previste per il ricevimento.
- **E' vietato l'ingresso degli estranei nella scuola, a ciò dovrà provvedere il personale ausiliario. Se tale vigilanza per qualsiasi motivo fosse disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione ad uscire. Anche i genitori degli alunni, se non convocati o convenuti per motivi urgenti, sono estranei all'attività didattica.**
- I Collaboratori scolastici cureranno l'ingresso degli utenti esterni alla scuola accompagnandoli all'ingresso degli Uffici.

38. FUNZIONI ED ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI

Questa Istituzione Scolastica comprende tre ordini di scuola: infanzia, primaria e scuola secondaria di I grado, per cui è caratterizzata da diversi aspetti che, nell'operatività quotidiana, inducono, in particolare modo, il personale di segreteria ad aprirsi all'innovazione, al cambiamento e ad assumere maggiori responsabilità e competenze.

Il D.P.R. n. 275 dell'8/03/1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della Legge n.59/1997", al Tit. II nel determinare le nuove attribuzioni delle Istituzioni Scolastiche, decentra molti dei servizi che erano di competenza dell'Amministrazione Centrale e Periferica.

Ciò comporta l'aggiornamento del personale amministrativo sulle nuove competenze, quindi la formazione dello stesso, nella consapevolezza della rivalutazione del ruolo nell'affrontare competenze decentrate.

Al DSGA, oltre all'osservanza delle materie del proprio profilo, incombe anche l'obbligo dell'organizzazione dei servizi amministrativi che cerca di attuare sulla base dei principi della cosiddetta "Scuola delle relazioni sociali". In coerenza con il nuovo quadro normativo dell'autonomia, rivolto ad una nuova mentalità mirata ai risultati, il DSGA adotta specifiche attività organizzative che comportano:

- Azione di coordinamento;
- Condivisione di obiettivi;
- Disponibilità al confronto;
- Controllo sistematico dei risultati in modo da valutare, identificare le lacune ed elaborare proposte di miglioramento;
- Individuazione di indicatori da condividere e ai quali fare continuo riferimento come fattori motivanti;
- Rivalutazione del ruolo degli assistenti amministrativi considerandoli non semplici esecutivi, ma collaboratori e organizzatori di attività, con intensificazione delle loro prestazioni lavorative in correlazione a quelle effettuate dal personale docente per le esigenze operative che emergono dalla realizzazione del PTOF;
- Educare i collaboratori scolastici a seguire le procedure stabilite nel piano annuale per la sorveglianza, l'incolumità degli alunni, l'intervento immediato in caso d'infortunio, e la pulizia dei locali;
- Monitorare l'evoluzione dei processi di erogazione del servizio scolastico, ponendo particolare attenzione al raccordo che coinvolge (docenti, alunni e famiglie);
- Assunzione di comportamenti adeguati, affinché l'Ufficio di segreteria diventi fattore organizzativo e di comunicazione, per l'avvio alla realizzazione di un modello di efficienza, efficacia e trasparenza di ogni azione;
- Riformulare la modulistica, identificando i processi legati all'attività del docente nella sua funzione individuale e collegiale;
- Definire i documenti necessari, sia per la erogazione dei nuovi percorsi formativi, sia per lo snellimento della documentazione in applicazione della nuova normativa;
- Capire come ci stiamo muovendo e quali azioni intraprendere;
- Imparare a valutarci e a valutare il personale che coordiniamo;
- Formazione permanente sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche, sulle capacità relazionali e sull'autonomia operativa, da attuarsi con risorse interne o esterne;

- Conferimento di incarichi organizzativi aggiuntivi che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

La misura dei compensi e i criteri di attribuzione degli incarichi vengono definiti con il contratto integrativo della scuola; per il profilo dei collaboratori scolastici, gli incarichi sono finalizzati in particolare all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all' handicap.

Alla sostituzione del D.S.G.A. si provvede mediante incarico all'assistente amministrativo ai sensi dell'art. 47 del nuovo contratto collettivo nazionale scuola.

