Istituto Comprensivo "Giovanni Pascoli" Gozzano

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- Aggiornato nella riunione del Collegio Docenti delibera n.38 del 21 aprile 2023 e del Consiglio d'Istituto del 21 aprile 2023 delibera n. 20.

Sommario

TITOLO 1 – ALUNNI ***4***

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza 4

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia 4

Articolo 3 - Ritardi - assenze 4

Articolo 4 - Uscite anticipate 5

Articolo 5 – Uscita autonoma alunni della Scuola Secondaria di 1 grado 5

Articolo 6- Esoneri 5

Articolo 7 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico 5

Articolo 8 - Norme di comportamento 5

Articolo 9 – Criteri priorità accoglienza iscrizioni 6

Articolo 10 – Criteri per la formazione delle classi prime Scuola Primaria, Scuola Secondaria 1 grado 7

TITOLO 2 – DOCENTI ***8***

Articolo 11 - Ingresso e accoglienza 8

Articolo 12 - Compilazione registri 8

Articolo 13 - Modalità utilizzo registro elettronico pr inserire compiti 8

Articolo 14 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico 8

Articolo 15 - Norme di comportamento 9

TITOLO 3 – PERSONALE A.T.A ***9***

Articolo 16 – Il Direttore Generale dei Servizi e Amministrativi (DSGA) e gli Assistenti Amministrativi 9

Articolo 17 – I collaboratori scolastici 9

TITOLO 4 - GENITORI ***10***

Articolo 18 - Patto di Corresponsabilità Educativa 10

Articolo 19 - Diritto di assemblea 10

Articolo 20 - Assemblea di classe/sezione/plesso a seguire denominata “Assemblea” 10

Articolo 21 - Assemblea d’Istituto 10

Articolo 22 - Accesso dei genitori ai locali scolastici 10

Articolo 23 – Comitato Genitori 11

TITOLO 5 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ***11***

Articolo 24 - Valutazione del comportamento degli studenti 11

Articolo 25 - Sanzioni disciplinari previste per alunni della SSPG 12

Articolo 26 - Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo 14

TITOLO 6 - ORGANI COLLEGIALI ***14***

Articolo 27 - Consiglio d’istituto, Consiglio di classe, Consiglio di Interclasse, Consiglio di intersezione 14

Articolo 28 - Collegio Docenti, Consiglio d’istituto, Comitato di Valutazione 14

Articolo 29 - Modalità convocazione Organi Collegiali 14

Articoli 30 - Regolamento per lo svolgimento del Consiglio di Istituto, del Collegio dei Docenti e degli altri Organi Collegiali di Istituto in modalità telematica 14

Art.30 bis Convocazione straordinaria digitale del Consiglio di Istituto 16

Art.30 ter - Convocazione straordinaria digitale del Collegio dei docenti. 16

Articolo 31- Organo di Garanzia e Regolamento 16

TITOLO 7 – GESTIONE DELLE RISORSE ***17***

Articolo 32 - Uso dei laboratori e delle aule speciali 17

Articolo 33 - Sussidi didattici 18

Articolo 34 - Utilizzo di fotocopiatori e stampanti 18

Articolo 35– Foto-Audio-Video 18

Articolo 36 - Diritto d’autore 18

Articolo 37- Uso esterno della strumentazione tecnica 18

Articolo 38 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario 18

Articolo 39 - Utilizzo dei locali scolastici-criteri e modalità 19

Articolo 40 - Regolamento sulla gestione del Patrimonio, degli inventari e delle opere di Ingegno. Regolamento sulle minute spese 19

TITOLO 8 – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA, PREVENZIONE E SICUREZZA ***19***

Articolo 41 - Accesso di estranei ai locali scolastici 19

Articolo 42 - Circolazione di mezzi all’interno dell’area scolastica 19

Articolo 43 - Rischio ed emergenza 20

Articolo 44 - Obblighi di Sicurezza 20

Articolo 45 - Sicurezza degli alunni 20

Articolo 46 - Somministrazione di farmaci 21

Articolo 47- Introduzione di alimenti a scuola 21

Articolo 48 - Divieto di fumo 21

Articolo 49 - Uso del telefono 21

Articolo 50 - Tutela dati personali 21

TITOLO 9– Norme finali ***22***

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA ***22***

Art. 1 – La scuola dell'infanzia: finalità ***22***

Art. 2 – Accoglienza ***23***

Art. 3 –Orario di funzionamento dei plessi ***23***

Art. 4 – Ingresso e uscita degli alunni ***23***

Art. 5 – Ritardi e uscite anticipate ***24***

Art. 6 – Assenza e decadenza ***24***

Art. 7 – Colloqui scuola–famiglia ***24***

Art. 8 – Effetti personali 25***5***

Art 9 – Comportamenti educativi ***25***

Art. 10 – Campo di applicazione ***25***

Allegati:

Patto di corresponsabilità, Policy bullismo e cyberbullismo, Protocollo per il consumo dei pasti portati da casa

Regolamento incarichi individuali, Regolamento minute spese, Regolamento patrimonio, Criteri e modalità utilizzo locali scolastici da parte di Enti esterni

PREMESSA

L'attività scolastica è collaborazione fra tutti coloro che fanno parte della Scuola, alunni, genitori, personale docente e A.T.A (amministrativo, tecnico e ausiliario), Dirigente Scolastico e l'intero contesto sociale in cui la Scuola si colloca.

Fine primario di questa collaborazione è l'educazione degli alunni, intesa non soltanto come acquisizione di nozioni, ma anche, e soprattutto, come completa formazione culturale, cioè come preparazione a un modello di comportamento coerente con la propria libertà di coscienza, come stimolo di partecipazione democratica alla vita della comunità sociale, come maturazione dei legami di solidarietà umana, superando la suggestione dell'individualismo, lo spirito di competizione e la ricerca del profitto del singolo: solo così si potranno sviluppare in massimo grado i valori morali e civili di ogni personalità.

La comunità scolastica deve affrontare i suoi obiettivi, consapevole della propria autonomia e animata da una precisa volontà di rinnovamento nei confronti delle carenze e dei problemi suoi e della società. La sua attività deve saper continuamente trasformare l'autorevolezza di genitori e docenti in capacità di comunicazione e di stimolo alla critica. Famiglie ed insegnanti devono mettere a disposizione dei ragazzi le proprie esperienze e conoscenze, offrendo loro la possibilità psicologica e tecnica di valutare criticamente con tutti gli strumenti intellettuali possibili.

Poiché è collaborazione, l'attività scolastica deve compiersi in modo che nessuno ne sia passivamente coinvolto: i giovani devono esserne i protagonisti, in vista di esserlo nella vita sociale e di potervi operare nel modo più fruttuoso per la collettività. Ciò esige che fra tutte le persone partecipanti all'attività scolastica si attui il massimo rispetto reciproco, inteso non già come formalità, ma come autentico riconoscimento della dignità della persona e delle convinzioni altrui.

Il regolamento d'Istituto ha pertanto la funzione di promuovere questa collaborazione, sottolineandone le caratteristiche essenziali; esso è lo strumento per ricondurre ai fini educativi propri della Scuola i vari momenti, aspetti ed elementi pratici della sua vita quotidiana, come la cura dell'ambiente, la distribuzione ed il rispetto puntuale del tempo, i rapporti tra le diverse componenti e le modalità di funzionamento degli Organi Collegiali.

TITOLO 1 – ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi/sezioni.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Le comunicazioni di carattere generale saranno pubblicate sul sito internet della Scuola.
2. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
3. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi sul registro elettronico, in casi eccezionali stampati e distribuiti ai genitori o delegati.
4. Per la scuola secondaria di 1 grado i colloqui con i docenti avverranno on line sulla piattaforma GSuite di Istituto con prenotazione da parte della famiglia tramite Calendar. In caso di necessità particolari, sarà comunque possibile effettuare i colloqui in presenza nel plesso. I colloqui per la scuola dell'Infanzia e per la scuola Primaria saranno effettuati in presenza, tranne nei casi prescritti da indicazioni ministeriali collegati a situazioni di pericolo per la salute pubblica.

Articolo 3 - Ritardi - assenze

1. Per la Scuola dell'Infanzia vedi regolamento specifico.
2. Alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo sempre sul registro elettronico, eccezionalmente tramite diario o libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico eccezionalmente tramite diario (scuola primaria) o libretto (scuola secondaria di primo grado) e devono essere controllate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione; l'insegnante della prima ora provvederà a prendere nota sul registro elettronico /o a controfirmare–sul diario – libretto personale.

Articolo 4 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
2. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite registro elettronico e comunicazione sul libretto Web per le scuole primaria e secondaria di primo grado. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore o da persona maggiorenne, regolarmente delegata.
3. Eventuali richieste di carattere continuativo, dovranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico e adeguatamente motivate sulla base di documentazione attestante la necessità.

Articolo 5 – Uscita autonoma alunni della Scuola Secondaria di 1 grado

1. Il Dirigente Scolastico, su autorizzazione della famiglia che ha valutato l'età anagrafica dell'alunno, il livello di autonomia raggiunto e lo specifico contesto, può consentire l'uscita autonoma al termine delle lezioni agli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di I grado o la fruizione in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico.
2. In tutti i casi in cui i genitori non abbiano autorizzato l'uscita autonoma del proprio figlio o la fruizione in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico gli alunni devono essere affidati dai docenti ai genitori, a persone maggiorenni delegate dai genitori, all'autista del trasporto scolastico.
3. L'autorizzazione all'uscita autonoma degli alunni deve essere formulata, secondo un apposito modello fornito dalla Scuola all'inizio dell'anno scolastico. L'autorizzazione all'uscita autonoma rilasciata dai genitori nell'anno scolastico precedente è da ritenersi valida fino all'acquisizione dell'autorizzazione per il nuovo anno scolastico, tranne nei casi in cui è stata effettuata una revoca scritta dai genitori/tutori dell'alunno.
4. Le stesse disposizioni si applicano nel caso di autorizzazione dei genitori all'uscita in modo autonomo degli alunni per la fruizione del servizio di trasporto scolastico.

Articolo 6- Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie e/o attività sportiva per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività
pratica prevista, con l'indicazione del periodo di tempo necessario. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la pratica dell'attività sportiva facoltativa e per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, il riferimento normativo è il PROTOCOLLO D'INTESA tra l'Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte, la – Consiglio regionale del Piemonte, la FIMMG – Consiglio regionale del Piemonte, il CONI – Comitato regionale del Piemonte per norme per il rilascio del certificato di idoneità alla pratica sportiva non agonistica del 22/10/14

Articolo 7 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'Infanzia saranno vigilati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio, sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 8 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto sanzionati tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
4. L'uso dei telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche è consentito solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o dei docenti; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
   - personal computer, tablet, chromebook, LIM, monitor touch HELGI, sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
   - ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà di prendere visione, insieme all'alunno, dei dati trattati in classe, esclusivamente per ragioni didattiche;
   - all'interno della scuola, la rete informatica ed il collegamento ad Internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e/o il Regolamento d'Istituto è vietato;
   - eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
   - ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
   - è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta **una** grave violazione della privacy tale, **da poter incorrere in sanzioni civili e penali;**
   - tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
   - gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.
5. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
6. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico e non: coloro che li danneggiano saranno tenuti a risarcire i danni.
7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
8. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
9. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e/o personale autorizzato al fine di mantenere un comportamento corretto per vivere come momento educativo anche quello del pasto.
10. Durante le uscite sul territorio, i viaggi di istruzione, di uno o più giorni, e la partecipazione a manifestazioni sportive e culturali, gli alunni devono tenere un comportamento corretto e responsabile tale anche da non mettere a repentaglio la propria incolumità e quella altrui.

Articolo 9 – Criteri priorità accoglienza iscrizioni

Nei casi in cui le richieste di iscrizione risultino eccedenti rispetto ai posti disponibili nei plessi o nel tempo prolungato della SSPG saranno seguiti i seguenti criteri per la determinazione delle precedenze:

PRINCIPI GENERALI

I criteri di cui ai punti seguenti si ispirano ai principi generali sotto elencati:

– tutela della continuità didattica fra i vari ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo;

– tutela della condizione degli alunni con disabilità

– attenzione per il criterio territoriale: territorio comunale e aree limitrofe alle sedi scolastiche;

– attenzione verso le famiglie in situazione di disagio.

A) SCUOLA DELL'INFANZIA

La precedenza va assicurata ad alunni di 4 e 5 anni. Successivamente sarà assicurata l'accoglienza ai bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Il Dirigente Scolastico viene delegato per la soluzione di casi che ritiene particolarmente meritevoli di attenzione e riservatezza.

Per gli alunni che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento si seguiranno i seguenti criteri:

1. alunni con disabilità
2. alunni residenti nel comune dove è ubicata la scuola
3. alunni con situazione familiare sociale o economica disagiata purché documentata e comprovata dal servizio sociale
4. alunni con unico genitore lavoratore – vedovo/a, ragazzo/a padre/madre, separato/a con affido esclusivo – (Dichiarazione a. sostitutiva di certificazione Art. 46 D.P.R. 445/2000)
5. alunni con entrambi i genitori lavoratori full time, (Dichiarazione sostitutiva di certificazione Art. 46 D.P.R. 445/2000)
6. alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti una scuola dell'Istituto.

In presenza di ulteriori posti disponibili per l'accoglienza degli alunni anticipatari, cioè i bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, saranno seguiti gli stessi criteri di cui sopra.

Al termine delle operazioni di iscrizione, in caso di superamento del numero dei posti disponibili, viene stilata una graduatoria dei bambini che hanno chiesto la frequenza, sulla base dei criteri sopra citati.

I bambini che, per mancanza di posti, non possono essere iscritti ed ammessi alla frequenza, vengono inseriti in una lista d'attesa: saranno ammessi alla frequenza, secondo l'ordine di graduatoria, in sostituzione dei bambini che dovessero eventualmente ritirarsi dalla scuola.

In caso di presenza delle stesse condizioni, verrà considerata la maggiore età, anche in termini di mesi e giorni. A parità di posizione, ai fini della frequenza si procederà con sorteggio.

B) SCUOLA SECONDARIA TEMPO NORMALE/ TEMPO PROLUNGATO

In base alla richiesta del tempo scuola da parte dei genitori nel momento dell'iscrizione si formeranno due elenchi di alunni: tempo- scuola prolungato 36 ore, tempo scuola normale 30 ore.

Se si dovesse verificare una eccedenza nelle richieste del tempo scuola prolungato a 36 ore non sufficiente a consentire la formazione di una seconda sezione, si procederà allo spostamento delle eccedenze nelle sezioni a tempo normale 30 ore, tenendo conto dei criteri di precedenza. Gli alunni con minor punteggio saranno ammessi alla frequenza nelle sezioni a 30 ore:

1. alunni provenienti dai plessi di scuola primaria del nostro Istituto Comprensivo
2. alunni con unico genitore lavoratore – vedovo/a, ragazzo/a padre/madre, separato/a con affido esclusivo – (Dichiarazione sostitutiva di certificazione Art. 46 D.P.R. 445/2000)
3. alunni con entrambi i genitori lavoratori full time, (Dichiarazione sostitutiva di certificazione Art. 46 D.P.R. 445/2000)
4. alunni non residenti con almeno un genitore che lavora nel comune dove è sita la scuola
5. sorteggio a parità di condizioni

Nel caso in cui il numero degli alunni iscritti al tempo scuola prolungato a 36 ore non fosse sufficiente a consentire la formazione di una sezione, tutti gli alunni saranno ammessi alle sezioni a tempo normale a 30 ore e si provvederà a informare i genitori che ne hanno fatto richiesta della non costituzione della classe a tempo prolungato.

Articolo 10 – Criteri per la formazione delle classi prime Scuola Primaria, Scuola Secondaria 1 grado

Le classi prime sono costituite secondo il criterio della equi-eterogeneità sulla base delle informazioni fornite dai docenti delle scuole di provenienza degli alunni da una Commissione formata dal Dirigente Scolastico/oppure un suo delegato, il docente coordinatore del plesso, i docenti delle classi 5 per la Scuola Primaria e un docente per ogni disciplina per la SSPG

A conclusione dell'anno scolastico, i docenti facenti parte delle classi di passaggio dei diversi ordini di scuola (Commissione continuità), condividono le informazioni sugli alunni in uscita che costituiscono un dossier in cui vengono registrate le competenze acquisite dagli alunni e particolari situazioni di svantaggio di alunni con bisogni educativi speciali.

Sulla base delle informazioni raccolte, la Commissione per la formazione delle classi prime procede all'assegnazione degli alunni alle classi.

La eventuale ripetenza di un alunno della SSPG avviene nella stessa sezione (salvo motivate richieste delle famiglie e/o del Consiglio di classe, opportunamente valutate dal Dirigente). Sempre per la SSPG, l'assegnazione delle classi formate alle Sezioni (A-C-D…) avviene tramite sorteggio alla presenza del Dirigente scolastico, del Presidente del Consiglio di Istituto e di un assistente amministrativo. L'elenco degli alunni delle classi prime viene esposto all'albo dell'istituto, presso la sede dell'Istituto, entro il mese di luglio.

Il Dirigente Scolastico potrà intervenire di propria iniziativa, ed in via eccezionale, per eventuali adattamenti nella composizione delle classi eventualmente necessari in caso di iscrizioni avvenute dopo la formazione delle classi, previa consultazione dei docenti coordinatori.

Criteri di priorità

1) Livelli di competenza desunti dai profili elaborati dalle insegnanti della SI/SP
2) equa distribuzione degli alunni con BES
3) numero maschi/femmine per classe
4) numero di extracomunitari di prima generazione per classe
5) esigenze logistiche espresse dalle famiglie non residenti

TITOLO 2 – DOCENTI

Articolo 11 - Ingresso e accoglienza

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 12 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico.
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata.
4. Tutti i docenti indicheranno giornalmente sul registro gli argomenti svolti
5. Nella scuola primaria verranno annotate sul registro elettronico, con congruo anticipo di almeno una settimana, le verifiche di fine quadrimestre di italiano, matematica, inglese.
6. I docenti della scuola secondaria di primo grado indicheranno sul registro le date previste per tutte le verifiche con congruo anticipo.
7. Tutti i docenti avranno cura di non cumulare più di due verifiche in una stessa giornata.

Articolo 13- Modalità utilizzo registro elettronico per inserire compiti

1. I compiti sul registro elettronico possono essere assegnati durante le ore di lezione e non oltre le ore 15.00 della giornata stessa, se il compito è richiesto per il giorno successivo.
2. La pubblicazione di materiale e/o compiti da assegnare per i giorni a seguire (escluso il successivo) sarà sempre possibile da lunedì a venerdì entro le ore 18.00.
3. Il materiale scolastico pubblicato su Classroom, per cui è richiesta una restituzione, deve essere caricato almeno tre giorni prima dalla richiesta di consegna.
4. Compiti e materiali non possono essere assegnati il sabato, la domenica durante le Festività e le vacanze.

Articolo 14 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Ogni docente può affidare temporaneamente gli alunni ad un altro docente o ad un collaboratore scolastico affinché svolga attività di vigilanza, solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni. Gli insegnanti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe per usufruire dei servizi più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico. In ogni caso il docente uscente deve verificare che gli alunni vengano affidati al docente subentrante, garantendo la continuità nella vigilanza su ogni minore; qualora nell'orario prefissato dovesse mancare l'insegnante subentrante, il docente uscente avvisa il Collaboratore Scolastico, il quale dovrà sospendere ogni altra attività per coadiuvare il docente nella vigilanza degli alunni, avvisando tempestivamente la segreteria e/o il responsabile di plesso che la classe è senza copertura
5. Nel caso in cui si verificasse un cambio classe di docenti presenti contemporaneamente in classi differenti, il docente che lascerà la classe sarà quello presente nella classe con gli alunni di età maggiore, mentre l'insegnante con la classe di alunni di età inferiore aspetterà il cambio turno (*esempio: dalla terza verso la seconda o la prima e non viceversa*);
6. Nel caso in cui il Consiglio di Classe avesse segnalato la presenza di ***alunni particolarmente problematici*** all'interno della classe, tale classe non dovrà in alcun caso essere lasciata senza vigilanza e dovrà essere segnalata al Collaboratore Scolastico come ***classe che necessita "particolare" sorveglianza;***
7. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
8. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa. Per la Scuola Secondaria di 1 grado, gli alunni che usufruiscono della mensa saranno accompagnati in mensa dal loro insegnante oppure all'ingresso della scuola dove un collaboratore scolastico li accompagnerà. Gli alunni che fruiscono del trasporto scolastico (pullman di linea e scuolabus), qualora il mezzo non fosse disponibile, rientreranno prontamente all'interno della Scuola e ne daranno comunicazione al personale della stessa.

Articolo 15 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione e sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106) e sulla Privacy.
2. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
3. Tutte le circolari pubblicate sul registro elettronico e/o inviate tramite mail si intendono regolarmente notificate.
4. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento. L'uso del telefono cellulare e di altri strumenti informatici è consentito esclusivamente per motivi didattici e/o per gravi ed impellenti esigenze non altrimenti fronteggiabili.
5. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte regolarmente.
6. L'abbigliamento dei docenti deve essere consono all'ambiente scolastico.

TITOLO 3 – PERSONALE A.T.A.

Articolo 16 – Il Direttore Generale dei Servizi e Amministrativi (DSGA) e gli Assistenti Amministrativi

1. Il Dirigente Generale dei Servizi Amministrativi e gli Assistenti Amministrativi, nello svolgimento del proprio lavoro, sono tenuti a rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle norme legislative e contrattuali vigenti, il mansionario loro assegnato e, in particolare, per quanto attiene all'ambito dei rapporti con l'utenza, interna ed esterna, compete loro la massima disponibilità.
2. L'abbigliamento del DSGA, degli Assistenti Amministrativi deve essere consono all'ambiente scolastico.
3. L'uso del telefono cellulare e di altri strumenti informatici è consentito esclusivamente per motivi lavorativi e/o per gravi ed impellenti esigenze non altrimenti fronteggiabili.

Articolo 17 – I collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici, nello svolgimento del proprio lavoro, sono tenuti a rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle norme legislative e contrattuali vigenti, il mansionario loro assegnato e, in particolare, per quanto attiene all'ambito dei rapporti con gli alunni ed il pubblico, compete loro:
   - l'accoglienza e la sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico;
   - la sorveglianza degli alunni negli spazi dell'attività didattica in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
   - la vigilanza e la collaborazione con i docenti nei momenti di ingresso, uscita, intervallo, uscite ai servizi igienici e spostamento all'interno dell'istituto degli alunni;
   - l'ausilio agli alunni diversamente abili;
   - la chiusura di porte e cancelli e il controllo degli ingressi;
   - il controllo della stabilità e integrità degli arredi.
2. L'abbigliamento dei Collaboratori Scolastici deve essere consono all'ambiente scolastico.

3. L'uso del telefono cellulare e di altri strumenti informatici è consentito esclusivamente per motivi lavorativi e/o per gravi ed impellenti esigenze non altrimenti fronteggiabili.

TITOLO 4 - GENITORI

Articolo 18 - Patto di Corresponsabilità Educativa

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa, presente sul sito.

ALLEGATO N.1 il Patto di corresponsabilità

Articolo 19 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Articolo 20 - Assemblea di classe/sezione/plesso a seguire denominata "Assemblea"

1. L'assemblea può essere convocata dal rappresentante eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe o da un quinto delle famiglie degli alunni, con preavviso di almeno cinque giorni.
2. L'assemblea è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
3. Il genitore presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea può essere redatto un verbale.
6. Copia del verbale può essere inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, se espressamente invitati, il Dirigente Scolastico e/o gli insegnanti.

Articolo 21 - Assemblea d'Istituto

1. L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è convocata dal presidente del Consiglio d'Istituto anche dietro richiesta di un genitore appartenente ai Consigli di Istituto, Intersezione, Interclasse, Classe, con preavviso di almeno cinque giorni.
2. L'assemblea è presieduta dal presidente del consiglio d'istituto o dal vice.
3. Il genitore Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea può essere redatto un verbale.
6. Copia del verbale può essere inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, se espressamente invitati, il Dirigente Scolastico e/o gli insegnanti.

Articolo 22 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. La sola scuola secondaria, durante le assemblee ed incontri con gli insegnanti, non essendo previsto un servizio di vigilanza, l'accesso ai locali scolastici di minori è rimesso alla responsabilità dei genitori.
5. Per la scuola dell'infanzia e primaria durante le assemblee ed incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso dei minori alle pertinenze scolastiche per motivi di sicurezza. Diversamente il colloquio sarà rinviato.

Articolo 23 – Comitato Genitori

1. L'Istituzione scolastica promuove e sostiene la costituzione del Comitato dei Genitori dell'Istituto, riconosciuto dall'art. 15 comma 2 del D.L. 297/94 può essere composto dai rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse, classe e istituto, e dai genitori che ne volessero far parte.
2. Il Comitato Genitori può costituirsi in autonoma associazione senza scopo di lucro, ed esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti ed il Consiglio d'Istituto terranno conto al fine della messa appunto del P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa - art. 3 comma 3 DPR 275/99).

TITOLO 5 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 24 - Valutazione del comportamento degli studenti

1. La valutazione del comportamento degli studenti risponde alle seguenti prioritarie finalità:
   a) accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;
   b) verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica;
   c) diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri;
   d) dare significato e valenza educativa al voto/valutazione del comportamento
   e) La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.
2. Caratteristiche ed effetti della valutazione del comportamento per gli alunni della Scuola Secondaria di 1 grado:
   a) La valutazione del comportamento degli studenti nella scuola secondaria di primo grado è espressa in decimi.
   b) La valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa. La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe ai sensi della normativa vigente, concorre, unitamente alla valutazione delle singole discipline, alla valutazione complessiva dello studente.
   c) La valutazione del comportamento inferiore a 6/10, riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione automatica dello stesso al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi.
   d) La votazione insufficiente può essere attribuita dal Consiglio di classe soltanto in presenza di comportamenti di particolare ed oggettiva gravità.
3. Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento
   a) La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente durante l'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa e educativa cui deve

rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno.

4. Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente
   a) La valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 - e dall'articolo 4 del presente regolamento.
   b) L'attribuzione di una valutazione insufficiente vale a dire al di sotto di 6/10, in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente:
   - nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente;
   - successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui all'articolo 1 del presente Decreto.
   Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale. In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, le scuole sono tenute a curare con particolare attenzione sia l'elaborazione del Patto educativo di corresponsabilità, sia l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli. Quanto scritto fa riferimento alle disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5 e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008.

Articolo 25 - Sanzioni disciplinari previste per alunni della SSPG

(Aggiornato dal C. D. del 26/10/2021 Delibera n. 22 e dal Consiglio di Istituto del 27 /10/2021 delibera n. 120)

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" e s.m.i., visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme.

Comportamento sanzionabile	**Organo competente**	**Sanzione prevista**	**In caso di reiterazione**
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- Insegnante e/o - Dirigente scolastico	- Annotazione sul diario/libretto personale	- Annotazione sul registro - Convocazione dei genitori
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici senza autorizzazione del D.S. o dei docenti	- Insegnante e/o dirigente scolastico - Consiglio di classe	- Ritiro temporaneo del dispositivo fino al termine della lezione o della giornata scolastica e annotazione sul diario/libretto personale	- Ritiro del dispositivo fino al termine della lezione o della giornata scolastica - Annotazione sul registro - Convocazione dei genitori - Provvedimento in funzione della gravità

Riprese di immagini o registrazioni audio – video tramite telefoni od altri apparecchi tecnologici senza l'autorizzazione del D.S. o dell'insegnante	- Insegnante e/o dirigente scolastico -Consiglio di classe	- Ritiro temporaneo del dispositivo fino al termine della lezione o della giornata scolastica e annotazione sul diario/libretto personale	- Ritiro del dispositivo fino al termine della lezione o della giornata scolastica - Annotazione sul registro - Convocazione dei genitori - Provvedimento in funzione della gravità
Diffusione o pubblicazione con strumenti informatici di immagini e/o registrazioni audio video carpite in ambito scolastico in assenza di autorizzazione del D.S. o dell'insegnante	- Insegnante - Dirigente scolastico - Consiglio di classe	- Annotazione sul registro - Comunicazione ai genitori - Riparazione economica del danno	- Annotazione sul registro - Comunicazione ai genitori - Attività a favore della comunità scolastica concordata con i genitori - Provvedimento di sospensione sulla base del contenuto della registrazione diffusa
Danneggiamento delle cose proprie o altrui	- Insegnante - Dirigente scolastico - Consiglio di classe	- Annotazione sul registro - Comunicazione ai genitori - Riparazione economica del danno	- Annotazione sul registro - Comunicazione ai genitori - Riparazione economica del danno - Attività a favore della comunità scolastica concordata con i genitori
Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	- Insegnante - Dirigente scolastico - Consiglio di classe	- Annotazione sul registro - Comunicazione ai genitori - Riparazione economica del danno - Attività a favore della comunità scolastica	- Annotazione sul registro - Comunicazione ai genitori - Riparazione economica del danno - Attività a favore della comunità scolastica concordata con i genitori - Provvedimento di sospensione
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	- Insegnante e/o dirigente scolastico - Consiglio di classe	- Annotazione sul registro - Convocazione dei genitori	- Annotazione sul registro - Convocazione dei genitori - Provvedimento di sospensione in funzione della gravità
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- Insegnante - Dirigente scolastico - Consiglio di classe	- Annotazione sul registro - Rimprovero scritto	- Provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica concordata con i genitori
Scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente o il Dirigente	- Insegnante - Consiglio di classe - Consiglio d'istituto	- Annotazione sul registro - Provvedimento di sospensione	- Provvedimento di sospensione
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	- Insegnante - Consiglio di classe - Consiglio d'istituto	- Annotazione sul registro - Provvedimento di sospensione	- Provvedimento di sospensione
Mancato utilizzo della mascherina in classe e nelle aree comuni.	- Insegnante - Consiglio di classe	- richiamo verbale in aula - richiamo scritto sul libretto personale	- Nota disciplinare sul registro elettronico e libretto personale - Provvedimento di sospensione
Diffusione di immagini o istantanee in DDI o su Lavagna elettronica	- Insegnante - Consiglio di classe	- richiamo verbale in aula e scritto sul libretto personale	Provvedimento di sospensione

Mancato collegamento in modalità video	- Insegnante - Consiglio di classe	- richiamo verbale in aula e scritto sul libretto personale	Provvedimento di sospensione

1. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla notifica della comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. (Art. 2 DPR 235/2007)
3. Ogni team docenti o consiglio di classe regolamenta le azioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni.
4. Le sanzioni disciplinari adottate, non esulano dalle eventuali responsabilità di carattere civile e penale derivanti dai comportamenti assunti in violazione al presente regolamento che potrebbero costituire autonome fattispecie illecite. A tal proposito, si segnala che il Dirigente Scolastico, nella sua qualità di pubblico ufficiale, quando nell'esercizio o a causa delle sue funzioni o del servizio, ha notizia di un reato perseguibile d'ufficio, deve fare denuncia per iscritto all'Autorità Giudiziaria, anche quando non sia individuata la persona alla quale il reato è attribuito (art. 331 c.p.p.).
5. Le violazioni al presente regolamento d'Istituto commesse dal personale docente ed ATA, saranno perseguite disciplinarmente secondo le norme in vigore.

Articolo 26 - Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo

La scuola promuove misure formative e informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione nei locali scolastici e in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie. A tal fine adotta una Policy d'Istituto, un regolamento interno da seguire nei casi di segnalazione di atti certi di bullismo/cyberbullismo.

Allegato N.2 la *Policy d'Istituto contro Bullismo e cyberbullismo*

TITOLO 6 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 27- Consiglio d'istituto, Consiglio di classe, Consiglio di Interclasse, Consiglio di intersezione

Per il funzionamento del Consiglio d'Istituto, Consiglio di Classe, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Intersezione, si rimanda alle norme previste dal D.Lgs. 297/1994

Articolo 28- Collegio Docenti, Consiglio d'istituto, Comitato di Valutazione

Per il funzionamento del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'istituto si rimanda al D.Lgs. 297/1994, mentre per il Comitato di Valutazione del servizio dei docenti si rimanda alla legge 107/2015, art. 1 commi 126-130.

Articolo 29 - Modalità convocazione Organi Collegiali

I Consigli di classe, Consigli di Interclasse, Consigli di Intersezione, i Dipartimenti e i GLO sono di norma convocati in presenza.

Al fine di assicurare la più ampia partecipazione ai diversi componenti, i GLO potranno essere convocati in presenza, in modalità mista in presenza e a distanza in modalità telematica), solo a distanza in modalità telematica.

Il Collegio docenti, il Consiglio d'Istituto il Comitato di Valutazione potranno riunirsi in presenza o a distanza in modalità telematica.

La modalità di convocazione viene sempre e comunque definita e comunicata dal Dirigente Scolastico sulla base della valutazione delle circostanze organizzative.

Nel caso in cui gli OO.CC vengano convocati in modalità telematica, la convocazione dovrà contenere l'indicazione della piattaforma utilizzata, eventuali istruzioni e il link di accesso o le credenziali per accedere alla videoconferenza.

Articolo 30 - Regolamento per lo svolgimento del Consiglio di Istituto, del Collegio dei Docenti, e degli altri Organi Collegiali di Istituto in modalità telematica

Oggetto e riferimenti normativi

L'emergenza sanitaria, che ha radicalmente condizionato ogni attività a partire dall'a.s. 2019-2020, ha comportato per un lungo periodo l'impossibilità assoluta di procedere alla convocazione di sedute degli Organi Collegiali di Istituto in presenza. Questa drammatica situazione ha tuttavia permesso di sperimentare, in modo massivo, alcune pratiche e strumenti legati allo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che potranno mantenere un

proprio spazio, sia in eventuali periodi di emergenza, sia come strutturale integrazione o alternativa alle modalità tradizionali.

Il presente Regolamento intende pertanto disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni collegiali per via telematica, in base all'articolo 40 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, nonché in base alle disposizioni vigenti oggi e in futuro, tenuto conto di eventuali emergenze sanitarie o di esigenze di natura organizzativa al fine di a rendere più efficace e efficiente l'intervento degli OO.CC.

Definizione

Gli Organi Collegiali possono riunirsi anche utilizzando servizi di web conference in modalità telematica. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica", si intendono le riunioni degli organi collegiali per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica G SUITE FOR EDUCATION, TEAMS oppure altra Piattaforma comunicata ai partecipanti nella convocazione della seduta.

Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale e il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

a) visione degli atti della riunione;
b) intervento nella discussione;
c) scambio di documenti;
d) votazione;
e) approvazione del verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, posta elettronica, chat, Google moduli.

Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
   a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
   b) verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite rilevazione delle presenze;
   c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi)
2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. Considerato che il numero dei partecipanti consente al verbalizzante la notifica in tempo reale delle presenze, degli interventi e dell'espressione di voto, la conduzione delle riunioni sarà equiparabile a quelle in presenza con alcuni accorgimenti.
3. L'uso della video registrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'istituto è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale.
4. Attraverso la piattaforma, la chat integrata nell'ambiente utilizzato per la videoconferenza o altri strumenti espressamente indicati, tutti i membri del Collegio docenti/Consiglio d'istituto presenti sono tenuti a registrare l'ingresso e l'uscita dall'assemblea ed esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione.
5. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente/genitore potrà partecipare in collegamento tramite ponte telefonico con il coordinatore di classe/ presidente consiglio d'Istituto, oppure in caso di impossibilità di collegamento telefonico, invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato. All'inizio della seduta verrà verbalizzato il nome del docente/genitore in collegamento telefonico.
6. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio docenti/Consiglio d'Istituto.
7. Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
8. Le votazioni potranno avvenire, in base alla scelta da parte del Presidente, sia a voce, sia tramite chat o altre forme di interazione sincrona presenti nella piattaforma ed espressamente indicate (esempio: Google moduli).

In caso di particolari problemi tecnici o di connessione, il docente/genitore potrà esprimere in tempo reale il proprio voto, dichiarando esplicitamente l'impossibilità ad accedere alla piattaforma di voto o ad altro strumento indicato, e manifestando la propria volontà direttamente tramite in videoconferenza (intervento a voce, chat integrata, etc.).

I voti non pervenuti tramite piattaforma e/o non espressi a voce, saranno indicati nel verbale con la voce "nulli".

9. I risultati della consultazione saranno comunicati a tutti i docenti alla fine della votazione tramite visualizzazione in piattaforma; gli stessi verranno verbalizzati tenendo conto dell'integrazione di eventuali voti espressi nelle diverse modalità. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Collegio Docenti/Consiglio d'Istituto.
10. I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio Docenti/Consiglio d'Istituto per non creare disturbo o interferenze.
11. La prenotazione degli interventi avverrà usando l'icona – *manina* o similare (la chat presente in piattaforma).

12. La convocazione telematica potrà anche includere la possibilità per una contemporanea partecipazione in presenza di un docente/un gruppo di docenti in uno spazio adeguatamente allestito presso i locali dell'Istituto scolastico, in base a indifferibili necessità o bisogni da parte di alcuni membri. Questa opportunità dovrà tuttavia essere valutata e autorizzata dal Dirigente Scolastico.
Nel caso di convocazione mista, il verbalizzatore notificherà le modalità di partecipazione e di espressione del voto relative a ciascun componente.

Art.30 bis Convocazione straordinaria digitale del Consiglio di Istituto

In eccezionali casi di urgenza e soltanto per l'approvazione di progetti, l'adesione ad avvisi pubblici che prevedano o meno l'adesione a reti o l'intento di rispondere a bandi che potrebbero portare risorse economiche o comunque opportunità vantaggiose per la scuola con scadenze imminenti si stabilisce che possa essere convocato anche un consiglio di istituto straordinario digitale adottando le seguenti procedure:

- Invio della documentazione inerente all'argomento
- Creazione di un Google Form da parte del presidente del consiglio d'istituto con la formulazione esatta della delibera da sottoporre ad approvazione e di ogni eventuale materiale utile a fornire informazioni sulla delibera;
- Convocazione via mail con indicazione dell'ordine del giorno e link al Google Form appositamente creato;
- Espressione da parte di ogni consigliere del proprio parere tramite selezione dell'opzione desiderata (acconsento/non acconsento/mi astengo) entro 48 ore dall'invio della convocazione. Alla espressione di voto può essere aggiunta una nota che verrà messa a verbale;
- Verbalizzazione del risultato della votazione che sarà considerato valido soltanto se espresso dalla maggioranza assoluta dei votanti, accertato che si siano espressi almeno la metà più uno dei consiglieri.
- La mancata compilazione entro il termine stabilito e il relativo mancato invio del form on line corrispondono all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- La seduta verrà verbalizzata come avvenuta nel giorno di chiusura delle votazioni; il verbale con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i consiglieri entro le 24 ore successive per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva.

Art.30 ter - Convocazione straordinaria digitale del Collegio dei docenti.

In eccezionali casi di urgenza e soltanto per l'approvazione di progetti, l'adesione ad avvisi pubblici (che prevedano o meno l'adesione a reti) o l'intento di rispondere a bandi che potrebbero portare risorse economiche o comunque opportunità vantaggiose per la scuola con scadenze imminenti si stabilisce che possa essere convocato un Collegio docenti straordinario digitale adottando le seguenti procedure:

- Invio della documentazione inerente all'argomento
- Creazione di un Google Form con la formulazione esatta della delibera da sottoporre ad approvazione e di ogni eventuale materiale utile a fornire informazioni sulla delibera;
- Convocazione via mail con indicazione dell'ordine del giorno e link al Google Form appositamente creato;
- Espressione da parte di ogni docente del proprio parere tramite selezione dell'opzione desiderata (acconsento/non acconsento/mi astengo) entro 48 ore dall'invio della convocazione. Alla espressione di voto può essere aggiunta una nota che verrà messa a verbale;
- Verbalizzazione del risultato della votazione che sarà considerato valido soltanto se espresso dalla maggioranza assoluta dei votanti, accertato che si siano espressi almeno la metà più uno dei docenti.
- La mancata compilazione entro il termine stabilito e il relativo mancato invio del form on line corrispondono all'assenza dalla seduta digitale del Collegio docenti.
- La seduta verrà verbalizzata come avvenuta nel giorno di chiusura delle votazioni; il verbale con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i docenti entro le 24 ore successive per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva.

Articolo 31- Organo di Garanzia Funzioni e Regolamento

Finalita' e compiti

L'Organo di Garanzia interno, previsto dall'art 5, commi 2 e 3 dello statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n°249 del 24 giugno 1998 e integrato dal DPR 21 novembre 2007, n.235), è istituito e disciplinato, per questo istituto, dal seguente regolamento.
L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ogni persona ha il diritto/dovere di operare al fine di costruire dei percorsi che favoriscono una serena e costruttiva convivenza anche attraverso una giusta e corretta applicazione delle regole. Le sue funzioni, inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra alunni ed insegnanti anche con riferimento all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
b) esaminare i ricorsi presentati dai tutori degli alunni in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.
Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
- Dirigente Scolastico;
- un docente, designato dal Consiglio d'Istituto, considerando il docente che ha ricevuto il maggior numero di voti durante la riunione di insediamento del nuovo Consiglio d'Istituto;
- due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto, considerando i genitori che hanno ricevuto il maggior numero di voti durante la riunione di insediamento del nuovo Consiglio d'Istituto.
2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto che li ha designati.
3. La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.
4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria, qualora sia parte in causa, e si configuri quindi una situazione di incompatibilità. Si procede alla sostituzione con un membro supplente, appartenente alla medesima componente nominato seguendo l'ordine di graduatoria delle votazioni del Consiglio di istituto.
5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio.
6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.
7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

Modalita' e criteri di funzionamento generali

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente in presenza .
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice dei voti e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

Ricorsi per le sanzioni disciplinari

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno accolti in nessun caso.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare i genitori/tutori dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato, nonché anche di altri soggetti direttamente o indirettamente coinvolti, al fine di raccogliere tutte le testimonianze e le dichiarazioni ritenute necessarie per la decisione.
6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.
8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

10. È ammessa un'ulteriore possibilità di reclamo, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'Organo di garanzia della Scuola, al Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide in via definitiva su reclami e violazioni del presente Regolamento, previo parere dell'Organo Regionale di Garanzia.

TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 32 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Articolo 33 - Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
Ogni insegnante è direttamente responsabile degli apparecchi e sussidi didattici che utilizza.
Il DSGA. ad inizio anno, consegna i beni ai responsabili (sub-consegnatari) individuati dal Dirigente Scolastico, secondo il D.I. 44/2001.

Articolo 34 – Utilizzo di fotocopiatori e stampanti

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. Non è possibile riprodurre le dispense o gli appunti personali di corsi di aggiornamento/ formazione.
L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni nei limiti definiti dalla Dirigenza e fissati annualmente.
Il Dirigente Scolastico indicherà il numero di fotocopie riferito ad alunno che ogni team docente potrà effettuare, nonché ulteriori possibilità in risposta ad eventuali esigenze straordinarie di carattere didattico. Ciascun docente sarà autorizzato ad effettuare annualmente un numero definito di fotocopie e stampe per uso inerente all'attività di servizio.
Considerato che la riproduzione non autorizzata di parti di opere editoriali va contro la normativa che regola i diritti d'autore e, di conseguenza, può essere perseguita civilmente e penalmente, ogni singolo insegnante sarà ritenuto responsabile di eventuali riproduzioni non autorizzate (Legge n. 159 del 22.05.93 in materia di abusiva riproduzione di opere librarie e diritti d'autore).

Articolo 35 – Foto-Audio-Video

Le riprese video e le fotografie effettuate durante le recite, i viaggi d'istruzione e le manifestazioni scolastiche, sono raccolte per fini personali e destinate ad un ambito familiare e NON ALLA DIFFUSIONE. In caso di diffusione è necessario il consenso scritto delle persone presenti nelle fotografie/video. Per i minori è necessaria l'autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci.

Articolo 36 - Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Articolo 37 - Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 38 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà e autorizzerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
   - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
   - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
   - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
   - le associazioni che intendono promuoversi all'interno della scuola dovranno fornire in cambio alla scuola prestazioni d'opera gratuite.
   - è comunque sempre garantita la distribuzione di materiale informativo dei Comuni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico

Articolo 39 – Utilizzo dei locali scolastici – criteri e modalità

E' concesso l'utilizzo dei locali scolastici a enti Esterni che ne presentino richiesta, secondo le condizioni indicate nel Regolamento d'Istituto.

ALLEGATO N.3 *Regolamento concessione locali*

Articolo 40 – Regolamento sulla gestione del patrimonio, degli inventari e le opere di Ingegno. Regolamento sulle minute spese

Si allegano i due Regolamenti di cui all'articolo 40 in appendice

ALLEGATO **Regolamento sulla gestione del patrimonio, degli inventari e le opere di Ingegno**

ALLEGATO **Regolamento sulle minute spese**

TITOLO 8 – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA , PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 41 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
3. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

5. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento e mostrare l'autorizzazione di accesso ai locali del Dirigente Scolastico. Non è consentito agli stessi di intrattenersi a colloquiare con i docenti, se questi sono in servizio nelle classi.
6. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Articolo 42 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola, ove consentito, sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi autorizzati devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola in orari non coincidenti con l'ingresso /uscita/ periodo di intervallo degli alunni.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza, in orari non coincidenti con l'ingresso /uscita/ periodo di intervallo degli alunni.

Articolo 43 - Rischio ed emergenza

Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 44 - Obblighi di Sicurezza

Tutti coloro che accedono agli spazi scolastici devono operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni. Pertanto ognuno deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze delle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 45 - Sicurezza degli alunni

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambienti;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi…) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Articolo 46- Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso e tutto il materiale previsto dall'elenco fornito dall'ASL presente in tutti i plessi.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare in Segreteria:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, del periodo di tempo (inizio-fine) per il quale si richiede la somministrazione, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti;
- il farmaco da somministrare nella scatola/ confezione di appartenenza.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci;
- dà comunicazione al personale scolastico individuato delle modalità, del periodo di tempo per il quale è autorizzata la somministrazione del farmaco.

Si fa comunque riferimento al PROTOCOLLO DI INTESA tra la Regione Piemonte, l'USR del Piemonte e il MIUR del 5 giugno 2014.

Articolo 47- Introduzione di alimenti a scuola

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate, con etichette riportanti gli ingredienti.
In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Articolo 48 - Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi pertinenti all'edificio scolastico. Il divieto si estende anche all'uso di strumenti elettronici.

Articolo 49 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono della scuola è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
3. E' consentito l'utilizzo dei cellulari agli studenti soltanto per attività didattiche autorizzate dai docenti

Articolo 50 - Tutela dati personali

Sul sito scolastico alla voce Informative Privacy sono pubblicate le informative sulla tutela e sul trattamento dei dati personali .

TITOLO 9 – Norme finali

Per tutte le altre norme non espressamente contenute nel presente regolamento si rimanda alla legge, ai decreti e alle circolari ministeriali e delle relative diramazioni territoriali.

I.C. "G. PASCOLI" GOZZANO

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

Struttura e Organizzazione

Art. 1 – La Scuola dell'Infanzia: finalità

Art. 2 – Accoglienza

Art. 3 – Orario di funzionamento dei plessi

Art. 4 – Ingresso e uscita degli alunni

Art. 5 – Ritardi e uscite anticipate

Art. 6 – Assenza e decadenza

Art. 7 – Colloqui scuola - famiglia

Art. 8 – Effetti personali

Art. 9 – Comportamenti educativi

Art. 10 – Campo di applicazione

Art. 1 – La Scuola dell'Infanzia: finalità

La Scuola dell'Infanzia, primo segmento formativo del sistema scolastico di base, già denominata scuola materna, accoglie i bambini da tre ai sei anni e concorre alla loro formazione integrale e armonica.

La Scuola, nel perseguire le finalità che le sono proprie, rispetta e garantisce tutti i diritti di ogni bambino senza discriminazione alcuna indipendentemente dalla razza, sesso, lingua, religione, opinione politica o d'altro genere, origine nazionale, etnica o sociale, handicap. Offre alle famiglie un'opportunità strutturata di educazione e di socializzazione, partendo da una moderna e puntuale lettura dei bisogni e delle esigenze dei bambini. Persegue sia l'acquisizione di competenze di tipo comunicativo, espressivo logico, operativo e sociale sia un'equilibrata maturazione e organizzazione delle dimensioni cognitive, affettive, sociali e morali, favorendo la sperimentazione

educativa, in costante rapporto con gli insegnanti, il personale ausiliario e le famiglie, avvalendosi anche della consulenza di esperti dei problemi legati allo sviluppo dell'età evolutiva.

L'assegnazione alle sezioni di bambini stranieri è effettuata per età, ove possibile, e comunque secondo le effettive possibilità.

La scuola dell'infanzia accoglie i bambini di tre anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre di ciascun anno scolastico. Possono inoltre essere iscritti i bambini nati entro il successivo mese di aprile che frequenteranno fin dall'inizio dell'anno scolastico, con la possibilità di ritardare tale frequenza tramite richiesta motivata al Dirigente Scolastico. I bambini anticipatari verranno inseriti nelle sezioni, iniziando da quella dei piccoli, fino ad un massimo di cinque per gruppo classe. In caso di esubero di richieste verrà data precedenza a tutti i bambini in età, successivamente verranno accolti gli anticipatari. I bambini anticipatari ammessi alla frequenza dovranno essere autonomi sia nell'uso dei servizi igienici, sia nella refezione. Di norma tali bambini saranno inseriti nel gruppo dei piccoli anche nell' a. s. successivo all'anticipo in quanto i docenti ritengono più opportuno la loro permanenza nel gruppo dei bambini di pari età. Rimane possibile, su richiesta dei genitori, continuare il percorso scolastico come anticipatari ed iniziare la scuola primaria un anno prima. Qualora si verificasse questa scelta, i docenti valuteranno la miglior soluzione possibile per preparare l'alunno all'ingresso della scuola primaria. Per questo motivo chiederanno ai genitori di esprimere un parere in merito entro l'inizio dell'anno dei mezzani, per gli anticipatari terzo anno di frequenza all'infanzia.

Per i bambini adottati provenienti da altri Paesi, vi è la deroga all'obbligo di istruzione, che consente la permanenza nella scuola dell'infanzia oltre il compimento del sesto anno di età (nota MIUR prot. n° 338 del 04.02.2014), come già previsto per gli alunni con disabilità (C.M 235 del 05.09.1975). Previa documentazione e in accordo con la famiglia, il Collegio dei Docenti potrà assumere la decisione di posticipare l'iscrizione alla scuola primaria.

Art. 2 – Accoglienza

L'accoglienza personalizzata di ciascun bambino rappresenta uno dei momenti qualificanti dell'incontro della scuola dell'infanzia con le famiglie. La conoscenza ed i contatti che avvengono in questa fase sono di aiuto sia ai genitori ed al bambino che stanno affrontando le difficoltà del primo distacco sia agli insegnanti che acquisiranno elementi essenziali per il loro lavoro educativo.

L'inserimento dei bambini/e nuovi/e iscritti/e ha modalità e tempi che vengono concordati annualmente dal collegio di settore e viene attuato attraverso:

1) un'informazione dettagliata ai genitori sulle finalità e attività della scuola dell'infanzia, attraverso un'assemblea precedente l'inizio della frequenza del bambino/a;

2) una conoscenza della scuola e del suo personale in occasione degli *open day*, precedenti l'iscrizione e della "Scuola aperta" per chi è già iscritto;

3) tempi di permanenza graduali dei bambini nelle prime settimane di settembre, comunicati per tempo ai genitori

L'inserimento di bambini in situazione di handicap è progettato e concordato anche con il servizio materno infantile delle ASL sulla base del piano educativo individualizzato.

Al momento della frequenza scolastica i bambini non devono usare il pannolone né il succhiotto.

Inoltre, si consiglia di non indossare orecchini né altri monili, in quanto potrebbero essere persi o essere pericolosi.

Art. 3 –Orario di funzionamento dei plessi

L'orario elaborato dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto prevede per la Scuola dell'Infanzia il funzionamento dal lunedì al venerdì con i seguenti orari:

- scuola di Bolzano Novarese: dalle ore 8.00 alle ore 16.00
- scuola di Briga Novarese: dalle ore 8.00 alle ore 16.00
- scuola di Gargallo: dalle ore 7.45 alle ore 16.00
- scuola di Gozzano: dalle ore 7.30 alle ore 16.15

La frequenza alla scuola dell'infanzia può essere per l'intera giornata o per il solo turno antimeridiano, scegliendo in entrambi i casi se fruire o non fruire del servizio mensa.

Art. 4 – Ingresso e uscita degli alunni

L'orario di ingresso dei bambini è entro le ore 9.00.

L'orario di uscita per le scuole di

- Bolzano, Briga e Gargallo è dalle ore 15.45 alle ore 16.00
- Gozzano: dalle ore 16.00 alle ore 16.15

Gli alunni iscritti al servizio mensa sono tenuti a parteciparvi regolarmente; eventuali dispense sono accordate dal Dirigente Scolastico, su richiesta scritta e motivata dei genitori. I bambini che non fruiscono del servizio mensa saranno prelevati

- dalle ore 11.30 /11.45 nella scuola dell'infanzia di Gargallo;
- dalle ore 11.45 alle ore 12.00 nella scuola dell'infanzia di Bolzano e di Briga Novarese;
- dalle ore 11:45 alle ore 12:15 nella scuola dell'infanzia di Gozzano.

Saranno riportati a scuola

- dalle ore 13.15 alle ore 13.30 nelle scuole dell'infanzia di Bolzano Novarese, Briga Novarese, Gargallo;
- dalle ore 13,00 alle ore 13,30 nella scuola dell'infanzia di Gozzano.

In tale tempo i genitori devono sostare all'ingresso della scuola.

Al fine di non interferire con il buon andamento dell'organizzazione della scuola, i genitori sono tenuti ad osservare la puntualità, rispettando gli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita. Durante l'orario di ingresso, i bambini vanno condotti dai loro accompagnatori e lasciati solo quando siano stati affidati a docenti o collaboratori scolastici. Analogamente, all'orario di uscita i bambini vanno riconsegnati ai genitori o alle persone delegate mediante autorizzazione scritta depositata presso la scuola.

I docenti sono tenuti ad affidare i bambini esclusivamente a persone munite di regolare delega: chiunque dovesse contravvenire alla suddetta disposizione sarà tenuto a rispondere personalmente della propria manchevolezza al Dirigente Scolastico.

Sia al momento dell'ingresso sia dopo l'uscita dai locali scolastici i bambini e gli accompagnatori non possono utilizzare i giochi collocati e/o fermarsi nel cortile della scuola.

Art. 5 – Ritardi e uscite anticipate

Il cancello di accesso alla scuola viene chiuso alle ore 09.00.

Oltre l'orario di cui sopra è consentito l'ingresso solo ai ritardatari d'eccezione con richiesta motivata di permesso di entrata ritardata sul Registro elettronico.

In tal caso il bambino deve essere consegnato ai collaboratori scolastici, che lo porteranno agli insegnanti di sezione. In caso di ripetute e ingiustificate inosservanze riguardanti l'orario di entrata, ci sarà una segnalazione al Dirigente Scolastico.

E' possibile prelevare per validi motivi occasionalmente i bambini prima dell'orario di uscita con richiesta di permesso di uscita anticipata sul Registro elettronico.

I bambini, che seguono terapie riabilitative e di sostegno che incidano con variazioni di orario su ingresso e uscita da scuola, devono presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico dell'I.C. "G. Pascoli" di Gozzano corredata da certificazione del centro riabilitativo con indicati i giorni e gli orari preposti alla terapia.

I genitori, che intendono modificare per il proprio figlio l'orario di frequenza indicato al momento dell'iscrizione devono fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico dell'I.C. "G. Pascoli" di Gozzano, indicando sia i motivi della variazione di frequenza sia il periodo temporale del nuovo orario richiesto.

Art. 6 – Assenza e decadenza

Al rientro a scuola dopo un' assenza, anche di un solo giorno scolastico, è richiesta giustificazione sul Registro elettronico.

I bambini con ingessature o stampelle non possono essere ammessi in sezione fino alla loro rimozione. Nel caso di punti di sutura o simili occorre che la famiglia presenti il parere del medico di base sulla possibilità di riprendere la frequenza scolastica.

In caso di sospetto di pediculosi o di malattia esantematica i genitori devono informare il più presto possibile il

personale docente, al fine di consentire l'adozione di tutte le possibili cure profilattiche.

Le assenze non giustificate del bambino per un periodo pari a 30 giorni consecutivi comportano la decadenza dal posto. La decadenza è disposta dal Dirigente Scolastico con proprio atto. Al 15° giorno di assenza consecutiva non giustificata, il Dirigente invierà una comunicazione scritta alla famiglia dell'alunno/a esponendo i possibili esiti derivanti dalla mancata frequenza.

La copertura dei posti vacanti per rinuncia o per decadenza è predisposta, attingendo dall'elenco della lista di attesa, nei dieci giorni successivi all'avvenuta vacanza, dal Dirigente Scolastico, non oltre il mese di gennaio.

Art. 7 – Colloqui scuola - famiglia

Data la struttura della Scuola dell'Infanzia, i docenti ed i genitori si incontrano quotidianamente, per cui il colloquio scuola - famiglia può essere attivato in qualsiasi momento da entrambe le parti in maniera informale e diretta.

Nell'arco dell'anno scolastico sono calendarizzati momenti per i colloqui individuali IN PRESENZA.

Art. 8 – Effetti personali

Gli effetti personali del bambino/a (bavagliolo, porta-bavagliolo, asciugamano, grembiulino, lenzuola, coperta, cuscino, sacchetto con cambio completo, ecc.) devono riportare il nome e il cognome del bambino stesso in forma indelebile.

Art 9 – Comportamenti educativi

Non è consentito ad alcuno fumare negli spazi della scuola, sia chiusi sia aperti. Il Dirigente Scolastico invierà richiami scritti e provvedimenti disciplinari all'indirizzo dei trasgressori. E' vietato anche l'utilizzo di sigarette elettroniche

A scuola i bambini consumano solo il pranzo fornito dalla ditta incaricata per la mensa e una merenda, a metà mattina con frutta della mensa o /e biscotti e simili confezionati portati dalle famiglie.

Non è consentito portare a scuola giochi personali: le insegnanti non sono responsabili della loro custodia.

Art. 10 – Campo di applicazione

Tutto il personale della Scuola dell'Infanzia e i genitori dei bambini che la frequentano sono tenuti ad osservare il presente regolamento. Le norme in esso contenute possono essere integrate o modificate, qualora se ne ravvisi la necessità o qualora lo rendesse necessario una nuova normativa contrattuale o di legge.