



ISTITUTO COMPRENSIVO Q.DI VONA – CASSANO D’ADDA
REGOLAMENTO D’ ISTITUTO

**Approvato dal Consiglio d’Istituto in data 12/05/2022 con
delibera numero 86**

Sommario

CONTENUTO E FINALITÀ	6
TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI	7
CAPO 1 - CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	7
Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto	7
Art. 2 - Convocazione del Consiglio	8
Art. 3 - Ordine del giorno.....	8
Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente	8
Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente.....	9
Art. 6 - La Giunta Esecutiva.....	9
Art. 7 - Commissioni di lavoro.	9
Art. 8 - Pubblicità delle sedute.....	9
Art. 9 - Inviti alle sedute	10
Art. 10 - Modalità delle sedute.....	10
Art. 11 - Validità delle sedute.....	10
Art. 12 - Votazioni.....	10
Art. 13 - Verbale delle sedute.....	11
Art. 14 - Pubblicità degli atti.....	11
Art. 15 - Decadenza da Consigliere.	11
Art. 16 Modifica del regolamento	11
CAPO 2 - ORGANI DI DURATA ANNUALE	12
Art. 17 - Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale.....	12
Art. 18 - Consiglio di Intersezione - d' Interclasse - di Classe.....	12
Art. 19 - Collegio Docenti: svolgimento e verbalizzazione delle sedute	13
Art. 20 - Comitato di valutazione.....	14
Art. 21 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali	15
Art. 22 - Assemblee dei genitori.....	15
Art.23 Comitato genitori.....	15
TITOLO 2 – DIRITTI E DOVERI	16
CAPO 3 - IL DIRIGENTE SCOLASTICO E I SUOI COLLABORATORI.....	16
Art. 24 - Il Dirigente Scolastico.....	16
Art. 25 - I collaboratori del Dirigente Scolastico	16
Art. 26 - I docenti titolari di funzioni strumentali.....	16
CAPO 4 - I DOCENTI.....	17
Art. 27 – Adempimenti.....	17
Art. 28 - Docenti coordinatori di classe e di interclasse	18
Art. 29 - Principi etici della professione docente	18

CAPO 5 - PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO DIRITTI E DOVERI	19
Art. 30 Diritti e doveri del personale	19
Art. 31 Vigilanza	20
Art. 32 Personale addetto alle fotocopie.....	20
Art. 33 Collaboratori tecnici	20
CAPO 6 - GLI STUDENTI.....	21
Art. 34 Diritti degli studenti.....	21
Art. 35 Doveri degli studenti	22
TITOLO 3: NORME ORGANIZZATIVE E DI FUNZIONAMENTO	23
CAPO 7 - GESTIONE DEL TEMPO E DEGLI SPAZI SCOLASTICI.....	23
Art. 36 Ingresso in ritardo ed uscita anticipata.....	23
Art. 37 Giustificazione delle assenze	23
Art. 38 Intervallo	23
Art. 39 Uso dei bagni	24
Art. 40 Spostamenti nell'edificio	24
Art. 41 Abbigliamento	24
TITOLO 4 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE	25
CAPO 8: PROTOCOLLO PER LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA	25
Art.42 Vigilanza in entrata (pre scuola).....	25
Art.43 Vigilanza in entrata	25
Art.44 Vigilanza nel corso delle attività	25
Art.45 Vigilanza nei cambi	25
Art.46 Vigilanza in uscita	26
Art.47 Vigilanza nel corso di manifestazioni con pubblico.....	26
CAPO 9: PROTOCOLLO PER LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI SCUOLA PRIMARIA.....	26
Art.48 Vigilanza in entrata (pre scuola e utenze scuolabus).....	26
Art.49 Vigilanza in entrata	27
Art.50 Vigilanza nel corso delle lezioni	27
Art.51 Vigilanza nei cambi	28
Art.52 Vigilanza negli spostamenti	28
Art.53 Vigilanza nell'intervallo	28
Art.54 Vigilanza nell'intermensa	29
Art.55 Vigilanza in uscita	29
Art.56 Vigilanza nel corso di manifestazioni con pubblico.....	30
CAPO 10: PROTOCOLLO PER LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	30

Art.57 Vigilanza in entrata – ore 7.40/7.55	30
Art.58 Vigilanza nel corso delle lezioni	30
Art.59 Vigilanza nei cambi	30
Art.60 Vigilanza negli spostamenti	31
Art.61 Vigilanza nell’intervallo	31
Art.62 Vigilanza in uscita	31
Art.63 Vigilanza nel corso di manifestazioni con pubblico.....	31
CAPO 11: DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ ISTRUZIONE	32
Art.64 Programmazione uscite didattiche	32
Art.65 - Finalità.....	32
Art. 66 – Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione.....	33
Art. 67 Modalità di pagamento quote	34
CAPO 12: INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI	34
Art. 68 Adempimenti in caso di infortuni alunni.....	34
Art 69 Regolamento sanitario.....	35
Art. 70 Assicurazione scolastica.....	35
CAPO 13: EDIFICI E DOTAZIONI.....	35
Art. 71 Uso dei locali scolastici	35
Art. 72 Modalità d’uso dei locali e delle attrezzature	37
Art. 73 Conservazione strutture e dotazioni	38
Art. 74 Regolamento di utilizzo della piattaforma g suite for education.....	40
CAPO 14 TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL DL.GVO 196/2003	41
Art. 75 Trattamento dei dati personali.....	41
CAPO 15: CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	42
Art. 76 Criteri formazione sezioni scuola dell’infanzia.....	42
Art. 77 Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria.....	43
Art. 78 Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria.....	43
Art. 79 Criteri di precedenza per l’accesso alle scuole dell’istituto comprensivo statale “q.di vona” in caso di mancata disponibilità di posti.	44
CAPO 16: CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	46
Art. 80 Premessa	46
Art. 81 Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione	46
CAPO 16: REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI E SANZIONI.....	47
Art. 82 Diritti e doveri in materia di disciplina	47
Art. 83 Sanzioni e procedure	49
Art. 84 Organo di garanzia	53
Art. 85 Patto educativo di corresponsabilità	53

CONTENUTO E FINALITÀ

1. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia scolastica, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dall'art. 21 L. n. 59/1997 e dal D.P.R. 275/1999.

Esso è stato redatto in conformità alle norme del D.Lgs. 297/1994, del D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e dalla L.169/2008, del D.Lgs. 59/1998, del D.P.R. 275/1999, del D.P.R. 44/2001, del D.P.R. 567/1996, come modificato dal D.P.R. 156/1999, dal D.P.R. 105/2001 e dal D.P.R. 301/2005, della L. 169/2008, del D.P.R. 122/2009, della L. 449/1997, della L. 142/1990 e della L. 241/1990.

2. È condiviso dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, consapevoli che è necessario il contributo di ciascuno, secondo il proprio ruolo e le proprie competenze, per realizzare una comunità scolastica che educi ai valori e agli ideali.

3. Contiene le norme che regolano l'organizzazione ed il funzionamento dell'Istituto. Ne costituisce parte integrante l'allegato Regolamento di disciplina degli alunni, che individua i comportamenti degli studenti che costituiscono infrazioni disciplinari e le relative sanzioni.

4. Nello spirito del "patto educativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente Regolamento, che è adottato dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10, comma 3, lett. a del D.Lgs. 297/1994 ed ha, pertanto, carattere vincolante. La sua osservanza è garanzia del buon funzionamento dell'istituto, favorisce l'instaurarsi di relazioni corrette e di un clima laborioso, ordinato e produttivo, a beneficio di tutti.

5. Ciascun componente della comunità scolastica ed i genitori degli studenti possono prenderne visione all'albo dell'istituto o sul sito della scuola.

TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI

CAPO 1 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto , nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola ;
6. Delibera il regolamento di disciplina per gli alunni e la composizione del comitato di garanzia
6. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali
8. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
9. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni.
10. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
11. Approva la partecipazione della scuola:
 - a. a reti di scuole

b. a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

Art. 2 - Convocazione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse / Intersezione/ Classe o da un terzo del Collegio Docenti.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

Art. 3 - Ordine del giorno.

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi di cui al precedente art. 2.

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

E' facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio la iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.

Tutti i Consiglieri ricevono la documentazione relativa agli argomenti all'odg in allegato alla convocazione o possono prenderne visione presso l'Ufficio di Segreteria.

Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente.

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D.S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74. In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggenti.

Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il 2° maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente gli subentra. Va eletto un nuovo vice-presidente.

Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali di cui al successivo art. 12.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

Art. 6 - La Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D.Lgs. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio. E' tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze di cui all'art.3 anche nel formulare le proposte di sua competenza.

La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Art. 7 - Commissioni di lavoro.

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del D.P.R. n. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro.

Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

Art. 8 - Pubblicità delle sedute.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.

Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di :

allontanare i disturbatori

sospendere la seduta

proseguire la seduta in forma non pubblica.

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 9 - Inviti alle sedute.

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria.

Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

Art. 10 - Modalità delle sedute.

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.G.. Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi.

Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 2,5 ore. Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione.

In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art.2 del presente regolamento.

Art. 11 - Validità delle sedute.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Art. 12 - Votazioni.

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n° 416.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto.

Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

Art. 13 - Verbale delle sedute.

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.

Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 5

gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n° 416).

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Art. 14 - Pubblicità degli atti.

Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati all'Albo pretorio sul sito della scuola

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 15 - Decadenza da Consigliere.

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive; la constatazione della terza assenza è verbalizzata nella seduta in cui il CdI la verifica, e la decadenza è contestualmente deliberata.

- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 2° grado).

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico, che individua il primo dei non eletti nella componente interessata. In mancanza di surroghe disponibili, si procede ad elezione suppletiva nei tempi indicati dagli Uffici competenti.

Art. 16 Modifica del regolamento

Con una maggioranza dei due terzi dell'assemblea è possibile modificare il presente regolamento, con mozione presentata da almeno un terzo dei componenti o dal presidente o dalla giunta.

CAPO 2 - ORGANI DI DURATA ANNUALE

Approvato dal cdi del 16 ottobre 2014

(Consigli di classe/interclasse/intersezione)

RIUNIONI DEGLI OO.CC.

Le riunioni degli OO.CC. a partire dal 1° aprile 2022 saranno svolte in presenza tutte le volte che le condizioni epidemiologiche lo consentano; non si esclude tuttavia la possibilità, per motivi gravi e debitamente documentati che qualche riunione possa svolgersi a distanza.

I Collegi dei docenti unitari possono essere svolti a distanza dal momento che il numero dei docenti (250 ca.) implica di utilizzare un locale atto a contenere tali numeri. Tale locale non è in possesso della scuola che dovrebbe fare ricorso a locali esterni appartenenti a enti e privati terzi e, pertanto non sempre disponibili.

Art. 17 - Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale

Hanno luogo entro la fine del mese di ottobre, come da disposizioni di legge, e vengono organizzate in modo da favorire la massima partecipazione dei genitori nei diversi plessi ed ordini di scuola.

Art. 18 - Consiglio di Intersezione - d' Interclasse - di Classe

Il Consiglio di Intersezione con la presenza dei genitori si riunisce, di norma, due volte l'anno nei singoli plessi di Scuola dell'Infanzia; formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l'andamento educativo – didattico delle classi, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure dal Responsabile di plesso. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente/delegato ad uno dei docenti membri del Consiglio stesso.

Il consiglio di Interclasse si riunisce, di norma, tre volte con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori. Le riunioni di Interclasse Tecnico (soli docenti) sono deliberate dal Collegio ad inizio anno nel Piano delle attività funzionali.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure dal Responsabile di Plesso. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membri del Consiglio stesso. Funzioni:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docente)

I consigli di classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure dal docente Coordinatore; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Si riuniscono inoltre nei casi previsti dal

Regolamento di Disciplina per decisioni su provvedimenti disciplinari che prevedano la sospensione dalle lezioni.

Il Consiglio di classe con la sola componente docente svolge la funzione di:

1. I Consigli di classe hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, nonché di agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.
2. Nelle riunioni dei Consigli di classe sono trattati tutti gli argomenti che direttamente o indirettamente riguardano gli studenti e le attività della classe. In particolare:
 - il comportamento degli alunni;
 - l'impegno nello studio e nell'attività didattica;
 - gli interessi, i problemi, le difficoltà dei ragazzi nell'età in cui si trovano; - l'ambiente socio-culturale da cui provengono;
 - le eventuali carenze educative e nella formazione di base;
 - lo sviluppo della collaborazione tra compagni di classe e tra famiglie per l'integrazione di alunni svantaggiati;
 - l'organizzazione di attività integrative e di iniziative di sostegno;
 - le condizioni ambientali in cui si svolge la vita scolastica (aule, banchi servizi igienici, illuminazione, riscaldamento, attrezzature didattiche);
 - l'organizzazione dei viaggi e l'eventuale collaborazione delle famiglie per la loro attuazione dopo la preparazione didattica;
 - l'adozione dei libri di testo;
3. È inoltre di competenza dei Consigli di classe della scuola secondaria di 1° grado l'adozione delle sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica e delle sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo massimo di 15 giorni.
4. Appartengono ai Consigli di classe con la sola presenza dei docenti le competenze relative al coordinamento didattico ed ai rapporti interdisciplinari nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni ed all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Il verbale viene redatto contestualmente alla riunione da un docente che svolge la funzione di segretario ed è firmato ed approvato dagli altri membri al termine della seduta.

I docenti membri sono tenuti al riserbo riguardo alle decisioni assunte dal consiglio stesso e agli argomenti discussi.

Art. 19 - Collegio Docenti: svolgimento e verbalizzazione delle sedute

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico
- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico tramite circolare.

A cura del Segretario del Consiglio è redatto il processo verbale della seduta che deve contenere:

- l'ordine del giorno in discussione;

- i nomi degli intervenuti ed una sintesi degli argomenti dell'intervento.

Il verbale della seduta, grazie all'uso di modelli che ne velocizzano la stesura, è redatto nel corso della seduta e sottoposto ad approvazione al termine della stessa. Qualora ciò non fosse possibile per mancanza di tempo, la lettura e l'approvazione del verbale saranno effettuate nella seduta successiva.

3. Nei Consigli di classe o interclasse, qualora venga a mancare la componente eletta dei genitori per dimissioni, si convoca una nuova Assemblea di classe dove si procederà ad eleggere un nuovo Rappresentante tra tutti i genitori della classe, escluso il Rappresentante dimissionario. È possibile chiedere, prima del sorteggio, la disponibilità di alcuni genitori ad essere eletti. Nell'impossibilità di procedere a nuova nomina, l'organo si intende validamente costituito.

Art. 20 - Comitato di valutazione

Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente:

«Art. 11. – (Comitato per la valutazione dei docenti).

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Art. 21 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali.

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

Art. 22 - Assemblee dei genitori

Le assemblee, formate dai genitori di ogni alunno della classe, si svolgono di norma tre volte l'anno.

I rappresentanti dei genitori possono richiedere al DS autorizzazione allo svolgimento di assemblee straordinarie in merito a problematiche specifiche.

Tutte le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate.

- I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali scolastici fuori dell'orario delle lezioni. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, è necessario presentare al Capo di Istituto una richiesta scritta in cui siano indicati la data, l'orario di svolgimento dell'Assemblea, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di esperti.
- Hanno diritto a riunirsi nei locali della scuola anche le associazioni di genitori riconosciute dal Ministero.
- Le Assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.
- L'Assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe.
- L'Assemblea dei genitori di istituto è convocata su richiesta del Presidente della Assemblea, ove sia stato eletto, della maggioranza del Comitato dei genitori, oppure su richiesta di 200 genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000.
- Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve darsi un Regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Art.23 Comitato genitori

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono costituire un Comitato dei Genitori di Istituto.

Il Comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di classe e del Consiglio d'Istituto, avendo solo funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

TITOLO 2 – DIRITTI E DOVERI

CAPO 3 - IL DIRIGENTE SCOLASTICO E I SUOI COLLABORATORI

Art. 24 - Il Dirigente Scolastico

1. Il Capo di Istituto, al quale è stata attribuita la qualifica dirigenziale, regolamentata dal D.Lgs. 59/1998, ha la legale rappresentanza di diritto sostanziale e processuale dell'istituzione scolastica e, nel rispetto degli organi collegiali, svolge funzioni di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane e di gestione delle risorse finanziarie e strumentali, rispondendo dei risultati.

2. Oltre ad avere la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico:

- presiede, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, al funzionamento generale della scuola, organizzando l'attività scolastica secondo criteri di efficacia ed efficienza ed assicurandone la gestione unitaria;
- adotta i provvedimenti di gestione delle risorse;
- è titolare delle relazioni sindacali interne;
- ai fini ed agli effetti delle normative in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, costituisce datore di lavoro ed è tenuto ai conseguenti adempimenti;
- dirige e coordina l'Ufficio di Presidenza costituito dai Collaboratori da lui prescelti e dai docenti affidatari delle funzioni strumentali.

3. Il Dirigente Scolastico riceve i docenti, gli alunni, i genitori ed ogni altro componente della comunità scolastica in orario antimeridiano e pomeridiano, preferibilmente su appuntamento.

4. Le specifiche funzioni del Dirigente Scolastico sono regolate dalla legge e dai contratti collettivi in vigore.

Art. 25 - I collaboratori del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, della collaborazione di uno o due docenti da lui individuati per l'esercizio di specifici compiti.

2. Il Dirigente Scolastico individua tra i docenti Collaboratori, il Primo Collaboratore, che lo sostituisce in caso di impedimento o di assenza.

3. Il Dirigente Scolastico è coadiuvato dal Direttore dei servizi generali amministrativi, che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi indicati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Art. 26 - I docenti titolari di funzioni strumentali

1. Il Collegio dei docenti annualmente individua e definisce in relazione al POF le funzioni strumentali alla realizzazione delle finalità della scuola in regime di autonomia, stabilendo anche i criteri per l'attribuzione delle stesse.

2. Il Dirigente Scolastico designa i docenti assegnatari delle predette funzioni tra coloro che ne hanno fatto domanda.

3. I docenti titolari delle funzioni strumentali, al termine delle lezioni, presentano al Collegio una relazione sul lavoro svolto.

CAPO 4 - I DOCENTI

Art. 27 – Adempimenti

1. I docenti in servizio alla prima ora raggiungono la classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il docente della prima ora segnala sul registro di classe gli alunni assenti, controlla gli assenti dei giorni precedenti ed annota l'avvenuta o mancata giustificazione dell'assenza o del ritardo. Qualora l'alunno, dopo due giorni dal rientro o dal ritardo, continui ad essere sprovvisto della giustificazione, segnala il nominativo al coordinatore di classe.

3. I docenti indicano sul registro di classe l'attività svolta ed i compiti assegnati.

4. I docenti hanno cura di non lasciare mai da soli gli alunni. Se il docente ha necessità di allontanarsi dalla classe per pochi minuti, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega perché vigili momentaneamente sugli alunni.

5. Durante la ricreazione i docenti vigilano sulla propria classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Solo al termine della pausa raggiungono la classe dove hanno lezione nell'ora successiva.

6. I docenti sono solleciti nel raggiungere la classe al cambio dell'ora.

7. I docenti, al termine delle lezioni, accompagnano la classe in fila all'uscita.

8. I docenti prendono visione del piano di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza; curano la corretta disposizione dei banchi e che ogni alunno sia seduto al posto assegnatogli dal docente coordinatore.

9. I docenti che utilizzano appositi locali per le loro lezioni prelevano gli studenti dalla classe e li riaccompagnano qualche minuto prima del termine dell'ora.

10. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo o danni al patrimonio della scuola, prontamente li segnalano all'Ufficio di Presidenza.

11. I docenti compilano ordinatamente e giornalmente il registro personale e lo custodiscono nel cassetto che chiudono a chiave al termine delle lezioni.

12. I docenti non utilizzano il telefono cellulare durante l'orario di lavoro.

13. I docenti hanno facoltà di telefonare alle famiglie avvalendosi del telefono della Segreteria e di chiedere colloqui.

14. I docenti ricevono i genitori nei tempi e con le modalità stabilite dal Collegio dei docenti.

Art. 28 - Docenti coordinatori di classe e di interclasse

1. Sono nominati dal Capo di Istituto e svolgono compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di classe. In particolare il CdC:

- presiede e coordina, su delega del DS, i lavori del Consiglio di classe;
- riferisce tempestivamente al Capo di Istituto nel caso in cui siano emersi problemi di particolare gravità;
- esprime una valutazione sulla situazione didattica e disciplinare della classe sulla base delle informazioni fornite dai docenti;
- promuove, coordina e redige la programmazione di classe;
- predispone il prospetto delle valutazioni in occasione degli scrutini e delle valutazioni infraquadrimestrali e ne consegna una copia a ciascun docente;
- promuove la collaborazione tra i componenti del CdC; - propone riunioni straordinarie del CdC.

2. Rientrano inoltre tra compiti del CdC:

- controllare il registro di classe al termine di ogni mese per rilevare le note disciplinari e le mancate giustificazioni di assenze e ritardi e riferire al Capo di Istituto o al Collaboratore responsabile del procedimento il verificarsi delle condizioni previste dal Regolamento di disciplina per l'avvio del procedimento disciplinare;
- curare la comunicazione scuola-famiglia relativamente agli studenti della classe, con particolare attenzione agli alunni in difficoltà o che pongono problemi disciplinari;
- tenere i rapporti con i Rappresentanti dei genitori della classe e promuoverne il contributo;
- consegnare alle famiglie le schede di valutazione ed illustrare la situazione scolastica complessiva dello studente;
- raccogliere e conservare tutta la documentazione relativa alla classe prodotta nell'anno scolastico;
- redigere una relazione finale sull'attività svolta evidenziando le criticità e le positività.

3. I coordinatori dei consigli di interclasse alla scuola primaria hanno il compito di promuovere e coordinare la programmazione educativo-didattica delle classi parallele.

Art. 29 - Principi etici della professione docente

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, che sono tra loro correlate nell'unicità e peculiarità della funzione e maturano attraverso lo studio, l'esperienza didattica e la riflessione sul proprio lavoro. A fondamento di questa complessa professione, come a fondamento di ogni altra, non vi sono solo competenze tecnico-scientifiche, ma anche un complesso di regole etiche non scritte, o non ancora scritte in uno specifico codice deontologico della professione docente, sulle quali dovrebbe fondarsi il lavoro di ogni insegnante. Seguono alcune indicazioni.

1. Il docente conosce la disciplina che insegna e sa come insegnarla. Si aggiorna per arricchire la sua preparazione disciplinare, metodologica e relazionale e, se essa presenta qualche lacuna, si attiva per colmarla.

2. Il docente conosce la legislazione scolastica.
3. Il docente sa rendere conto in ogni momento dei processi educativi, didattici, valutativi, disciplinari che ha in atto ed assolve responsabilmente tutte le funzioni connesse alla sua professione.
4. Il docente rispetta i superiori ed colleghi, gestisce in modo costruttivo e pacato eventuali conflitti, evita qualsiasi forma di competitività, mette a disposizione le sue competenze, prende in considerazione eventuali suggerimenti e, se necessario, muove ai colleghi opportuni rilievi o esprime il suo diverso convincimento, nell'esercizio di una autentica collegialità.
5. Il docente custodisce il segreto professionale.
6. Il docente dedica la propria attenzione a tutti i suoi alunni e si impegna per conoscere la personalità di ciascuno di essi.
7. Il docente assume uno stile educativo autorevole e coerente, fa rispettare le regole e non si lascia dominare dagli alunni, ma non approfitta della sua posizione per indottrinarli ideologicamente.
8. Il docente conosce il Regolamento di disciplina e lo applica con buon senso, ricorrendo al Capo di Istituto per problemi di ordine disciplinare solo in casi gravi.
9. Il docente svolge la sua attività in modo organico, ordinato e non improvvisato.
10. Il docente valuta il profitto con imparzialità, premia il merito e sostiene con le opportune metodologie i più deboli.
11. Il docente, nel comunicare con i genitori, li mette a loro agio ed usa un linguaggio semplice e chiaro.
12. Il docente persegue come finalità del suo lavoro il progressivo sviluppo delle capacità dell'alunno fino alla maturazione di una piena autonomia intellettuale e spirituale.
13. Il docente deve assumere in ogni occasione un comportamento adeguato alla sua funzione, considerando che rappresenta un modello per l'alunno, il quale apprende molto non solo da ciò che l'adulto dice, ma soprattutto da quello che fa.

In ottemperanza al D.P.R. 235/2007, la scuola sottoscrive con la famiglia un patto educativo di corresponsabilità che impegna entrambi al rispetto e all'ottemperanza di regole più propriamente estese nel Regolamento d'Istituto. Tale patto si intende accettato dalla famiglia al momento dell'iscrizione del ragazzo.

CAPO 5 - PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO DIRITTI E DOVERI

Art. 30 Diritti e doveri del personale

- 1 - I diritti e i doveri del personale sono stabiliti dalle leggi, dal CCNL vigente, dalle ordinanze e dalle circolari.
- 2 - I profili professionali sono stabiliti dal CCNL. ART. 77 1 - Il dipendente uniformerà la sua

condotta a quanto previsto dal CCNL. In particolare, si richiamano i seguenti punti: a - favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini e garantire la migliore qualità del servizio; b - esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati; c - cooperare al buon andamento dell'istituto; d - favorire ogni forma di informazione e collaborazione con le famiglie e con gli alunni; e - mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta corretta e coerente con le finalità educative della scuola; f - eseguire con diligenza gli ordini legittimi impartiti dai superiori; g - avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e imbarcazioni a lui affidati. ART. 78 2 - Il personale di cui al presente titolo deve essere nell'istituto all'ora stabilita dal C.C.I.I.

3 - In caso di assenza per malattia, o legittimo ed imprevedibile impedimento, ha l'obbligo di avvisare la scuola entro le ore 8.00 precisando anche la durata dell'assenza. 4 - Tutti sono tenuti a presentare le domande di congedo al DSGA esclusivamente tramite l'Ufficio del Personale.

5 - Tutte le richieste di congedo per motivi di salute devono essere sempre documentate immediatamente con certificato medico.

6 - Le domande di congedo ordinario o per gravi motivi di famiglia, o per altri gravi motivi, devono essere inoltrate con congruo anticipo e documentate opportunamente. 7 - L'assenza dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA. Il Dirigente dovrà sempre essere tempestivamente informato.

8 - Il DSGA presenterà la domanda di congedo al Dirigente secondo le modalità previste per il restante personale.

Art. 31 Vigilanza

1 - Il collaboratore scolastico deve vigilare sulle classi momentaneamente prive di insegnanti ed immediatamente avvisare subito l'ufficio del Dirigente.

2 - Cinque minuti prima dell'entrata dei ragazzi (e cinque minuti prima del termine delle lezioni, i collaboratori scolastici spalancheranno porte e cancelli al fine di favorire il flusso e il deflusso degli studenti.

3 - I collaboratori scolastici, al termine delle lezioni controlleranno che nell'aula non ci siano danni. La mattina, almeno 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni avranno cura di sistemare le aule per l'inizio delle attività didattiche.

Art. 32 Personale addetto alle fotocopie

Il personale addetto alle fotocopiatrici deve attenersi alle disposizioni d'uso emanate dal Dirigente e farle rispettare. Ogni abuso deve essere riferito al Dirigente.

Art. 33 Collaboratori tecnici

1 - I Collaboratori tecnici devono attendere alla preparazione del materiale, delle attrezzature, degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione ed in mare, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.

2 - Annoteranno su un apposito registro l'utilizzo del laboratorio sulla base delle disposizioni

del Dirigente.

3 - Essi procederanno, inoltre, al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e il periodico approvvigionamento del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

4 - Essi eseguiranno annualmente una verifica inventariale e formuleranno proposte di scarico al Direttore del Laboratorio.

5 - Essi informeranno immediatamente il Dirigente ed il Direttore del Laboratorio di ogni danno, furto, difficoltà e problemi inerenti la sicurezza dei laboratori.

CAPO 6 - GLI STUDENTI

Art. 34 Diritti degli studenti

1. Gli studenti hanno **diritto all'educazione ed all'istruzione**, volte alla maturazione delle capacità e dei comportamenti ed all'acquisizione delle conoscenze culturali e professionali per la partecipazione attiva e consapevole alla vita civile, lavorativa e sociale.

2. Gli studenti hanno **diritto al rispetto della propria individualità ed alla tutela della loro riservatezza**.

3. Gli studenti hanno **diritto ad essere informati** sulle norme che regolano la vita della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sulla programmazione curricolare, sui criteri di valutazione.

4. Gli studenti hanno **diritto di partecipare alla vita della scuola** nelle forme e nei modi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

5. Gli studenti hanno **diritto alla libertà di apprendimento** che esercitano attraverso la proposta di temi da loro individuati e la scelta tra le attività extracurricolari offerte dalla scuola.

6. Gli studenti hanno **diritto ad una valutazione tempestiva e trasparente** che renda conto del giudizio espresso e li stimoli a migliorare il profitto. È necessario, pertanto, permettere che i genitori prendano visione delle verifiche effettuate. I docenti avranno cura di mandare le verifiche a casa; le stesse devono essere riconsegnate a scuola nei tempi indicati.

7. Gli studenti hanno **diritto all'orientamento**, cioè devono essere posti nelle condizioni di conoscere se stessi e quanto proviene dall'ambiente per operare scelte consapevoli e mirate in condizioni di autonomia, in direzione della futura scelta scolastica.

8. La scuola è impegnata nel realizzare le condizioni che assicurino:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, sicuro e salubre;
- b) iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio;
- c) servizi di sostegno e di promozione della salute e di assistenza psicologica;
- d) un'accoglienza solidale e competente agli alunni portatori di handicap, agli alunni DSA e a tutti quelli che rientrano nei BES.

9. Tra alunni e docenti ci deve essere **reciproco rispetto**.

Art. 35 Doveri degli studenti

1. Il successo del processo formativo dipende e scaturisce dalla interazione e collaborazione tra educatori ed educando. I primi educatori sono i genitori, i più diretti responsabili della formazione dei figli, e, pertanto, essi hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Gli studenti sono tenuti a **frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.**
3. Gli studenti **hanno il dovere di avere verso il Capo di Istituto, gli insegnanti, il personale non docente ed i compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per sé stessi.**
4. Gli studenti **hanno il dovere di mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che ispirano la comunità scolastica.**
5. Gli studenti **hanno il dovere di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza della Scuola ed il Regolamento di Istituto.**
6. Gli studenti **sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici e di comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.**
7. Gli studenti **condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura.**
8. I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono individuati nel Regolamento di disciplina, che costituisce parte integrante del presente Regolamento e definisce le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e la procedura.
9. La valutazione insufficiente del comportamento può influire sulla ammissione all'anno scolastico successivo o agli esami conclusivi (L. 169/2008 e D.P.R. 122/2009).

TITOLO 3: NORME ORGANIZZATIVE E DI FUNZIONAMENTO

CAPO 7 - GESTIONE DEL TEMPO E DEGLI SPAZI SCOLASTICI

Art. 36 Ingresso in ritardo ed uscita anticipata

1. L'ingresso degli studenti della scuola secondaria di 1° grado nell'edificio scolastico è consentito a partire dalle ore 7.40, al suono della prima campanella. Le lezioni hanno inizio alle ore 7.55, al suono della seconda campanella.

Agli alunni della scuola primaria è consentito l'ingresso alle ore 8.25, al suono della prima campanella. Le lezioni hanno inizio alle ore 8,30, al suono della seconda campanella, fatto salvo diverse disposizioni dovute alla situazione pandemica.

2. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare oggetti di valore e somme di denaro. Per comunicazioni urgenti con la famiglia è a disposizione il telefono della Segreteria.

4. Tranne casi eccezionali, non sono consentiti ingressi degli studenti oltre l'inizio della seconda ora di lezione.

5. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Le uscite anticipate sono consentite solo a condizione che lo studente sia prelevato da un genitore o delegato, previa richiesta al Capo di Istituto o ad un docente Collaboratore. Il fatto deve essere annotato sul registro di classe.

6. I ritardi e le uscite anticipate sono oggetto di rilevazione periodica, ogni quindici giorni, a cura del coordinatore di classe che ne darà notizia al Capo di Istituto.

Art. 37 Giustificazione delle assenze

1. Le assenze vanno giustificate entro e non oltre i due giorni successivi al rientro a scuola per mezzo dell'apposito libretto per le giustificazioni, da presentare al docente della prima ora.

2. Le assenze collettive sono ingiustificate e, per la riammissione in classe degli alunni, è richiesta la presenza di un genitore a scuola.

3. Le assenze per malattia di durata superiore a cinque giorni, devono essere giustificate con certificato medico attestante la possibilità di riammissione nella collettività.

Art. 38 Intervallo

1. Scuola secondaria di 1° grado

Durante la mattinata si effettuano due intervalli, alla fine della seconda ora e alla fine della quarta ora. La pausa dell'intervallo ricreativo, durante il quale al docente in servizio spetta l'obbligo della sorveglianza sui piani, nelle classi o nei corridoi.

Durante l'intervallo sarà permesso ai ragazzi l'uso dei servizi igienici ordinatamente.

2. Scuola primaria

L'intervallo si svolge in aula e nel corridoio, di norma dalle ore 10.20 alle ore 10.30 particolari

che potrebbero manifestarsi nelle varie classi. Al docente in servizio spetta l'obbligo della sorveglianza.

3. Agli studenti si raccomanda un comportamento responsabile, volto a rendere sereno e produttivo questo momento di distensione e di socializzazione. Parimenti viene rivolto un invito alla collaborazione con il personale ausiliario ed al rispetto di basilari norme di civismo quali lasciare le aule ed i servizi igienici in ordine sia dopo la ricreazione che al termine delle lezioni e di servirsi degli appositi contenitori di rifiuti.

Art. 39 Uso dei bagni

1. Salvo casi eccezionali, è consentito recarsi al bagno a partire dalla terza ora, non più di due volte al giorno, per un tempo massimo di cinque minuti, privilegiando la ricreazione o i cambi dell'ora, chiedendo, in questo caso, l'autorizzazione al docente dell'ora successiva. Devono essere usati i bagni del proprio piano, nel rispetto delle regole igieniche.

2. È consentito recarsi al bagno ad un alunno per volta.

Art. 40 Spostamenti nell'edificio

1. Gli spostamenti dall'aula ai laboratori e alla palestra e viceversa si effettuano in silenzio e sotto la guida del docente.

2. Al cambio dell'ora gli studenti attendono ordinatamente in classe l'arrivo del docente dell'ora successiva.

3. È vietato correre e/o gridare nei corridoi, bussare alle porte, salire e scendere da un piano all'altro e simili.

4. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro ed a seguire le indicazioni dei Collaboratori scolastici che assicurano con i docenti il buon funzionamento dell'istituto sorvegliando corridoi e servizi e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza della classe.

5. Al termine delle lezioni gli studenti raggiungono l'uscita sotto la guida del docente, evitando di accalcarsi nelle scale e di vociare.

Art. 41 Abbigliamento

1. Gli studenti sono tenuti ad adottare un abbigliamento decoroso ed adatto al luogo in ogni stagione.

2. Gli studenti devono accedere alla palestra con indumenti idonei.

3. Agli studenti è richiesto di tenere una postura corretta sia per riguardo del docente e dei compagni sia per la salvaguardia della propria salute.

TITOLO 4 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

CAPO 8: PROTOCOLLO PER LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA

Art.42 Vigilanza in entrata (pre scuola)

La sorveglianza degli alunni tra il cancello e l'ingresso è formalmente a carico del collaboratore di turno, anche se ciascun bambino deve essere accompagnato all'ingresso da un adulto. La sorveglianza degli alunni all'interno è effettuata dal dipendente comunale preposto al servizio. **Il collaboratore è comunque tenuto a rendersi parte attiva nei casi in cui sia testimone di comportamenti rischiosi da parte degli alunni sfuggiti all'assistente.**

Art.43 Vigilanza in entrata

Docenti

Tutti i docenti devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio.

Nella fase di ingresso (dalle 8.00 alle 9.00) i docenti presenti accolgono e sorvegliano i bambini accompagnati dai genitori nel salone o nelle sezioni (organizzazione concordata con il responsabile di plesso e comunicata in Direzione). Dalle ore 9.00 ogni docente è formalmente responsabile della sorveglianza dei bambini appartenenti alla propria sezione. **Va comunque ricordato che ogni adulto, in ogni situazione, è responsabile della tutela di "minore e bisognoso di assistenza", quale può definirsi un bambino dai 3 ai 6 anni.**

I docenti sono attivi nel dissuadere gli alunni da qualsiasi attività rischiosa. All'inizio delle attività il docente verifica la presenza di tutti gli alunni.

Collaboratori

Alle ore 9.00 i collaboratori in servizio chiudono il cancello e l'ingresso/gli ingressi a chiave, mantenendosi disponibili all'accoglienza di eventuali ritardatari, che dovranno essere da loro accompagnati in sezione.

I ritardi reiterati vanno segnalati alla Direzione.

Art.44 Vigilanza nel corso delle attività

Docenti

E' superfluo regolamentare la sorveglianza durante la didattica, in quanto intrinseca nella funzione docente: "al docente spetta il compito di svolgere l'attività didattica e di assicurarne la fruizione da parte degli alunni". Per la sorveglianza in bagno i docenti possono avvalersi del supporto dei collaboratori, con modalità concordate ad inizio anno e comunicate al DSGA e alla Direzione.

Nel caso in cui il docente dovesse allontanarsi dalla classe per qualsiasi motivo di carattere personale, inviterà il collaboratore a sorvegliare gli alunni in sua vece, contenendo, se possibile, il proprio allontanamento nell'arco di 5 minuti.

Collaboratori Cristo Risorto: durante il periodo di compresenza i collaboratori si dispongono in modo da tenere sotto controllo i tre saloni, secondo modalità concordate con DSGA e referente di plesso.

Art.45 Vigilanza nei cambi

Il docente cessante **senza successivo impegno non può lasciare la classe senza copertura**. In caso di cessante con successivo impegno, questi avrà cura di affidare temporaneamente la classe ad un collaboratore. Ogni eventuale disservizio va rapidamente comunicato al referente di plesso e/o alla Direzione, che provvede a disporre misure adeguate.

VIGILANZA DURANTE IL RIPOSO POMERIDIANO

Vale tutto quanto segnalato per la vigilanza nel corso delle attività. Nel caso in cui si renda necessario l'intervento prolungato di un collaboratore a sorveglianza del momento di riposo (progetti, assenze docenti, esigenze di singoli bambini), questo va concordato e comunque comunicato alla Direzione. **SI RIBADISCE CHE NON E' IN OGNI CASO AMMESSA LA MANCATA SORVEGLIANZA DURANTE IL RIPOSO DEI BAMBINI.**

Art.46 Vigilanza in uscita

Uscite anticipate.

Il docente vista la richiesta e autorizza l'uscita anticipata; organizza l'attività del bambino in modo da farla coincidere in modo armonico con l'orario di uscita richiesto dalla famiglia. All'arrivo del genitore il collaboratore preleva l'alunno dalla sezione e lo accompagna all'uscita. Il collaboratore scolastico che consegna l'alunno ha il compito di identificare l'adulto che preleva, verificando il possesso (o il deposito) di delega scritta **sempre da parte del genitore a persona maggiorenne** ed invitando a firmare sull'apposito registro.

Uscite regolari

I collaboratori aprono le porte di ingresso e i cancelli alle ore 15.45 e si dispongono in modo da tenere sotto controllo le uscite. Il collaboratore incaricato preleva dalle rispettive classi i bambini che fruiscono del servizio scuolabus e li accompagna al punto di raccolta, attendendo con loro il pullman all'interno del giardino (o della sezione più vicina all'uscita in caso di maltempo).

I docenti consegnano personalmente i bambini ai genitori o a delegato maggiorenne. Solo in casi eccezionali e su motivata richiesta scritta della famiglia il bambino può essere prelevato da familiare di età non inferiore ai 18 anni.

Nel caso in cui un genitore non si presenti entro le ore 16.00 il bambino va trattenuto e sorvegliato dai collaboratori in servizio, che anteporranno i compiti di sorveglianza a qualsiasi altra incombenza. Per ritardi oltre i 15 minuti è opportuna la segnalazione alla Segreteria. In caso di mancato reperimento di un familiare dopo le ore 17.00 va tassativamente avvertito il Dirigente Scolastico.

Come per l'ingresso, ritardi reiterati vanno segnalati alla Direzione.

Art.47 Vigilanza nel corso di manifestazioni con pubblico

In generale: i collaboratori presidiano entrate e uscite secondo le modalità usuali. I docenti sorvegliano i gruppi di alunni di loro competenza sino al termine delle attività o comunque sino a quando un alunno non sia formalmente affidato al genitore presente e lo stesso firmi il modello di uscita.

In occasioni di particolare complessità è di volta in volta compito della Direzione, su suggerimento dei referenti di plesso, diramare istruzioni adeguate alla circostanza.

CAPO 9: PROTOCOLLO PER LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI SCUOLA PRIMARIA

Art.48 Vigilanza in entrata (pre scuola e utenze scuolabus)

(Guarnazzola)

La sorveglianza degli alunni tra il cancello e l'ingresso è a carico del collaboratore di turno. La sorveglianza degli alunni all'interno è effettuata dal dipendente comunale preposto al servizio di pre-scuola. **Il collaboratore è comunque tenuto a rendersi parte attiva nei casi in cui sia testimone di comportamenti rischiosi da parte degli alunni sfuggiti all'assistente.**

(Di Vona)

1) Gli eventuali alunni che arrivano con lo scuolabus entrano dal portone sud. Vengono accompagnati da un collaboratore e sorvegliati all'interno dal dipendente comunale preposto al servizio di pre-scuola.

GLI ALUNNI NON POSSONO ENTRARE IN CLASSE PRIMA DELL'ARRIVO DEL LORO INSEGNANTE E COMUNQUE NON PRIMA DEL SUONO DELLA CAMPANELLA DI INGRESSO.

Art.49 Vigilanza in entrata

Docenti

Tutti i docenti debbono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti attendono gli alunni di ciascuna classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni sulla soglia dell'aula, sorvegliando contemporaneamente aula e corridoio; per alunni che salgono ai piani superiori: - Guarnazzola e Cascine: gli insegnanti attendono gli alunni al piano terra e salgono a classe completa; Groppello: la classe prima è accolta al piano terra, gli altri alunni sono attesi in classe sorvegliati dai docenti in corridoio. Di Vona: gli alunni sono attesi dai docenti in corridoio, le scale sono sorvegliate dal personale ATA. La situazione pandemica potrebbe portare a modifiche rispetto a quanto sopra descritto. In ogni caso il responsabile di plesso avrà cura di disporre i docenti nel modo più funzionale al supporto della sorveglianza del percorso in entrata, secondo un piano da stabilirsi ad ogni inizio d'anno.

I docenti sono attivi nel dissuadere gli alunni da qualsiasi attività rischiosa od illecita.

All'inizio delle lezioni il docente verifica la presenza di tutti gli alunni e controlla le giustificazioni di assenze e/o ritardi. Frequenti assenze/ritardi non giustificati andranno tempestivamente segnalati alla Direzione.

Collaboratori

Alle ore 8.15 i collaboratori in servizio si dispongono in modo da tenere sotto controllo tutte le aree di accesso secondo il piano disposto dal DSGA; il collaboratore preposto apre il cancello/portone principale e sorveglia l'ingresso ordinato dei bambini.

E' TASSATIVAMENTE VIETATO L'INGRESSO AGLI ADULTI, salvo casi particolari espressamente autorizzati. Il cancello principale va richiuso in corrispondenza dell'orario di inizio delle lezioni, cioè alle ore 8.30, mentre il cancelletto pedonale (e comunque il portone in sede Di Vona) resta aperto sino alle 8.35 per eventuali ritardatari. In Guarnazzola all'inizio delle lezioni vengono anche chiuse a chiave le porte di ingresso del secondo e terzo blocco, con ingresso dei ritardatari dal primo blocco.

Per gli alunni che accedono ai piani superiori il collaboratore vigila sulla prima rampa in salita oltre che sul corridoio-zona di servizio. In caso di plessi a personale ridotto, il DSGA e il responsabile di plesso concordano le modalità di sorveglianza all'interno.

Il collaboratore accompagna in classe l'alunno che dovesse giungere a scuola dopo l'inizio delle lezioni. Il ritardo è registrato in sede apposita dai collaboratori o dai docenti secondo il piano concordato con la Direzione.

Art.50 Vigilanza nel corso delle lezioni

Docenti

E' superfluo regolamentare la sorveglianza durante la didattica, in quanto intrinseca nella funzione docente: "al docente spetta il compito di svolgere l'attività didattica e di assicurarne la fruizione da parte degli alunni". In caso di uscita momentanea di un alunno dalla classe la sorveglianza spetta al collaboratore assegnato alla zona-corridoio. **Nel caso di plessi a più piani, con personale ridotto in alcuni orari, i docenti avranno cura di seguire dalla porta dell'aula, ove possibile, il percorso dell'alunno.**

La fruizione di lezioni 1/1 o in piccolo gruppo, assistite da educatori, al di fuori dell'aula di appartenenza va di volta in volta segnalata sul registro di classe dal docente titolare, possibilmente con indicazione del luogo, fatta eccezione per gli alunni in cui questo sia esplicitato nel PEI.

Nel caso in cui il docente dovesse allontanarsi dalla classe per qualsiasi motivo di carattere personale, inviterà il collaboratore a sorvegliare gli alunni in sua vece, contenendo, se possibile, il proprio allontanamento nell'arco di 5 minuti.

Collaboratori

Un collaboratore deve presidiare **costantemente** ogni parte di atrio/corridoio percorribile da parte degli alunni che dovessero momentaneamente assentarsi dalla classe nel corso delle lezioni. **Nel caso di plessi a più piani, con personale ridotto in alcuni orari, i docenti avranno cura di seguire dalla porta dell'aula il percorso dell'alunno.**

Art.51 Vigilanza nei cambi

Il docente che termina il servizio in una classe **senza successivo impegno non può lasciare la classe senza copertura**. In caso di cessante con successivo impegno, questi avrà cura di affidare la classe ad un collaboratore, che assume la responsabilità temporanea della sorveglianza. Ogni eventuale disservizio va rapidamente comunicato al referente di plesso e/o alla Direzione, che provvede a disporre misure adeguate.

Art.52 Vigilanza negli spostamenti

Il docente responsabile dell'attività che comporta lo spostamento è responsabile della vigilanza degli alunni sia all'andata che al ritorno in classe. Al momento del rientro in classe vale quanto detto al punto precedente.

Art.53 Vigilanza nell'intervallo

La sospensione dell'attività didattica comune a tutte le classi va dalle ore 10.30 alle ore 10.45. In tale periodo di tempo la sorveglianza è a carico sia dei docenti in orario di lavoro che dei collaboratori nelle rispettive zone interne di competenza.

Guarnazzola: I docenti sono tenuti a presidiare con attenzione l'area di giardino (o terrazzo) fruita dalla classe, convenzionalmente considerata come quella antistante le finestre dell'aula stessa. Il docente dovrebbe collocarsi in posizione tale da permettergli di controllare a vista tutti gli alunni della classe. **Nel giardino lato est, in particolare, i docenti devono disporsi nella maniera più efficace al fine di impedire agli alunni di avvicinarsi alla recinzione e lanciare sassi od altro sulla carreggiata.**

Di Vona: I docenti sono tenuti a presidiare con attenzione l'area di giardino fruita dalla classe. Il docente dovrebbe collocarsi in posizione tale da permettergli di controllare a vista tutti gli

alunni della classe. **Nel giardino lato nord, in particolare, i docenti devono disporsi nella maniera più efficace al fine di impedire agli alunni di avvicinarsi alla recinzione e lanciare sassi od altro sulla carreggiata o nelle proprietà confinanti.**

Art.54 Vigilanza nell'intermensa

L'intervallo va dalle 12,30 alle 14.00 e comprende il tempo mensa in orari variabili ove necessario. (Turni Di Vona e Groppello). Gli alunni di Cascine con permessi particolari per il consumo del pasto a casa il rientro è previsto per le ore 14.30. Valgono le disposizioni indicate al punto precedente salvo modifiche dovute alla situazione pandemica.

Art.55 Vigilanza in uscita

Uscite anticipate:

Il docente vista e autorizza l'uscita anticipata; organizza l'attività del bambino in modo da farla coincidere in modo armonico con l'orario di uscita richiesto dalla famiglia. **L'alunno segue comunque la classe anche nel caso in cui non inizi l'attività che non potrebbe portare a termine a causa dell'uscita.** All'arrivo del genitore il collaboratore preleva l'alunno dalla classe e lo accompagna all'uscita (Guarnazzola: primo blocco). Il collaboratore scolastico che consegna l'alunno ha il compito di identificare l'adulto che preleva, verificando il possesso (o il deposito) di delega scritta **sempre da parte del genitore a persona maggiorenne** ed invitando a firmare sull'apposito registro. Solo in casi eccezionali, autorizzati dalla Direzione su motivata richiesta scritta della famiglia, il bambino può essere prelevato da familiare di età non inferiore ai 18 anni.

Uscite regolari:

I collaboratori aprono le porte di ingresso e i cancelli cinque minuti prima del termine delle lezioni e si dispongono in modo da tenere sotto controllo il percorso interno verso l'uscita secondo il piano concordato con il DSGA. Dalle ore 16.25 il collaboratore incaricato preleva dalle rispettive classi i bambini che fruiscono del servizio scuolabus e li accompagna al punto di raccolta, attendendo con loro il pullman.

All'inizio di ogni anno scolastico, i referenti di plesso comunicheranno le modalità di uscita delle diverse classi.

Per le classi prime, seconde e terze il docente deve procedere alla consegna personale dei bambini ai familiari presenti o a delegato autorizzato, sempre maggiorenne. Solo in casi eccezionali, autorizzati dalla Direzione su motivata richiesta scritta della famiglia, il bambino può essere prelevato da familiare di età non inferiore ai 18 anni.

Per le classi superiori la vigilanza è obbligatoriamente esercitata sino al cancello. Per gli alunni di IV e V la famiglia può avanzare alla Direzione richiesta di rilascio senza accompagnatore. L'elenco degli alunni autorizzati è depositato nel registro di classe. Si ricorda comunque ai docenti che laddove si dovesse riscontrare una situazione di pericolo all'esterno della scuola è opportuno non rilasciare gli alunni non accompagnati, in quanto l'adulto è sempre responsabile della sicurezza dei minori.

Nel caso in cui si constatasse la mancata presenza di un adulto, il bambino andrà affidato al personale ATA, mentre il docente provvede a contattare la famiglia. **Si ricorda che per i collaboratori la sorveglianza sul minore è prioritaria rispetto a qualsiasi altro compito.** Per ritardi oltre i 15 minuti è opportuna la segnalazione alla Segreteria. In caso di mancato reperimento di un familiare dopo le ore 17.30 va tassativamente avvertito il Dirigente Scolastico.

Art.56 Vigilanza nel corso di manifestazioni con pubblico

In generale: i collaboratori presidiano entrate e uscite secondo le modalità usuali. I docenti sorvegliano i gruppi di alunni di loro competenza sino al termine delle attività o comunque sino a quando un alunno non sia formalmente affidato al genitore presente e lo stesso firmi il modello di uscita anticipata.

In occasioni di particolare complessità è di volta in volta compito della Direzione, su suggerimento dei referenti di plesso, diramare istruzioni adeguate alla circostanza.

CAPO 10: PROTOCOLLO PER LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art.57 Vigilanza in entrata – ore 7.40/7.55

La sorveglianza degli alunni tra il cancello e l'ingresso è a carico di due **collaboratori** di turno posizionati internamente uno all'ingresso principale e uno all'ingresso del corso C.

La sorveglianza degli alunni all'interno è effettuata dai **docenti** in servizio alla prima ora che **devono rigorosamente trovarsi all'ingresso delle rispettive classi non più tardi delle ore 7.35**. Dopo la chiusura del cancello carraio (ore 7.55) i collaboratori si dispongono nelle rispettive aree di competenza. (Il cancelletto pedonale resta aperto sino alle ore 8.00 per eventuali ritardatari).

Indipendentemente dai propri incarichi specifici, ogni adulto è comunque tenuto a rendersi parte attiva nei casi in cui sia testimone di comportamenti rischiosi da parte degli alunni, specie in prossimità delle scale.

All'inizio delle lezioni il docente verifica la presenza di tutti gli alunni e controlla le giustificazioni di assenze e/o ritardi. Frequenti assenze/ritardi non giustificati andranno tempestivamente segnalati alla Direzione.

Art.58 Vigilanza nel corso delle lezioni

Docenti

E' superfluo regolamentare la sorveglianza durante la didattica, in quanto intrinseca nella funzione docente: "al docente spetta il compito di svolgere l'attività didattica e di assicurarne la fruizione da parte degli alunni". In caso di uscita temporanea di un alunno dalla classe la sorveglianza spetta al collaboratore assegnato alla zona-corridoio.

Nel caso in cui il docente dovesse allontanarsi dalla classe per qualsiasi motivo di carattere personale, inviterà il collaboratore a sorvegliare gli alunni in sua vece, contenendo, se possibile, il proprio allontanamento nell'arco di 5 minuti.

Collaboratori

Un collaboratore deve presidiare **costantemente** ogni parte di atrio/corridoio percorribile da parte degli alunni che dovessero momentaneamente assentarsi dalla classe nel corso delle lezioni, **salvo i casi in cui la riduzione di organico non lo renda fattibile.**

Art.59 Vigilanza nei cambi

I docenti che assumono servizio in ore intermedie si posizionano nei pressi della classe in modo da essere già presenti al suono della campanella. Il docente che termina il servizio in una classe

senza successivo impegno non può lasciare la classe senza copertura. In caso di cessante con successivo impegno, il docente raggiungerà il più rapidamente possibile la classe di servizio, avendo cura di affidare la classe precedente ad un collaboratore, che assume la responsabilità temporanea della sorveglianza. Nei casi in cui si manifesti disservizio, questo va rapidamente comunicato al referente di plesso e/o alla Direzione, che provvede a disporre misure adeguate.

Art.60 Vigilanza negli spostamenti

Il docente responsabile dell'attività che comporta lo spostamento è responsabile della vigilanza degli alunni sia all'andata che al ritorno in classe. Al momento del rientro in classe vale quanto detto al punto precedente.

Art.61 Vigilanza nell'intervallo

La sorveglianza negli intervalli è a carico del docente dell'ora precedente (o dei docenti nel caso sia in servizio anche un docente di sostegno). I docenti **provvedono a far uscire dall'aula tutti gli alunni e presidiano la porzione di corridoio in prossimità dell'aula**, mentre ai collaboratori è affidata la sorveglianza dell'ordinata fruizione dei bagni e del rientro degli alunni sotto la sfera di sorveglianza dei rispettivi docenti al termine della pausa. Si invitano comunque i docenti a collaborare nella vigilanza ai bagni laddove i collaboratori fossero in numero insufficiente. La classe III D, ubicata nel seminterrato, trascorrerà gli intervalli al piano superiore, sotto la sorveglianza dei rispettivi docenti.

Art.62 Vigilanza in uscita

Uscite anticipate:

L'uscita anticipata deve essere accompagnata da un familiare. **L'alunno segue comunque la classe in laboratorio/palestra anche nel caso in cui non inizi l'attività che non potrebbe portare a termine a causa dell'uscita.** All'arrivo del genitore il collaboratore preleva l'alunno dalla classe e lo consegna al genitore/delegato. Il collaboratore scolastico che consegna l'alunno ha il compito di identificare l'adulto che preleva, verificando il possesso (o il deposito) di delega scritta **sempre da parte del genitore a persona maggiorenne** ed invitando a firmare sull'apposito registro.

Uscite regolari:

I collaboratori aprono le porte di ingresso e i cancelli cinque minuti prima del termine delle lezioni e si dispongono in modo da tenere sotto controllo il percorso interno verso l'uscita secondo il piano concordato con il DSGA. Ciascun docente accompagna la classe sino al cancello carraio (sul fronte o sul retro a seconda delle disposizioni). I docenti dovranno posizionarsi davanti al gruppo classe in uscita, gestendo i tempi e lo spazio necessari per evitare pericolosi assembramenti, specie in prossimità delle scale.

Si ricorda comunque ai docenti che laddove si dovesse riscontrare una situazione di pericolo all'esterno della scuola è opportuno non rilasciare gli alunni non accompagnati, in quanto l'adulto è sempre responsabile della sicurezza dei minori.

Art.63 Vigilanza nel corso di manifestazioni con pubblico

In generale: i collaboratori presidiano entrate e uscite secondo le modalità usuali. I docenti sorvegliano i gruppi di alunni di loro competenza sino al termine delle attività o comunque sino

a quando un alunno non sia formalmente affidato al genitore presente e lo stesso firmi il modello di uscita anticipata.

In occasioni di particolare complessità è di volta in volta compito della Direzione, su suggerimento dei referenti di plesso, diramare istruzioni adeguate alla circostanza.

CAPO 11: DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE

Art.64 Programmazione uscite didattiche

Premessa: riferimento normativo è la c.m. n° 291 del 14.10.1992 e successive modificazioni.

- 1- La programmazione annuale delle uscite è definita dal collegio docenti entro la fine del mese di ottobre.
- 2- Il programma delle uscite e dei viaggi è soggetto all'approvazione del consiglio di istituto, che stabilisce limiti di durata e di spesa per ciascuna classe/ordine di scuola.
- 3- Il piano delle uscite viene successivamente sottoposto all'attenzione dei rappresentanti dei genitori convocati in consiglio di classe/interclasse/intersezione.
- 4- La visita o il viaggio vengono di norma effettuati a fronte di una partecipazione minima dell'80% degli alunni.
- 5- La partecipazione ad ogni visita/viaggio deve essere corredata da formale adesione/autorizzazione della famiglia.
- 6- L'adesione alla partecipazione vincola al pagamento dell'intera quota prevista, eventualmente rimborsabile a seconda delle diverse modalità di svolgimento e ai vincoli contrattuali ad esse connessi.
- 7- Non possono partecipare alle uscite gli alunni non assicurati contro gli infortuni (con polizza proposta dalla scuola o in altra forma).
- 8- Per garantire la massima partecipazione alle visite e ai viaggi, la scuola garantisce in bilancio un fondo di solidarietà, stabilito di anno in anno dal consiglio di istituto anche in considerazione delle risorse disponibili. La fruizione del fondo è mediata, con ponderata discrezionalità, dai docenti, a condizione che la famiglia interessata sia disponibile a partecipare alla spesa anche solo con un versamento simbolico di minima entità.

Art.65 - Finalità

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal collegio dei docenti e dai consigli di classe ed interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal t.u. D.l. N. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia

2. La programmazione delle visite guidate deve tenere conto, in particolare, dei seguenti criteri:
a. Le mete proposte devono essere coerenti con il piano dell'offerta formativa e con la

programmazione della classe; le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo, b. Nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo.

Art. 66 – Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

A. Nell'organizzare l'uscita didattica si dovrà prevedere un rapporto docenti/alunni 1/15 massimo (2 docenti per classe) e dovrà essere sempre indicato il nominativo del docente organizzatore e quello di un docente supplente.

B. Ilad inizio anno scolastico dovrà distribuire il modulo di consenso uscite per raccogliere il consenso dei genitori che sarà vincolante perché con i dati desunti dalla tabella presente nel modulo verranno effettuate le prenotazioni.

C. Almeno..... giorni prima della data di svolgimento dell'uscita dovranno essere consegnati in segreteria: 1. Il modello 01 da compilare completo di firme dei docenti accompagnatori, degli eventuali docenti di sostegno e dei sostituti, e consegnare in segreteria per l'autorizzazione del dirigente scolastico. Dopo l'autorizzazione e l'affidamento del servizio di trasporto, ne verrà restituita una copia al docente organizzatore dell'uscita.

D. Almeno.....giorni prima della data di svolgimento dell'uscita didattica dovranno essere compilati il modello 02/ modello di autorizzazione all'uscita del diario scolastico con indicazione del programma e della quota di partecipazione, per raccogliere le autorizzazioni dei genitori. Le autorizzazioni, in ordine alfabetico, unite dell'elenco della classe andranno poi consegnate in segreteria prima e non oltre la data dell'uscita. Sull'elenco dovranno essere segnalati gli alunni che non hanno aderito.

E. Per le classi che non usufruiscono del servizio mensa dovrà essere compilato il modello 03 e consegnato in segreteria assieme al modello 01.

F. Per le uscite sul territorio si deve compilare il modello 04 completo di firme e consegnato in segreteria per l'autorizzazione del dirigente scolastico.

G. Il giorno dell'uscita didattica, 10 minuti prima dell'orario di partenza, il docente organizzatore controllerà che tutti i docenti accompagnatori siano presenti e impartirà le ultime disposizioni organizzative e preleverà dalla segreteria i cartellini identificativi.

H. All'orario stabilito i docenti raduneranno i partecipanti suddivisi per classi e, a raduno completato, si posizioneranno in testa, in coda e ai lati delle classi e raggiungeranno il mezzo di trasporto prescelto.

I. Prima di salire sul mezzo di trasporto, effettueranno una spunta degli alunni man mano che saliranno e questa operazione sarà ripetuta ogni qual volta si avrà una partenza.

J. I docenti acquisiranno il numero di cellulare dell'autista e lo segnaleranno alla segreteria per le comunicazioni di emergenza.

K. Sul mezzo di trasporto i docenti accompagnatori vigileranno affinché gli alunni non provochino situazioni di pericolo per sé e per gli altri e danni alle strutture.

L. I docenti in viaggio verificheranno con l'autista, o gli autisti, il programma dell'uscita assicurandosi che non ci siano impedimenti o che eventuali ritardi sulla tabella di marcia non provochino disservizi.

M. Durante tutto il tempo dell'uscita didattica gli alunni dovranno essere sotto il diretto controllo dei docenti accompagnatori e per nessun motivo dovranno essere permessi allontanamenti di singoli o gruppi.

N. Nel caso di malori che necessitino il ricovero dell'alunno, uno dei docenti dovrà assistere l'alunno, mentre il docente o i docenti rimanenti riorganizzeranno la sorveglianza degli alunni. Dovrà essere tempestivamente avvisato il capo d'istituto anche a mezzo cellulare.

O. Se il rientro presso la sede avviene prima dell'orario di termine delle lezioni, gli alunni dovranno fare rientro alle loro classi e, per nessun motivo, dovranno essere autorizzati dai docenti allontanamenti prima del termine delle lezioni.

P. Al rientro dell'uscita didattica dovrà essere compilato il modello 05 in cui si attesterà il buon esito.

Art. 67 Modalità di pagamento quote

A partire dall' a.s. 2021/22 per il pagamento di somme destinate alle quote assicurative, alla partecipazione a visite didattiche, viaggi di istruzione, eventi di qualsiasi tipo, specifiche attività e manifestazioni varie preventivamente organizzate e deliberate e per il pagamento di qualsivoglia somma destinata, le singole famiglie potranno avvalersi della collaborazione dei Rappresentanti di classe, a cui la sottoscritta chiede la disponibilità in tal senso e ringrazia per la massima collaborazione, utilizzando il sistema PagoPa.

Si ricorda che i Rappresentanti di classe offrono questo tipo di servizio gratuitamente e con spirito di collaborazione nei confronti delle famiglie e della scuola pertanto, in caso di inadempimenti nel versamento, non sono tenuti ad alcun sollecito; spetterà invece a questi ultimi provvedere personalmente ad effettuare quanto prima il pagamento.

Il rispetto delle procedure sopra esposte e della normativa vigente nella tutela di tutti, si rendono altresì necessari ed efficaci per la gestione amministrativo contabile della scuola.

CAPO 12: INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

Art. 68 Adempimenti in caso di infortuni alunni

In caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la direzione dell'istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verrà immediatamente interessata la polizia municipale che provvederà a rintracciarli.

Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa - scuola e viceversa comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di segreteria, a cura del personale scolastico o dei genitori.

Qualora uno studente desideri frequentare nonostante sia infortunato, egli dovrà presentare un certificato medico che dichiara che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.

Art 69 Regolamento sanitario

Qualora si sospetti l'inizio di una malattia grave e/o contagiosa, il bambino può essere sospeso direttamente dagli insegnanti, i quali lo comunicano ai genitori. I motivi della sospensione possono essere: febbre superiore a 37,5°c (ascellare) diarrea (3 o più scariche con feci liquide) vomito (2 o più episodi) esantemi congiuntivite purulenta condizioni che impediscano al bambino di partecipare adeguatamente alle attività e/o richiedano cure che il personale non sia in grado di fornire, senza compromettere la salute e/o la sicurezza degli altri bambini. In attesa dell'allontanamento sarebbe opportuno tenere il bambino separato, in luogo confortevole, non a diretto contatto con i compagni. Altre condizioni di malessere soggettivo dell'alunno che non giustifichino l'allontanamento da scuola vanno comunque segnalate ai genitori. Il bambino allontanato può riprendere la normale frequenza dopo almeno un giorno (escluso quello dell'allontanamento) di sospensione dalla collettività, senza la necessità di presentazione di certificato medico, se i sintomi causa dell'allontanamento sono scomparsi.

- a. Per la riammissione non è più necessario il certificato medico, naturalmente i genitori dovranno rispettare i provvedimenti prescritti dal curante (terapia, contumacia, ecc..)
- b. Per motivi igienico- sanitari non è concessa l'introduzione dall'esterno di alimenti ad uso collettivo. In occasione di compleanni festeggiati durante l'orario scolastico, si può ricorrere a prodotti confezionati, oppure provenienti da strutture artigianali/industriali. Sono, comunque, da escludere alimenti che richiedano modalità di conservazione a basse temperature o con liquori. Si prega di fare attenzione, nel caso fossero presenti alunni che, a causa di particolari problemi di salute, debbano seguire "diete speciali"
- c. Somministrazione farmaci (cfr. Linee dell'accordo usp e asl). Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.

Art. 70 Assicurazione scolastica

L'istituto stipula di anno in anno una polizza di assicurazione su infortuni e responsabilità civile durante le attività didattiche e il percorso casa-scuola. L'adesione, a pagamento, è caldamente raccomandata. Si ricorda che per la partecipazione ad uscite didattiche è obbligatorio essere coperti da assicurazione infortuni. Gli alunni delle classi prime sono comunque coperti sin dal primo giorno, sino alla stipula del nuovo contratto.

CAPO 13: EDIFICI E DOTAZIONI

Art. 71 Uso dei locali scolastici

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio Scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del dirigente scolastico nel rispetto dei criteri del consiglio di istituto.

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2 lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri

generalmente stabiliti dal consiglio di istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico, allegati al presente regolamento, di cui costituiscono parte integrante.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'ente proprietario (comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al dirigente scolastico dell'istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni dalla data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. Periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. Programma dell'attività da svolgersi;
3. Accettazione totale delle norme del presente regolamento.

Le autorizzazioni, rilasciate dal dirigente scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

L'istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'ente, associazione ed organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Il comune provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, su segnalazione della direzione dell'istituto.

I locali scolastici oggetto della autorizzazione sono le aule, i laboratori, i servizi igienici e le eventuali pertinenze, così come sarà esplicitato dal provvedimento autorizzativo. Vengono altresì concessi, a richiesta, gli arredi e le attrezzature in esse contenuti. Nel caso i locali debbano essere sgomberati, tutti gli arredi non necessari saranno spostati, a cura del concessionario, in altro locale non utilizzato, sotto la supervisione di un collaboratore scolastico designato e successivamente riportati a posto al termine della concessione. Il collaboratore

scolastico certificherà l'avvenuto ripristino senza danni per i materiali o informerà la direzione di eventuali danni o mancanze.

Le chiavi saranno consegnate dal dsга o al suo delegato solo dietro presentazione di documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità. Nel periodo della concessione il concessionario assumerà ogni responsabilità in merito alla custodia, vigilanza e tutela dei locali assegnati.

I locali e le pertinenze oggetto della concessione dovranno essere riconsegnati sgombri da ogni tipo di materiale, puliti e a norma di legge; il concessionario dovrà altresì rispettare ogni norma relativa all'igiene e alla sicurezza dei locali medesimi.

Il concessionario si farà carico di eventuali danni derivanti dallo spostamento, ripristino degli arredi e dei materiali presenti nei locali oggetto della presente concessione. Il controllo sarà effettuato dal personale scolastico.

Il concessionario, nella persona del suo rappresentante legale, dovrà rilasciare la prescritta Liberatoria scritta che riporti l'assunzione di responsabilità per eventuali danni a carico dell'edificio scolastico e di ogni cosa in esso contenuta. La liberatoria dovrà altresì contenere esplicita dichiarazione in cui si solleva il dirigente scolastico e l'amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità nella gestione di detti locali.

Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della concessione.

L'istituzione scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del dirigente scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla scuola.

Art. 72 Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature

Al momento della autorizzazione all'uso di locali, beni ed attrezzature di proprietà od in utilizzo alla scuola il concessionario si impegna:

- ad evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato;
- a custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e quanto altro oggetto dell'autorizzazione e a risarcire la scuola secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza dei danni comunque arrecati;
- a restituire i locali dati in concessione alla loro funzionalità in perfetto stato e con adeguata cura delle attrezzature;
- a prendere gli opportuni accordi con il dirigente scolastico e l'a.s.l. per concordare eventuali modalità e forme di intervento al fine di garantire la scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto sanitario;
- a rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di sicurezza e di igiene, Nonché quanto disposto dal documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'istituto; -

Ad accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica;

- a non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali;

- a non subconcedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo;

- a ritenere esente da qualsiasi responsabilità la scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali. Durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione;

Il concessionario dovrà garantire, con onere a suo carico, o comunque in maniera non onerosa per la scuola, apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione.

Il concessionario dovrà comunicare immediatamente, per iscritto, eventuali danni procurati agli impianti, ai locali e alle pertinenze.

Art. 73 Conservazione strutture e dotazioni

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi dei plessi vanno possibilmente conservati in appositi locali. I sussidi audiovisivi vanno conservati nei locali di sicurezza.

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

Il coordinatore di ciascun plesso è responsabile della conservazione dei sussidi didattici. La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidato al direttore dei servizi generali ed amministrativi. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al dirigente scolastico sono a carico dell'ente locale.

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. È opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Analogamente i collaboratori scolastici, pure responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, al DSGA.

Ogni plesso fissa le modalità per l'accesso ai laboratori.

Il personale della segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola all'inizio dell'anno e provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

Art. Gestione dei materiali, sussidi, attrezzature e dotazioni dei laboratori

1. Informatica:

- a. - ogni volta che viene utilizzato anche senza la presenza di studenti o anche se lo spazio risulta già occupato da altri, si è tenuti a registrarsi sul raccoglitore delle presenze;
- b. - la presenza deve essere segnata anche se non vengono utilizzati i computer ma solo i tavoloni;
- c. - si è sempre tenuti a sorvegliare l'utilizzo dei computer da parte degli studenti, non possono essere lasciati svolgere un lavoro in completa autonomia;
- d. - dobbiamo controllare che non modifichino le impostazioni del sistema e che facciano un buon uso delle apparecchiature presenti;
- e. - in caso di malfunzionamento delle apparecchiature presenti è necessario segnalarlo al referente e appuntarlo sul raccoglitore del laboratorio;
- f. - la navigazione in internet deve essere sempre sorvegliata, si ricorda che è sempre l'insegnante presente il responsabile delle loro ricerche;
- g. - i dati degli studenti devono essere salvati nella cartella presente sul desktop "classi" che contiene tutte le classi;
- h. - si consiglia di non salvare dati strettamente personali sui pc a disposizione, in caso di utilizzare almeno l'account docente;
- i. - è consigliata una navigazione internet in modalità "in incognito" che permette di non tenere in memoria password personali;
- j. - le postazioni devono essere sempre lasciate in ordine: sgabelli, mouse, tastiere e monitor;
- k. - dopo l'utilizzo ricordarsi di riconsegnare le chiavi e il raccoglitore con firmata ora e presenza.
Da ricordare che:
- l. - gli utenti del laboratorio sono in primo luogo gli alunni e i docenti dei gruppi impegnati;
- m. - gli utenti della scuola potranno accedere al locale solo se accompagnati dal docente di servizio in classe;
- n. - l'utilizzo dei computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del regolamento;
- o. - l'accesso all'aula di informatica è consentito solo per utilizzare i computer.

2. Scientifico

Finalità del servizio

L'uso degli strumenti offerti dal laboratorio scientifico deve essere rivolto esclusivamente ad attività strettamente legate alla didattica. Nell'ambito delle proprie finalità il laboratorio scientifico:

- A) fornisce il proprio supporto alle lezioni ed esercitazioni;
- B) fornisce il proprio supporto alle attività di ricerca degli studenti e dei docenti;
- C) promuove l'apprendimento strumentale, la diffusione e lo studio di strumenti nei confronti degli studenti.

Modalità di accesso al laboratorio l'accesso ai servizi offerti dal laboratorio scientifico è consentito alle classi in orario e al personale previa prenotazione su apposito registro affisso in aula professori.

Uso del laboratorio gli utenti si assumono la responsabilità del loro corretto utilizzo, in particolare impegnandosi a salvaguardare la funzionalità e ad utilizzarli esclusivamente per le attività funzionali all'apprendimento.

Modalità di riconsegna dell'aula i docenti al termine delle lezioni dovranno aver cura di aver controllato che gli alunni non abbiano contravvenuto alle norme descritte nel presente regolamento. Il docente che utilizzerà l'aula nell'ultima ora di lezione ha il compito di accertarsi che vengano riposte le strumentazioni negli appositi contenitori, che le finestre e le porte siano chiuse e riconsegnare le chiavi al personale ATA.

3. Linguistico

Il laboratorio linguistico é uno strumento indispensabile per l'apprendimento funzionale e comunicativo delle lingue straniere e il suo utilizzo, da parte di tutte le classi dell'istituto, costituisce un aspetto fondamentale di una didattica qualitativamente avanzata. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

- a. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio linguistico è consentito solo alle insegnanti di lingua inglese/spagnolo/francese dell'istituto per lo svolgimento della loro attività didattica ed è subordinato a prenotazione mediante registro affisso in aula professori
- b. Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la custodia chiavi situata presso il personale ata in reception e ivi le risistema al termine dell'attività.
- c. L'insegnante che usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.
- d. La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
- e. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurriculari.
- f. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.
- g. All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà annotarlo sul registro e riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al responsabile di laboratorio e al D.S.G.A., che dovrà registrarla agli atti per la corretta tenuta dell'inventario scolastico, anche ai fini dell'eventuale riparazione, e/o sostituzione, e/o fuori uso.
- h. Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.
- i. Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
- j. È assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.
- k. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente

Art. 74 Regolamento di utilizzo della piattaforma g suite for education

Dichiarazione

Lo Studente riceverà la password per accedere ai servizi di Google Suite for Education quando lui e un suo genitore/tutore avranno sottoscritto e riconsegnato agli insegnanti le presenti

regole di utilizzo, dichiarando così di averle accettate e di essere a conoscenza della normativa locale, nazionale ed europea vigente.

Obblighi dello studente

Lo Studente si impegna:

- a conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- a comunicare immediatamente attraverso email a: amministratore@icqdivona.it l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma;
- a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- ad osservare il presente regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale dello Studente;
- ad utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola.

Lo Studente e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Suite for Education.

Limiti di responsabilità

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati allo studente a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google Suite for Education funzioni nel migliore dei modi.

Netiquette per lo studente

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni studente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.

- se utilizzi un PC non esclusivamente tuo userai sempre il software Google Chrome o Firefox in modalità NAVIGAZIONE IN INCOGNITO;
- non inviare mai lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete;
- non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
- non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
- non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto;
- quando condividi documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei tuoi docenti o dei tuoi compagni;
- non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri studenti;
- usa il computer e la piattaforma Google Suite in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e insegnanti.

L'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica comporta sanzioni disciplinari come da regolamento d'istituto.

La scuola chiede allo studente di sottoscrivere la dichiarazione di accettazione allegata e riconsegnarla agli Insegnanti.

CAPO 14 TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL DL.GVO 196/2003

Art. 75 Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del d. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione, secondo il documento programmatico della sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel decreto m.p.i. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il dirigente scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il direttore dei servizi generali e amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle pubbliche amministrazioni e agli enti pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal d. Lgs 196/2003. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, è aggiornato quando se ne ravveda la necessità.

CAPO 15: CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Preliminarmente la scuola acquisisce dati ed informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee: gli elementi informativi provengono dagli insegnanti degli ordini di scuola precedenti ed eventualmente dagli organismi socio-sanitari dell' a.s.l. e dai servizi sociali dei comuni di provenienza.

La formazione dei gruppi classe è effettuata da una commissione composta da:

- dirigente scolastico
- rappresentanza degli insegnanti delle scuole in entrata.

I gruppi classe formati saranno sottoposti a controllo dei docenti delle scuole in uscita prima della ratifica e pubblicizzazione, di massima entro la prima decade di luglio.

sulla base dei criteri sotto elencati, si formeranno classi miste ed eterogenee al loro interno, ma il più possibile omogenee tra di loro.

Art. 76 Criteri formazione sezioni scuola dell'infanzia

- equilibrio numerico fra le sezioni (riduzione, se possibile sino a 20 alunni, in presenza di alunni con disabilità)
- equilibrio fasce d'età
- equilibrio maschi e femmine
- equa presenza di alunni con disabilità (possibilmente non più di uno per sezione; la compresenza di due o più alunni DVA nella medesima sezione è frutto di attente considerazioni sull'ottimizzazione delle risorse in relazione ai bisogni degli alunni)

- equa distribuzione di difficoltà di comportamento o cognitive eventualmente segnalate da genitori o dal nido

Art. 77 Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria

- equilibrio numerico fra le classi
- equilibrio maschi e femmine
- equa presenza di alunni con disabilità (possibilmente non più di uno per classe; la compresenza di due o più alunni dva nella medesima sezione è frutto di attente considerazioni sull'ottimizzazione delle risorse in relazione ai bisogni degli alunni)
- mantenimento se possibile di gruppi funzionali di provenienza scuola infanzia
- equa distribuzione di difficoltà di comportamento o cognitive eventualmente segnalate dai docenti in uscita o dai servizi sociali.
- equa distribuzione di alunni stranieri (su tutti i plessi d'istituto)
- equilibrio globale della classe in relazione ai valori del test di tolicic e della valutazione del comportamento.

Nel rispetto dei criteri di cui sopra, ad insindacabile giudizio della commissione, possono essere prese in considerazione motivate richieste delle famiglie in relazione al gruppo di inserimento, ma mai in relazione alla scelta dei futuri docenti.

Art. 78 Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria

- equilibrio numerico fra le classi
- equilibrio maschi e femmine
- richiesta della seconda lingua *
- equa presenza di alunni con disabilità (possibilmente non più di uno per classe; la compresenza di due o più alunni DVA nella medesima sezione è frutto di attente considerazioni sull'ottimizzazione delle risorse in relazione ai bisogni degli alunni)
- equa distribuzione di alunni con DSA certificati
- equa distribuzione di difficoltà di comportamento o cognitive certificate od eventualmente segnalate dai docenti in uscita o dai servizi sociali (BES)
- eventuali richieste motivate delle famiglie.

L'inserimento dei fratelli nella stessa sezione non è né automatico né garantito.

L'inserimento degli alunni ripetenti avviene, di massima, nella stessa sezione di provenienza solo se in numero di uno e comunque avendo preso in attenta considerazione eventuali incompatibilità ambientali emerse nell'anno precedente.

Note:

- inserimento alunni con bisogni educativi speciali:
l'inserimento di alunni con h, dsa o disagio pesante può avvenire "a monte" (costruzione di un gruppo classe adatto all'accoglienza di una certa problematica) o "a valle" (inserimento in funzione delle competenze del gruppo docente quindi dopo l'assegnazione delle sezioni; in questo caso la decisione spetta al ds). Possono essere raggruppate tipologie affini di difficoltà per favorire l'aiuto e l'integrazione. Le famiglie saranno eventualmente reindirizzate nella scelta della seconda lingua o del tempo scuola laddove sia evidente il beneficio per l'alunno.

* distribuzione sulla seconda lingua straniera

Procedura:

A- suddivisione di tutti gli iscritti in fasce di livello rispetto ai parametri del punto 1 sulla base delle informazioni raccolte dalla scuola primaria (indici numerici separati per il profitto e per il comportamento)

B- formazione della classe/classi a tempo prolungato secondo le richieste dell'utenza. In caso la richiesta superasse la disponibilità di posti (26) l'accesso al tp viene stabilito secondo i criteri di ammissione al tempo pieno primaria.

C-distribuzione degli alunni nelle classi di francese (3) costituendo 3 gruppi per ogni fascia di livello suddivisi secondo la seconda lingua scelta dalle famiglie. L'eventuale sorteggio per il cambio lingua da spagnolo a francese in caso di mancanza di iscrizioni a quest'ultima lingua va effettuato (a seconda dei numeri necessari) per ogni singolo gruppo di livello o per alunni appartenenti a gruppi di livello omogenei tali da soddisfare i criteri di cui al punto 1.

D-nelle procedure di cui sopra vanno sempre tenute presenti, laddove se ne abbia informazione, eventuali incompatibilità o vincoli per gli alunni: nel caso, la commissione esclude tali alunni dal sorteggio.

E- sorteggio per l'assegnazione della sezione rispettivamente di francese e di spagnolo per il tempo normale

F- eventuale inserimento "a valle" di alunni con bisogni educativi speciali.

In accordo formale con la commissione e la giunta esecutiva, e sentiti i docenti interessati, particolari gruppi classe costruiti per rispondere a specifiche problematiche sono assegnati alla sezione prima del sorteggio.

Art. 79 Criteri di precedenza per l'accesso alle scuole dell'istituto comprensivo statale "q.di vona" in caso di mancata disponibilità di posti.

(consiglio di circolo 29 gennaio 2014)

- CRITERI PRIORITA' SCUOLA INFANZIA

Viene accettata l'iscrizione di tutti i bambini che compiano 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per cui questa si effettua.

Possono inoltre iscriversi i bambini che compiono 3 anni entro il successivo 31 gennaio (anticipatori). Questi saranno ammessi qualora risultassero ancora disponibili dei posti una volta soddisfatti i criteri 1, 2, 3 e 4 sottoindicati.

Al fine di stabilire l'ammissione alla frequenza nel limite dei posti disponibili in ciascun plesso, viene data priorità ai bambini:

- 1) diversamente abili
- 2) frequentanti nell'anno precedente la medesima scuola dell'infanzia
- 3) abitanti nel corrispondente ambito territoriale delle frazioni e del capoluogo
- 4) residenti nel comune di cassano
- 5) residenti in altro comune ma con assistenza da parte di parenti residenti in cassano
- 6) residenti in altro comune con un genitore che lavora a cassano

A parità di condizioni vengono accolte le domande nel rispetto dei seguenti criteri e fino ad esaurimento dei posti disponibili (fatta salva la riserva di 1 posto per classe per eventuali trasferimenti in corso d'anno di alunno frequentante una scuola dell'infanzia statale o di alunno straniero di 5 anni senza adeguate competenze comunicative in lingua italiana):

1. Maggiore età per anno di nascita
2. Presenza di fratelli/sorelle che frequentano la stessa scuola dell'infanzia
3. Genitori lavoratori o 1 genitore lavoratore in nucleo monoparentale
4. Situazioni particolari documentate

A parità delle condizioni sopra descritte, ha priorità il bambino meno giovane con riferimento al mese e al giorno di nascita.

Gli eventuali iscritti dopo il termine fissato per la presentazione delle domande vengono inseriti in coda alla lista di competenza secondo l'ordine di presentazione delle domande.

Solo in caso di trasferimenti da altro comune di bambino già frequentante altra scuola dell'infanzia statale o di alunno straniero di 5 anni senza adeguate competenze comunicative in lingua italiana, si provvede

A) all'inserimento nella scuola fruendo dei posti riservati;

B) all'inserimento nella lista d'attesa secondo i criteri di priorità sopra indicati.

I casi particolari vengono gestiti a discrezione del ds previa consultazione della giunta esecutiva.

- **SCUOLA PRIMARIA**

Criteri di ammissione ai plessi:

- 1) Alunni DVA
- 2) Fratelli sorelle già frequentanti
- 3) Residenza in Cassano d'Adda o frazioni corrispondenti al plesso
- 4) Vicinanza al plesso
- 5) Genitori lavoratori o 1 genitore lavoratore in nucleo monoparentale
- 6) Vicinanza di parenti che si prendono cura del bambino
- 7) Residenza in altro comune ma con assistenza di parenti residenti in Cassano o frazioni corrispondenti al plesso
- 8) Residenza in altro comune con un genitore che lavora a Cassano o frazioni corrispondenti al plesso

Criteri di ammissione alle classi a tempo pieno in caso il numero di posti sia inferiore alla domanda:

- 1) Alunni DVA
- 2) Genitori lavoratori o 1 genitore lavoratore in nucleo monoparentale

- 3) Residenza in Cassano d'Adda
- 4) Fratelli e/o sorelle già frequentanti t.p.
- 5) Vicinanza alla scuola
- 6) Età decrescente

- **SCUOLA SECONDARIA**

Criteri di ammissione alle classi a tempo prolungato in caso il numero di posti sia inferiore alla domanda:

- 1) Alunni DVA
- 2) Residenza in Cassano d'Adda
- 3) Genitori lavoratori o 1 genitore lavoratore in nucleo monoparentale
- 4) Fratelli e/o sorelle già frequentanti t.p

A parità di condizioni si procede per sorteggio.

Deliberati nella seduta del consiglio di istituto del 29 gennaio 2014

CAPO 16: CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 80 Premessa

L'art. 41 del d.i. 44/2001 prevede che le scuole possano concludere "accordi di sponsorizzazione" con vari soggetti, tanto pubblici quanto privati, accordando la preferenza a quei soggetti che abbiano concretamente dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza con riguardo alle loro finalità statutarie, alle loro attività ovvero ad altre circostanze. Il 3° co. Dell'art. Summenzionato sancisce il divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità istituzionali siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola.

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

Art. 81 Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione

I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il dirigente scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione devono essere di volta in volta deliberati dal consiglio d'istituto per accordi di sponsorizzazione ci si atterrà a quanto indicato dall'art.41 del d.i.n.44/01

Seguendo la seguente procedura:

- il dirigente scolastico quale rappresentante dell'istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da aziende o da privati.

- per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola, il dirigente scolastico può avvalersi della collaborazione dei docenti o personale ATA appositamente incaricati o dei genitori, ferma restando la sua personale valutazione in merito alla mancanza di contrasto tra

la funzione della scuola e le finalità/attività degli sponsor e sulle garanzie di legalità e trasparenza dagli stessi assicurate.

- il dirigente dispone l'utilizzo delle risorse erogate con finalizzazione espressa integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del pof o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

- il consiglio d'istituto dispone l'assegnazione di finanziamenti non già vincolati a specifici progetti o finalità, in base alle esigenze per la realizzazione del PTOF e l'ampliamento delle dotazioni della scuola.

- il dirigente pattuisce l'obbligazione dello sponsor, definisce le clausole contrattuali (obblighi di promozione pubblicitaria, durata del contratto, diritto di esclusiva, ecc.) e dispone circa la condizioni richieste dallo sponsor (indicazione del logo su materiali prodotti dalla scuola, elaborazione di materiali per lo sponsor, distribuzione di materiale pubblicitario, interventi di esperti degli sponsor nelle classi, ecc).

CAPO 16: REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI E SANZIONI

Art. 82 Diritti e doveri in materia di disciplina

Con riferimento al dpr 8 marzo 1999, n° 275, regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, al dpr 21 novembre 2007, n° 235, regolamento recante modifiche e integrazioni allo statuto delle studentesse e degli studenti (dpr 249/1998), al dl 62 del maggio 2017, e alla Nota n. 3602 31 luglio 2008, in particolare, anche di fronte al diffondersi nelle comunità scolastiche di fenomeni, talvolta gravissimi, di violenza, di bullismo o comunque di offesa alla dignità ed al rispetto della persona umana, si è inteso introdurre un apparato normativo che consenta alla comunità educante di rispondere ai fatti sopra citati con maggiore severità sanzionatoria. Si è infatti voluto offrire alle scuole la possibilità di sanzionare con la dovuta severità, secondo un criterio di gradualità e di proporzionalità, quegli episodi disciplinari che, pur rappresentando un'esigua minoranza rispetto alla totalità dei comportamenti aventi rilevanza disciplinare, risultano particolarmente odiosi ed intollerabili, soprattutto se consumati all'interno dell'istituzione pubblica preposta all'educazione dei giovani. La scuola deve poter avere gli strumenti concreti di carattere sia educativo che sanzionatorio per far comprendere ai giovani la gravità ed il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti di violenza, di sopraffazione nei confronti di coetanei disabili, portatori di handicap o, comunque, che si trovino in una situazione di difficoltà. Comportamenti che, come afferma chiaramente la norma, configurino delle fattispecie di reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone e che, al contempo, nei casi più gravi, siano caratterizzati dalla circostanza di essere stati ripetuti dalla stessa persona, nonostante per fatti analoghi fosse già stato sanzionato, e che quindi siano connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale nell'ambito della comunità scolastica. Di fronte a tali situazioni, che la norma descrive in via generale, la scuola deve poter rispondere con fermezza ed autorevolezza al fine di svolgere pienamente il suo ruolo educativo e, al tempo stesso, di prevenire il verificarsi dei predetti fatti. I comportamenti riprovevoli, e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale, non possono essere trattati al pari delle comuni infrazioni disciplinari, ma devono poter essere sanzionati con maggiore rigore e severità, secondo un principio di proporzionalità tra la sanzione irrogabile e l'infrazione disciplinare commessa. L'inasprimento delle sanzioni, per i gravi o

gravissimi episodi sopra citati, si inserisce infatti in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.

Il consiglio di istituto ha deliberato quanto segue:

Diritti degli alunni ogni alunno ha diritto:

- ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno.
- alla continuità del processo di apprendimento, alla valorizzazione delle attitudini personali e al riconoscimento del proprio lavoro.
- alla libertà d'espressione, di pensiero e di religione, nel rispetto degli altri.
- ad una informazione precisa sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- alla riservatezza delle informazioni di carattere personale e familiare.
- ad una valutazione trasparente e tempestiva.

Doveri degli alunni

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti:

- a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.
- a mantenere un comportamento corretto secondo i principi fondanti della vita della comunità scolastica.
- ad utilizzare le strutture, gli strumenti e i sussidi didattici senza arrecare danni al patrimonio della scuola.
- a salutare tutti gli insegnanti, tutto il personale scolastico, le persone che entrano in classe e i compagni stessi.
- a rispettare l'ordine all'entrata e all'uscita della scuola, a fare silenzio nei corridoi, a camminare con passo leggero, a chiudere e aprire le porte con garbo.
- a parlare uno alla volta, ad alzare la mano per chiedere la parola e a rispettare l'opinione degli altri.

Disciplina

- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi.
- l'istituzione scolastica individua e i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati, indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento
- le sanzioni - sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni. - devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno. - tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio. - vanno comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni.

Sono personali e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto dell'allievo con l'istituzione scolastica. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle

persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 83 Sanzioni e procedure

Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzioni e procedure	Organo competente
1) assenze, ritardi, giustificazioni		
Assenze e ritardi non giustificati	Giorno di rientro: ammonizione Verbale e annotazione nel registro	Docente prima ora
	Giorni successivi: annotazione scritta sul libretto personale dell'alunno e sul registro di classe	Docente prima ora
	In caso di reiterato ritardo nella giustificazione: avvertimento telefonico alla famiglia ed eventuale Convocazione dei genitori da parte del dirigente	Coordinatore di Classe che poi riferisce al c.d.c.
2) doveri scolastici		
A) compiti non svolti o mancata preparazione della/e lezione/i	1° volta: annotazione a libretto In caso di recidività: avviso scritto alla famiglia con convocazione dei genitori	Docente interessato Coordinatore di classe di concerto con il cdc
B) materiale richiesto non portato	1° volta: annotazione a libretto In caso di recidività: avviso scritto alla famiglia e convocazione dei genitori	Docente interessato Coordinatore di classe di concerto con il cdc
C) uso improprio (danneggiamento) del libretto scolastico e del diario	Annotazione scritta sul diario/libretto personale dell'alunno e sul registro di classe	Docente che riscontra il fatto.

D) falsificazione di firme o contenuti di comunicazioni	Sospensione di un giorno	C.d.c.
3) impiego di materiale estraneo e non idoneo all'attività didattica		
A) utilizzo, a titolo personale, di dispositivi tecnologici (telefoni cellulari, <i>smartphone</i> , riproduttori musicali, tablet e simili) durante l'attività didattica.	Annotazione nel registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia. Contestuale ritiro del dispositivo (spento) e consegna da Parte del docente in vicepresidenza. Successiva riconsegna del materiale al genitore	Docente presente. Vicario del dirigente o dirigente
B) utilizzo dei suddetti dispositivi tecnologici a scopo di registrazione non autorizzata audio e/o video in cui compaiano compagni, docenti e personale scolastico.	Annotazione nel registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia. Contestuale ritiro del dispositivo (spento) e consegna da Parte del docente in vicepresidenza. Successiva riconsegna del materiale al genitore. Sospensione dall'attività didattica fino a 3 giorni (a discrezione del cdc in base alla gravità e alla reiterazione del fatto)	Docente presente. Vicario del dirigente o dirigente C.d.c. Docenti
C) utilizzo dei suddetti dispositivi tecnologici allo scopo di acquisire immagini o video lesivi dell'altrui dignità (atti di bullismo) con o senza diffusione in rete.	Annotazione nel registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia. Contestuale ritiro del dispositivo (spento) e consegna da parte del docente in vicepresidenza. Successiva riconsegna del materiale al genitore. Sospensione dall'attività didattica fino a 5 giorni (a discrezione del cdc in base alla gravità e alla reiterazione del fatto); eventuale denuncia alle autorità competenti Esclusione da viaggi e/o gite d'istruzione.	Docente presente. Vicario del dirigente o dirigente C.d.c. Completo
D) uso di sigarette nei locali scolastici e in tutte le aree di	Annotazione nel registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia.	Docente c.d.c.

pertinenza della scuola, quali cortili, ingressi ecc...	Sospensione dall'attività didattica fino a 2 giorni.	
E) uso improprio di oggetti potenzialmente pericolosi (es.: forbici, taglierino, squadre appuntite, ecc...)	Richiamo verbale. In caso di danno a cose e/o persone: annotazione nel registro di classe, comunicazione alla famiglia (con eventuale richiesta di rifusione del danno) e ritiro dell'oggetto pericoloso. In caso di reiterazione delle condotte: sospensione dall'attività didattica fino a 3 giorni.	Docente. Cdc docenti
F) utilizzo di oggetti pericolosi (coltelli, petardi, ecc...) non attinenti all'attività didattica	Annotazione nel registro di classe, ritiro dell'oggetto e immediata convocazione dei genitori. In caso di danno a cose e/o persone: si aggiunge la sospensione dall'attività didattica sino a 5 giorni con obbligo di condotte riparatorie pecuniarie e/o personali. Esclusione da viaggi e/o gite d'istruzione.	Docente (eventualmente con coordinatore) Cdc completo
4) condotte non idonee all'attività didattica.		
A) abbigliamento non consono All'ambiente scolastico (canotte, top, shorts, magliette trasparenti, minigonne eccessive)	Richiamo verbale e invito a maggior decoro personale. In caso di reiterazione: annotazione scritta sul registro di classe e avvertimento scritto alla famiglia	Docente interessato. Coordinatore di classe
B) correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, giocare in modo pericoloso con o senza l'utilizzo di oggetti, scambiarsi di effusioni contrarie al comune senso del pudore, uso non corretto dei servizi igienici.	In ordine di gravità: 1° volta richiamo verbale all'alunno In caso di reiterazione: annotazione scritta sul registro di classe e avvertimento scritto alla famiglia. In caso di condotte gravi e frequenti: sospensione dall'attività didattica fino a 2 giorni.	Docente incaricato della sorveglianza Docente/coordinatore Cdc

5) rispetto delle persone e degli ambienti scolastici		
A) condotte irrispettose nei riguardi delle persone (compagni, personale della scuola): atteggiamento Provocatorio, di sopraffazione, Intimidazione e prepotenza, anche verbali.	Richiamo verbale dell'alunno Annotazione nel registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia Accompagnamento dal dirigente o vicario e contestuale comunicazione scritta alla famiglia; Colloquio chiarificatore con le persone verso le quali l'alunno ha tenuto un comportamento offensivo. Attività riparatoria a discrezione del consiglio di classe e/o sospensione dall'attività didattica fino a 3 giorni Esclusione da viaggi d'istruzione E uscite didattiche.	Docente che riscontra il fatto Docente che riscontra il fatto Dirigente o vicario Coordinatore di classe/c.d.c
B) mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi, ivi incluso il getto di oggetti dalle finestre.	- annotazione nel registro di classe e comunicazione scritta ai genitori; contestuale obbligo alla riparazione pecuniaria o al ripristino. - in caso di recidiva e di particolare entità del danno, convocazione della Famiglia ed eventuale sospensione dalle attività didattiche fino a 2 giorni.	Docente. Consiglio di classe
C) comprovato furto di materiale didattico o beni altrui (ivi incluso il denaro).	Sospensione dall'attività didattica fino a 5 giorni. Restituzione del bene/materiale al legittimo proprietario. In caso di danneggiamento e/o distruzione di beni: risarcimento.	Cdc completo
D) atti di bullismo (atti intenzionali e sistematici di prevaricazione, umiliazione ed esclusione a carico di un compagno/a in condizione di debolezza	Comunicazione scritta alla famiglia con sospensione dall'attività didattica per un periodo non inferiore a 5 giorni e fino a 15 giorni. Impiego dell'alunno in attività socialmente utili all'interno della	C.d.c. Completo Dirigente scolastico

	scuola, esclusione da uscite didattiche. Comunicazione scritta alla famiglia della persona offesa dall'atto.	
E) reiterazione continua dei punti b),c),d)	Comunicazione alle autorità competenti, allontanamento da scuola per un periodo superiore ai 15 giorni con esclusione dallo scrutinio finale e dall'esame di stato.	C.d.c. Completo

Approvato dal consiglio d'istituto in data 27-10-2016

Approvato dal collegio dei docenti in data 25-10-2016

Art. 84 Organo di garanzia

Organo di garanzia interno alla scuola contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori degli studenti, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia della scuola. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo non decida, la sanzione si riterrà confermata. Le decisioni saranno sempre prese a maggioranza assoluta.

L'organo di garanzia è presieduto dal dirigente scolastico ed è composto da un docente e da due rappresentanti dei genitori. L'organo di garanzia sarà rinnovato con cadenza triennale, in concomitanza con il rinnovo del consiglio di istituto, salvo surroga dei componenti dimissionari. I membri saranno eletti in numero doppio rispetto alla composizione prevista, per prevedere la possibilità di nominare membri supplenti, in caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'o.g. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'o.g. un genitore dello studente che ha ricevuto la sanzione).

Organo di garanzia esterno alla scuola. Contro le sanzioni disciplinari, sulla base delle disposizioni di cui all'art. 5, del d.p.r. 249 del 24.06.1998, come modificato dal d.p.r. 235 del 21.11.2007. 8. Il presente regolamento, parte integrante del pof, potrà essere modificato con delibera del consiglio d'istituto. Dopo la delibera del consiglio d'istituto e la sua pubblicazione sul sito della scuola sarà immediatamente esecutivo.

Art. 85 Patto educativo di corresponsabilità

(dpr 21 novembre 2007, n. 235, art. 3)

La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo. La condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con un efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. "la scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e chi si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative."

Il "patto" vuol essere dunque uno strumento attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra la scuola e la famiglia.

Il patto educativo di corresponsabilità impegna

1. La scuola a

- Utilizzare modalità comunicative scuola/famiglia improntate alla chiarezza (cartelli informativi, comunicazioni scritte tramite diario, tagliandi di ricevuta delle circolari, sito aggiornato);
- Utilizzare modalità comunicative adulto/bambino improntate al rispetto, al confronto ed al dialogo costruttivo (rinforzo dell'autostima, disponibilità all'ascolto, valorizzazione dei progressi fatti, inclusione);
- Illustrare con chiarezza e perseguire con professionalità l'offerta didattico-educativa (p.t.o.f, scelte curriculari, principi educativi e valori, sorveglianza nei confronti degli alunni);
- Pianificare entro limiti ragionevoli le attività di verifica e l'assegnazione dei compiti a casa comunque necessari per consolidare gli apprendimenti;
- Operare nel lavoro quotidiano con coerenza e costanza, per trasmettere l'etica della responsabilità.

2. La famiglia a:

- Riconoscere la figura del docente come collaboratore nel processo di crescita e formazione del proprio figlio (partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia, disponibilità al colloquio e al confronto anche in relazione a possibili problematiche dei figli);
- Manifestare fiducia e rispetto della professionalità docente e del suo operato (accettando consigli ed interventi educativi, continuando in famiglia la richiesta del rispetto delle regole concordate);
- Essere garante del rispetto, da parte dei propri figli, dei doveri stabiliti dal "regolamento disciplinare";
- Rispettare l'orario d'entrata e d'uscita (evitando che i propri figli arrivino in ritardo alle lezioni o che rimangano nell'edificio scolastico oltre l'orario stabilito);
- Garantire una frequenza regolare alle lezioni e una puntuale giustificazione di eventuali assenze;
- Controllare quotidianamente il materiale scolastico richiesto e il diario/libretto, prendendo visione delle comunicazioni scuola famiglia e firmando quando richiesto;
- Informarsi, attraverso un contatto frequente con i docenti, che l'alunno rispetti le regole dell'organizzazione e dell'ambiente scolastici, che partecipi attivamente e responsabilmente alla vita della scuola e curi l'esecuzione dei compiti;
- Intervenire con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati intenzionalmente dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico anche con il recupero e il risarcimento del danno.

3. L'alunno a:

- Rispettare l'orario delle lezioni e garantire una frequenza regolare
- Rispettare il regolamento disciplinare
- Seguire con attenzione le attività didattiche, svolgere i compiti assegnati e impegnarsi nello studio
- Rapportarsi con disponibilità e correttezza nei confronti degli insegnanti, dei compagni e di tutto il personale scolastico
- Segnalare situazioni critiche, atti di prevaricazione, vandalismo che si dovessero verificare nelle classi o nella scuola e ad esplicitare agli insegnanti le proprie eventuali difficoltà

Integrazione al regolamento di Istituto

approvato in data 30 ottobre 2020 con delibera n 41

Integrazione Regolamento disciplina DDI

MANCANZA	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Diffusione informazioni riservate Se reiterato:	Annotazione sul RE e convocazione della famiglia. Sospensione dall'attività didattica per max 3 gg	Docente e Coordinatore CDC
Permettere l'uso dell'account personale a terzi o cessione ad altri delle proprie credenziali di accesso al registro Elettronico o all'account GSuite Se reiterato:	Annotazione sul RE e convocazione della famiglia. Sospensione dall'attività didattica per max 3 gg	Docente e Coordinatore CDC
Comunicazione di link meet e codici di accesso alla classe virtuale a persone esterne agli account del dominio dell'istituto o non espressamente invitate Se reiterato:	Annotazione sul RE e convocazione della famiglia. Sospensione dall'attività didattica per max 3 gg	Docente e Coordinatore CDC
Pubblicazione di informazioni non pertinenti e comunque non autorizzate all'interno della classe virtuale Se reiterato:	Annotazione sul RE Convocazione della famiglia	Docente Coordinatore
Uso improprio della chat all'interno di Meet Se reiterato:	Annotazione sul RE Convocazione della famiglia	Docente Coordinatore
Utilizzo del link fornito dall'insegnante al di fuori della lezione	Annotazione sul RE	Docente

programmata Se reiterato:	Convocazione della famiglia	Coordinatore
Videoregistrazione della lezione senza autorizzazione da parte del docente e condivisione della stessa con terze parti Se reiterato:	Annotazione sul RE e convocazione della famiglia. Sospensione dall'attività didattica per max 3 gg	Docente e Coordinatore CDC

integrazione Regolamento disciplina COVID

MANCANZA	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Uso improprio della mascherina Se reiterato:	Ammonizione verbale Annotazione sul RE Convocazione della famiglia	Docente Docente Coordinatore
Deviazione dai percorsi stabiliti Se reiterato:	Ammonizione verbale Annotazione sul RE Convocazione della famiglia	Docente Docente Coordinatore
Mancanza di autocontrollo (alzarsi dal posto senza autorizzazione e mascherina, scambiare materiale didattico e/o personale ecc.) Se reiterato: Se reiterato:	Ammonizione verbale Annotazione sul RE con convocazione della famiglia Sospensione di 1 giorno	Docente Docente/Coordinatore CDC

	dall'attività didattica	
Comportamenti che mettono a rischio la salute propria, dei compagni e della comunità scolastica in questo specifico momento di emergenza (condividere cibo e acqua, non rispettare le distanze di sicurezza, mettersi le mani addosso ecc.)	Annotazione sul RE con convocazione della famiglia	Docente/Coordinatore
Se reiterato:	Sospensione di max 3 giorni dall'attività didattica	CDC