Orari Uffici di Segreteria:

- sono aperti tutti i giorni lavorativi da lunedì a sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e martedì-giovedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00 rientro settimanale;
- restano chiusi nei giorni prefestivi (in periodi di sospensione delle attività didattiche) con programmazione dell'attività di recupero concordata con il personale interessato;
- **l'ufficio di segreteria è aperto al pubblico** tutti i giorni, dalle ore 11.00 alle ore 12.30
- la distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a "Vista" nei giorni previsti, in orario rafforzato e pubblicizzato in modo efficace;
- il rilascio di certificati di frequenza è effettuato, negli orari previsti, entro tre giorni lavorativi se si tratta dell'anno in corso, entro quindici giorni se riferiti ad anni precedenti;
- copie di certificati di servizio per tutto il personale in servizio e non, entro dieci giorni.

La scuola, più specificatamente gli uffici dei servizi amministrativi, garantiscono all'utente la tempestività del contatto telefonico (tel.096/451355- Fax 0964/51355 – rcic839003@istruzione.it).

L'utente dovrà comunicare il proprio cognome e la qualifica che riveste e verrà messo in contatto con la persona in grado di fornire le informazioni richieste. La stessa tempestività verrà garantita ai docenti dei vari plessi relativamente alle esigenze di carattere didattico-organizzativo.

È possibile, inoltre, inviare email per richieste e/o informazioni, ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

PEO: rcic839003@istruzione.it

PEC: rcici839003@pec.istruzione.it

39. ASSICURAZIONE ALUNNI

La scuola stipula all'inizio dell'anno una polizza assicurativa per gli infortuni e la responsabilità civile (gli alunni diversamente abili sono esenti dal pagamento della polizza). In caso di infortunio il genitore comunicherà tempestivamente il fatto all'Assicurazione "Ambiente-scuola" tramite la segreteria della scuola, allegando certificazione medica; da quel momento tutte le garanzie previste dalla polizza sono operanti.

40. AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PERSONALE ATA

Nel processo di riforma e di innovazione trova ampia rilevanza la formazione del personale, poiché l'obiettivo del miglioramento della qualità del servizio dipende in maniera decisiva dal miglioramento della qualità del personale.

Ciò premesso, al fine di un interesse formativo delle risorse umane basato su obiettivi comuni concordati tra più scuole, questa Istituzione Scolastica ha provveduto alla stipula di una convenzione per la costituzione di un consorzio finalizzato all'aggiornamento pluriennale del personale ATA (collaboratori scolastici – assistenti amministrativi – D.S.G.A.).

Per tale aggiornamento, entro i limiti di durata della convenzione, è stata prevista per ciascun anno scolastico interessato, l'attivazione di corsi di aggiornamento rivolti al miglioramento della qualità professionale, dell'assistenza e sicurezza e alla realizzazione dell'autonomia, sempre in relazione all'assegnazione di fondi da parte del MIUR.

41. NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Il lavoratore ai sensi del D.L.vo 81/2008 è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate. Per le competenze dei docenti si rimanda a quanto indicato alla voce “ Vigilanza e Sicurezza”.

42. PRIVACY

Il Lavoratore ai sensi del D.Lvo n° 196/03, è obbligato a rispettare le norme sulla Privacy, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni impartite nella lettera di individuazione in qualità di incaricato del trattamento dei dati personali.

Per coloro che volessero prendere visione del Regolamento e del Documento programmatico, si ricorda che gli stessi sono giacenti presso l’ufficio del Dirigente e sono affissi all’albo della scuola.

La scuola è il luogo di crescita civile e culturale per una piena valorizzazione della persona, rafforzando l’esistenza di una comunità educante in cui ragazzi e adulti, docenti e genitori, vengono coinvolti in un’alleanza educativa che contribuisce ad individuare non solo contenuti e competenze da acquisire ma anche obiettivi e valori da trasmettere per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità.