

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO ORCHIDEE- ROZZANO



INDICE REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PRINCIPI GENERALI

CAPITOLO I - NORME GENERALI

- 1.1. NORME GENERALI
- 1.2. CALENDARIO SCOLASTICO
- 1.3 ASSICURAZIONE
- 1.4 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI E MEDICINALI
- 1.5 INIZIATIVE ONEROSE
- 1.6 SCIOPERO ED ASSEMBLEE SINDACALI

CAPITOLO II - ORGANI COLLEGIALI E FORME DI PARTECIPAZIONE

- 2.1 GLI ORGANI COLLEGIALI
- 2.2 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- 2.3 CONSIGLIO DI ISTITUTO: COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO
- 2.4 CONSIGLIO DI ISTITUTO: FUNZIONI E COMPETENZE
- 2.5 GIUNTA ESECUTIVA
- 2.6 COMMISSIONI E COMITATI
- 2.7 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI
- 2.8 ORGANO DI GARANZIA
- 2.9 COLLEGIO DEI DOCENTI
- 2.10 ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DOCENTI
- 2.11 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE
- 2.12 ASSEMBLEE DI CLASSE
- 2.13 ALTRE FORME DI ASSEMBLEA DEI GENITORI
- 2.14 COMITATO GENITORI
- 2.15 COMMISSIONE MENSA

CAPITOLO III – COMPITI ISTITUZIONALI DI ALTRI OPERATORI

- 3.1 COMPORAMENTI DA ADOTTARE
- 3.2 PERSONALE DI SUPPORTO AGLI ALUNNI
- 3.3 ESPERTI ESTERNI
- 3.4 PERSONALE FORNITO DA IMPRESE DESIGNATE DAL COMUNE

CAPITOLO IV - UTILIZZO LOCALI, ATTREZZATURE E SPAZI DELL'AREA SCOLASTICA

- 4.1 CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE

CAPITOLO V - RISORSE TECNOLOGICHE DI RETE

- 5.1 REGISTRO ELETTRONICO
- 5.2 LABORATORI MULTIMEDIALI
- 5.3 CRITERI UTILIZZO INTERNET
- 5.4 UTILIZZO DI DEVICE
- 5.5 PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA: "BULLISMO E CYBERBULLISMO".

CAPITOLO VI - GENITORI

- 6.1 RESPONSABILITÀ GENITORIALE
- 6.2 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

6.3 COMUNICAZIONI VIA MAIL TRA I GENITORI E DOCENTI E IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CAPITOLO VII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

- 7.1 ACQUISIZIONE DI RESPONSABILITÀ
- 7.2 DIRITTI DEGLI ALUNNI
- 7.3 DOVERI DEGLI ALUNNI
- 7.3.1 SCUOLA PRIMARIA
- 7.3.2 SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

CAPITOLO VIII - ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI

- 8.1 CRITERI FORMAZIONE CLASSI
- 8.2 ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO
- 8.3 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ALUNNI IN CASI PARTICOLARI

CAPITOLO IX - USCITE DIDATTICHE, VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

CAPITOLO X - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- 10.1 ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA
- 10.2 ENTRATE E USCITE ANTICIPATE/POSTICIPATE, RITARDI, ASSENZE
- 10.3 USCITA ALUNNI
- 10.4 CESSAZIONE DI FREQUENZA

CAPITOLO XI - SCUOLA PRIMARIA

- 11.1 ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA
- 11.2 ENTRATE E USCITE ANTICIPATE/POSTICIPATE, RITARDI, ASSENZE
- 11.3 USCITA ALUNNI
- 11.4 CESSAZIONE DI FREQUENZA

CAPITOLO XII SCUOLA DELL'INFANZIA

- 12.1 ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA
- 12.2 FREQUENZA
- 12.3 INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI, ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO
- 12.4 ASSENZE
- 12.5 CESSAZIONE DI FREQUENZA

CAPITOLO XIII - PROTOCOLLO IN USO

- 13.1 INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE
- 13.2 PRIVACY
- 13.3 SICUREZZA
- 13.4 BENI INVENTARIALI
- 13.4 ATTI AMMINISTRATIVI
- 13.6 PROTOCOLLO PRONTO INTERVENTO:
CONSTATAZIONE/SOSPETTO/SEGNALAZIONE DI EPISODI DI BULLISMO E/O
CYBER BULLISMO
- 13.7 "PIANO DI GESTIONE E PREVENZIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI A
SCUOLA".

PRINCIPI GENERALI

Gli indirizzi generali dell'Istituto Comprensivo Orchidee, e quelli specifici di ogni grado di scuola, sono finalizzati alla promozione del successo formativo di ciascun alunno, attraverso il perseguimento delle finalità educative e nel rispetto delle Nuove Indicazioni Nazionali.

Il Regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza, coerenza ed equità.

Vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo il dettato della Costituzione. È di fatto un "contratto formativo" scritto dall'Istituzione Scolastica e condiviso con la Famiglia. Permetterà il rispetto delle principali regole di comportamento e di convivenza e disciplinerà la vita di tutti coloro che, a vario titolo e con ruoli diversi, accedono o fruiscono della scuola.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente e dalle caratteristiche degli alunni, della scuola, delle famiglie e delle Comunità locali.

Il Regolamento ha la finalità di:

- a) stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
- b) regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- c) contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica. Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e Comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/99, Legge 207/2015 e dei decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica. Questo regolamento è parte integrante del P.T.O.F. dell'Istituto Comprensivo Orchidee può subire integrazioni o modifiche con successive delibere del Consiglio d'Istituto.

CAPITOLO I - NORME GENERALI

1.1. NORME GENERALI

a) Chiunque operi o sia presente nella scuola è tenuto responsabilmente:

- al rispetto di sé e degli altri;
- al rispetto delle norme che ne regolano la vita comunitaria;
- ad un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- alla salvaguardia e al rispetto dei locali e del patrimonio scolastico.

b) A norma di legge a chiunque è fatto divieto di fumare negli ambienti scolastici e negli ambienti di pertinenza della scuola.

Al fine di garantire la salute di tutti, è fatto divieto di fumare all'interno del perimetro scolastico, ai sensi dell'art. 4 del DL Istruzione (n.104/2013). Il DL estende il divieto di fumo alle aree all'aperto delle istituzioni scolastiche e introduce il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e

all'aperto. Per la violazione dei divieti è prevista l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie, i cui proventi saranno utilizzati per attività formative finalizzate all'educazione alla salute.

Il Responsabile del procedimento è individuato dal Dirigente Scolastico tra il personale della scuola.

c) L'ingresso nella scuola è regolamentato e costantemente custodito:

- i collaboratori scolastici hanno il compito di mantenere chiusi i cancelli durante tutto l'orario scolastico e di vigilare l'ingresso di persone che non siano docenti in servizio;
- nella sede centrale gli estranei possono solo accedere agli uffici di segreteria;
- in tutti i plessi l'ingresso agli estranei non è ammesso senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Referente di plesso; nessun estraneo, ivi compresi i genitori e parenti/tutori degli alunni, può accedere alle aule e ai corridoi se non autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Referente di plesso;
- l'intervento di esperti per attività didattiche richiesto dai docenti è deliberato dal Collegio Docenti o calendarizzato e comunicato per iscritto al Dirigente Scolastico che ne autorizza l'ingresso.

a) Dirigente Scolastico autorizza la distribuzione del materiale informativo su attività che abbiano finalità eminentemente didattiche ed educative promosse dalle Amministrazioni comunali, da Enti o Associazioni operanti sul territorio e dai rappresentanti dei genitori, purché non abbiano fini di lucro e in accordo con le linee del Consiglio di Istituto. Il materiale non strettamente attinente alla gestione e organizzazione della scuola deve rispettare le seguenti limitazioni:

1. non deve contenere iniziative a scopo di propaganda o di lucro;
2. non deve pervenire da partiti politici, né fare propaganda politica;
3. deve avere chiare finalità educative, sportive, culturali, ricreative e sanitarie. Altre iniziative saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

b) L'affissione di manifesti all'interno della scuola deve essere sempre autorizzata dal Dirigente scolastico, escluso il materiale sindacale che viene esposto nell'apposita bacheca nei plessi e on line.

c) qualsiasi momento dell'orario scolastico non può essere usato il cellulare (circolare Miur 30/2007) né dagli alunni, né dai docenti, né dal personale ATA, né dal personale educativo se non per emergenze (in questo caso l'alunno deve chiedere l'autorizzazione al docente presente in classe per l'uso del proprio cellulare). Il personale della scuola può utilizzarlo solo nelle pause di lavoro e quando non è in classe o gli alunni non sono presenti a scuola. Gli alunni devono comunque tenere il cellulare spento. I genitori che devono comunicare con il figlio in orario scolastico, possono farlo attraverso la segreteria nel plesso centrale o attraverso i collaboratori che rispondono al telefono negli altri plessi. In nessun caso possono chiamare sul cellulare il proprio figlio.

h) Non è consentito l'uso del cellulare, smartwatch e di tutti i dispositivi idonei a riprese audio-video fotografiche nelle uscite didattiche, eventuale utilizzo verrà regolamentato dal docente accompagnatore. In questo caso le modalità di utilizzo saranno comunicate ai genitori in maniera preventiva.

i) Nei viaggi di istruzione con pernottamento, l'utilizzo dei dispositivi verrà regolamentato dal docente accompagnatore. Le modalità di utilizzo saranno comunicate ai genitori preventivamente.

j) La scuola non è responsabile di furti o danneggiamenti a beni che sfuggano alla custodia del proprietario. A tal fine si raccomanda di non lasciare incustoditi soldi od oggetti di valore, anche quando ci si allontana dalla classe.

k) Non sono ammessi animali nei locali e nei cortili della scuola se non autorizzati dalla Dirigenza e dai genitori degli alunni coinvolti e solo per fini educativo-didattici.

1.2. CALENDARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico è lo strumento che fissa i giorni di vacanza, i ponti, le festività, la data di inizio e di fine delle lezioni.

Gli adattamenti del calendario scolastico, nel rispetto delle funzioni in materia esercitate dalla Regione Lombardia, sono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto, sentita la proposta del Collegio Docenti unitario, in relazione alle esigenze dell'autonomia rilevate nel Piano dell'offerta formativa. Il numero dei giorni di vacanza non potrà superare quello stabilito dalla normativa vigente e sarà comunque garantito il monte ore annuale o di ciclo previsto per le singole discipline ed attività obbligatorie.

1.3 ASSICURAZIONE

L'assicurazione infortuni scuola è una speciale polizza, che gli istituti scolastici sottoscrivono, e che serve a tutelare tutti coloro che si trovano abitualmente nell'istituto in questione.

Tutti gli alunni, i cui genitori hanno versato la quota di adesione, sono assicurati con polizza integrativa per infortuni e responsabilità civile, deliberata annualmente dal Consiglio d'Istituto. La polizza copre tutti i rischi previsti nel contratto, si estende a tutte le iniziative deliberate dagli Organi Collegiali e al tragitto casa- scuola.

Di ogni infortunio deve essere sporta denuncia contestualmente e comunque entro le 24 ore successive all'accaduto da parte della scuola e/o della famiglia.

1.4 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI E MEDICINALI

La somministrazione di farmaci e medicinali non rientra tra i doveri dell'insegnante.

La Dirigenza permette l'ingresso a scuola del genitore per la somministrazione non procrastinabile di un medicinale, previo accordo con l'insegnante di classe. Per la somministrazione di "farmaci salvavita" in ambito scolastico, il genitore deve:

a) fare richiesta al medico curante/pediatra per attivare la procedura ATS, secondo il protocollo vigente;

b) presentare richiesta scritta in Segreteria per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, utilizzando i modelli pubblicati nel sito come da protocollo regionale, completa della dichiarazione del medico curante/pediatra, con la quale si certifica che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;

c) dopo l'autorizzazione per la somministrazione da parte del Dirigente Scolastico, il genitore deve consegnare all'insegnante il farmaco, che sarà conservato nei luoghi idonei.

Si ricorda ai genitori che la procedura ha validità annuale e deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico. E' a cura del genitore controllare la

scadenza e l'eventuale sostituzione del farmaco. La scuola curerà la formazione del personale docente e non docente, per la somministrazione di particolari farmaci salvavita che la richiedono.

1.5 INIZIATIVE ONEROSE

Il Consiglio di Istituto può prevedere il versamento di un piccolo contributo liberale, da versare ad inizio d'anno, contestualmente con la quota individuale di assicurazione integrativa, per sostenere l'attività didattica e laboratoriale dell'Istituto. La quota totale verrà iscritta a bilancio e il Dirigente ne renderà conto l'utilizzo e l'impegno di tale quota ai genitori stessi.

È assolutamente vietata la gestione di denaro da parte dei docenti. Le eventuali raccolte di fondi per iniziative didattiche dovranno essere effettuate da parte dei genitori, che provvederanno a versare le somme su pagoPA della scuola. Come specificato nel codice etico dei dipendenti pubblici (art.4), non è consentito accettare doni da parte dell'utenza, se non di uso comune e di modico valore. Qualunque eventuale donazione da parte delle famiglie o di esterni alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

1.6 SCIOPERO ED ASSEMBLEE SINDACALI

Poiché l'azione di sciopero interessa il servizio pubblico essenziale "Istruzione", di cui all'art. 1 della legge n. 146 del 12 giugno 1990 e s.m.i. e alle norme pattizie definite ai sensi dell'art. 2 della medesima legge, il diritto di sciopero va esercitato in osservanza delle regole e delle procedure fissate dalla citata normativa. In caso di sciopero il personale docente e non docente, in servizio, per consentire l'organizzazione del servizio, è invitato a far pervenire le eventuali adesioni entro e non oltre la data e l'orario stabilito dalla circolare interna.

Tale comunicazione non è più revocabile dal momento in cui viene inoltrata al Dirigente Scolastico, tramite format presente nella circolare stessa.

Le famiglie hanno diritto ad essere informate almeno 5 giorni prima della data di effettuazione dello stesso circa l'orario di inizio o fine lezioni. La Dirigenza deve poter predisporre eventuali misure idonee, anche con modifiche orarie, al fine di garantire i servizi minimi essenziali previsti dalla legge e dare opportune informazioni all'utenza e alle Amministrazioni per i servizi di loro competenza.

In caso di assemblea sindacale del personale scolastico, il Dirigente Scolastico provvede con circolare interna a dare informazione ai Genitori degli alunni sulle eventuali variazioni dell'orario scolastico.

Per quanto non citato espressamente si fa riferimento al vigente CCNL.

In caso di sciopero per le esigenze di funzionamento della scuola, possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni purché i docenti che non scioperano non prestino servizio per un numero complessivamente superiore al loro orario giornaliero.

Gli alunni accolti a scuola alla prima ora devono comunque essere sorvegliati fino al termine delle lezioni; pertanto i docenti non scioperanti possono essere impiegati in attività di sola vigilanza degli alunni in quelle classi i cui insegnanti fossero assenti per sciopero.

Quindi gli insegnanti che non scioperano:

- 1- devono assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste;
- 2 - non possono essere chiamati a lavorare per un numero di ore maggiore;
- 3 - possono essere chiamati dal DS a cambiare orario, ma non il totale delle ore, a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni

4 - possono essere chiamati ad essere presente a scuola sin dalla prima ora, ma non possono, poi, rimanere "a disposizione" per tutta la giornata, ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello che avrebbe dovuto svolgere quel giorno"

CAPITOLO II - ORGANI COLLEGIALI E FORME DI PARTECIPAZIONE

2.1 GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi collegiali, previsti dalla legge ed operanti nell'Istituto comprensivo, sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta esecutiva
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
- Organo di garanzia
- Collegio docenti unitario
- Consiglio di Intersezione
- Consiglio di Interclasse
- Consiglio di classe
- Assemblea di classe
- Comitato dei genitori

Pur non previste dalla legge, ma presenti e ritenute importanti e funzionali per la scuola sono le aggregazioni come il Comitato genitori e altre forme di partecipazione.

2.2 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli Organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. L'avviso di convocazione deve indicare: data, luogo, ora dell'incontro e gli argomenti all'ordine del giorno.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere effettuata con comunicazione scritta diretta ai singoli membri dell'organo collegiale a mezzo posta elettronica e mediante comunicazione sul sito.

2.3 CONSIGLIO DI ISTITUTO: COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente scolastico) e dura in carica tre anni. Esso è costituito da 18 componenti ed è così composto:

- il Dirigente Scolastico, membro di diritto;
- 8 rappresentanti dei genitori;
- 8 rappresentanti del personale docente;
- 1 rappresentanti del personale non docente.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, successiva alle elezioni e alla nomina dei membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta dallo stesso; in seguito il Consiglio è convocato dal Presidente.

Nella prima seduta, presieduta dal Dirigente Scolastico, il Consiglio di Istituto elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori che ne fanno parte. L'elezione avviene a scrutinio segreto. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori consiglieri.

La funzione di Segretario sarà aidata dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio.

Il Presidente, o in sua assenza o impedimento il Vicepresidente, ha le seguenti funzioni:

a) convocare e presiedere il Consiglio di istituto garantendo il regolare funzionamento della seduta;

b) aidare le funzioni di segretario del Consiglio ad uno dei suoi membri;

c) autenticare con la propria firma i verbali redatti dal Segretario, gli atti e la corrispondenza pervenuta al Consiglio;

d) disporre la convocazione del Consiglio su richiesta della Giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso o quando se ne ravvisi la necessità.

Compiti del segretario sono quelli di verbalizzare le riunioni, di redigere il verbale e di sottoscriverlo congiuntamente al Presidente.

Tre assenze consecutive non giustificate comportano la decadenza da consigliere. Il consigliere decaduto, per una qualsiasi causa o motivazione, viene surrogato dal primo candidato non eletto nelle rispettive liste. Qualora la lista fosse esaurita, si ricorre ad elezioni suppletive che si svolgeranno con le stesse modalità delle elezioni ordinarie.

Le sedute del Consiglio di Istituto debbono svolgersi in orario non coincidente con quello delle lezioni, sono valide con la partecipazione della metà più uno dei componenti. L'ordine del giorno delle sedute è proposto dalla Giunta esecutiva al Presidente del Consiglio di istituto.

L'atto amministrativo, attraverso il quale il Consiglio manifesta la sua volontà, è la delibera, da riportare correttamente nel testo del verbale delle riunioni. Ad ogni decisione deve corrispondere una specifica delibera, alla quale deve essere assegnato un numero progressivo.

Perché una delibera sia valida occorre la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione si esprime generalmente in forma palese, per alzata di mano, salvo quando si faccia questione di persone, nel qual caso la votazione è segreta. Le delibere validamente assunte sono immediatamente esecutive. Ciascun consigliere può richiedere che sia messo a verbale il proprio voto e i motivi che lo determinano, come pure il proprio dissenso dalla deliberazione collegiale.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Il pubblico può assistervi, ma non ha diritto di parola o ad intervenire nella discussione; la parola viene concessa al pubblico a facoltà del Presidente, solo dopo aver esaurito i punti dell'ordine del giorno.

Quando si discutono questioni e fatti inerenti singole persone, il pubblico non viene ammesso.

Qualora la presenza del pubblico ostacoli, per comportamento non corretto, lo svolgimento dei lavori, il Presidente può sospendere la seduta o allontanare eventuali responsabili del disturbo e proseguire la riunione a porte chiuse.

Le delibere del Consiglio di Istituto sono pubbliche e depositate agli atti della scuola. Gli atti e i verbali sono conservati presso la presidenza e sono resi disponibili ad ogni consigliere con notifica per e-mail.

2. 4 CONSIGLIO DI ISTITUTO: FUNZIONI E COMPETENZE

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297 e successive modifiche e dal D.I. n.129 del 2018 (regolamento contabile).

Il Consiglio di Istituto elabora ed adotta gli indirizzi generali di gestione della scuola ed opera attivamente affinché la scuola diventi uno dei poli culturali della comunità. I consiglieri collaborano fra loro e con le componenti della società: mirano a realizzare la migliore partecipazione possibile alla gestione della vita della scuola, nel rispetto degli ordinamenti della stessa e delle competenze e responsabilità proprie degli operatori scolastici.

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

- a) adozione del Regolamento interno dell'Istituto e di tutti i Regolamenti inerenti la vita scolastica;
- b) adattamento del calendario scolastico a specifiche esigenze o situazioni; Il Consiglio di Istituto indica le linee di indirizzo relative:
 - a) ai criteri di accettazione delle iscrizioni ai vari ordini di scuola;
 - b) alla formazione delle classi;
 - c) all'assegnazione dei docenti;
 - d) agli incontri scuola-famiglia;
 - e) alla programmazione educativa ed adotta il P.T.O.F.;
 - f) alla programmazione e all'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche;
 - g) alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di interesse educativo.

Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e dispone, in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto, determina le forme di autofinanziamento ed è competente, in via esclusiva, ad assumere deliberazioni per:

- a) accettazione o rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- e) alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
- f) adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, Università, soggetti pubblici o privati;
- i) coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- j) acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

È competente in via esclusiva ad assumere deliberazioni per fissare criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) 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;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di diretta gestione del DSGA.

2.5 GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta esecutiva è composta da membri di diritto e da membri eletti.

Ne fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, che svolge le funzioni di segretario.

Il Consiglio di Istituto elegge fra i propri componenti, a scrutinio segreto, altri quattro membri della Giunta esecutiva: un docente, un rappresentante del personale Ata e due genitori.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente di Giunta.

La Giunta viene convocata generalmente prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto con un preavviso di almeno cinque giorni e:

- a) prepara i lavori del Consiglio e ne fissa l'ordine del giorno;
 - b) cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
 - c) predispone il bilancio preventivo, le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo;
- fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio il quale, nei limiti previsti, può ritenersi non totalmente vincolato al passaggio di Giunta

2.6 COMMISSIONI E COMITATI

In seno al Consiglio di Istituto possono essere costituiti sia commissioni per lo studio e l'approfondimento di particolari problemi scolastici e la relativa elaborazione di documenti, sia comitati di gestione e di coordinamento in ordine all'organizzazione di iniziative ed attività promosse dai competenti organi collegiali operanti a livello di Istituto. Delle commissioni nominate possono far parte altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio e non hanno potere decisionale in materia.

