ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTEGROSSO D'ASTI

SCUOLA MATERNA – ELEMENTARE – MEDIA

Via Re Umberto, 29 - 14048 MONTEGROSSO D'ASTI TEL/FAX 0141/953035

e mail: atic808006@istruzione.it - segreteria@scuolevaltiglione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(adottato dal CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA
N. 80 DEL 25.08.2020- VERBALE N.10)

PREMESSA

Il presente regolamento è uno strumento per garantire a tutte le componenti della scuola la piena e attiva partecipazione alle scelte culturali, educative, organizzative, attraverso il rispetto dei reciproci diritti e doveri.
Pertanto lo scopo del regolamento è di consentire un ordinato, sicuro ed organico svolgimento della vita della scuola.
E' coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, è adottato dall'Istituto e consente di essere informati sulle regole generali e specifiche dell'organizzazione della nostra scuola.
Periodicamente viene rivisto, integrato ed approvato dal Consiglio di Istituto in relazione ad eventuali nuovi bisogni che emergeranno e a nuovi riferimenti normativi.

PRINCIPI ISPIRATORI DEL REGOLAMENTO

- Attuare un percorso di integrazione fra le componenti della comunità scolastica basato, oltre che sul rispetto reciproco, sulla libertà e sulla responsabilità.
- Confermare la funzione primaria della Scuola come luogo di studio e di apprendimento, del diritto-dovere degli insegnanti di impostare e svolgere il percorso didattico, del diritto-dovere degli studenti di avere un ruolo attivo nel processo di apprendimento sostenuto e responsabilizzato dagli insegnanti.
- Costruire con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, trasparente e responsabile.
- Sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali.

PARTE I

ORGANI COLLEGIALI - ASSEMBLEE - COMITATO GENITORI

Regolamento Organi Collegiali

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della Scuola, così che essa assuma il
carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile, sono stati istituiti, con il D.P.R. 416 del 1974, i seguenti OO. CC. a livello di Istituto:

- Consiglio di Intersezione
- Consiglio di Interclasse
- Consiglio di classe
- Collegio dei Docenti (unitario o di plesso)
- Comitato di Valutazione dei Docenti
- Consiglio di Istituto

Inoltre, possono essere previste:

- Assemblee di Classe, di Plesso e di Istituto
- Assemblee dei Genitori
- Comitato dei Genitori

Gli organi collegiali possono essere convocati in presenza o attraverso dirette streaming.

ORGANI COLLEGIALI E FUNZIONAMENTO

Art. 1. Convocazioni

L'iniziativa delle convocazioni di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.
L'atto di convocazione emanato dal presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.
La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione e queste ultime devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Eventuali o.d.g. aggiuntivi dovranno essere comunicati almeno 24 ore prima della riunione.

Art. 2. Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola del Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione.

Art. 3. Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o, in sua assenza, il componente che presiede.
La votazione è segreta quando riguarda le persone; in tal caso si procede mediante il sistema delle schede.
I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero di voti è diverso da quello dei votanti.

Art.4. Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto delle deliberazioni.
I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario verbalizzante.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 5. Compiti Organi Collegiali

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto
alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, lo svolgimento delle attività stesse.
Ciascun organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali
che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

Art. 6. Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto dell'I. C. di Montegrosso d'Asti, eletto secondo le norme vigenti, dura in carica tre anni ed è composto da 19 membri:

- il Dirigente Scolastico, componente di diritto;
- otto rappresentanti del personale Docente;
- otto rappresentanti dei genitori degli alunni;
- due rappresentanti del personale ATA

I Consiglieri hanno facoltà, durante l'orario di servizio, di accedere agli uffici di segreteria per avere informazioni e per ottenere copia degli atti relativi alle materie di rispettiva competenza.
Le adunanze del Consiglio sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.
Nella prima seduta del Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, si
elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il/la Presidente.
L' elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione il/la presidente è
eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la meta più uno dei componenti in carica. A parità di voti viene eletto il più anziano di età.
Il Consiglio di Circolo può deliberare di eleggere anche un/a Vicepresidente.
Le riunioni del Consiglio hanno luogo nei locali della Scuola Secondaria di I grado "F. Carretto"", in Corso Re Umberto, 29, Montegrosso.

Art. 7. Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Circolo elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva secondo le disposizioni
dell'art. 5 del D.P.R. 416/74.
Essa è composta da sei membri:

- dal Dirigente Scolastico;
- dal Direttore S.G.A. che svolge funzioni di segretario;
- un rappresentante del personale Docente;
- due rappresentanti dei genitori degli alunni;
- un rappresentante del personale ATA.

Art. 8. Convocazione e validità del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal/la Presidente con lettera scritta o e-mail a tutti
i componenti, contenente l'ordine del giorno, con preavviso di:

- almeno 5 giorni per le sedute ordinarie;
- almeno 3 giorni per le sedute straordinarie;
- almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva, anche telefonicamente.
Il/La Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero di almeno un terzo dei membri del Consiglio stesso.
I genitori membri del Consiglio verranno informati circa le riunioni dalla segreteria della scuola tramite gli alunni e le alunne.

Per la validità delle riunioni del Consiglio è richiesta la presenza di almeno 10 membri.
La discussione deve seguire l'ordine del giorno. Il Consiglio con votazione a maggioranza, ha facoltà di modificare l'ordine di precedenza dei vari argomenti.
Nessun argomento può essere trattato nelle sedute se non è scritto nell'ordine del giorno. Solo in caso che i membri presenti siano d'accordo all'unanimità possono essere introdotti punti non previsti nell'ordine del giorno.
Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni invece devono essere riportate in modo chiaro e per esteso.
Detto verbale, steso su apposito registro a pagine numerate, viene letto, approvato e firmato dal/la Presidente e dal/la Segretario/a.

Art. 9.Pubblicità atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante apposito albo on-line, sul sito della scuola, effettuata entro 15 giorni e deve durare almeno 10 giorni, dopo di che le delibere, alla pari dei verbali, restano disponibili per la consultazione di tutte le componenti che ne facciano richiesta, presso l'ufficio di segreteria e sul sito della scuola.
Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone.

Art. 10 Partecipazione del pubblico (art. 42) T.U. del 16.4.94 n. 297

Le riunioni del Consiglio di Istituto sono aperte, senza diritto d'intervento, agli/alle elettori/elettrici delle componenti rappresentate nel Consiglio d'Istituto, salvo i casi in cui
siano in discussione argomenti concernenti persone.
In caso di necessità, per il mantenimento dell'ordine pubblico, il/la Presidente dispone la
sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica (art. 4 legge 11-10-77 n° 748).
Il Consiglio di Istituto può a maggioranza relativa dei/delle Componenti chiamare a partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo, delle persone esterne per particolari
richieste.
Il Consiglio può nominare commissioni di studio e di lavoro in ordine ai problemi che intende affrontare.
.

Art. 11. Sostituto del Presidente di Istituto

Il/la Vicepresidente sostituisce in caso di assenza il/la Presidente; in caso di assenza sia del Presidente che del Vicepresidente assumerà la Presidenza dell'Organo Collegiale il
Consigliere più anziano presente fra i genitori. Nel caso in cui il Presidente cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non può subentrargli e il Consiglio deve procedere a nuove elezioni.

Art. 12. Competenze Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina eventuali forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il Piano Annuale e il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del Circolo.
3. Il Consiglio di Circolo, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione e di Interclasse, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività
della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
a) approvazione del Piano dell'Offerta Formativa;
b) adozione del regolamento interno dell'Istituto;
c)approvazione e adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
d) criteri generali per la programmazione educativa;
e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività interscolastiche, extra scolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di potenziamento, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
g) partecipazione delle scuole ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
h) norme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere
assunte dal Circolo.
4. Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività

negoziali:
a) contratti di sponsorizzazione;
b) contratti di locazione di immobili;
c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
h) partecipazione a progetti internazionali.
5. Per l' attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di EURO 10.000, preventivamente fissato dal Consiglio di Circolo, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme, il dirigente scolastico procede alla scelta del contraente, e/o con comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate.
6. Inoltre il Consiglio di Istituto si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti.
7. La Giunta Esecutiva predispone il Piano Annuale e il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e
cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 13. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe

Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.
Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo docenti e dai rappresentanti eletti dai genitori.
Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/classe dura in carica un anno ed ha i seguenti compiti:
a) formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
b) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica;
c) agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori, alunni;
d) esprimere il parere di competenza in merito all'adozione dei libri di testo;

Il Consiglio di Intersezione/ Interclasse/classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Art. 14. Il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un collaboratore vicario.
Può essere convocato in modo unitario tra i due ordini di scuola, o in modo separato in
relazione alle diverse necessità.
Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'art.4 del D.P.R. 416.
La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

Art. 15. Competenze del Collegio dei Docenti

Le principali competenze del Collegio dei Docenti sono:

- deliberare il P.O.F.T;
- deliberare l'adozione dei libri di testo;
- proporre gli acquisti di materiale didattico;
- promuovere iniziative di aggiornamento;
- formulare proposte per la formazione delle classi e l'orario delle lezioni;
- promuovere iniziative di sperimentazione;
- deliberare visite guidate e viaggi di istruzione.

Art. 16. Il Comitato di Valutazione

Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da un membro esterno nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale del Piemonte e i membri eletti nel Collegio dei Docenti e nel Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 417 e della L.107/2015. E' convocato dal Dirigente Scolastico per la valutazione del personale docente neo immesso in ruolo e ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è formato dalla sola componente dei docenti ed è convocato dal Dirigente Scolastico alla conclusione

dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 417/74 e del D.M.850/2015.

Art.17 . Assemblee dei Genitori

I Genitori hanno diritto di riunirsi in assemblee di Classe o di Istituto nei locali della Scuola o in modalità “a distanza”, al di fuori dell’orario delle lezioni.
L’Assemblea di Classe è convocata su richiesta dei Genitori rappresentanti.
L’Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente del Consiglio di Istituto.
La richiesta dell’Assemblea e il relativo ordine del giorno vengono presentati al Dirigente Scolastico almeno quattro giorni prima della data stabilita.
Il Dirigente Scolastico e gli insegnanti possono partecipare alle Assemblee di Istituto dei Genitori su formale richiesta degli stessi.
Il Dirigente Scolastico può convocare in Assemblea i Genitori o i loro rappresentanti.

Art. 18. Rappresentanti di Classe dei Genitori

I rappresentanti di Classe svolgono l’importante ruolo di favorire la collaborazione tra la Scuola e la Famiglia, al fine di migliorare il funzionamento dell’ Istituto.
I Rappresentanti vengono eletti entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico nella prima Assemblea di Classe dei Genitori convocata dal Dirigente Scolastico.
I Rappresentanti dei Genitori hanno il compito di:

- partecipare ai Consigli di Intersezione/Interclasse/classe, quando se ne richiede la presenza;
- svolgere una funzione di collegamento tra Docenti e Genitori;
- convocare l’Assemblea dei Genitori sia per riferire quanto emerso dal Consiglio sia per fare proposte o condividere progetti educativi atti a migliorare il clima di Classe e risolvere con i Docenti eventuali problematiche.

In accordo con gli insegnanti, i genitori rappresentanti di classe possono inviare ai genitori della propria classe comunicazioni riguardanti la vita della scuola.
I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Intersezione/Interclasse/classe possono formare un Comitato dei Genitori dell’ Istituto.

Art. 19. L’assemblea di Classe

L'assemblea di classe è convocata dagli insegnanti, oppure, qualora lo richieda, dal

rappresentante di classe, sentiti gli insegnanti di classe. Le assemblee si svolgono nei locali della scuola o in modalità a distanza, fuori dall'orario delle lezioni.

Art. 20. Comitato dei Genitori

La costituzione del Comitato dei Genitori è competenza dei rappresentanti dei genitori, eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/classe.
Possono far parte del Comitato anche genitori non eletti Consiglieri di Intersezione/Interclasse/classe.
Al Comitato è attribuito il compito di redigere un proprio regolamento ed eventualmente un
piano annuale delle attività.
I genitori promotori dell'incontro richiedono per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione alla convocazione, riportando eventualmente l'ordine del giorno.
Dell'assemblea viene redatto verbale, anche sintetico, da inoltrare al Dirigente Scolastico.
L'assemblea del Comitato dei Genitori si svolge fuori dall'orario delle lezioni.
All'assemblea possono partecipare, se invitati, il Dirigente Scolastico, insegnanti, specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici ed i rappresentanti delle amministrazioni comunali del territorio.
L'eventuale invito e/o presenza deve essere resa nota nella convocazione.

PARTE II

Art. 21. Criteri di iscrizione alle classi

Possono essere ammessi alla frequenza dell'Istituto Comprensivo di Montegrosso tutti gli alunni residenti nella zona di competenza.

Per i non residenti, l'accesso è possibile solo in relazione agli spazi disponibili. Secondo le disposizioni ministeriali, l'iscrizione alla classe prima della Scuola Primaria e della Scuola secondaria di primo grado si effettua online e per la Scuola dell'Infanzia presso la segreteria dell'Istituto nei termini stabiliti dalla legge compilando l'apposito modulo.

Le iscrizioni alle classi successive avvengono, normalmente, d'ufficio.

L'iscrizione di alunni/e stranieri/e, ai sensi della C.M. n. 311 del 21/12/1999 art. 45 può avvenire anche oltre il termine previsto per legge e anche se in possesso di documentazione irregolare e incompleta. L'inserimento avverrà nel rispetto della normativa tenendo presente la scolarità pregressa e comunque in classi vicine per età cronologica.

In caso di trasferimento, i genitori dovranno richiedere all'ufficio di segreteria il nulla-osta per accedere ad altra scuola.

In caso di provenienza da altra scuola il genitore dovrà presentare regolare nulla-osta. L'assegnazione alla classe sarà concordata con il Dirigente Scolastico e con gli/le insegnanti.

Art.22.
Criteri di accoglimento domande di iscrizione alunni scuola infanzia, primaria e 1° grado

Per l'accoglimento delle domande di iscrizione vengono considerati i seguenti criteri.

Sezioni di scuola dell'infanzia per inserimento alunni di tre anni in plessi con più sezioni

Comporre gruppi di sezione eterogenei/omogenei, a seconda delle esigenze didattiche, suddividendo in modo bilanciato gli alunni tenuto conto di:

- alunni diversamente abili, tenendo presente eventuali indicazioni dell'equipe psico-pedagogica
- equo numero di stranieri
- equo numero di maschi e femmine della stessa età
- equo numero di bambini della stessa nazionalità
- eventuale preferenza espressa dai genitori (scelta di un compagno)
- alunni "anticipatari"

Si vedano, inoltre, i criteri per l'accoglimento e la determinazione della lista d'attesa per la scuola dell'infanzia, deliberati dal Consiglio d'Istituto del 16.03.2017-verbale n.10, riportati nell'art.23.

Classi di scuola primaria

Comporre gruppi classe eterogenei tenuto conto:

- della conoscenza degli alunni, previ incontri con le docenti di scuola dell'infanzia
- della ripartizione degli alunni DSA, BES, HC nelle classi
- del rispetto del principio del pluralismo culturale, valorizzando le diversità nei vari gruppi-classe pur osservando i limiti previsti dalla normativa, compatibilmente con l'organico assegnato
- del rispetto di un'equa distribuzione di maschi e femmine

Classi di scuola media

Comporre gruppi classe eterogenei tenuto conto:

- della conoscenza degli alunni previ incontri con le docenti di scuola primaria
- della ripartizione degli alunni DSA, BES, HC nelle classi
- della preparazione culturale a fronte di un'attenta analisi dei risultati raggiunti alla fine del 1° segmento di istruzione
- del rispetto del principio del pluralismo culturale, valorizzando le diversità nei vari gruppi-classe pur osservando i limiti previsti dalla normativa, compatibilmente con l'organico assegnato
- del rispetto di un'equa distribuzione di maschi e femmine
- delle richieste di iscrizione per i moduli orari offerti, nel rispetto del numero degli alunni per aula secondo il piano di sfollamento e dell'organico assegnato.

Art.23. Criteri lista d'attesa scuola dell'infanzia

I criteri per la lista d'attesa della scuola dell'infanzia sono i seguenti:

1. Alunni HC, alunni segnalati dal Tribunale dei minori e dai Servizi Sociali
2. Alunni residenti nella sede della scuola
3. Alunni con fratelli frequentanti le scuole dello stesso Comune
4. Alunni residenti in paesi del bacino d'utenza e in paesi in cui non è presente la scuola dell'infanzia
5. Alunni con un solo genitore
6. Entrambi i genitori conviventi che lavorano
7. Maggiore età
8. Non residenti nella sede della scuola

8a Con precedenza a coloro già in lista d'attesa

9. Anticipi al compimento dei tre anni

In prima istanza vengono graduati gli alunni HC, alunni segnalati dal Tribunale e dai Servizi Sociali.
Successivamente vengono graduati gli alunni residenti nel comune, tenendo conto in ordine di priorità, dei criteri di cui ai punti 3,4,5,6,7.
Successivamente vengono graduati gli alunni di cui al punto 4, tenendo conto,in ordine di priorità, dei criteri di cui ai punti 5,6,7.
Successivamente vengono graduati i non residenti tenendo conto,in ordine di priorità, dei criteri di cui ai punti,5,6,7
In ultimo vengono accolte le richieste di cui al punto 9.

Art.24.
Criteri di precedenza nell'accoglimento delle domande di iscrizione per le scuole primarie e secondarie di 1° grado

Nelle scuole primarie e secondarie di 1° grado viene data precedenza nell'accoglimento delle domande di iscrizione a:

1. Alunni HC, alunni segnalati dal Tribunale e dai Servizi Sociali
2. Alunni residenti nel paese dove è sita la scuola
3. Alunni provenienti da paesi in cui non è presente la scuola
4. Alunni che hanno già fratelli o sorelle frequentanti lo stesso istituto
5. Alunni con genitori che lavorano nelle vicinanze della scuola
6. Alunni con familiari (nonni/zii) residenti nel paese dove è sita la scuola o nelle vicinanze della scuola

Per l'accoglimento delle domande di iscrizione al tempo prolungato viene data precedenza a:

a) Alunni con un solo genitore
b) Alunni con esigenze di lavoro dei genitori
c) Esigenze di apprendimento degli alunni che lo richiedono

Art.25.

Formazione delle classi prime della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° Grado

Le classi saranno formate dal Dirigente Scolastico e dalla commissione continuità che provvederanno a:

- raccogliere informazioni sugli alunni attraverso un incontro con i docenti delle scuole dell'infanzia e primaria dell'Istituto
- raccogliere più informazioni possibili sugli alunni, analizzando i documenti che eventualmente sono inviati dalle altre scuole da cui provengono i bambini iscritti alle classi prime.

Se non emergono situazioni problematiche, dopo il periodo di osservazione, apportate le eventuali modifiche all'ipotesi iniziale, i gruppi-classe diventano stabili.

Art. 26

Criteri di formazione delle classi seconde, terze, quarte e quinte della scuola primaria e delle classi seconde e terze della scuola secondaria di 1° grado

Gli alunni, di norma, frequentano lo stesso corso cui si sono iscritti in prima, salvo particolari specifiche situazioni disciplinari, educative/didattiche e ambientali per le quali il Dirigente può verificare la necessità di uno spostamento in altra sezione o altro plesso.
Fermo restando la competenza spettante al Dirigente (valutazioni specifiche e discrezionali), gli alunni ripetenti, di norma, continuano a frequentare le stesse sezioni di appartenenza.
Per particolari motivi didattici e/o disciplinari, e/o problemi legati ad eccedenza di numero frequentanti in una classe, il Dirigente prende in considerazione la possibilità di un cambio di sezione.
In caso di ripetenza, gli alunni certificati saranno, in linea generale, salvo motivate esigenze, inseriti nella stessa sezione. Per l'inserimento degli alunni disabili nelle classi o di nuove certificazioni, particolare riguardo sarà dovuto al numero di alunni

presenti in classe, unitamente al numero di alunni ripetenti e di extracomunitari con problemi di alfabetizzazione.

Art. 27. Criteri per assegnazione docenti ai plessi e alle classi

- Continuità didattica, con priorità a richiesta di conferma nel corso assegnato e nella sede di servizio del precedente anno scolastico.
- Equilibrata composizione dei Consigli di Interclasse e di classe (insegnante a T.I., avvicendamento di più insegnanti della stessa disciplina nel corso degli anni).
- Per quanto riguarda i docenti di sostegno, fermo restando che tale decisione è di competenza del Dirigente Scolastico, si considera la continuità didattica come una modalità auspicabile, anche nel caso si ricorra ad assunzione di personale a Tempo Determinato che abbia già operato nella nostra Scuola.
- In tutti i casi dovranno essere fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico.

Art. 28.Criteri generali per la frequenza degli alunni

L'alunno deve frequentare con regolarità le lezioni sia in presenza e sia eventualmente in modalità a distanza (DAD). Per quest'ultima modalità il Collegio dei docenti fissa i relativi criteri e li comunica ai genitori. I Docenti accolgono gli alunni all'ingresso della scuola/classe e alla prima ora devono segnalare sul registro gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare le relative giustificazioni.
Anche in caso di ritardo o di uscita anticipata dalle lezioni, i docenti segnano sul registro l'orario di entrata o di uscita dell'alunno.
Le assenze devono essere giustificate per iscritto sul diario il giorno in cui l'alunno riprende la frequenza scolastica. In caso di assenze ingiustificate, lunghe e ripetute, l'insegnante deve avvertire l'ufficio di Segreteria. Il Dirigente Scolastico può non ritenere giustificate le assenze i cui motivi sembrino irrilevanti o inattendibili; in tal caso richiede al genitore dell'alunno ulteriori elementi di chiarimento.

.

Art. 29. Uscite anticipate o urgenti

Per motivi personali si possono prelevare gli/le alunni/e durante l'orario scolastico, previa compilazione di una dichiarazione di assunzione di responsabilità su apposito modello.

I permessi prolungati per entrata posticipata/uscita anticipata sono concessi solo per cure terapeutiche e devono essere richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico.
In caso di assenza prolungata da scuola per motivi familiari, il genitore deve comunicare per iscritto le motivazioni di tale assenza e definire con gli insegnanti accordi organizzativi.

Art.30. Comunicazioni ai genitori

Gli strumenti ufficiali di comunicazione scuola-famiglia sono il diario, il registro elettronico ed il sito web istituzionale della scuola.
Gli alunni devono considerare il diario uno strumento ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglia. Pertanto potrà essere utilizzato per:

- Annotare giornalmente le richieste didattiche;
- Giustificare assenze e ritardi
- Comunicare avvisi alle famiglie

Il diario, periodicamente firmato dai genitori, secondo gli accordi dei singoli C.d.C., dovrà essere conservato per l'intero anno scolastico e compilato nelle sue parti in modo ordinato. I genitori avranno cura di firmare sistematicamente tutte le valutazioni, tutte le comunicazioni sul diario e di controllare gli eventuali avvisi inviati sul registro elettronico e pubblicati sul sito della scuola.
Nelle scuole dell'infanzia le comunicazioni avvengono tramite avvisi scritti affissi all'albo delle scuole e/o consegnati direttamente ai genitori o attraverso il sito web istituzionale della scuola o il registro elettronico.
In particolare, in riferimento a quanto disposto dal DGPR EU 2016/679, le comunicazioni scuola-genitori devono essere visionate e firmate da entrambi i genitori.

I genitori che avessero in corso una procedura di separazione, devono comunicare alla segreteria dell'Istituto Comprensivo la nuova situazione familiare modificando, se necessario, la dichiarazione resa per il ritiro del minore.

Art.31. Norme di comportamento per la sicurezza

- Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e di tutti i lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza.
- In ogni plesso si effettuano annualmente prove di evacuazione.

- I Docenti devono prendere visione del piano di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Tutte le scuole devono essere dotate di materiale di pronto soccorso.
- Compatibilmente con la disponibilità del personale in servizio, un collaboratore scolastico deve essere sempre presente su ogni piano dell'edificio scolastico durante le ore di lezione.
- Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio sono vietati giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare in direzione di possibili rischi (finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, sconnessioni del terreno, ecc.), e affinchè non si creino assembramenti, venga mantenuto il distanziamento sociale di almeno un metro da una persona all'altra e vengano rispettate tutte le regole inerenti la salvaguardia della salute e dell'incolumità di tutti.
- I docenti scelgono le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, alle abilità maturate e allo stato fisico degli stessi, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Devono, inoltre, controllare l'utilizzo dei diversi strumenti, materiali o sostanze, evitandone l'uso improprio e/o incontrollato, tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.
- I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e a sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiale non idonei alla sicurezza degli alunni.
- I docenti devono controllare la quotidiana e accurata pulizia delle aule e dei laboratori in cui operano, segnalando eventuali carenze in merito.
- In tutti i locali scolastici è vietato fumare.
- Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le attività di prevenzione e sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.
- I genitori che accompagnano e riprendono gli alunni alla Scuola, avranno cura di non ostacolarne l'accesso e l'uscita.
- Ai genitori non è consentito sostare all'interno dei cortili dopo l'inizio delle lezioni.
- Alle riunioni in presenza degli OO. CC., agli incontri genitori-docenti e alle assemblee di classe non devono essere presenti i bambini.

- Gli accessi all'edificio devono essere custoditi, in modo che ci sia un costante controllo sulle persone che entrano nelle scuole.
- I genitori non possono accedere alle aule durante le lezioni, fatte salve le emergenze e le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia/Primaria autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività, anche per colloqui riguardanti l'alunno.
- Le persone sconosciute che accedono nei locali della scuola devono presentare al personale ausiliario un documento identificativo.

Art.32. Sorveglianza e assistenza degli alunni e alunne

Tutto il personale della scuola deve assicurare nell'edificio scolastico la necessaria sorveglianza per la tutela delle persone e delle cose. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante i cambi d'ora, l'ingresso e l'uscita degli alunni e durante l'orario scolastico in caso di temporanea assenza del docente dalla classe. Vigilano altresì sugli alunni loro affidati in casi di particolare necessità.

L'ingresso all'edificio per gli alunni viene aperto dal personale ausiliario cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni (al suono della campanella, ove presente), fatta eccezione per i plessi in cui è autorizzato il pre-scuola, e viene chiuso e sorvegliato dal personale stesso durante tutto il corso delle lezioni.

Il servizio di pre-scuola, ove autorizzato, avviene sotto la vigilanza degli insegnanti, con la collaborazione del personale ausiliario, in alternativa con la presenza di personale esterno regolarmente incaricato.

I docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni sia al mattino che al pomeriggio, per assistere all'entrata in classe degli alunni.

Al termine delle lezioni gli/le insegnanti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, in modo ordinato, dovranno accompagnare gli/le alunni/e fino all'uscita. Dal momento dell'uscita da scuola, la responsabilità sugli alunni è dei genitori o degli adulti incaricati dell'accompagnamento. I genitori devono, infatti, provvedere sempre al ritiro dell'alunno/a personalmente o tramite altra persona designata, rispettando scrupolosamente gli orari. Al termine delle lezioni gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria possono uscire da scuola soltanto accompagnati dai genitori o da persona maggiorenne delegata. Qualora la persona incaricata a ritirare

l'alunna è diversa da quella designata, occorre presentare delega scritta. Nella sola scuola secondaria di I grado, previa richiesta scritta da parte dei genitori, potrà essere concessa agli alunni l'autorizzazione che consenta loro l'uscita autonoma dai locali scolastici, sempre che la predetta autorizzazione non sia contraria agli interessi di sicurezza ed incolumità del minore, tenuto conto della sua età e del suo grado di sviluppo in termini di autonomia e responsabilità.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, inoltre, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Art.33. Cambio degli insegnanti al termine dell'ora di lezione

I docenti, terminato l'orario di servizio, non all'ultima ora, devono attendere il collega dell'ora successiva prima di lasciare la classe; lo stesso faranno i docenti che hanno l'ora successiva libera.
I docenti che iniziano alla seconda ora o alle successive alla prima, o dopo l'ora libera, devono raggiungere l'aula con qualche minuto di anticipo, perché il cambio con il collega sia immediato. Anche i docenti, nelle cui classi è garantita la presenza di un altro adulto, si dovranno spostare per primi nei cambi d'ora, per garantire che la turnazione delle lezioni si svolga regolarmente e in sicurezza.
E' compito dei docenti che lasciano la classe, al cambio d'ora, garantire che l'aula sia pulita e ordinata e in caso di necessità richiedono l'intervento del collaboratore scolastico per l'eventuale igienizzazione.
Il collaboratore scolastico, ha l'obbligo di vigilare costantemente i corridoi: qualora prenda atto che una classe resti momentaneamente scoperta, deve prestare immediata vigilanza e, nel caso l'assenza dell'insegnante si protragga, deve avvisare la Segreteria.
Il personale ausiliario deve impedire la sosta ingiustificata degli alunni nei bagni e nei corridoi, invitando i bambini ad entrare in classe.

In caso di improvviso malore dell'alunno/a, l'insegnante dovrà condurlo nello spazio interno del plesso dedicato ad infermeria ed avvertire tempestivamente la famiglia che dovrà provvedere al ritiro del figlio/a. In caso di non reperibilità di figure parentali, la scuola attiva un servizio di assistenza, tramite i collaboratori scolastici. Nel caso di malori gravi, si chiameranno il soccorso del 118 e i genitori.

In caso di infortunio, l’insegnante dovrà avvertire tempestivamente la famiglia; in caso di non reperibilità di figure parentali la scuola attiva un servizio di assistenza tramite chiamata al 118. Il docente provvederà a compilare la denuncia dell’incidente.

È opportuno che i genitori segnalino alla scuola eventuali allergie, intolleranze alimentari e problemi di salute.
I docenti ed il personale scolastico non sono autorizzati a somministrare medicinali, se non primariamente formati.
Nel caso di alunni che devono ricevere medicine durante l’orario scolastico, i genitori possono accedere a scuola per somministrare i medicinali prescritti. Nel caso in cui gli alunni dovessero assumere autonomamente medicinali, devono essere autorizzati esplicitamente dai genitori, tramite comunicazione sul diario.
I genitori dovranno fornire in segreteria, ad ogni inizio anno, uno o più numeri di telefono della sede di reperimento in caso di urgenza, comunicando anche eventuali variazioni di domicilio.

Art. 34. Visite didattiche e viaggi d'istruzione

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico, poichè si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola. Tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di svago.

L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche, in particolare del Consiglio d’Istituto.
La scuola determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione delle iniziative in modo che siano compatibili con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata.

Si possono organizzare:

a) Viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà dei Paesi stranieri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi;

b) Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.

c) Viaggi connessi ad attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute.

d) Visite guidate: si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, spettacoli teatrali, località di interesse storico-artistico, parchi naturali.

La partecipazione ai viaggi di istruzione o gite dovrà essere autorizzata di volta in volta dai genitori degli alunni e delle alunne interessati; le uscite nell'ambito del territorio del Comune verranno autorizzate dai genitori all'inizio di ogni anno scolastico sottoscrivendo una dichiarazione appositamente predisposta dalla Direzione.

Le uscite didattiche organizzate nell'ambito di una sola giornata devono prevedere la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le classi coinvolte; i soggiorni di più giorni e gli stage all'estero potranno essere autorizzati anche in presenza di un numero inferiore ai due terzi di partecipanti per classe.

Gli alunni e le alunne, per i quali i genitori non rilasciano l'autorizzazione alla partecipazione al viaggio di istruzione/uscita didattica, saranno affidati ad insegnanti della scuola.

La progettazione di ogni spostamento deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili, tenendo conto che non possono essere chieste alle famiglie quote di compartecipazione di rilevante entità o tali da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione.

Le uscite nell'ambito del territorio del Comune possono essere organizzate dall'insegnante della classe previa comunicazione e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Deve essere evitata quanto più possibile l'organizzazione dei viaggi in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e in coincidenza di attività istituzionali (test INVALSI, scrutini, elezioni).

L'incarico di accompagnatore comporta al docente l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni e delle alunne, con l'assunzione delle responsabilità di cui agli art. 2048 del codice civile e successive integrazioni. È auspicabile la presenza di un accompagnatore ogni quindici allievi/allieve. Nel caso di partecipazione di alunni e alunne disabili, dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno o altro docente della classe designato che lo sostituisce, e nei casi più gravi potrà essere richiesta la presenza di un genitore.

I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico degli inconvenienti verificatisi, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere acquisito agli atti della segreteria il prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate.

I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili.

Il versamento del contributo spettante ai genitori sarà organizzato secondo le modalità definite in accordo con la segreteria, ovvero con la modalità "Pago in rete".

Il bilancio della scuola può esaminare la possibilità di esonerare eventuali allievi e allieve bisognosi dal contributo gita.

La documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni richiesta dell'organo superiore, è la seguente:

a) l'elenco nominativo degli allievi e delle allieve partecipanti;
b) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
c) il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli allievi e delle allieve;
d) l'elenco degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa e il programma analitico del viaggio;

Al fine di consentire alla Segreteria un'adeguata funzione organizzativa ed Amministrativa è necessario che venga predisposto un piano annuale di programmazione di massima di tutte le visite guidate e dei viaggi d'istruzione da presentare al Consiglio d'Istituto, che deve essere consegnato in segreteria entro il 30 ottobre. Pertanto i docenti fiduciari devono predisporre per ogni plesso il piano annuale.

Per la mancata e motivata partecipazione degli alunni alle gite o visite didattiche programmate, non potranno essere restituite le quote per servizi generali (pullman, guide, ecc...) ,lasciando la possibilità di restituzione per le quote di spesa individuale (vitto e alloggio) nel caso non venissero pagate e fossero disponibili in bilancio.

Gli alunni durante le uscite devono attenersi alle stesse regole di comportamento previste per tutte le attività scolastiche. E' inoltre richiesto loro il rispetto per il patrimonio ambientale, artistico e culturale. Gli alunni delle scuole secondarie di I grado devono attenersi scrupolosamente anche alle "Regole di comportamento durante i viaggi d'istruzione", riportate dettagliatamente nel diario scolastico.

Gli alunni che trasgrediscono le regole di comportamento e inerenti la sicurezza e la salvaguardia della propria e altrui incolumità, procurando pericolo per sé e per gli altri, potrebbero essere esclusi dai viaggi di istruzione su decisione del relativo Consiglio di Classe.

Art.35.Regole di comportamento degli alunni della scuola dell'Infanzia

- Portare a scuola il corredo per il bambino concordato con i docenti.
- Non far indossare oggetti di valore (in caso di smarrimento la scuola declina ogni responsabilità).
- Non portare a scuola cioccolatini, caramelle, cicles, merendine, stick per labbra e giochi.
- Vestire il bambino in modo pratico per stimolarlo all'autonomia

- Informare le insegnanti in caso di assenza del bambino e, se superiore ai 5 giorni, documentarla con l'autocertificazione (modulo prestampato), ovvero con le diverse modalità previste dalla normativa vigente.
    - In presenza di lista di attesa, dopo 1 mese di assenza ingiustificata il bambino potrà essere depennato.
- Assenze prolungate per motivi di famiglia devono essere comunicate **anticipatamente in forma scritta**.
- **Rispettare gli orari di ingresso e di uscita per permettere un buon funzionamento delle attività didattiche.**
- La frequenza del bambino deve rispettare l'orario scelto al momento dell'iscrizione (le eventuali modifiche devono essere concordare con le insegnanti e il dirigente scolastico).
- Informare al mattino se il bambino ha la necessità di entrare o uscire in un orario diverso da quello prestabilito.
- Non è prevista la somministrazione di medicinali da parte delle insegnanti e del personale, se non preventivamente formato. I genitori devono segnalare eventuali gravi necessità ed esigenze specifiche inerenti la somministrazione dei farmaci .
- Presentare certificato medico in caso di intolleranze alimentari o allergie (in duplice copia, una per la scuola e una per la mensa).
- Partecipare alle riunioni della scuola in presenza o a distanza.
- Avvisare le insegnanti se il bambino viene ritirato da persone non indicate nell'autorizzazione annuale; la persona indicata dal genitore dovrà firmare un apposito modulo al momento del ritiro e presentare un documento di identità.
- La persona che ritira il bambino deve essere maggiorenne.
- Per motivi igienici e di sicurezza, gli adulti non possono entrare nei locali adibiti alle attività didattiche e la permanenza nel plesso si deve ridurre al minimo indispensabile,e per non compromettere la salute degli alunni e del personale operante nel plesso .
- Durante l'orario di entrata e di uscita è vietato usare i giochi del cortile.
- Leggere e controllare gli avvisi affissi nelle bacheche o negli spazi predisposti per le comunicazioni.

Art.36.Regole di comportamento degli alunni della scuola Primaria

Ingresso degli alunni

Gli alunni entrano nella scuola, utilizzando le diverse entrate concordate nei singoli regolamenti interni di ciascun plesso, durante i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e si recano ordinatamente nella propria aula, rispettando gli ordini che di volta in volta saranno impartiti. Il personale docente si troverà nell'edificio

scolastico/classi cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per garantire l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni.

I collaboratori scolastici vigileranno sull'ingresso ordinato degli alunni nei plessi.

E' fatto divieto assoluto di dare spinte, lanciare oggetti di qualsiasi genere, gridare, correre.

In caso di didattica a distanza/didattica digitale integrata (DAD/DDI), gli alunni sono tenuti a presentarsi alle lezioni in diretta streaming secondo gli orari e le modalità di volta in volta comunicate dagli insegnanti.

Prescuola

Gli alunni che, per motivi di trasporto o per particolari esigenze di lavoro dei genitori, debitamente comprovate da documentazione scritta, usufruiscono del servizio di prescuola, eventualmente attivato nei plessi, si impegnano al rispetto dell'orario stabilito e di tutte le regole relative alla salvaguardia della sicurezza e la salute di tutti. L'assistenza è garantita dal personale di turno interno o esterno regolarmente incaricato.

Ritardi all'ingresso ed uscite anticipate

Il ritardo all'ingresso è consentito solo se giustificato per iscritto da parte del genitore. L'uscita anticipata è consentita previa presentazione della richiesta di un genitore che dovrà trovarsi presso la scuola al momento dell'uscita per accompagnare l'alunno.

In caso di malore, l'alunno si dovrà rivolgere all'insegnante che avvertirà la famiglia o prenderà altri provvedimenti che riterrà opportuni.

Non è prevista la somministrazione di farmaci da parte delle insegnanti, privi di adeguata formazione obbligatoria.

Comportamento degli alunni durante le lezioni

Durante tutte le attività scolastiche in presenza e con modalità a distanza, gli alunni sono tenuti ad un comportamento ordinato e corretto, rispettoso della sicurezza e della salvaguardia della salute di tutti, ispirato ai principi della civile convivenza.

- Devono mantenere un atteggiamento rispettoso nei confronti dei compagni, del personale docente e non docente, osservando le norme comportamentali sulla sicurezza e di buona educazione.

- Devono condividere le responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura, come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- Devono usare con cura il materiale didattico della scuola, sia quello avuto in prestito (libri della biblioteca), sia quello di uso comune (arredi, carte geografiche, strumenti didattici, ecc.).
- Non devono portare a scuola oggetti di valore.
- Devono rimanere in aula al proprio posto quando avviene il cambio delle lezioni.
- L'uscita dall'aula durante le ore di lezione potrà avvenire previa autorizzazione delle insegnanti.
- Possono accedere ai locali adibiti a palestra solo durante le attività previste e sotto la vigilanza dell'insegnante.
- Non devono far uso di cellulari durante le ore di lezione. Per comunicazioni urgenti è a disposizione il telefono della scuola.

Comportamento degli alunni durante l'intervallo

Ogni giorno si effettueranno uno o più intervalli durante i quali devono essere assicurati l'ordine e la disciplina. E' pertanto vietato schiamazzare, ricorrere a giochi maneschi e correre. Saranno sospesi dall'attività ludica prevista in questo spazio, per un determinato periodo di tempo, gli alunni trasgressori delle norme indicate. Tale provvedimento potrà essere adottato anche nei confronti di un'intera classe.

Accesso alla mensa (dove prevista)

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono tenere un comportamento educato, rispettoso di tutte le regole sulla sicurezza e della salvaguardia della salute di tutti di volta in volta impartite e responsabile anche durante la refezione. E' vietato accedere ai locali della cucina.

I docenti assistenti cureranno la disposizione dei posti e l'attuazione delle corrette norme di comportamento.

Intervallo tra la mensa e le attività pomeridiane

Al termine della mensa gli alunni si recano, accompagnati dalle insegnanti di assistenza, nei cortili o nelle proprie aule per svolgere l'intervallo secondo le modalità che di volta in volta saranno impartite.

Chi non usufruisce del servizio mensa non sarà ammesso nelle strutture scolastiche prima del regolare inizio delle lezioni pomeridiane.

Uscita degli alunni

Gli alunni usciranno da scuola accompagnati dagli insegnanti/collaboratori scolastici, divisi in gruppi differenti e comunque distinti fra coloro che usufruiscono del servizio scuolabus, e coloro che vengono prelevati dai genitori/tutori, al fine di garantire la salvaguardia della sicurezza e la salute di tutti.

Modalità di giustificazione

Considerato che la frequenza è obbligatoria, le assenze devono essere sempre giustificate. All'ingresso a scuola, nel primo giorno successivo all'assenza, l'alunno esibirà la giustificazione scritta sul diario all'insegnante, ovvero secondo altra modalità che verrà di volta in volta indicata ai genitori, a seconda delle disposizioni normative vigenti.

Diario scolastico

Gli alunni devono considerare il diario, uguale per tutti gli alunni dell'istituto, uno strumento ufficiale di comunicazione tra la scuola e la famiglia. Pertanto dovrà essere utilizzato per:

- annotare giornalmente le richieste scolastiche;
- giustificare assenze e ritardi;
- comunicare avvisi alle famiglie.
- richiedere autorizzazioni

Il diario dovrà essere conservato per l'intero anno scolastico e compilato nelle sue parti in modo ordinato. I genitori avranno cura di firmare tutte le valutazioni e di firmare il diario regolarmente e quando richiesto.

Scuolabus

Coloro che usufruiscono del servizio di scuolabus devono mantenere durante i viaggi un comportamento rispettoso della regole sulla sicurezza e della convivenza civile, tale da non recare danno agli altri, evitando situazioni di pericolo.

Sanzioni per chi non rispetta le norme sia per la didattica in presenza sia per la didattica a distanza

Gli alunni che non rispetteranno le norme contemplate nel seguente regolamento, sottoposti a sanzioni disciplinari, graduate in relazione alla gravità e alla ripetitività delle scorrettezze.

I provvedimenti disciplinari previsti sono i seguenti:

- comunicazione scritta sul diario e/o sul registro elettronico, con richiesta della firma per presa visione da parte dei genitori;
- convocazione dei genitori per concordare sanzioni educative o, in caso di danni materiali, eventuale risarcimento;
- invio al Dirigente d'Istituto per la valutazione di un possibile allontanamento temporaneo.

Art.37.Regole di comportamento degli alunni della scuola Secondaria di I grado

A scuola ogni studente è tenuto all'osservanza delle seguenti norme comportamentali al fine di garantire un idoneo funzionamento delle attività educative e didattiche.

1. Gli alunni sono tenuti ad osservare l'orario scolastico: in caso di ritardo – superiore a cinque minuti – occorre presentare giustificazione sul diario.
2. Gli alunni sono tenuti al rispetto del Regolamento d'istituto e delle norme sulla sicurezza e sulla salvaguardia della salute di tutte le persone che di volta in volta vengono impartite dalla scuola. Inoltre gli alunni devono rispettare le seguenti regole:
   - Devono salutare educatamente il personale docente e non docente presente nella scuola
   - Devono avere cura delle strutture, degli arredi, del materiale scolastico
   - Non devono portare oggetti di valore
   - Devono consegnare il cellulare spento prima dell'inizio delle lezioni al personale della scuola che lo restituirà al termine delle stesse. Il cellulare potrà essere utilizzato solo in caso di effettiva necessità e sotto il controllo dell'insegnante. Ogni altro uso prevede un intervento disciplinare.
   - Non devono correre nei corridoi.
   - E' vietato riprendersi, riprendere, fotografare e inserire su siti Internet immagini proprie, di docenti e/o di personale A.T.A. in ambiente scolastico
   - Nel caso si danneggino gli arredi e/o materiale scolastico e/o dei compagni, gli alunni sono tenuti a rifondere il danno arrecato.
3. Gli alunni devono considerare il diario uno strumento ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglia. Pertanto il diario dovrà essere utilizzato per:
   - annotare giornalmente le richieste didattiche
   - giustificare assenze e ritardi

- ❖ comunicare avvisi alle famiglie

Il diario, periodicamente firmato dai genitori, secondo gli accordi dei singoli C. d. C., dovrà essere conservato per l'intero anno scolastico e compilato nelle sue parti in modo ordinato. I genitori avranno cura di firmare sistematicamente tutte le valutazioni, tutti gli avvisi e le comunicazioni. Tutte le assenze devono essere giustificate al momento del rientro a scuola.

4. Durante l'intervallo:
   - ❖ tutti gli alunni devono consumare la merenda nel luogo che sarà indicato dagli insegnanti
   - ❖ è vietato creare assembramenti
   - ❖ è vietato spostarsi da un piano all'altro
   - ❖ è vietato sostare nell'antibagno
   - ❖ la porta dell'antibagno dovrà sempre rimanere aperta
   - ❖ per particolari esigenze o necessità gli alunni devono rivolgersi agli insegnanti assistenti di turno.
5. Quando avviene il cambio d'ora, gli alunni devono attendere gli insegnanti nelle proprie aule in modo ordinato e silenzioso e stando seduti al proprio posto. E' consentito uscire dalle aule solo su specifica autorizzazione degli insegnanti. Si precisa che non è consentito uscire dalle aule durante la prima ora e durante l'ora di lezione dopo l'intervallo al mattino e la prima ora di lezione del pomeriggio. A discrezione dell'insegnante saranno sospesi dall'intervallo per un determinato periodo di tempo gli alunni trasgressori delle norme indicate nel suddetto punto e i docenti promotori della sanzione disciplinare ne garantiranno l'assistenza.
6. E' richiesto un abbigliamento idoneo.
7. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono tenere un comportamento educato e rispettoso delle regole sulla sicurezza che verranno impartite. Si precisa che gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa non potranno essere ammessi nelle strutture scolastiche prima del regolare inizio delle lezioni pomeridiane.

Art.38. Mancanze dei doveri e sanzioni disciplinari

MANCANZE E PROVVEDIMENTI

PREMESSA

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

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

TIPOLOGIA DELLE MANCANZE

I comportamenti sanzionabili che si configurano come mancanze disciplinari sono quelli che danneggiano la crescita intellettiva e formativa dell'alunno che, volutamente, assolve in modo inadeguato ai propri doveri scolastici; fanno uso improprio e/o danneggiano strutture, attrezzature, materiale della comunità scolastica ed altrui; arrecano danno ed offesa alla persona e ne compromettono la sicurezza e la salute.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari devono avere un'importante finalità educativa e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica. Essi devono essere tempestivi e temporanei, proporzionati alle infrazioni, contestuali e riferiti alle caratteristiche personali e socio-culturali dell'alunno, non mortificanti e ispirati al principio della responsabilità personale e della riparazione del danno.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Tabella riassuntiva delle "Mancanze"e dei Provvedimenti

MANCANZE	PROVVEDIMENTI
1. Mancato rispetto delle regole scolastiche: ❖ Atti contrari alla buona educazione. ❖ Assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo senza validi motivi. ❖ Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio	❖ Richiamo orale. ❖ Nota sul diario. ❖ Sospensione dell'intervallo con permanenza in classe e comunicazione alla famiglia ❖ Nota sul registro. ❖ Allontanamento temporaneo della classe ed inserimento in altra classe

❖ Chiacchierare, disturbare, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche ❖ Utilizzo di cellulari e/o dispositivi elettronici. ❖ Dispetti e scherzi che non rivestono un carattere puramente ludico.	❖ Ritiro da parte dell'insegnante di oggetti o materiali impropri e del telefono cellulare e successiva riconsegna direttamente ad un genitore. Convocazione del Consiglio di Classe che delibera provvedimenti specifici e/o la sospensione dalle attività didattiche
2. Linguaggio volgare e/o scurrile: ❖ Comportamento irrispettoso verso il Dirigente Scolastico, verso i Docenti, verso il Personale non docente, verso i compagni. ❖ insulti e offese alla onorabilità delle persone. ❖ Imprecazioni proferite consapevolmente e deliberatamente.	❖ Nota sul registro. ❖ Comunicazione scritta alla famiglia e/o convocazione dei genitori. ❖ Scuse pubbliche. ❖ Convocazione del Consiglio di Classe che delibera provvedimenti specifici. ❖ Sospensione sino a tre giorni.
3. Danni al materiale scolastico, danneggiamento dell' ambiente intorno all'edificio, inosservanza delle disposizioni di sicurezza.	❖ Risarcimento del danno, anche se involontario. ❖ Convocazione dei genitori. ❖ Sospensione .
4. Comportamento o atteggiamento intenzionale che comporta violenza fisica o verbale o implica una grave trasgressione ai principi della convivenza civile. Rientrano in questa fattispecie: ❖ i colpi inferti con qualsiasi mezzo allo scopo di far male a qualcuno;	❖ Nota sul registro. ❖ Convocazione del Consiglio di Classe che delibera provvedimenti specifici. ❖ Scuse pubbliche. ❖ Convocazione dei Genitori. ❖ Sospensione.

❖ le azioni aggressive e di sopraffazione esercitate con mezzi fisici o psicologici; ❖ le prepotenze, le estorsioni e le minacce nei confronti di compagni più deboli; ❖ le gravi provocazioni e le reazioni violente; ❖ gli atti volontari che procurano un danno materiale o morale alle persone; ❖ la manomissione o l'appropriazione indebita di cose altrui; ❖ gli atti comunque pericolosi per l'incolumità propria o altrui; ❖ la deliberata contraffazione o distruzione del diario personale o di altro documento ufficiale.	
5. Atti violenti e forme di minaccia e intimidazione perseguibili penalmente.	❖ Sospensione. ❖ Denuncia alla competente Autorità giudiziaria.
6. Abuso dell'immagine altrui. Divulgazione dati attraverso cellulari, video-telefonini o altri dispositivi elettronici	❖ Convocazione del Consiglio di Classe che delibera provvedimenti specifici. ❖ Convocazione genitori. ❖ Sospensione.

Art. 39. ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.
a) L'Organo di Garanzia è costituito da un docente, due genitori e un membro del personale A.T.A .

b) L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico o insegnante nominato dal Capo di Istituto, che provvede anche alla nomina di un eventuale supplente. Se il ricorso vede coinvolto uno dei membri effettivi, subentra automaticamente un membro supplente.

c) L'Organo di Garanzia è di durata annuale.

Art. 40. Doveri dello studente

Lo studente ha il dovere di rispettare il Patto di Corresponsabilità Educativa sottoscritto con la scuola, di frequentare regolarmente la scuola, svolgere i compiti assegnati e di impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici utili allo sviluppo della sua coscienza critica e all'acquisizione delle competenze necessarie.

Art. 41. Diritti e doveri della Famiglia

La Famiglia ha il diritto di essere informata sull'andamento didattico e sul comportamento dei propri figli, secondo le linee definite nel Collegio dei Docenti, indicate nel Piano dell'Offerta Formativa. La Famiglia, quale componente fondamentale della Scuola e in quanto responsabile dell'armonioso sviluppo psico-fisico degli Studenti, ha il dovere di tenersi aggiornata sull'attività scolastica dei propri figli. La Famiglia ha il dovere di partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, documentandosi sul profitto in ciascuna disciplina nelle forme previste, collaborando attivamente per mezzo degli strumenti che le sono propri. Ad inizio di ogni scolastico sottoscrive con la scuola il Patto di Corresponsabilità educativa.

Art. 42. Diritti e doveri dei Docenti

I Docenti sono tenuti a rispettare doveri e diritti definiti dal contratto di lavoro a cui questa scuola si attiene e ad ispirare la propria azione didattica al P.T.O.F. approvato dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto. Inoltre, essi dovranno garantire alle famiglie una corretta e completa informazione sull'andamento scolastico, secondo le modalità previste.

Art. 43. Missione del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, all'interno dell'Istituzione a lui affidata, è il primo garante del diritto allo studio.
Rispetta e crea le condizioni per la salvaguardia della libertà d'insegnamento sia nella dimensione individuale che collettiva.
Il Dirigente Scolastico, al fine di garantire il massimo successo formativo a tutti, sollecita, attraverso la libertà di ricerca e sperimentazione, l'arricchimento delle strategie metodologiche, didattiche e organizzative per rendere diversificato e individualizzato l'insegnamento.
Rispetta le scelte educative della Famiglia ma, in quanto responsabile di una Istituzione pubblica e quindi, luogo di riflessione aperto e pluralista, attento al confronto, non privilegia nessun gruppo sociale a scapito di altri.
Il Dirigente Scolastico, attraverso l'aggiornamento e la formazione, cura la propria professionalità con diligenza.

Art. 44. Docenti e cultura delle regole

I Docenti prendono visione delle circolari e degli avvisi apponendo la propria firma.
I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
I Docenti devono sempre e quotidianamente compilare i registri in formato cartaceo ed elettronico in ogni loro parte.

Art. 45 . Genitori e cultura delle regole

I Genitori sono responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
E' opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario, sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste sia in presenza sia a distanza;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- collaborare con gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

- ❖ educare ad un comportamento corretto a scuola;
- ❖ contribuire a inculcare nei propri figli il rispetto di tutte le regole promosse dalla scuola per una buona e sicura convivenza.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le Famiglie e la Scuola, i genitori
sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte.

Art. 46. Personale amministrativo e cultura delle regole

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative della Scuola.
Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
Il personale amministrativo in servizio non può utilizzare i telefoni e altre apparecchiature della scuola per fini personali.
Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
Collabora con i docenti.
Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio apponendo la firma nel registro del personale e ad osservare il codice disciplinare stabilito dal contratto nazionale del lavoro.

Art. 47. Collaboratori scolastici e cultura delle regole.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel plesso di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
In ogni turno di lavoro i Collaboratori Scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
I Collaboratori Scolastici:

- ❖ indossano i dispositivi di protezione individuale per l'intero orario di lavoro,
- ❖ devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- ❖ sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ❖ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- ❖ comunicano immediatamente in segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- ❖ favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatori durante i viaggi e le visite di istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, esitano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento
- momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili con gli alunni;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, durante e al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia ed igienizzazione dei servizi , degli spazi di pertinenza e delle attrezzature di lavoro/giochi ;
- non si allontanano dal posto di lavoro, tranne che per motivi di servizio autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che accedono all'interno dell'edificio ad identificarsi ed eventualmente provvedono ad accompagnarli nell'ufficio di segreteria/ presidenza;
- prendono visione del calendario delle riunioni in presenza dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono darne prontamente comunicazione in segreteria;
- segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- provvedono alla chiusura dei cancelli subito dopo l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata:
- devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e gli avvisi;
- devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- non possono usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- sono tenuti ad osservare il codice disciplinare stabilito dal Contratto Nazionale del Lavoro.

Al termine del servizio tutti i Collaboratori Scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare per ogni plesso, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che sia inserito l'antifurto con relativo codice antintrusione, dove previsto.

PARTE III

Art.48. Criteri di svolgimento del servizio mensa

La mensa scolastica è un servizio sociale che rende possibile il prolungamento dell'orario scolastico all'intera giornata e nello stesso tempo rappresenta un importante momento educativo di socializzazione.

Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede tramite affidamento di gestione a terzi o da Enti Privati.
Hanno diritto al servizio di refezione tutti gli alunni iscritti per le giornate scolastiche di rientro pomeridiano e per le attività di doposcuola.
Gli alunni che durante l'anno scolastico intendano usufruire del servizio mensa, devono indicarlo al momento dell'iscrizione. Gli alunni iscritti alla mensa sono obbligati alla frequenza; in caso di occasionale non frequenza della mensa, i genitori devono informare la scuola tramite il diario. L'insegnante della prima ora deve verificarne la presenza o meno ed indicarlo sul registro di classe o sugli appositi moduli. Gli alunni che rientrano per le lezioni pomeridiane non saranno ammessi nelle strutture scolastiche prima del regolare inizio delle lezioni.

Il servizio di mensa scolastica osserverà il calendario scolastico.
I genitori, o chi ne fa le veci, devono presentare domanda al Comune.
Le domande dovranno essere rinnovate di anno in anno. Al servizio si può accedere anche ad anno scolastico iniziato.

I pasti vengono erogati sulla base di apposito menu ed elaborato su tabelle dietetiche predisposte dal competente servizio dell'Azienda Sanitaria Locale.
Eventuali allergie e/o intolleranze alimentari degli alunni devono essere comunicate in segreteria all'atto dell'iscrizione scolastica.

Al servizio mensa scolastica partecipa il personale docente statale. L'individuazione del personale insegnante, avente diritto alla fruizione gratuita del servizio, viene effettuata annualmente dal Dirigente Scolastico.

Il servizio di assistenza e sorveglianza è affidato agli insegnanti, affiancati eventualmente da alcuni Assistenti Educatori incaricati dall'Amministrazione Comunale, che assistono gli alunni durante i pasti e nella pausa dell'Intermensa.

Durante la refezione è vietata la presenza di estranei, non autorizzati dal Dirigente Scolastico e dall'Amministrazione Comunale.

Al termine del pasto gli alunni usufruiscono di un tempo dedicato alla ricreazione che può svolgersi sia all'interno della scuola, sia negli spazi esterni dell'edificio scolastico.

Durante lo svolgimento del servizio, tutti gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del personale di servizio e nei confronti dei compagni stessi. Gli alunni devono inoltre rispettare tutte le norme igieniche e sulla sicurezza che di volta in volta vengono impartite dagli insegnanti. Ogni danneggiamento a cose o a persone, di cui sia ritenuto responsabile un alunno partecipante al servizio, sarà addebitato al genitore, o a chi ne fa le veci, previa contestazione del fatto alla famiglia.
Agli alunni è vietato l'ingresso nelle cucine.

Art. 49. Criteri di svolgimento del servizio di trasporto scolastico

Il trasporto scolastico è un servizio pubblico locale che rientra tra i diversi interventi finalizzati alla piena attuazione del diritto allo studio.
Tale servizio è gestito dal Comune ed è altresì svolto in conformità con le disposizioni ministeriali.

Il servizio di trasporto scolastico è effettuato tramite l'utilizzo di Scuolabus di proprietà comunale/ Autobus di linea.
Il servizio di trasporto scolastico osserverà il calendario scolastico.
Per usufruire del servizio, i genitori, o chi ne fa le veci, devono presentare domanda al Comune.

Art. 50. Criteri per l'uso dei locali, delle attrezzature e delle palestre delle scuole da parte del Comune

L'Amministrazione Comunale concederà in uso alle Associazioni e/o Gruppi richiedenti gli spazi e le strutture a condizione che:
a) l'uso dei predetti locali e/o attrezzature venga concesso soltanto fuori dell'orario scolastico;
b) venga inviato preavviso al Consiglio di Istituto e/o al Dirigente Scolastico; il Dirigente Scolastico dovrà comunicare eventuali motivi ostativi alla richiesta;

c) l'assegnazione degli spazi alle Associazioni/Gruppi sia tempestivamente comunicata alla Dirigenza con l'indicazione delle ore e dei giorni di frequenza con il nome del responsabile di ogni singolo gruppo e/o associazioni che presiederà l'attività ed il nome dell'incaricato delle pulizie;
d) non siano installati altri attrezzi fissi o sistemati impianti che possano ridurre la disponibilità dello spazio nelle palestre;
e) l'accesso esterno alle strutture, per l'utilizzo della palestra e/o degli altri locali sia precluso a persone non autorizzate. La presenza di persone estranee nelle strutture scolastiche comporta, dopo diffida scritta, la revoca dell'autorizzazione all'uso degli ambienti scolastici oltre al rimborso di eventuali danni arrecati agli ambienti;
f) non si consente il deposito di materiale dei diversi gruppi negli spazi scolastici, per non ostacolare la normale attività didattica;
g) il responsabile dell'uso dei locali deve fare rispettare il divieto di fumare, attenersi ai piani di evacuazioni vigenti nei plessi e a rispettare tutte le misure igieniche e relative alla sicurezza;
h) il responsabile dell'uso dei locali stipula regolare convenzione con la scuola, secondo la specifica modulistica predisposta dalla scuola.

Le Associazioni o i gruppi utenti delle strutture provvederanno:

a) all'utilizzo esclusivo degli ambienti dati in concessione e alla loro pulizia;
b) alla pulizia dei servizi igienici, eventualmente usati dai propri utenti;
c) alla disattivazione delle luci eventualmente accese nelle ore pomeridiane e serali;
d) all'apertura e chiusura dei locali e del cancello d'ingresso in modo da impedire l'accesso ad estranei;
e) alla pulizia, igienizzazione e sanificazione di tutti i locali oggetto della concessione, con modalità certificate.

Ai fini della sicurezza della struttura scolastica (aule, laboratori, uffici e attrezzature) i responsabili della scuola provvederanno di norma ad isolare dal resto della scuola i locali dati in uso, mediante chiusura delle porte comunicanti. Sempre per questione di sicurezza gli utenti dovranno osservare le norme che regolano la presenza di pubblico nei locali scolastici in base all'ampiezza dell'ambiente e sul rispetto delle norme vigenti.

Art. 51. Accesso ai laboratori/ palestre/aule speciali

I laboratori, le palestre e le aule speciali sono utilizzati per:
a) lo svolgimento delle esercitazioni degli allievi in orario didattico, secondo quanto stabilito dalla programmazione didattica annuale;
b le esercitazioni inerenti progetti annuali di attività aggiuntive, integrative e formative in genere, secondo quanto deliberato dagli Organi Collegiali;
c le attività di aggiornamento, auto-aggiornamento, sperimentazione e ricerca;
d l'utilizzo da parte di enti ed istituzioni esterni, pubblici o privati, regolarizzato da apposite convenzioni. Le attività diverse da quelle sopra indicate sono consentite, solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per ragioni di sicurezza, di vigilanza e di salvaguardia delle dotazioni, delle attrezzature e dei sussidi, i laboratori rimarranno chiusi negli orari in cui non vengono utilizzati. Le disposizioni specifiche per l'uso di aule, palestra, aule speciali e laboratori devono:
a) essere illustrate dai docenti agli Studenti all'inizio dell'anno scolastico dando particolare rilievo alle norme di sicurezza e igieniche da osservare;
b) tenere conto della specificità e prevedere:

- la regolamentazione dell'accesso;
- l'osservanza delle norme di sicurezza da parte degli operatori e degli studenti;
- le norme di comportamento da rispettare e i divieti;
- la regolamentazione dell'uso delle apparecchiature, degli attrezzi e dei materiali didattici.

I danni alle apparecchiature, le sottrazioni di esse o di altro materiale, i guasti agli impianti in genere e quant'altro sia ritenuto pregiudizievole per il buon andamento delle esercitazioni e per la loro efficienza, anche in termini di sicurezza vanno tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico. Le segnalazioni devono essere circostanziate e sottoscritte dal Docente responsabile.
L'entità dell'indennizzo verrà fissata dalla Giunta Esecutiva su mandato del Consiglio di Istituto.

Art. 52. Utilizzo dei laboratori di informatica.

Regolamento per i laboratori di informatica

Tutti i docenti che utilizzano il laboratorio sono pregati di leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

- Il laboratorio è un luogo a disposizione di tutti gli alunni e docenti.
- I ragazzi possono accedere al laboratorio (anche solo per prendere e rimettere a posto il pc) SOLO sotto la sorveglianza di un adulto.
- E' vietato l'utilizzo del laboratorio per attività non didattiche.
- L'utilizzo del laboratorio avviene previa prenotazione su apposito modulo affisso sulla porta del laboratorio.
- Nel laboratorio occorre rispettare il numero massimo di persone consentito
- Prima di entrare nel laboratorio, gli alunni devono attendere nel corridoio il permesso dell'insegnante senza creare intralcio o confusione.
- Non si deve comunicare la propria password agli altri utenti.
- Non si devono diffondere nella rete dati personali (nome, cognome, indirizzo, data di nascita...) e non bisogna lasciare aperto il proprio account.
- Non si devono staccare e/o spostare i dispositivi di input/output (es mouse, monitor. ecc. ...).
- Non far installare e/o disinstallare software dagli alunni.
- I docenti devono porre la massima attenzione nel sorvegliare la navigazione degli alunni
- E' vietato alterare o rimuovere dai pc le etichette adesive.
- Copiando materiale da Internet, si devono tenere presenti le leggi sui diritti d'autore e la proprietà intellettuale.
- Le stampanti della scuola sono ad uso degli insegnanti: gli alunni devono stampare i loro elaborati a casa o in copisteria
- A conclusione dell'attività laboratoriale, l'utente è tenuto a lasciare la postazione in ordine.
- Quando si lascia il laboratorio, bisogna accertarsi che i PC e le stampanti siano spenti e che i notebook siano collegati ai carica batterie nell'apposito armadietto di sicurezza.
- Tutti i pc sono numerati con inchiostro indelebile: ad ogni utilizzo da parte degli alunni il docente dovrà compilare il "registro utilizzo laboratorio di informatica" in ogni sua parte, presente nel laboratorio di informatica. Qualsiasi cosa si faccia su di un computer lascia traccia scritta individuabile da personale tecnico competente. Contro ogni eventuale

abuso verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

- Nel passaggio da un gruppo classe all'altro, il laboratorio deve essere sempre prima igienizzato .

Art. 53. Regolamento BYOD - Bring Your Own Devices-

Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola

L'AZIONE #6 del PNSD "Politiche attive per il BYOD (Bring your own device)"prevede che la scuola riconosca agli alunni la possibilità di una formazione digitale che parta dal saper utilizzare i propri dispositivi in modo consapevole.
Si legge testualmente nel Piano Nazionale: "La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato".
E' altresì obiettivo di detta azione quello di formare gli alunni ad una corretta gestione dei rischi e dei pericoli della Rete.
Si rende pertanto necessario normare l'uso dei dispositivi mobili a scuola come segue:

Norme generali

- Dispositivi ammessi: qualsiasi computer portatile, tablet, e-reader, cellulari (possibilmente senza scheda sim).
- I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo previa autorizzazione esplicita dell'insegnante. Durante le ore scolastiche, gli intervalli e le attività laboratoriali pomeridiane agli studenti non è permesso usarli per scopi diversi da quelli didattici. Pertanto devono consegnarli prima dell'inizio delle lezioni, spenti e muniti di etichetta con il nome, il cognome e la classe dell'alunno. Saranno riconsegnati al termine dell'attività didattica.
- E' vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere, fotocamere per registrare media o fare foto in classe senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
- Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente in canali di comunicazione interni all'I.C.

Studenti

❖ Gli studenti sono personalmente responsabili dei propri dispositivi. La scuola non è in alcun modo responsabile della sicurezza dei dispositivi e di eventuali danni.

❖ Gli studenti si impegnano a riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. Nel caso in cui lo studente lasciasse a scuola il dispositivo, l'Istituto non sarà ritenuto responsabile.

❖ In caso di autorizzazione all'utilizzo, agli studenti è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa e occorre essere consapevoli che:

❖ non sarà possibile ricaricare i dispositivi durante l'orario di lezione;

❖ non sarà possibile ricaricare i dispositivi in aula. A tal scopo si consiglia di dotarsi di caricabatteria portatili.

❖ Ogni alunno dovrà contrassegnare il proprio dispositivo con l'indicazione di nome e cognome.

Non è consentito

❖ Usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;

❖ Scaricare musica, video e programmi da internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante;

❖ Giocare sul computer, in rete o diversamente (se non come parte di una lezione, sempre previa autorizzazione dell'insegnante)

❖ Accedere ai canali social.

Diritti di proprietà intellettuale

Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui:

❖ Non è ammessa la copia o il plagio di qualsiasi materiale

❖ Non è ammessa la violazione dei copyrights

❖ Si deve attribuire, citare e richiedere il permesso degli autori o creatori delle informazioni o dei media originali (se richiesto dalla legge)

❖ La scuola favorisce e incentiva lo sviluppo dell'open source e copyleft

Diritto di ispezione

❖ La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file e rivelarli ad altri se ritenuto necessario.

❖ Al fine di tutelare la propria privacy, la famiglia e lo studente si impegnano a cancellare la cronologia dei dati di navigazione dei giorni precedenti l'utilizzo dei dispositivi in classe; qualora ciò non fosse stato fatto, la scuola si impegna ad effettuare eventuali ispezioni solo della cronologia del giorno in cui il dispositivo è stato utilizzato a scuola.

❖ La scuola può ispezionare la memoria del dispositivo dello studente se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate, questo comprende, ma non è limitato, a registrazioni audio e video, fotografie scattate nelle pertinenze scolastiche e che violano la privacy altrui, o ogni altra questione legata a bullismo.
In tal caso verrà data tempestiva informazione alla famiglia.

Sanzioni per il mancato rispetto del Regolamento

L'accesso al network della scuola è un privilegio, non un diritto.
L'uso della tecnologia, sia essa proprietà della scuola o un dispositivo fornito dagli studenti, comporta responsabilità personali. Ci si aspetta che gli studenti rispettino le regole dell'I.C., agiscano responsabilmente e si attengano ai termini e alle condizioni fissate dall'insegnante di classe e dalla scuola. Il mancato rispetto di questi termini e condizioni potrà determinare la temporanea o permanente perdita di accesso alla rete, nonché altre azioni disciplinari (anche la sospensione dall'attività didattica di una o più giornate) e legali, se necessario.
Pertanto le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e saranno comminate secondo il Regolamento di Istituto. I dispositivi potranno essere confiscati per l'intera giornata. Se un dispositivo viene confiscato, allo studente sarà richiesto di consegnarlo all'insegnante, il quale lo riconsegnerà ai genitori, previa convocazione.
Gli studenti saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso accidentale o anomalie nella Rete al loro insegnante.

Compiti dell'insegnante

Nel caso di utilizzo autorizzato dei dispositivi digitali durante l'orario scolastico, l'insegnante ha il compito di sorvegliare costantemente l'attività degli alunni.
Sarà altresì compito dei docenti, qualora si dovessero verificare episodi di apertura di siti inappropriati durante le attività, gestire con tempestività la loro chiusura e informare il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico per le eventuali applicazioni delle sanzioni disciplinari previste nel Regolamento d'Istituto.

Art. 53. Norme finali

Tutte le infrazioni al presente Regolamento dovranno essere segnalate al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di assumere i relativi provvedimenti.
Ogni interpretazione delle disposizioni del presente Regolamento dovrà avvenire in conformità a tutte le norme vigenti a carattere legislativo e regolamentare, comprese le circolari ministeriali.
In mancanza di specifiche disposizioni si farà ricorso, ove possibile, all'analogia con disposizioni confrontabili ed espresse nel Regolamento stesso.

Il presente Regolamento sarà affisso all'albo della Scuola, pubblicato sul sito e depositato presso la segreteria della scuola dove potrà essere consultato da chiunque ne faccia richiesta.
Il Consiglio di Istituto si riserva di apportare al presente Regolamento, ogni qual volta si rendessero necessarie, eventuali variazioni.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Emanuela Tartaglino
(Firma autografa sostituita
a mezzo stampa
ex art.3 D.Lgs 39/93)