Ad esso sono tenute a riferire, tramite il loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico verbale.

2.7 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti esercita le proprie competenze secondo quanto disposto dall'art. 11 del D.Lgs. 297/94 e dal comma 129 della legge 107/2015. Ha durata triennale ed è composto da:

- Dirigente scolastico, che lo presiede;
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall'USR Lombardia.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico per:

- a) individuare i criteri per l'attribuzione del merito docenti;
- b) valutare i docenti che sono nel periodo di prova;
- c) valutare il servizio prestato su richiesta del docente interessato per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- d) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

2.8 ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Ha come obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori ed intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti.

L'Organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale, è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007). Per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari l'art.5 del DPR specifica che. "Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, che decide nel termine di dieci giorni". Tale organo, di norma, è composto da due docenti e da due rappresentanti dei genitori eletti dal Consiglio di Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

2.9 COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispose il Piano dell'Offerta Formativa.

Esso in particolare:

- a) cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- b) formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche;
- c) valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficacia e l'efficienza;
- d) provvede all'adozione dei libri di testo;
- e) promuove e adotta iniziative di sperimentazione e di aggiornamento dell'offerta formativa;
- f) elegge i Docenti che fanno parte del Comitato di valutazione;
- g) formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione dei docenti e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio;
- h) formula proposte per la formazione di commissioni ed elegge i docenti designati per le funzioni strumentali;
- i) formula le linee guida di riferimento ed esprime parere sulla valenza didattica di uscite, visite e viaggi di istruzione;
- j) esprime parere su qualunque iniziativa progettuale che veda coinvolta la partecipazione delle classi e/o l'intervento di personale esterno all'istituto;
- k) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

2.10 ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DOCENTI

Possono essere convocati Collegi docenti di Ordine e di Plesso, composti da tutti i Docenti riuniti per ordine di scuola e che prestano servizio nello stesso plesso o in tutti i plessi dello stesso ordine.

Tali collegi saranno presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da lui delegato e potranno discutere e definire su specifici argomenti proposte da portare alla delibera del Collegio docenti unitario.

2.11 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE

Il Consiglio di Intersezione è composto dagli insegnanti in servizio in ciascun plesso di scuola dell'infanzia e dai genitori rappresentanti eletti dai genitori stessi.

A seconda degli ordini del giorno delle sedute, e nel rispetto della normativa vigente, si effettuano anche Consigli con la presenza dei soli insegnanti.

Il Consiglio di Interclasse è composto dal gruppo docente di ogni classe parallela di tutti i plessi di scuola primaria e dai genitori rappresentanti eletti dalla componente genitori.

A seconda degli ordini del giorno delle sedute, e nel rispetto della normativa vigente, si effettuano anche Consigli di plesso con la presenza dei soli docenti.

Il Consiglio di Classe è composto dal gruppo docente di ogni singola classe di scuola secondaria di primo grado e dai genitori rappresentanti eletti dai genitori.

Per i casi previsti dalla normativa vigente, si effettuano anche Consigli di classe con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tali da consentire la partecipazione dei Genitori.

I Consigli hanno il compito di:

- a) deliberare su materie loro attribuite dalla normativa vigente, in particolare sulle uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione e adozioni dei libri di testo;
- b) formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
- c) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni. Sulla base dei criteri generali espressi dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio Docenti, il Dirigente Scolastico convoca i Consigli di classe con la sola presenza dei docenti quando si deve procedere alla valutazione periodica e finale degli alunni, mentre con la presenza dei rappresentanti dei genitori, quando si deve procedere alla programmazione ed alla verifica dell'azione educativa e didattica per la classe.

I Consigli di classe sono calendarizzati e comunicati a inizio anno.

2.12 ASSEMBLEE DI CLASSE

Le assemblee di classe sono momenti di incontro di tutti i genitori per riflettere insieme su aspetti significativi della vita della scuola o del percorso formativo degli alunni.

L'assemblea di classe è convocata almeno due volte nell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico o eventualmente, a richiesta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori, quando se ne ravvisi la necessità.

Essa è composta di norma da tutti i genitori degli alunni di una classe e dal gruppo docente.

Durante gli incontri a scuola gli alunni non devono essere presenti, per motivi di opportunità e di sicurezza ed ai fini del rispetto delle vigenti norme di sicurezza in materia di distanziamento e protezione della salute. Sarà possibile concordare incontri online con l'esclusivo utilizzo della piattaforma Gsuite Istituzionale. Gli insegnanti sono anche tenuti a comunicare con congruo anticipo (almeno tre giorni) al responsabile di plesso ed agli operatori la data e l'orario degli incontri a scuola che non siano stati calendarizzati dal Collegio dei Docenti e l'eventuale partecipazione di personale estraneo alla scuola. I responsabili di plesso sono tenuti a fornire copia del calendario delle riunioni agli operatori del plesso in cui si svolgono. I docenti ed i coordinatori delle commissioni sono tenuti ad informare in forma scritta il DSGA circa le riunioni non calendarizzate con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo affinché questi possa opportunamente organizzare il servizio. E' possibile convocare le riunioni di lavoro a distanza, sulla base delle disposizioni ministeriali. È compito dei docenti provvedere a comunicare alle famiglie il calendario delle assemblee di classe, dei colloqui individuali (quadrimestrali e non) e degli incontri di interclasse/intersezione/classe. Nel corso della prima assemblea di classe i docenti forniranno alle famiglie tutte le indicazioni organizzative della scuola.

2.13 ALTRE FORME DI ASSEMBLEA DEI GENITORI

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Queste assemblee possono essere convocate a livello di classe o d'Istituto; vi possono partecipare il Dirigente Scolastico o i docenti su richiesta dei genitori stessi.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe; l'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato

dei Genitori o dal Presidente dell'assemblea, ove eletto, o di cento genitori fino a 500 alunni frequentanti (D.P.R. 416/74).

I genitori devono formulare richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico che ne autorizza la convocazione e la successiva effettuazione, di norma fuori dall'orario delle lezioni, entro le ore 18.30 di ciascun giorno lavorativo non festivo o prefestivo.

Le assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe e per l'andamento didattico-educativo, sono convocate dal Dirigente Scolastico.

I Consigli di classe sono calendarizzati e comunicati a inizio anno; sono previsti altri momenti di incontro, mediante convocazione del Dirigente Scolastico, di tutti i genitori o dei rappresentanti degli stessi per riflettere insieme su aspetti significativi della vita della scuola o del percorso formativo degli alunni.

L'orario di ricevimento dei singoli docenti è comunicato alle famiglie, una volta stabilito l'orario definitivo di tutti i docenti. Per quanto riguarda i colloqui settimanali con gli insegnanti, i genitori sono invitati a prendere appuntamento con i docenti compilando l'apposito modulo sul diario o attraverso il registro elettronico, al fine di rendere per i docenti più eicace l'organizzazione dei vari colloqui. Anche per i colloqui in orario pomeridiano è richiesta la comunicazione scritta tramite diario o registro elettronico.

2.14 **COMITATO GENITORI**

Il Comitato dei Genitori dell'Istituto è costituito per iniziativa dei genitori e ha lo scopo di attuare e facilitare il collegamento tra i rappresentanti di classe e il raccordo tra questi ultimi e gli eletti nel Consiglio d'Istituto in ordine ai problemi emergenti nelle classi e nell'istituto nel suo complesso. Più in generale si prefigge di realizzare la partecipazione cosciente ed attiva dei genitori ai problemi della scuola affinché le istanze di tutti siano rappresentate. Il Comitato dei Genitori può assumere autonome iniziative, previa il consenso del Dirigente, come l'organizzazione di eventi, la pubblicazione di un bollettino di informazione per i genitori della scuola, la promozione di contatti tra genitori di classi diverse, nonché mantenere rapporti con i Comitati dei Genitori delle altre Scuole. Reperisce e gestisce fondi per finanziare specifiche attività proposte dal Comitato stesso.

CAPITOLO III – COMPITI ISTITUZIONALI DI ALTRI OPERATORI

Nelle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado dell'Istituto possono essere impiegati, con funzioni di assistenza agli alunni, aiuti educativi forniti dai Comuni, personale volontario autorizzato dal Dirigente o personale qualificato individuato dalla famiglia.

Nelle medesime Scuole può operare, per particolari attività, anche personale esterno all'Istituto, previo conferimento d'incarico da parte del Dirigente Scolastico e accettazione integrale del regolamento per l'impiego di volontari nelle attività scolastiche.

3.1 **COMPORAMENTI DA ADOTTARE**

I Responsabili del servizio sono:

1. tutti i DOCENTI in servizio
2. tutto il personale ATA in servizio:
 - a) collaboratori scolastici;
 - b) assistenti amministrativi;
 - c) Direttore dei Servizi generali amministrativi.

I compiti, comportamenti da adottare da tutto il personale sono definiti nelle "Disposizioni interne generali permanenti" del Dirigente Scolastico

3.2 PERSONALE DI SUPPORTO AGLI ALUNNI

Nelle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado dell'Istituto possono essere impiegati, con funzioni di assistenza agli alunni, aiuti educativi forniti dai Comuni, personale volontario autorizzato dal Dirigente o personale qualificato individuato dalla famiglia.

Le collaborazioni con l'ente comunale sono definite dal "Protocollo d'Intesa" firmato dalle Direzioni Scolastiche presenti sul territorio, dall'Amministrazione Comunale e dall'ente erogatore del servizio.

Nelle medesime Scuole può operare, per particolari attività, anche personale esterno all'Istituto, previo conferimento d'incarico da parte del Dirigente Scolastico e accettazione integrale del **Regolamento per l'impiego di volontari** nelle attività scolastiche.

3.3 ESPERTI ESTERNI

Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e tempestivo. La materia è disciplinata dal Regolamento d'istituto volto a disciplinare le attività istruttorie e negoziali dell'istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture, nonché le attività istruttorie e contrattuali inerenti il reclutamento degli esperti esterni approvato dal Consiglio d'Istituto. La responsabilità del gruppo di alunni è del docente in compresenza con l'esperto o dell'esperto stesso qualora fosse un docente dell'Istituto Comprensivo.

3.4 PERSONALE FORNITO DA IMPRESE DESIGNATE DAL COMUNE

Per il servizio mensa e, in alcuni casi, anche per il servizio di pulizia può essere impiegato nelle scuole personale fornito da Imprese designate dal Comune. L'Ente Locale ha l'obbligo di fornire a tale personale le opportune istruzioni, atte a garantire la qualità del servizio, il rispetto delle norme d'igiene e di sicurezza, trasmettendo al medesimo ogni utile indicazione esplicitata all'Amministrazione Comunale dal Dirigente Scolastico nella sua qualità di datore di lavoro per il personale dell'Istituzione scolastica.

CAPITOLO IV - UTILIZZO LOCALI, ATTREZZATURE E SPAZI DELL'AREA SCOLASTICA

4.1 CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE

In base all'art. 38 del Nuovo regolamento contabile (D.I. 129/2018), "le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.

La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.

- Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche.
- Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.

Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo".

a) Il Consiglio di Istituto valuterà i contenuti delle attività proposte atte a contribuire all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica, alla natura del servizio prestato, alla specificità dell'organizzazione, con esclusione di attività manifestamente confessionali, politiche, partitiche e attività a scopo di lucro.

b) L'Ente Locale proprietario può utilizzare i locali scolastici ed eventuali attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico, il quale effettuerà le necessarie verifiche prima di accogliere la richiesta.

c) Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi.

- L'istituzione scolastica e le Amministrazioni Comunali devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

d) Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- provvedere ad effettuare le pulizie dei locali dopo l'uso, lasciandoli in ordine e puliti e, comunque, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;

- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione successiva di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito. In particolare dovrà garantire il corretto utilizzo delle attrezzature informatiche, senza compromettere la funzionalità per l'attività didattica.

e) Usi incompatibili e divieti

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio, in particolare durante il periodo scolastico.

- È vietato fumare nei locali della scuola e nei cortili di pertinenza.
- È vietato l'accesso ai locali non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso.
- È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso.
- Sono vietati, durante qualsiasi manifestazione, la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali utilizzati.
- È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.
- È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e altro che possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni caso l'Istituzione Scolastica è esente dalla loro custodia.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

f) Fasce orarie di utilizzo e servizio di sorveglianza

L'uso dei locali può essere richiesto per i giorni e le fasce orarie in cui non sono previste attività didattiche, a partire dalle ore 18.00, salvo eventuali deroghe da valutare di volta in volta.

Il Personale Collaboratore Scolastico può rendersi disponibile, su richiesta del concessionario, ad effettuare servizio di sorveglianza durante lo svolgimento delle attività da parte del concessionario.

g) Procedura per la concessione

Gli interessati inoltrano la richiesta di concessione al Dirigente Scolastico almeno quindici giorni prima della data di uso richiesta che ne informerà il CDI. La richiesta dovrà contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile dell'utilizzo durante il periodo/giorni richiesti;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici;
- l'eventuale richiesta di avvalersi della sorveglianza del Personale Collaboratore Scolastico, se disponibile.

Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

h) Autorizzazioni dirette del Dirigente Scolastico

L'autorizzazione all'uso dei locali scolastici fuori dell'orario delle lezioni è concessa, previa richiesta scritta da parte degli interessati, direttamente al Dirigente Scolastico per:

- riunione dei genitori, del personale docente e non docente per la presentazione dei candidati e dei programmi in occasione delle elezioni degli Organi collegiali;
 - assemblee dei genitori, sentita la Giunta esecutiva (art. 15, comma 5 del D.Lgs. n. 297/94);
 - attività con altre componenti scolastiche o reti scolastiche, per finalità inerenti la vita della scuola.
- i) Locali ed attrezzature in uso fuori dell'orario scolastico La richiesta è subordinata al CDI per:
- attività direttamente organizzate o riconosciute dall'Ente Locale, da ONLUS, Sovrintendenza, ecc.;
 - attività di formazione docenti/personale Ata.
- j) L'uso dei locali per le assemblee sindacali del personale della scuola, anche a carattere zonale, deve essere concesso dal Dirigente a titolo gratuito. Qualora non siano osservate le modalità d'uso prescritte, il Dirigente scolastico, può revocare in ogni momento l'assenso all'uso informandone il Consiglio d'Istituto e l'ente concedente, che provvederà alla revoca formale. Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti di strutture e attrezzature scolastiche, è tenuto a risarcire il danno. La quantificazione del danno sarà stabilita dalla Dirigenza in accordo con la Giunta esecutiva e deliberata dal C.d.I. L'estinzione del danno materiale non esclude la possibilità, da parte degli organi competenti, di poter comminare sanzioni disciplinari.
- k) Aule e laboratori vengono dati in uso a società pubbliche e private per attività formative contro un riconoscimento economico determinato dal Dirigente scolastico e dalla Giunta esecutiva, sulla base del valore globale o pro-quota maggiorato dei costi di esercizio.
-

CAPITOLO V - RISORSE TECNOLOGICHE DI RETE

5.1 REGISTRO ELETTRONICO

Registro di classe

I docenti sono tenuti a registrare, a partire dalla prima ora: le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie. La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati e dei compiti assegnati per casa, va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre la giornata successiva la lezione stessa. Laddove non siano presenti le attrezzature e/o il collegamento in rete, necessari alla compilazione del registro elettronico, e solo fino alla data di risoluzione di tali criticità, si procederà alla compilazione del registro di classe utilizzando il computer del plesso presente in sala docenti, o il proprio dispositivo personale, entro le successive 48 ore.

Regolamento famiglie

L'utilizzo del registro elettronico è aperto ai genitori di tutti gli alunni.

Il genitore comunica un indirizzo di posta elettronica presso gli uffici di segreteria del personale; tale indirizzo è indispensabile per generare le credenziali di accesso al registro.

Il genitore provvede a generare le proprie credenziali; la password assegnata inizialmente può essere cambiata mentre il codice utente non può essere modificato.

Il genitore ha cura di custodire le proprie credenziali. La password è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri. Si consiglia di modificare periodicamente la password per garantire la sicurezza dei dati.

Le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori, opportunamente muniti di nome utente e password. Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio.

I genitori hanno accesso alle seguenti informazioni:

- della classe (registro di classe): argomenti/note disciplinari di classe/compiti assegnati;
- del proprio figlio: assenze/ritardi/uscite anticipate, giustificazioni e motivo delle assenze, voti, note individuali;
- prenotazione on line dei colloqui; nel caso in cui fosse esaurito il numero massimo di prenotazioni possibili, ogni genitore ha la possibilità di prenotarsi anche nelle settimane successive o mesi successivi;
- visione delle circolari;
- in adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (pagella primo periodo o pagella finale) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia.

Se la famiglia non dispone di un dispositivo idoneo alla consultazione del registro elettronico, l'Istituto ne metterà uno a disposizione presso la propria sede. Il personale della Segreteria è disponibile per fornire chiarimenti ai genitori e facilitare l'utilizzo del servizio.

Regolamento Segreteria

Al fine di garantire l'accesso al registro, il personale di segreteria provvede ad inserire i dati dei docenti nel database del registro e ad abbinare le classi e le materie ai docenti.

I supplenti temporanei devono essere associati al docente supplito entro il giorno della presa di servizio del docente, al fine di garantire un uso tempestivo del registro. In caso di proroga del contratto di supplenza, l'aggiornamento dell'associazione docente-supplente deve avvenire entro l'orario di servizio del supplente. Il personale di segreteria inserisce nel registro elettronico le comunicazioni ai docenti. Al fine di garantire l'accesso dei genitori al registro, il personale di segreteria provvede ad inserire nel database del registro i dati dei genitori che ne hanno presentato richiesta formale.

Il Registro elettronico del docente

I voti, relativi alle valutazioni orali, devono essere inseriti dal docente nel RE nell'arco delle 48 ore successive; i voti relativi alle prove scritte e/o pratiche devono essere inseriti nel Registro Elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento dell'elaborato o prova scritta; le valutazioni dovranno essere inserite in corrispondenza del giorno in cui è stata effettuata la prova o in altro giorno, ma in ogni caso specificando la data di svolgimento della prova. Le prove scritte dovranno sempre essere accompagnate dalla descrizione della prova stessa.

5.2 LABORATORI MULTIMEDIALI

L'utilizzo dei laboratori multimediali per attività didattiche deve essere calendarizzato con orario annuale/mensile/settimanale da concordare tra i docenti e a seconda dei plessi.

- L'aula di informatica deve essere usata esclusivamente in presenza del docente o dell'aiuto educativo scolastico; gli alunni non possono avere libero accesso.

- Le password vanno assolutamente mantenute segrete.

- E' assolutamente vietato modificare le impostazioni di sistema: monitor, sfondo, salvaschermo, risoluzione video, colori, icone, collegamenti, cartelle, tasti, velocità, forma del puntatore e altro.

- Il docente che utilizza l'aula deve preoccuparsi di chiuderla al termine della lezione e di controllare che tutti i pc siano spenti.

- Ogni classe o gruppo di lavoro è autorizzato, nel suo account utente, a creare sul disco fisso dei personal computer una sola cartella di lavoro (articolata in sottocartelle), su cui memorizzare i propri lavori.

- L'uso di memorie esterne di massa (chiavette), CD R o RW, DVD ed altri supporti magnetici personali, sono consentiti solo all'insegnante, previo controllo di software antivirus.

- I software utilizzabili sono solo quelli installati sui PC. Non è consentita l'installazione di alcun programma, sia per uso personale sia didattico. La richiesta deve essere comunicata al responsabile di laboratorio, che si occuperà dell'eventuale installazione.

- L'uso della stampante deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e sempre sotto il controllo dell'insegnante.

- Prima dell'uscita i docenti (o gli alunni se in grado) dovranno provvedere a spegnere i computer e le periferiche eventualmente usate, seguendo le corrette procedure e lasciare il laboratorio nelle migliori condizioni di ordine ed igiene possibili.

Per esigenze di manutenzione, di organizzazione e di ottimizzazione di spazio su disco, il responsabile di laboratorio o la funzione strumentale può disporre:

- la rimozione di cartelle non conformi a quanto indicato;

- la formattazione del pc;

- la cancellazione di file di lavoro non inserite nelle cartelle personali.

L'utilizzo dell'aula di informatica è regolamentato da un'organizzazione propria dei singoli plessi.

5.3 CRITERI UTILIZZO INTERNET

L'accesso ad Internet è da intendersi quale supporto alla didattica, per attività di ricerca, di documentazione, o legato alle specifiche mansioni professionali. Ogni docente potrà accedere alle postazioni studente o al server utilizzando username e password.

L'Istituzione scolastica assicura, nei confronti degli alunni, la supervisione delle connessioni, attraverso il docente in servizio.

Attribuisce a ogni unità di personale piena autonoma responsabilità in ordine ai siti visitati; il personale è altresì responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright, delle licenze d'uso.

- È vietato l'accesso a siti a pagamento o non conformi alle finalità educative della scuola.

- I browser di posta possono essere utilizzati solo per scopi didattici, o legati alle specifiche mansioni e non per scopi personali.

- È vietato utilizzare client di posta o servizi di posta via internet per motivi personali.

- È vietato scaricare software non strettamente necessari per l'espletamento delle proprie mansioni.
- È vietato a tutti l'utilizzo dei social network (Skype, Facebook, Twitter, ecc.) per connessioni ad uso personale.
- Non è consentito utilizzare social network (Skype, Facebook, Twitter, ecc.) per connessioni con utenti esterni, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico e motivato da un utilizzo a supporto della didattica.
- Le connessioni alla rete wireless (WLAN), ove presente nei plessi dell'Istituto, sono protette da password; il personale che, per scopo didattico o di servizio, ha la necessità di collegarsi a Internet tramite WLAN con i propri notebook o tablet può richiedere la password d'accesso al Responsabile di laboratorio o ai Responsabili di plesso.
- In caso di uso scorretto di internet da parte degli alunni (visite a siti di dubbia moralità o illeciti o a pagamento) l'insegnante ne risponde personalmente poiché, durante il proprio servizio, è responsabile della condotta dei suoi allievi.
- L'insegnante è responsabile e risponde personalmente in caso di contatto anche accidentale, con siti a contenuto illecito o di dubbia moralità o che richiedano eventuali pagamenti di canoni di iscrizione o altro.

5.4 UTILIZZO DI DEVICE

L'uso dei tablet o di altri device sarà organizzato da ciascun docente a solo scopo didattico. Nel caso di utilizzo dei tablet della scuola il docente dovrà provvedere a prelevarli dall'armadietto, firmando l'apposito registro e al termine dell'uso dovrà collocarli negli appositi spazi per permetterne la ricarica, collegando il cavo di alimentazione, firmando il registro dell'avvenuta restituzione, segnalando eventuali anomalie o criticità riscontrate al responsabile del laboratorio.

Per gli studenti della scuola secondaria di primo grado, l'utilizzo degli iPad è subordinato ai contenuti del comodato d'uso firmato ad inizio anno scolastico. Il docente sarà responsabile per usi impropri che avvengano durante l'orario scolastico. Gli iPad in comodato d'uso, essendo gestiti dall'istituto, hanno un portfolio pre installato di applicazioni utili alla didattica che non può essere alterato dal singolo. Per modificare il portfolio delle applicazioni è necessario fare richiesta al team che gestisce i device.

I device in comodato d'uso sono assicurati ed è l'istituto che provvede a verificare che eventuali danni arrecati allo strumento siano coperti o meno dalla stessa. Per eventuali danni non coperti da assicurazione sarà concordato eventuale risarcimento.

L'utilizzo dei device in comodato segue, per quanto concerne le politiche della privacy, l'accesso a siti dubbi o illeciti, il copyright, accessi protetti, licenze e social network è normato come da 5.3.

5.5 PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA: "BULLISMO E CYBERBULLISMO".

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyberbullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017 n.71: "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di

minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo". Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

Il nostro Istituto Scolastico è dotato di una "E-policy", documento programmatico finalizzato a prevenire situazioni problematiche e a riconoscere, gestire, segnalare e monitorare episodi legati ad un utilizzo scorretto degli strumenti.

CAPITOLO VI - GENITORI

6.1 RESPONSABILITÀ GENITORIALE

La scuola e la famiglia concorrono alla formazione, all'educazione e all'istruzione dei bambini e dei ragazzi. La famiglia è tenuta a firmare e condividere il patto di corresponsabilità educativa che la scuola ha deliberato con la collaborazione di tutti gli stakeholders. I genitori, in quanto responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, si devono impegnare a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- partecipare con regolarità ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, ecc);
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- supportare l'operato dei docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa e conseguentemente sostenere i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
- controllare le comunicazioni e le valutazioni sul registro elettronico;
- informare la scuola in caso di problemi che possano incidere sulla situazione scolastica dello studente;
- informare la Scuola di situazioni critiche, fenomeni di bullismo e vandalismo di cui si è a conoscenza;
- giustificare sempre le assenze e i ritardi dello studente
- chiedere ai propri figli un comportamento corretto in tutte le situazioni;
- partecipare alle attività di autovalutazione proposte dall'Istituto
- All'inizio di ogni anno scolastico sul diario nella pagina dedicata la Scuola richiede ai genitori più recapiti telefonici, affinché possano essere tempestivamente rintracciati in caso di necessità. Si invitano i genitori a comunicare per tempo in Segreteria, anche in corso d'anno, qualsiasi variazione inerente la residenza e i recapiti telefonici.

Non è possibile per gli alunni comunicare direttamente con i genitori con il proprio o altrui cellulare: tutte le comunicazioni avverranno solo ed esclusivamente tramite il personale scolastico. Anche i genitori, per comunicare con i propri figli, devono avvalersi del personale scolastico e non possono, durante l'orario scolastico, chiamare direttamente i figli sul proprio cellulare.

6.2 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Per garantire il successo formativo di tutti gli alunni è fondamentale che tra scuola e genitori si crei un'alleanza educativa che si fondi su relazioni costanti nel rispetto della specificità dei propri ruoli.

A tale scopo, ad inizio anno, l'Istituto pubblica e consegna a ciascuna famiglia il calendario annuale di tutti gli incontri previsti, per agevolare l'organizzazione delle famiglie. Sono previste assemblee per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse/Intersezione e Classe e per la presentazione del piano di lavoro annuale con riferimento alle linee essenziali del P.T.O.F e la condivisione della programmazione didattica, di iniziative e attività varie nonché delle uscite, visite e viaggi di istruzione. Nel secondo periodo dell'anno i rappresentanti saranno chiamati per l'approvazione dei libri di testo.

Per la scuola dell'Infanzia e per la scuola Primaria sono previsti due colloqui annuali (organizzati su appuntamento) con il team docenti. I genitori comunque possono richiedere, tramite diario o registro elettronico, un colloquio con il singolo docente o il team in ogni periodo dell'anno.

Per la scuola Secondaria, su appuntamento richiesto dal genitore o dal docente, tramite RE, sono previsti colloqui, nelle ore di ricevimento settimanali, individuali con i singoli docenti. Il calendario annuale di tutti gli incontri previsti è comunicato alle famiglie, ed è sempre consultabile sul sito dell'Istituto.

I genitori, in occasione di assemblee o di incontri, sono invitati a non portare i figli a scuola, sia per la loro incolumità che per il rispetto degli ambienti; l'amministrazione è esonerata da ogni responsabilità.

6.3 COMUNICAZIONI VIA MAIL TRA I GENITORI E DOCENTI E IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Le comunicazioni indirizzate agli insegnanti devono esclusivamente vertere su questioni formali e non di merito. Va evitato ogni abuso ed ogni utilizzo non idoneo, di cui comunque la famiglia è tenuta a rispondere. Questo vale anche nelle comunicazioni tra famiglie: entrare nel merito di un giudizio sulle questioni scolastiche e/o private, può facilmente dar luogo a errate interpretazioni, difficili poi da ricondurre entro i termini per cui la mail è stata scritta.

Qualora ad un docente venga inviata per mail una comunicazione che non rispetta i criteri di buon senso, gli insegnanti sono autorizzati a non rispondere e girare la mail al Dirigente, il quale risponderà di persona al genitore interessato.

Ciascun genitore è libero di comunicare via mail con il Dirigente Scolastico per discutere di questioni personali o per richiedere appuntamento.

CAPITOLO VII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

7.1 ACQUISIZIONE DI RESPONSABILITÀ

Nel rispetto delle finalità educative e degli obiettivi didattici esposti nel P.T.O.F, il presente Regolamento stabilisce come fine per gli alunni l'acquisizione di

responsabilità in riferimento alle esigenze proprie e a quelle della comunità scolastica in cui sono inseriti.

Tutto il personale della scuola è coinvolto nella crescita degli alunni e nel promuovere un comportamento che permette al singolo e al gruppo di:

- esprimersi e comunicare in modo adeguato, in un clima di reciproca fiducia;
- lavorare in modo efficace, per apprendere consapevolmente, usando in modo appropriato gli strumenti;
- collaborare attivamente con i compagni e con tutto il personale della scuola, riconoscendo e rispettando anche le esigenze altrui;
- individuare e sviluppare le qualità positive, le potenzialità, le attitudini e le capacità.

Il corretto uso dell'edificio scolastico e dei suoi arredi è un irrinunciabile comportamento di civiltà. I beni scolastici sono di proprietà della collettività e ad essa si deve rispondere per la buona conservazione.

È vietato arrecare danno, di qualsiasi tipo, al patrimonio della scuola.

Per eventuali danni ad ambienti, ad apparecchiature, a strutture e ad arredi scolastici procurati da alunni, saranno considerati responsabili i rispettivi genitori, i quali avranno l'obbligo di provvedere al relativo risarcimento.

Nell'ipotesi in cui non sia possibile identificare il responsabile del danno sarà applicato, ove possibile, il principio di corresponsabilità collettiva. In tal caso l'obbligo del rimborso, per un importo corrispondente al valore del bene danneggiato, verrà addebitato all'intero gruppo classe, dividendolo in parti uguali, perché tutti gli studenti saranno chiamati a risponderne.

L'entità del danno sarà determinata dalla Presidenza e/o dalla Giunta Esecutiva

7.2 DIRITTI DEGLI ALUNNI

Tutti gli alunni devono conoscere i propri diritti al pari dei propri doveri, come prevede la legge vigente. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica. In essa ogni alunno ha diritto a sviluppare la propria personalità e ad usufruire di tutti i servizi a lui destinati.

Di conseguenza ogni alunno ha diritto:

- ad essere protagonista attivo del proprio percorso di apprendimento e formazione, impiegando capacità ed attitudini personali e considerando l'errore come occasione di miglioramento;
- a conseguire il successo formativo;
- ad occasioni di apprendimento dei saperi e dei linguaggi culturali di base;
- all'acquisizione degli strumenti di pensiero necessari per apprendere e selezionare le informazioni;
- a promuovere la capacità di elaborare metodi e categorie che siano in grado di fare da bussola negli itinerari personali;
- all'autonomia di pensiero;
- alla trasparenza e alla correttezza delle modalità di valutazione;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ad un ambiente sicuro, pulito e adeguato.

7.3 DOVERI DEGLI ALUNNI

L'osservanza dei doveri vale per la durata dell'intero tempo scuola, compresi intervallo, cambio dell'ora, mensa, laboratori, uscite didattiche e visite di istruzione.

L'alunno deve:

- favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe;
- assumere e mantenere un atteggiamento responsabile, positivo, leale, collaborativo e corretto, nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale scolastico, anche durante l'utilizzo di mezzi di trasporto;
- curare l'igiene della propria persona e usare un abbigliamento decoroso, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- frequentare regolarmente la scuola, arrivare puntuale, avere sempre con sé il diario scolastico e tutto l'occorrente per le lezioni, evitando di portare soldi e oggetti di valore;
- impegnarsi in modo responsabile, a scuola e a casa, nell'esecuzione dei compiti richiesti e nello studio e, in caso di assenza, informarsi sugli argomenti delle lezioni e sui compiti assegnati;
- Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, cyberbullismo e vandalismo che si verificassero nelle classi, nella scuola e nei servizi offerti in collaborazione con gli Enti locali – come il servizio di trasporto, mensa, etc. - a supporto della proposta didattica educativa;
- non usare dispositivi mobili in classe se non per fini didattici e dietro autorizzazione esplicita del docente;
- riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti;
- contribuire a mantenere ordinato e pulito l'ambiente scolastico, rispettando i beni collettivi, anche nella consapevolezza che l'allievo è tenuto a risarcire danni volontariamente arrecati ai locali della scuola o al materiale didattico.

Per la scuola Primaria e per la Secondaria di I Grado, l'inosservanza dei doveri comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari esplicitate nelle tabelle sotto riportate.

7.3.1 **SCUOLA PRIMARIA**

AMMISSIONE A SCUOLA DI ALUNNI RITARDATARI.

I genitori degli alunni in ritardo dovranno firmare l'apposito registro posto all'entrata della scuola. In caso di episodi frequenti o ingiustificati, i nominativi dovranno essere segnalati in Presidenza, affinché vengano avviate le procedure più opportune per la soluzione del problema.

GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE.

Le assenze vanno sempre giustificate sul registro elettronico.

Non è necessario il certificato medico dopo l'assenza per malattia, tuttavia il genitore dovrà autocertificare la motivazione attraverso il modulo presente sul sito. In caso di assenze protratte per lungo tempo, di assenze a più riprese o ricorrenti (ad esempio, in determinati giorni della settimana), sarà opportuna una segnalazione al Dirigente Scolastico, che avrà cura di sollecitare le famiglie all'adempimento dell'obbligo scolastico.

INGRESSO POSTICIPATO O USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI.

L'autorizzazione all'ingresso posticipato o all'uscita anticipata degli alunni deve essere richiesta all'insegnante di classe dai genitori tramite registro elettronico. Per non pregiudicare il buon funzionamento delle attività didattiche e per motivi di sicurezza, le entrate e le uscite dalla scuola primaria saranno consentite alle ore 10.30, 12.30 o 14.30. In caso di episodi frequenti o ingiustificati, gli insegnanti segnaleranno i nominativi in Presidenza affinché vengano avviate le procedure più opportune per la soluzione del problema.

INCONTRI GENITORI-DOCENTI.

I docenti possono convocare riunioni di classe straordinarie, dandone comunicazione alle famiglie e al Dirigente Scolastico.

La comunicazione alle famiglie di assemblee autorizzate avverrà a cura degli insegnanti, tramite avvisi, ricordando di non portare il figlio a scuola durante le assemblee, per motivi di sicurezza.

I genitori che desiderino un colloquio personale con gli insegnanti possono chiedere un appuntamento non durante l'orario scolastico.

TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI INDIVIDUALI			
DOVERI	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai doveri	QUALE E QUANDO scatta la sanzione	CHI accerta e stabilisce
FREQUENZA REGOLARE <i>“Comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curricolo”</i>	- Assenze non giustificate	Richiesta di giustificazione il giorno seguente tramite diario. Dopo la terza assenza ingiustificata, comunicazione via mail ai genitori.	Docenti di classe
	- Ritardi ingiustificati	Segnalazione immediata sul registro elettronico. Dopo tre ritardi ingiustificati, nota di segnalazione sul registro elettronico e comunicazione via mail ai genitori e loro eventuale convocazione.	Docenti di classe
RISPETTO DEGLI ALTRI (COMPAGNI, DOCENTI, PERSONALE NON DOCENTE) <i>“ Comportamenti individuali che non danneggiano la morale altrui, che garantiscono l’armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le</i>	- Insulti, termini volgari, offensivi e discriminatori tra studenti e nei confronti del personale docente e non docente e comportamenti inappropriati	Immediatamente nota disciplinare e convocazione dei genitori. In base alla gravità dell’infrazione o a infrazioni ripetute: ripercussioni sul voto di comportamento in sede di scrutinio.	Docenti di classe Dirigente scolastico

<i>relazioni sociali</i>	Danneggiamento e/o sottrazione del materiale scolastico e personale altrui	- Ammonizione verbale, nota disciplinare sul RE ed eventuale convocazione dei genitori. Risarcimento del danno e/o restituzione del maltolto	Docenti di classe
	Utilizzo dei cellulari, smartwatch e/o di altri dispositivi elettronici in dotazione e non, senza autorizzazione dei docenti	Richiamo verbale. Nota disciplinare sul Registro elettronico. Convocazione dei genitori ed eventuali provvedimenti disciplinari calibrati in base alla gravità dell'infrazione.	Docenti di Classe
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE <i>"Comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui"</i>	Atteggiamenti non adeguati e/o azioni scorrette durante le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le attività integrative	Ammonizioni verbali in itinere e scritte sul Registro elettronico. Eventuale convocazione dei genitori	Docenti di Classe
	Atteggiamenti non adeguati durante l'intervallo.	Ammonizione verbale in itinere e se il comportamento scorretto è reiterato, segnalazione sul Registro elettronico, con eventuale convocazione dei genitori. In caso di comportamento grave, nota disciplinare sul Registro elettronico, convocazione dei genitori.	Docenti di Classe Dirigente scolastico
	Utilizzo non adeguato dei servizi igienici	Richiamo verbale. Se il comportamento scorretto persevera, segnalazione sul Registro elettronico, ed eventuale convocazione dei genitori.	Docenti di classe
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE <i>"Comportamenti individuali che non danneggiano le strutture e le attrezzature didattiche"</i>	- Mancanza di mantenimento della pulizia dell'aula, dei laboratori e di ogni altro spazio utilizzato per l'attività didattica	Pulizia dello spazio	Docenti di classe
	- Violazione dei regolamenti di utilizzo dei laboratori e/o degli spazi attrezzati	Ammonizioni verbali in itinere e se non recepite, scritte sul Registro elettronico. -Convocazione dei genitori. Risarcimento del danno arrecato alla strumentazione laboratoriale e/o alle	Docenti di classe Dirigente Scolastico

		attrezzature presenti negli spazi attrezzati, dopo aver espletato le necessarie indagini	
	- Danneggiamento dei materiali e delle attrezzature di laboratorio e/o degli spazi attrezzati	Ammonizioni verbali in itinere e se non recepite, scritte sul Registro elettronico. Convocazione dei genitori. Risarcimento del danno arrecato alla strumentazione laboratoriale e/o alle attrezzature presenti negli spazi attrezzati, dopo aver espletato le necessarie indagini	Docenti di classe Dirigente Scolastico

7.3.2 SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, rispettando l'orario stabilito dalla scuola e giustificando ogni assenza e ogni ritardo; in caso di tre o più ritardi consecutivi non giustificati il consiglio di classe in sede di scrutinio ne terrà conto nell'attribuzione del voto di comportamento.

- Gli alunni, le cui lezioni hanno inizio alla prima ora del mattino, aspetteranno davanti agli ingressi stabiliti e inizieranno a entrare ordinatamente al primo suono della campana (h 7.55), cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.
- Gli alunni che inizieranno le lezioni nelle ore seguenti alla prima attenderanno il suono della campana ed entreranno in classe nel massimo silenzio per non disturbare le lezioni in corso.
- Gli alunni dovranno evitare comportamenti pericolosi e tenere un contegno educato.
- Durante i due intervalli (dalle 9.55 alle 10.05 e dalle 12.00 alle 12.10), gli alunni rimarranno nella propria aula. E' inoltre tassativamente proibito correre, spintonare, fare sgambetti e mettere in atto altri comportamenti pericolosi per sé e per gli altri.
- Durante le lezioni, nei cambi di ora, non si dovrà uscire dall'aula, né circolare nei corridoi ed entrare nelle altre classi, senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- Lo studente deve adottare un comportamento corretto e silenzioso durante il cambio dell'ora e durante gli spostamenti nei laboratori o in palestra, e deve chiedere sempre l'autorizzazione del docente prima di uscire dall'aula.
- Gli alunni hanno il dovere di rispettare le attrezzature e gli spazi della scuola e di seguire i regolamenti che disciplinano l'utilizzo dei laboratori e della palestra.
- E' assolutamente vietato, durante l'orario scolastico, tenere accesi telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici personali e utilizzarli senza l'autorizzazione del docente. I dispositivi in dotazione devono essere utilizzati esclusivamente per scopi didattici e su autorizzazione dei docenti. Lo studente non deve altresì introdurre nell'Istituto scolastico oggetti estranei e pericolosi.
- La classe va lasciata in ordine e pulita.
- Gli alunni sono tenuti al rispetto del materiale scolastico e/o degli oggetti personali di proprietà dei docenti e dei compagni.
- Gli studenti sono tenuti ad assolvere ai propri doveri scolastici, ad essere forniti di tutto il materiale didattico necessario (è tassativamente vietato farsi portare a scuola qualsiasi oggetto dimenticato a casa, anche di tipo strettamente didattico).
- Lo studente ha il dovere di rispettare il Dirigente, gli insegnanti, gli operatori scolastici e i compagni.
- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto e a rispettare le strutture e le attrezzature.
- Lo studente ha il dovere di utilizzare un abbigliamento dignitoso e di usare un linguaggio corretto, evitando ogni aggressività, parola o comportamento offensivi e derisori.

Il Regolamento della nostra Istituzione scolastica individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati, le relative sanzioni e gli organi competenti a erogare.

I provvedimenti disciplinari di seguito indicati hanno finalità educativa, si ispirano a principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica:

1. rimprovero verbale;
2. annotazione disciplinare sul Registro elettronico;
3. convocazione dei genitori;
4. eventuale ritiro di materiale improprio e restituzione alla famiglia;
5. attribuzione del voto di comportamento che tiene conto di eventuali infrazioni al Regolamento;
6. sospensione dalle lezioni in caso di reiterati e gravi comportamenti costituenti motivo di pericolo per gli altri alunni o per gli operatori scolastici oppure tendenti ad impedire in maniera continuativa e sistematica il regolare svolgimento delle attività didattiche;
7. risarcimento proporzionato all'entità del danno arrecato, in caso di danneggiamento di strutture scolastiche o furto di materiale di altri compagni, solo nel caso di accertata responsabilità;
8. esclusione, a giudizio del Consiglio di Classe, da uscite didattiche, viaggi d'istruzione e altre attività integrative o ricreative per un periodo variabile in base alla gravità delle infrazioni;
9. provvedimenti disciplinari da parte del Consiglio di Classe, proporzionali alla gravità del fatto;

Nessun alunno può essere sospeso dalle attività didattiche e allontanato dalla scuola senza che prima siano sentite e debitamente valutate le sue giustificazioni e le sue eventuali ragioni a discolpa.

Tutti i provvedimenti disciplinari saranno debitamente motivati e verbalizzati dal Consiglio di classe.

TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI INDIVIDUALI			
DOVERI	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai doveri	QUALE E QUANDO scatta la sanzione	CHI accerta e stabilisce
FREQUENZA REGOLARE <i>“Comportamenti individuali che non compromettan o il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curricolo”</i>	- Assenze non giustificate	Immediatamente segnalazione sul registro elettronico e richiesta di giustificazione il giorno seguente. Dopo la terza assenza ingiustificata, nota disciplinare sul registro elettronico, comunicazione via mail ai genitori ed eventuale loro convocazione	Docenti di classe e Coordinatore

	- Ritardi ingiustificati	Segnalazione immediata sul registro elettronico. Dopo tre ritardi ingiustificati, nota disciplinare sul registro elettronico e comunicazione via mail ai genitori e loro eventuale convocazione. Reiterati ritardi ingiustificati incideranno sul voto di comportamento in sede di scrutinio	docenti e consiglio di classe
	- Assenze all'insaputa dei genitori	Immediatamente telefonata ai genitori, nota disciplinare sul registro elettronico ed eventuale convocazione per incontro informativo	docenti e consiglio di classe
RISPETTO DEGLI ALTRI (COMPAGNI, DOCENTI, PERSONALE NON DOCENTE) “ <i>Comportamenti individuali che</i>	- Interventi inappropriati durante le lezioni	- Dopo tre richiami, nota disciplinare sul registro elettronico	I docenti di classe
	- Insulti, termini volgari, offensivi e discriminatori tra studenti e nei	Immediatamente nota disciplinare e convocazione dei genitori.	Docenti Coordinator e di classe Consiglio di

<i>non danneggiano la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali”</i>	confronti del personale docente e non docente e comportamenti inappropriati	In base alla gravità dell'infrazione o a infrazioni ripetute: - ripercussioni sul voto di comportamento in sede di scrutinio. - sospensione dalla partecipazione a uscite didattiche e/o attività integrative. - sospensione dalle lezioni fino a un massimo di tre giorni.	Classe Dirigente scolastico
--	---	--	-----------------------------------

	Danneggiamento e/o sottrazione del materiale scolastico e personale altrui	- Ammonizione verbale, nota disciplinare sul RE ed eventuale convocazione dei genitori. Risarcimento del danno e/o restituzione del maltolto	Docenti Consiglio di classe
	- Abbigliamento non consono ad un ambiente educativo e di lavoro	Ammonizione verbale, se reiterato, nota disciplinare ed eventuale convocazione dei genitori	Docenti Consiglio di classe
	Utilizzo dei cellulari e/o di altri dispositivi elettronici in dotazione e non, senza autorizzazione dei docenti	Richiamo verbale. Nota disciplinare sul Registro elettronico. Convocazione dei genitori ed eventuali provvedimenti disciplinari calibrati in base alla gravità dell'infrazione. Ripercussione sul voto di comportamento in sede di scrutinio.	Docenti Consiglio di Classe Dirigente scolastico
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE <i>"Comportamenti individuali che</i>	Atteggiamenti non adeguati e/o azioni scorrette durante gli spostamenti all'interno della scuola	- Nota disciplinare ed eventuale sospensione dell'attività a discrezione del docente -Eventuale convocazione dei	Docenti Consiglio di Classe Dirigente scolastico

<i>non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui"</i>		genitori -Ricaduta sulla valutazione del comportamento in sede di scrutinio. In caso di comportamenti gravi: sospensione dall'attività scolastica.	
---	--	---	--

	Atteggiamenti non adeguati e/o azioni scorrette durante le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le attività integrative	<ul style="list-style-type: none"> - Esclusione senza rimborso della quota versata per partecipare all'iniziativa. - Ammonizioni verbali in itinere e scritte sul Registro elettronico. - Eventuale convocazione dei genitori. - Ricaduta sulla valutazione del comportamento in sede di scrutinio. In caso di comportamenti gravi: sospensione dall'attività scolastica. 	Docenti Consiglio di Classe Coordinatore di Classe Dirigente scolastico
	Atteggiamenti non adeguati durante il cambio dell'ora e/o durante l'intervallo	Ammonizione verbale in itinere e se il comportamento scorretto è reiterato, segnalazione sul Registro elettronico, con eventuale convocazione dei genitori. In caso di comportamento grave, nota disciplinare sul Registro elettronico, convocazione dei genitori, ripercussione sulla valutazione del comportamento in sede di scrutinio ed eventuale sospensione dall'attività scolastica.	Docenti Consiglio di Classe Coordinatore di Classe Dirigente scolastico
	Utilizzo non adeguato	Richiamo verbale.	Docenti

	dei servizi igienici	Se il comportamento scorretto persevera, segnalazione sul Registro elettronico, ed eventuale convocazione dei genitori.	
--	----------------------	---	--

RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE <i>“Comportamenti individuali che non danneggiano le strutture e le attrezzature didattiche”</i>	- Mancanza di mantenimento della pulizia dell'aula, dei laboratori e di ogni altro spazio utilizzato per l'attività didattica	Pulizia dello spazio	Docenti
	- Violazione dei regolamenti di utilizzo dei laboratori e/o degli spazi attrezzati	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonizioni verbali in itinere e se non recepite, scritte sul Registro elettronico. - Esclusione dalla partecipazione alle attività laboratoriali e/o alla fruizione degli spazi attrezzati. - Convocazioni e dei genitori. - Ricaduta sulla valutazione del comportamento in sede di scrutinio - Risarcimento del danno arrecato alla strumentazione laboratoriale e/o alle attrezzature presenti negli spazi attrezzati, dopo aver espletato le necessarie indagini 	Docenti Consiglio di classe Dirigente Scolastico Giunta esecutiva per la stima del danno
	- Danneggiamento dei materiali e delle attrezzature di laboratorio e/o degli spazi attrezzati	<ul style="list-style-type: none"> Ammonizioni verbali in itinere e se non recepite, scritte sul Registro elettronico. - Esclusione dalla partecipazione alle attività laboratoriali e/o alla fruizione degli spazi attrezzati. - Convocazioni e dei genitori. - Ricaduta sulla valutazione del comportamento in sede di scrutinio - Risarcimento del danno arrecato 	Docenti Consiglio di classe Dirigente Scolastico Giunta esecutiva per la stima del danno

		alla strumentazione laboratoriale e/o alle attrezzature presenti negli spazi attrezzati, dopo aver espletato le necessarie indagini	
--	--	---	--

CAPITOLO VIII - ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI

L'assegnazione degli alunni alle classi, avviene secondo criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

8.1 CRITERI FORMAZIONE CLASSI

Il Consiglio di Istituto richiama le finalità educative relative alla formazione delle classi dell'Istituto che prioritariamente devono essere luogo di socializzazione e di inclusione, nonché luogo di esperienze e conoscenze, per il successo formativo di ogni singolo alunno, in coerenza con il P.T.O.F d'Istituto.

I criteri per la formazione delle classi prime viene definito nel documento "CRITERI DI PRECEDENZA NELL'AMMISSIONE DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE e CRITERI FORMAZIONE CLASSI" deliberato dal Consiglio d'Istituto

8.2 ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO

Gli alunni provenienti da altre scuole, che si iscrivono in corso d'anno, vengono inseriti nelle sezioni ritenute più idonee e con le modalità ritenute più adatte, in accordo con il Dirigente Scolastico e i docenti del plesso.

L'inserimento scolastico dei ragazzi stranieri avviene sulla base delle Linee guida per l'integrazione degli alunni stranieri aggiornate nel 2014 che riportano:

- tutti i minori stranieri, sia regolari che non, hanno il diritto-dovere dell'inserimento scolastico
- l'iscrizione dei minori stranieri può essere richiesta in un qualunque periodo dell'anno scolastico
- i minori devono essere iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo una diversa valutazione da parte del DS e secondo il protocollo "stranieri" deliberato, tenendo conto di:
 - a) ordinamento degli studi del paese di provenienza (con iscrizione alla classe immediatamente superiore o immediatamente inferiore);
 - b) competenza, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
 - c) corso di studi svolto;
 - d) titolo di studio posseduto.

Sulla base delle valutazioni sopra riportate si può valutare l'inserimento in una classe precedente.

8.3 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ALUNNI IN CASI PARTICOLARI

Alunni ripetenti.

L'inserimento nella sezione degli alunni che ripetono l'anno avverrà da parte del Dirigente, sentito il Consiglio di classe e valutate le sezioni ritenute più idonee, in accordo con le famiglie.

Richieste dei genitori per cambio classe

- Non saranno prese in considerazione richieste dei genitori relative al cambio di sezione o cambio di tempo scuola.
- Nel caso della scuola primaria, sarà valutata la possibilità di un cambio di plesso, sentiti i docenti delle classi che potrebbero accogliere l'alunno/a.

I presenti criteri troveranno applicazione a partire dall'approvazione del Regolamento e avranno valore fino a quando il Consiglio di Istituto non riterrà opportuno modificarli, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

CAPITOLO IX - USCITE DIDATTICHE, VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate terrà conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).
Tutte le disposizioni in merito sono normate dal "REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE" approvato in Consiglio d'Istituto.

CAPITOLO X - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

10.1 ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA

L'orario settimanale è articolato su cinque giorni di frequenza, dal lunedì al venerdì.
Tempo normale (30 ore settimanali) Entrata a scuola: 7.55
Uscita da scuola: 13.55
Intervalli:
09:55-10.10
11:55-12:10

10.2 ENTRATE E USCITE ANTICIPATE/POSTICIPATE, RITARDI, ASSENZE

I genitori degli alunni possono richiedere, solo per validi motivi, permessi di entrata e di uscita fuori dall'orario normale.

I permessi vengono autorizzati dal Dirigente scolastico e/o dal collaboratore vicario del Dirigente o dal docente della prima ora,

che controlla la richiesta del genitore e provvede a segnalarla sul registro di classe. Le richieste di entrata posticipata o di uscita anticipata devono coincidere con la scansione oraria interna della scuola, al fine di non interrompere il normale svolgimento delle attività didattiche, fatto salvo accordi presi con il Dirigente Scolastico, per permessi continuativi che devono essere preventivamente autorizzati dalla Dirigenza, dietro domanda scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario d'ingresso stabilito sono ammessi in classe dal docente di classe. Il ritardo e l'assenza devono essere sempre giustificati dal genitore tramite RE.

Considerata la necessità di una regolare e seria frequenza scolastica fin dall'ingresso a scuola, così da poter seguire e partecipare in modo produttivo alle lezioni, al persistere dei ritardi in ingresso seguirà una comunicazione del Dirigente scolastico ai genitori, che verranno convocati per motivare i frequenti ritardi e ricordare loro le norme stabilite e le sanzioni previste.

Gli alunni dovranno essere sempre forniti del diario scolastico.

10.3 USCITA ALUNNI

In caso di uscita anticipata, il genitore o delegato preleverà il figlio dall'Istituto scolastico, dopo aver firmato il Registro entrate/uscite, sollevando la Scuola da ogni responsabilità. In nessun caso gli alunni possono lasciare l'edificio, in orario scolastico, da soli, se non al termine delle lezioni, previa compilazione di autorizzazione all'uscita autonoma all'inizio dell'anno scolastico.

10.4 CESSAZIONE DI FREQUENZA

L'interruzione definitiva della frequenza scolastica deve essere comunicata per iscritto dal genitore, direttamente in Segreteria.

Il genitore deve comunicare come intende far assolvere l'obbligo scolastico al proprio figlio. Per gli alunni delle classi terze che devono sostenere gli Esami di Stato, il ritiro deve avvenire entro il 15 marzo dello stesso a.s. al fine di poter, eventualmente, sostenere gli Esami come privatisti.

CAPITOLO XI - SCUOLA PRIMARIA

11.1 ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA

L'orario settimanale è articolato su cinque giorni di frequenza, dal lunedì al venerdì, con il modello a tempo pieno di 40 ore settimanali così articolate:

- 4 ore di lezione al mattino con un intervallo di 15 minuti ;
- 2 ore mensa e dopo mensa;
- 2 ore di lezioni pomeridiane.

11.2 ENTRATE E USCITE ANTICIPATE/POSTICIPATE, RITARDI, ASSENZE

I genitori degli alunni possono richiedere, solo per validi motivi, permessi di entrata e di uscita fuori dall'orario normale. I permessi vengono autorizzati dal Dirigente scolastico e/o dal collaboratore vicario del Dirigente o dal docente della prima ora, che controlla la richiesta del genitore e provvede a segnalarla sul registro di classe. Nel caso non si usufruisca del servizio mensa, il rientro è consentito solo alla fine del dopo mensa. I permessi continuativi devono essere preventivamente autorizzati dalla Dirigenza, dietro domanda scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario d'ingresso stabilito sono ammessi in classe con decisione del Dirigente scolastico e/o del collaboratore e/o del docente di classe. Il ritardo deve essere sempre giustificato dal genitore sul registro elettronico. Considerata la necessità di una regolare e seria frequenza scolastica fin dall'ingresso a scuola, così da poter seguire e partecipare in modo produttivo alle lezioni, al persistere dei ritardi in ingresso seguirà una comunicazione dal Dirigente scolastico ai genitori, che verranno convocati per motivare i frequenti ritardi e ricordare loro le norme stabilite. In caso di ingresso in ritardo o uscita anticipata, il genitore accompagnerà all'interno dell'edificio o preleverà il figlio sollevando la scuola da ogni responsabilità. Il genitore può richiedere che il figlio sia affidato a persona diversa da sé, purché maggiorenne e munita di delega scritta. In mancanza di delega scritta, per sopravvenuta emergenza, il docente avviserà la Dirigenza e, dopo opportune verifiche con la famiglia, il bambino sarà affidato a persona maggiorenne secondo le modalità stabilite dalla Scuola.

Il collaboratore o il docente che consegna il minore deve identificare l'adulto che preleva l'alunno ed invitare la persona ad apporre la propria firma sugli appositi registri. L'insegnante di classe riporterà l'uscita anticipata sul registro. Le assenze vanno sempre giustificate dal genitore su registro elettronico e verificate dall'insegnante.

11.3 USCITA ALUNNI

I genitori dovranno compilare e firmare un atto di delega per ogni persona che designa al ritiro del proprio figlio. Ogni atto di delega sarà corredato dalla fotocopia del documento d'identità della persona delegata e consegnato agli insegnanti di sezione/classe. Le deleghe saranno accettate solo per persone maggiorenni.

11.4 CESSAZIONE DI FREQUENZA

L'interruzione definitiva della frequenza scolastica deve essere comunicata per iscritto dal genitore, direttamente in Segreteria.

Il genitore deve comunicare come intende far assolvere l'obbligo scolastico al proprio figlio.

CAPITOLO XII SCUOLA DELL'INFANZIA

12.1 ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA

L'orario settimanale è articolato su cinque giorni di frequenza, dal lunedì al venerdì, con il modello a tempo pieno di 40 ore settimanali così articolate:

- Ingresso in sezione: dalle ore 8.00 alle ore 8.45
- Uscita: dalle ore 15.45 alle ore 16.00

Alle ore 13.00 è prevista un'uscita straordinaria per chi ne fa richiesta continuativa o occasionale. È possibile (con autorizzazione scritta da parte della Dirigenza) richiedere per iscritto un orario diverso di ingresso o di uscita in maniera continuativa, se sussistono motivazioni importanti legati al benessere e alla salute del bambino.

Nelle prime due settimane di scuola, in accordo con i genitori, saranno organizzate modalità di inserimento con orario ridotto per i bambini che iniziano per la prima volta a frequentare la scuola dell'infanzia (tre anni).

12.2 FREQUENZA

Nella scuola dell'infanzia è dovere della famiglia accompagnare i figli a scuola con continuità e nel rispetto dell'orario di ingresso, al fine di favorire la crescita e la formazione del proprio figlio e il processo di socializzazione con compagni ed insegnanti. I genitori accompagneranno gli alunni all'interno dell'edificio scolastico, dove li aidano ai docenti.

Sono vivamente sconsigliati continui cambiamenti di programma (presenza a mensa, utilizzo dell' orario pomeridiano), per una serena frequenza del bambino ed un'eicace organizzazione del servizio.

I genitori, per consentire il proficuo lavoro di insegnanti e collaboratori scolastici, sono tenuti a non trattenersi nei locali della scuola.

Per motivi igienici è vietato introdurre passeggini nei corridoi, nelle aule e nei saloni; questi dovranno eventualmente essere lasciati all'ingresso. La scuola non si assume nessuna responsabilità in merito a smarrimento, furto e/o possibili danni. Per motivi sanitari è vietato introdurre alimenti, soprattutto se non confezionati, all'interno della scuola.

12.3 INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

I genitori degli alunni possono richiedere, per validi motivi, permessi di entrata e di uscita fuori dall'orario. Il genitore, avvisato precedentemente il docente dell'ingresso posticipato o dell'uscita anticipata, firma il registro posto all'ingresso della scuola.

Ogni entrata posticipata o uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dalla Dirigenza, dietro domanda scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

Al quinto ritardo senza preavviso, il genitore sarà invitato a darne motivazione scritta al Dirigente Scolastico o al referente di plesso.

12.4 ASSENZE

La famiglia è tenuta a segnalare alla scuola eventuali assenze prolungate preventivate (vacanze, rientri al paese di origine...) soprattutto se di durata superiore alla settimana.

E' altresì auspicabile che la famiglia comunichi tempestivamente assenze dovute a malattie di carattere fortemente infettivo (es varicella, covid,...) al fine di consentire la maggiore tutela possibile della salute della comunità scolastica.

Assenze ingiustificate che superino i 30 giorni determinano la perdita della possibilità di frequenza e depennamento.

12.5 CESSAZIONE DI FREQUENZA

L'interruzione definitiva della frequenza scolastica deve essere comunicata per iscritto dal genitore, direttamente in Segreteria.

CAPITOLO XIII - PROTOCOLLI IN USO

13.1 INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Nell'istituto comprensivo sono presenti diversi protocolli a tutela della salute e della sicurezza di tutti:

13.2 PRIVACY

“Le scuole sono chiamate ogni giorno ad affrontare la sfida più difficile, quella di educare le nuove generazioni non solo alla conoscenza di nozioni basilari e alla trasmissione del sapere, ma soprattutto al rispetto dei valori fondanti di una società. La riservatezza e la dignità della persona sono al centro della

formazione di ogni cittadino” (Presidente dell’Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Antonello Soro)

Anche l’istituzione scolastica è tenuta a garantire la tutela del diritto alla riservatezza dei soggetti con cui entra in contatto (alunni, famiglie, personale, ecc.) mediante idonee procedure.

A partire dal 25 maggio 2018, anche per la scuola, è applicabile in tutti gli Stati membri il Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione delle persone.

L’Istituto, durante lo svolgimento dei suoi compiti, ha il dovere di rispettare la privacy e tutelare e proteggere i dati personali che tratta, con particolare attenzione ai dati che afferiscono a soggetti generalmente minorenni.

La scuola ha l’obbligo di informare (tramite apposita informativa) gli interessati delle caratteristiche e modalità del trattamento dei loro dati, indicando i responsabili del trattamento, inoltre può trattare solo i dati personali necessari al perseguimento delle specifiche finalità istituzionali, che sono comunque finalità di rilevante interesse pubblico, in ossequio ai principi di finalità e non eccedenza, oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore.

Il Garante per la protezione dei dati personali affianca le istituzioni scolastiche, le famiglie, gli studenti, i docenti proprio in questa continua sfida formativa e informativa.

13.3 SICUREZZA

Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l’informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente almeno due prove d’evacuazione. Tutti i plessi sono dotati di materiale di primo soccorso.

All’inizio di ciascun anno scolastico vengono designati o confermati: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione e gli Addetti al servizio di Primo Soccorso; la designazione deve comprendere un numero di addetti in relazione alla complessità del plesso.

In collaborazione con L’RSPP viene realizzato il DVR (documento di valutazione dei rischi) e si mettono in campo tutte le accortezze per rendere l’ambiente scolastico sicuro e adeguato, nonché a norma rispetto al DPR 81/2008.

13.4 “E-POLICY”E PROTOCOLLO PRONTO INTERVENTO: CONSTATAZIONE/SOSPETTO/SEGNALAZIONE DI EPISODI DI BULLISMO E/O CYBER BULLISMO

13.8 PIANO DI GESTIONE E PREVENZIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI A SCUOLA

Il documento ha lo scopo di supportare e sostenere le scuole in modo strutturato, fornendo suggerimenti educativi, spunti di lavoro, materiali di osservazione e strumenti operativi, con un duplice scopo:

- PREVENTIVO: al fine di gestire anticipatamente eventuali condotte che possano comportare un rischio e creare danni alle persone (alunno stesso, compagni, insegnanti, personale scolastico) e ai materiali scolastici.
- OPERATIVO: con l'obiettivo di stimolare nelle scuole una riflessione attiva, tracciando linee organizzative e di pianificazione, anche ai fini di una accurata gestione della necessaria documentazione.

13.10 PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

Il protocollo d'accoglienza è un documento volto a facilitare e sostenere il processo di integrazione degli alunni stranieri. E' uno strumento di pianificazione, condivisione e orientamento pedagogico deliberato dal Collegio Docenti.

13.9 CRITERI AMMISSIONE ALLE CLASSI E PASSAGGIO D'ANNO

Per garantire imparzialità, trasparenza e correttezza delle procedure legate agli scrutini finali, il Collegio dei docenti ha fissato dei criteri oggettivi che tutti i team dei docenti e i Consigli di Classe devono osservare per l'ammissione o la non ammissione alla classe successiva/all'esame di Stato, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente

13.10 CRITERI DI PRECEDENZA NELL'AMMISSIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE E CRITERI FORMAZIONE CLASSI

In previsione di domande di iscrizione in eccedenza, il Consiglio di istituto delibera i criteri di precedenza nell'ammissione delle istanze.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento deve essere portato a conoscenza dei genitori, degli alunni, del personale docente ed educativo che dovrà attenersi alle disposizioni contenute, e, per le parti di competenza, dovrà illustrare agli allievi e alle famiglie. Disattendere al Regolamento di cui sopra, potrà comportare: per il personale docente, educativo ed ATA, l'applicazione delle specifiche norme in materia di sanzioni disciplinari previste dal D.L. 27 ottobre 2009, n. 150; e per gli alunni specifici provvedimenti disciplinari.

Il presente regolamento d'istituto deliberato dal Consiglio di Istituto entra in vigore a partire dal giorno successivo la pubblicazione on line all'albo e sul sito istituzionale.

Il Regolamento d'Istituto potrà subire aggiornamenti o variazioni se e quando il Consiglio di Istituto lo riterrà opportuno.

Fanno parte integrante del presente regolamento:

- ◆ Protocollo anti-Covid
- ◆ Regolamento per la gestione degli inventari dei beni che costituiscono il patrimonio dell'istituto comprensivo
- ◆ Regolamento di istituto per l'accesso agli atti amministrativi
- ◆ Regolamento per l'utilizzo di volontari per il miglioramento dell'offerta formativa
- ◆ Regolamento d'istituto volto a disciplinare le attività istruttorie e negoziali dell'istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture, nonché le attività istruttorie e contrattuali inerenti il reclutamento degli esperti esterni.
- ◆ Regolamento viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche