

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 63240



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"
Via Ugo Foscolo, 13 – 21050 Bisuschio
C.F.:80017280126 Codice Univoco: UFQ0IF
Tel. 0332/471213

sito Web: www.icbisuschio.edu.it

e-mail uffici: vaic815003@istruzione.it – PEC: vaic815003@pec.istruzione.it



INDICE

INDICE	1
PREMESSA	4
PRINCIPI GENERALI	4
CAPITOLO I - NORME GENERALI	5
1.1. NORME GENERALI	5
1.2. CALENDARIO SCOLASTICO	6
1.3. SITUAZIONI PARTICOLARI, SEGNALAZIONI, CERTIFICAZIONI	6
1.4. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI E MEDICINALI	6
1.5. IGIENE PERSONALE	7
CAPITOLO II - ORGANI COLLEGIALI E FORME DI PARTECIPAZIONE	8
2.1 GLI ORGANI COLLEGIALI	8
2.2 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	8
2.3 CONSIGLIO DI ISTITUTO: COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO	8
2.4 CONSIGLIO DI ISTITUTO: FUNZIONI E COMPETENZE	9
2.5 GIUNTA ESECUTIVA	10
2.6 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI	11
2.7 ORGANO DI GARANZIA	11
2.8 COLLEGIO DEI DOCENTI	11
2.9 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE	12
2.10 COMMISSIONE MENSA	13
CAPITOLO III – COMPITI ISTITUZIONALI DEL PERSONALE	14
3.1. COMPORTAMENTI DA ADOTTARE	14
3.2. COMPORTAMENTI DA ADOTTARE CON IL PERSONALE SUPPLENTE	17
3.3. UTILIZZO FOTOCOPIATRICI E STAMPANTI	17
CAPITOLO IV – COMPITI ISTITUZIONALI DI ALTRI OPERATORI	18
4.1 PERSONALE DI SUPPORTO AGLI ALUNNI	18
3.4 ESPERTI ESTERNI	18
3.5 PERSONALE FORNITO DA IMPRESE DESIGNATE DAL COMUNE	18
CAPITOLO V - UTILIZZO LOCALI, ATTREZZATURE E SPAZI DELL'AREA SCOLASTICA	19
5.1 CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE	19
5.2 PALESTRE-LABORATORI: UTILIZZAZIONI	21
CAPITOLO VI - RISORSE TECNOLOGICHE DI RETE	22
6.1 REGISTRO ELETTRONICO	22
6.2 LABORATORI MULTIMEDIALI	23
6.3 DIGITAL BOARD : TRASFORMAZIONE DIGITALE NELLA DIDATTICA E NELL'ORGANIZZAZIONE"	23
6.4 CRITERI UTILIZZO INTERNET	23
6.5. COMUNICAZIONI	24
6.6 PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA: "BULLISMO E CYBERBULLISMO".	24
CAPITOLO VII - VIGILANZA	27
7.1 VIGILANZA IN CLASSE	27
7.2 VIGILANZA SULLE CLASSI	27
7.3 VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITÀ SPORTIVA	28
7.4 VIGILANZA DURANTE LE USCITE DIDATTICHE, I VIAGGI E LE VISITE D'ISTRUZIONE	28

7.5	VIGILANZA SUI MINORI DISABILI	28
7.6	VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO	28
CAPITOLO VIII - GENITORI		29
8.1	RESPONSABILITÀ GENITORIALE	29
8.2	COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	29
8.3	COMUNICAZIONI VIA MAIL TRA I GENITORI E DOCENTI E IL DIRIGENTE SCOLASTICO	30
CAPITOLO IX - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI		31
9.1	ACQUISIZIONE DI RESPONSABILITÀ	31
9.2	DIRITTI DEGLI ALUNNI	31
9.3	DOVERI DEGLI ALUNNI	31
9.3.1	SCUOLA PRIMARIA	32
9.3.2	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	33
CAPITOLO X - CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI		38
10.1	PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE	38
10.2	MODALITÀ E TEMPI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI DA PARTE DEL DS	38
CAPITOLO XI - ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI		39
11.1	CRITERI FORMAZIONE CLASSI	39
11.2	ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO	39
11.3	CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ALUNNI IN CASI PARTICOLARI	40
CAPITOLO XII - USCITE DIDATTICHE, VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE		41
CAPITOLO XIII - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO		42
13.1	ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA	42
13.2	ACCOGLIENZA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	42
13.3	ENTRATE E USCITE ANTICIPATE/POSTICIPATE, RITARDI, ASSENZE	42
13.4	TRASFERIMENTO CLASSI E/O GRUPPI DI ALUNNI NELL'AMBITO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO	43
13.5	ALLONTANAMENTO DALLA CLASSE E SPOSTAMENTI	43
13.6	ATTIVITÀ DEGLI ALUNNI	43
13.7	UTILIZZO AULA E SPAZI-AULE ATTREZZATI	43
13.8	CAMBIO D'ORA E INTERVALLO	44
13.9	UTILIZZO SERVIZI IGIENICI	44
13.10	USCITA ALUNNI	45
13.11	CESSAZIONE DI FREQUENZA	45
CAPITOLO XIV - SCUOLA PRIMARIA		46
14.1	ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA	46
14.2	ACCOGLIENZA ALUNNI	46
14.3	ENTRATE E USCITE ANTICIPATE/POSTICIPATE, RITARDI, ASSENZE	47
14.4	TRASFERIMENTO CLASSI E/O GRUPPI DI ALUNNI NELL'AMBITO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO	47
14.5	ALLONTANAMENTO DALLA CLASSE E SPOSTAMENTI	47
14.6	ATTIVITÀ DEGLI ALUNNI	48
14.7	UTILIZZO AULA E SPAZI-AULE ATTREZZATI	48
14.8	INTERVALLO	48
14.9	USO DEI SERVIZI IGIENICI	48
14.10	MENSA	49
14.11	USCITA	49
14.12	UTILIZZO DELLA PALESTRA	49
14.13	CESSAZIONE DI FREQUENZA	49
CAPITOLO XV SCUOLA DELL'INFANZIA		50

15.1	ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA	50
15.2	FREQUENZA	50
15.3	INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI, ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO	50
15.3	RITARDI, ENTRATE E USCITE INTERMEDIE, ASSENZE	50
15.4	SPOSTAMENTI DALLE CLASSI	50
15.5	MENSA	50
15.6	CESSAZIONE DI FREQUENZA	51
CAPITOLO XVI - PROTOCOLLO DI SICUREZZA		52
CAPITOLO XVII - PRIVACY		53
DISPOSIZIONI FINALI		54

PREMESSA

PRINCIPI GENERALI

Gli indirizzi generali dell'Istituto Comprensivo e quelli specifici di ogni grado di scuola sono finalizzati alla **promozione del successo formativo** di ciascun alunno, attraverso il perseguimento delle finalità educative e nel rispetto delle Nuove Indicazioni Nazionali D.M. 254/2012 e successive integrazioni per:

- a) favorire la crescita e la valorizzazione della persona considerando:
 - i ritmi dell'età evolutiva;
 - le differenze e identità di ciascuno;
 - le scelte educative della famiglia;
- b) innalzare i livelli di istruzione e le competenze di studenti e studentesse al fine di:
 - garantire il diritto allo studio, le pari opportunità di successo formativo;
 - contrastare le diseguaglianze socio-culturali;
 - educare alla cittadinanza attiva;
 - prevenire e recuperare l'abbandono e la dispersione scolastica;
- c) la cooperazione scuola/genitori, in coerenza con l'autonomia delle istituzioni scolastiche e secondo i principi sanciti dalla Costituzione.

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

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

Ha la finalità di:

- a) stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
- b) regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- c) contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e Comunità locale.

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

CAPITOLO I - NORME GENERALI

1.1. NORME GENERALI

- a) Chiunque operi o sia presente nella scuola è tenuto responsabilmente:
- al rispetto di sé e degli altri;
 - al rispetto delle norme che ne regolano la vita comunitaria;
 - ad un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
 - alla salvaguardia e al rispetto dei locali e del patrimonio scolastico.
- b) A norma di legge a chiunque è fatto divieto di fumare negli ambienti scolastici e negli ambienti di pertinenza della scuola. Al fine di garantire la salute di tutti, è fatto divieto di fumare all'interno dell'istituto e nelle pertinenze, ai sensi dell'art. 4 del DL Istruzione (n.104/2013). Il DL estende il divieto di fumo alle aree all'aperto delle istituzioni scolastiche e introduce il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e all'aperto. Per la violazione dei divieti è prevista l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie come da normativa vigente.
Il Responsabile del procedimento è individuato dal Dirigente Scolastico tra il personale della scuola.
- c) L'ingresso nella scuola è regolamentato e costantemente custodito:
- i collaboratori scolastici vigilano l'ingresso di persone che non siano docenti in servizio;
 - nella sede centrale gli estranei possono solo accedere agli uffici;
 - in tutti i plessi l'ingresso agli estranei non è ammesso senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Referente di plesso; nessun estraneo, ivi compresi i genitori e parenti/tutori degli alunni, può accedere alle aule e ai corridoi se non autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Referente di plesso;
 - l'intervento di esperti per attività didattiche è richiesto dai docenti è deliberato dal Collegio Docenti o calendarizzato e comunicato per iscritto al Dirigente Scolastico che ne autorizza l'ingresso.
- d) Il Dirigente Scolastico autorizza la distribuzione del materiale informativo su attività che abbiano finalità eminentemente didattiche ed educative promosse dalle Amministrazioni comunali, da Enti o Associazioni operanti sul territorio e dai rappresentanti dei genitori.
- e) L'affissione di manifesti all'interno della scuola deve essere sempre autorizzata dal Dirigente scolastico, escluso il materiale sindacale che viene esposto nell'apposita bacheca.
- f) In considerazione della sempre maggiore diffusione di telefoni cellulari nelle classi, si rende utile fornire indicazioni volte a contrastare utilizzi impropri o non consentiti.
[Circolare 19 dicembre 2022](#)
[Disposizioni in merito all'uso di smartphone e del registro elettronico](#)
- g) La scuola non è responsabile di furti o danneggiamenti a beni personali.
- h) Non sono ammessi animali nei locali e nei cortili della scuola se non autorizzati dalla Dirigenza e dai genitori degli alunni coinvolti e solo per fini educativo-didattici.

1.2. CALENDARIO SCOLASTICO

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

1.3. SITUAZIONI PARTICOLARI, SEGNALAZIONI, CERTIFICAZIONI

I genitori sono invitati a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni particolari e/o produrre certificazioni a tutela della salute degli alunni.

I docenti, personalmente o con l'ausilio dei collaboratori scolastici, in presenza di sintomi di malessere dell'alunno, o in caso di infortunio, devono contattare i genitori per l'accudimento e l'eventuale allontanamento da scuola.

1.4. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI E MEDICINALI

Si rimanda al Protocollo d'intesa tra Regione Lombardia e USR Lombardia disponibile al seguente link:

<https://usr.istruzioneelombardia.gov.it/avviso-protocollo-intesa-farmaci/>

1.5 IGIENE PERSONALE

L'igiene personale della comunità scolastica è importantissima ed è garanzia di convivenza serena.

Collaboratori scolastici e insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici e degli spazi della scuola).

I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e degli abiti per evitare spiacevoli inconvenienti.

Qualora nella scuola si manifestassero episodi critici, i genitori saranno informati perché si attivino per le opportune misure igieniche o di profilassi.

CAPITOLO II - ORGANI COLLEGIALI E FORME DI PARTECIPAZIONE

2.1 GLI ORGANI COLLEGIALI

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

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

2.2 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

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

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

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere effettuata con comunicazione scritta diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo on line, potrà essere effettuata anche a mezzo posta elettronica.

2.3 CONSIGLIO DI ISTITUTO: COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente scolastico) e dura in carica tre anni. Esso è costituito da 19 componenti in quanto il numero degli alunni è superiore a 500 ed è così composto:

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

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

Nella prima seduta, presieduta dal Dirigente Scolastico, il Consiglio di Istituto elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori che ne fanno parte.

L'elezione avviene a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta, qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano per età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori consiglieri, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

La funzione di Segretario sarà affidata dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio. Il Presidente, o in sua assenza o impedimento il Vicepresidente, ha le seguenti funzioni:

- a) convocare e presiedere il Consiglio di istituto garantendo il regolare funzionamento della seduta;
- b) affidare le funzioni di segretario del Consiglio ad uno dei suoi membri;
- c) autenticare con la propria firma i verbali redatti dal Segretario, gli atti e la corrispondenza pervenuta al Consiglio;
- d) disporre la convocazione del Consiglio su richiesta della Giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso o quando se ne ravvisi la necessità.

Compiti del segretario sono quelli di verbalizzare le riunioni, di redigere il verbale e di sottoscriverlo congiuntamente al Presidente. Tre assenze consecutive non giustificate comportano la decadenza da consigliere.

Il consigliere decaduto, per una qualsiasi causa o motivazione, viene surrogato dal primo candidato non eletto nelle rispettive liste. Qualora la lista fosse esaurita, si ricorre ad elezioni suppletive che si svolgeranno con le stesse modalità delle elezioni ordinarie. Le sedute del Consiglio di Istituto debbono svolgersi in orario non coincidente con quello delle lezioni, sono valide con la partecipazione della metà più uno dei componenti. L'ordine del giorno delle sedute è proposto dalla Giunta esecutiva al

Presidente del Consiglio di Istituto.

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

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

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Il pubblico può assistervi, ma non ha diritto di parola o ad intervenire nella discussione; la parola viene concessa al pubblico a facoltà del Presidente, solo dopo aver esaurito i punti dell'ordine del giorno. Quando si discutono questioni e fatti inerenti singole persone, il pubblico non viene ammesso.

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

La pubblicità delle delibere degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione all'albo online.

Avverso le delibere del Consiglio di Istituto è ammesso reclamo al Consiglio di Stato da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine, la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al TAR, ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni. L'affissione avviene, di norma, entro quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Gli atti e i verbali sono conservati presso la presidenza e sono resi disponibili ad ogni consigliere con notifica per e-mail.

2.4 CONSIGLIO DI ISTITUTO: FUNZIONI E COMPETENZE

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

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

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

1. Adozione del Regolamento Interno

Il Consiglio di Istituto è responsabile dell'adozione del regolamento interno dell'istituto, che definisce le norme di funzionamento e comportamento all'interno della scuola.

2. Programmazione Educativa

Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), che include la programmazione educativa dell'istituto, definendo obiettivi, attività e progetti da realizzare.

3. Gestione delle Risorse Finanziarie

Approva il bilancio preventivo e il conto consuntivo, garantendo una gestione trasparente e responsabile delle risorse finanziarie dell'istituto.

Definisce i criteri per l'utilizzo dei mezzi finanziari e dei beni dell'istituto.

4. Organizzazione delle Attività Scolastiche

Stabilisce il calendario delle attività scolastiche e le modalità di organizzazione delle lezioni, delle attività extrascolastiche e dei progetti formativi.

Adotta i criteri generali per la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti.

5. Inclusione e Supporto

Promuove l'inclusione scolastica e l'integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali (BES), approvando progetti e iniziative specifiche.

6. Rapporti con Enti Esterni

Approva accordi e convenzioni con enti, istituzioni e associazioni esterne per la realizzazione di progetti educativi e formativi, e per la gestione condivisa delle risorse.

Promuove la collaborazione con altre scuole per progetti e attività comuni.

7. Valutazione e Monitoraggio

Valuta l'efficacia delle attività didattiche e dei progetti realizzati, proponendo eventuali miglioramenti.

Monitora l'attuazione del P.T.O.F. e il raggiungimento degli obiettivi educativi e formativi.

8. Gestione degli Spazi Comuni

Adotta i criteri per la gestione e l'utilizzo degli spazi comuni della scuola, garantendo la sicurezza e il benessere degli alunni e del personale.

9. Provvedimenti Disciplinari

Delibera sui provvedimenti disciplinari a carico degli studenti, in conformità con il regolamento interno e le normative vigenti.

10. Promozione della Partecipazione

Favorisce la partecipazione attiva dei genitori, degli studenti e del personale scolastico alla vita dell'istituto, organizzando incontri e assemblee.

2.5 GIUNTA ESECUTIVA

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

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

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

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

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

- a) prepara i lavori del Consiglio e ne fissa l'ordine del giorno;
- b) cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
- c) predispose il bilancio preventivo, le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo.

2.6 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti esercita le proprie competenze secondo quanto disposto dalla legge 107/2015. Ha durata triennale ed è composto da:

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

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

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

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti dell'Istituzione scolastica ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

2.7 ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Ha come obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori ed intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. L'Organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale, è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007). Per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari l'art.5 del DPR specifica che. *"Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di*

garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, che decide nel termine di dieci giorni". Tale organo, di norma, è composto da due docenti designati dal Collegio docenti e da due rappresentanti dei genitori eletti dal Consiglio di Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

2.8 COLLEGIO DEI DOCENTI

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

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

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

2.9 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE

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

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

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

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

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

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

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

I Consigli hanno il compito di:

- a) deliberare su materie loro attribuite dalla normativa vigente, in particolare sulle uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione e adozioni dei libri di testo;
- b) formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
- c) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni.

Sulla base dei criteri generali espressi dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio Docenti, il Dirigente Scolastico convoca i Consigli di classe con la sola presenza dei docenti quando si deve procedere alla valutazione periodica e finale degli alunni, mentre con la presenza dei rappresentanti dei genitori, quando si deve procedere alla programmazione ed alla verifica dell'azione educativa e didattica per la classe.

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

2.10 COMMISSIONE MENSA

La mensa è considerata un momento educativo e un'opportunità offerta alle alunne e agli alunni di accostarsi ad alimenti diversi. Pertanto, essa rappresenta un momento di educazione al gusto ed un'occasione per favorire:

- l'educazione alimentare – con riferimenti all'igiene e alla salute;
- l'educazione relazionale – riconoscimento dei ruoli e delle diversità;
- l'educazione comportamentale – condivisione e rispetto delle regole.

Il Servizio di mensa scolastica è un servizio a domanda individuale.

L'amministrazione comunale ne stabilisce l'istituzione, le modalità di appalto e l'organizzazione del servizio.

I destinatari del servizio di ristorazione scolastica sono tutti gli alunni iscritti e frequentanti le sezioni di scuola dell'infanzia e delle scuole primarie dell'Istituto.

Il menù è formulato in base alle tabelle dietetiche suggerite dall'ASL, e sulla base di eventuali allergie e/o intolleranze alimentari (documentate da certificato medico) e di necessità culturali e/o religiose; Il servizio di refezione scolastica è monitorato da una Commissione Mensa costituita da rappresentanti di genitori, docenti e dell'amministrazione comunale.

Finalità della commissione

1. E' un organo di informazione e consultazione senza poteri e/o funzioni di tipo decisorio o vincolante.
2. La Commissione Mensa Scolastica esercita, in collaborazione con l'Amministrazione comunale e nell'interesse dell'utenza, un compito di vigilanza e di controllo sulla qualità e quantità dei cibi somministrati agli alunni in riferimento alle vigenti tabelle dietetiche, avendo quale immediato e diretto riferimento sulle tematiche nutrizionali la figura della dietista.
3. Ha un ruolo di collegamento tra utenti e Amministrazione Comunale e di consulenza per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio.
4. Ha il ruolo di valutazione e monitoraggio del servizio attraverso la compilazione di questionari di gradimento.

Modalità di funzionamento

La Commissione Mensa decide autonomamente il calendario delle attività, le date delle riunioni ed ogni altra iniziativa di sua competenza.

Nomina al suo interno un responsabile effettivo (più uno supplente), che funga da rappresentante e coordinatore dell'attività della Commissione stessa e che curi i rapporti con il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Comunale.

Si riunisce almeno una volta a quadrimestre e tutte le volte che lo riterrà necessario nei locali messi a disposizione dal Dirigente scolastico.

Incontra almeno una volta per anno scolastico l'Amministrazione Comunale, allo scopo di farsi portavoce delle istanze e discutere eventuali modifiche del servizio stesso. L'avviso scritto per la convocazione, contenente l'ordine del giorno, sarà inviato a cura del responsabile del settore presso il Comune, entro sette giorni dalla data fissata per la riunione.

A tali incontri potrà essere richiesta la partecipazione dell'Azienda che gestisce il servizio di refezione scolastica.

Attraverso il suo responsabile o delegato, la Commissione Mensa intrattiene stretti rapporti con tutti gli organismi scolastici dove sia presente la componente genitori.

Il responsabile della Commissione Mensa si impegna a conservare e, a fine mandato, a trasmettere al nuovo responsabile tutta la documentazione raccolta durante l'attività svolta.

Compiti della commissione

I referenti della commissione dovranno:

1. Verificare la pulizia e la funzionalità dei mezzi usati per il trasporto dei pasti.
2. Controllare il buon funzionamento degli attrezzi e dispositivi utilizzati (in particolare degli scaldavivande)
3. Verificare che il personale addetto alla distribuzione sia in numero adeguato (in base al capitolato) e che indossi camice, cuffie, guanti ecc.
4. Accertarsi che il personale abbia controllato le grammature (ossia la quantità espressa in peso da distribuire a ciascun bambino) e le temperature dei cibi in arrivo (le temperature richieste sono differenti a seconda dei cibi e il loro rispetto è fondamentale per prevenire la proliferazione di batteri).
5. Controllare il rispetto delle diete speciali (quelle servite per motivi culturali o religiosi).
6. Assaggiare il pasto, al momento del consumo, per verificarne la qualità (sia da un punto di vista organolettico ma anche considerando, per esempio, le temperature).

Modalità di comportamento

Il Controllo sull'attivazione, funzionamento e monitoraggio del servizio e le verifiche periodiche della distribuzione dei pasti dovrà essere effettuata non più di una volta a settimana e da parte di non più di due referenti a rotazione tra i membri nominati. L'attività dei referenti deve essere limitata all'osservazione per quanto riguarda la distribuzione dei pasti, con l'esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con le sostanze alimentari e con tutto ciò che entra in contatto con gli alimenti stessi.

Essi non devono pertanto toccare alimenti crudi, cotti o pronti al consumo, né utensili, attrezzature e stoviglie.

L'assaggio dei cibi, che devono essere predisposti dal personale della Mensa Scolastica, avviene in un locale messo a disposizione dalla scuola.

Durante i sopralluoghi i membri della Commissione devono evitare di intralciare il normale svolgimento delle attività.

Per ciascun sopralluogo effettuato nei locali della scuola i membri della Commissione si impegnano a redigere una scheda di valutazione.

CAPITOLO III – COMPITI ISTITUZIONALI DEL PERSONALE

3.1. COMPORAMENTI DA ADOTTARE

I Responsabili del servizio sono:

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

3.1.1. DOCENTI

La professione dell'insegnante ha valenza pubblica, prima di tutto per mandato costituzionale e poi perché il diritto all'istruzione è universalmente riconosciuto. La valenza pubblica dell'insegnare risiede nella Carta Costituzionale da cui discende il D.L. 297/94 secondo il quale. *“La funzione docente è intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura”*.

Il docente, quindi, nell'esercizio della sua funzione, è pubblico ufficiale e agisce sempre nel rispetto dell'alunno quale soggetto del processo formativo e della comunità educante.

Al docente si richiedono:

- a) competenze educative e disciplinari;
- b) competenze metodologiche didattiche, valutative;
- c) competenze comunicative-relazionali;
- d) competenze organizzative e progettuali
affinché:
 - renda consapevoli gli alunni del proprio processo di apprendimento;
 - organizzi e animi situazioni di apprendimento in coerenza con il P.T.O.F;
 - gestisca la progressione degli apprendimenti;
 - progetti e faccia evolvere dispositivi di differenziazione;
 - crei un ambiente educativo, sereno e rassicurante che favorisca relazioni positive tra gli studenti;
 - utilizzi pratiche didattiche innovative anche con l'ausilio delle TIC;
 - partecipi alla gestione della scuola;
 - costruisca e dia senso alla professione e gestisca la propria formazione continua.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni e di un numero congruo di esercitazioni; facendo attenzione a distribuire i carichi di lavoro durante la settimana in collaborazione con tutti i colleghi del team;
- alla distribuzione delle verifiche nei quadrimestri,
- alla predisposizione dei compiti a casa (da dettare sul diario)
- alla correzione dei compiti, anche in modalità comunitaria;
- alla correzione e restituzione degli elaborati in un tempo adeguato;
- alla compilazione puntuale del registro elettronico;
- alla stesura dei documenti scolastici prevista dalla normativa;
- all'informazione e coinvolgimento dei genitori rispetto all'andamento didattico disciplinare del proprio figlio;
- alla consegna del piano di lavoro per il personale supplente;
- al controllo della posta elettronica istituzionale.

Il docente è tenuto

- alla riservatezza nel trattamento di dati personali e rispetto della privacy (attenersi al segreto d'ufficio);
- al rispetto dell'orario di servizio;
- alla puntualità.

I docenti danno comunicazione alla Direzione in merito a:

- a. andamento educativo e didattico della classe e sono tenute a segnalare eventuali criticità riscontrate;
- b. attività progettuali di ampliamento dell'offerta formativa in orario scolastico ed extra-scolastico con l'indicazione di eventuali costi a carico delle famiglie;

- c. piano annuale delle uscite didattiche sul territorio, viaggi e visite d'istruzione;
- d. piano degli acquisti di materiali e supporti necessari all'attività didattica;
- e. inadempienza dell'obbligo scolastico. I docenti comunicano i nominativi degli alunni che non adempiono l'obbligo scolastico, totalmente o parzialmente. Sarà cura della Direzione comunicare tempestivamente ogni trasferimento di alunno che si verificasse durante l'anno.

3.1.2 PERSONALE ATA, in base al proprio profilo assolve a determinati compiti.

a) COLLABORATORE SCOLASTICO

Il collaboratore esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante gli intervalli;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; in tempi e modi tali da non arrecare in alcun modo disagio e/o pericolo agli alunni, segnalando con i cartelli previsti il pericolo di pavimentazioni bagnate;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e sulle attrezzature, curando la custodia delle chiavi delle aule speciali e che tali chiavi, alla fine delle attività, siano riconsegnate;
- collaborazione con i Docenti e gli alunni;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale per tutti gli alunni che lo necessitano.

Il collaboratore inoltre è tenuto a:

- **indossare il dispositivo di protezione individuale** allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciare la sicurezza o la salute durante il lavoro e il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome;
- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura digitale nell'apposito rilevatore elettronico;
- verificare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e segnalare alla dirigenza, con tempestività, ogni inefficienza o guasto rilevato;
- prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga;
- **sorvegliare che, durante le attività didattiche le porte di ingresso rimangano chiuse** per evidenti motivi di sicurezza e provvedere ad aprirle solo 5 minuti prima dell'inizio e della fine delle lezioni;
- intervenire prontamente e aprire completamente le porte solo in caso di emergenza, come da istruzioni impartite nei piani di evacuazione;
- **vigilare sugli scolari** che transitano nei corridoi e nell'atrio della scuola o si recano in bagno e collaborare con i docenti nel compito di vigilanza durante gli intervalli;
- far firmare l'apposito registro al genitore, in occasione di entrata e uscita al di fuori del normale orario scolastico degli alunni, ed accompagnare l'alunno dalla classe all'ingresso e viceversa;
- vigilare ed impedire che persone estranee si introducano all'interno della scuola senza autorizzazione;
- impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi o sezioni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- controllare e sollecitare i Genitori e gli accompagnatori degli alunni, affinché gli stessi non sostino nelle aree di pertinenza della scuola dopo la consegna o il ritiro dei bambini;
- sorvegliare gli alunni, su richiesta dei Docenti, in situazioni di necessità e urgenza, con esonero momentaneo da altre incombenze (compreso lo squillo del telefono e del campanello);
- controllare, al termine del servizio pomeridiano, che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici e delle aule che ne sono provvisti siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le

serrande delle aule e della scuola, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola, che siano chiuse tutte le porte degli uffici e che sia inserito l'allarme;

- comunicare alla Segreteria situazioni di disagio rilevate, di disorganizzazione o di pericolo, di ingresso non previsto di personale specializzato preposto alla manutenzione;
- **pulire gli spazi** ed adottare ogni precauzione affinché la pulizia sia effettuata salvaguardando le condizioni di sicurezza di alunni, personale e pubblico; compatibilmente con il regolare svolgimento dell'attività scolastica. Pertanto è necessario:
 1. che i detersivi e ogni altro materiale di pulizia siano tenuti sempre sotto chiave e comunque mai alla portata degli alunni;
 2. non ingombrare con oggetti i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite, le scale;
 3. non sovraccaricare gli ambienti, evitando l'accatastamento di materiale infiammabile;
 4. rigovernare i materiali dopo l'uso;
 5. sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga. Dopo le pulizie degli ambienti scolastici, gli arredi vanno riposizionati in modo da non costituire occasione e rischio di infortunio. I docenti dovranno sollecitare gli alunni affinché le aule siano lasciate in ordine;
 6. non togliere o superare barriere che segnalino la presenza di aree pericolose e vigilare affinché gli alunni non vi accedano;
 7. provvedere regolarmente alla **ricognizione degli spazi esterni degli edifici scolastici** al fine di evidenziare la presenza di situazioni ed oggetti non di pertinenza e/o di potenziale rischio e pericolo per alunni ed operatori.

Qualora, dopo il periodo normalmente previsto per l'uscita, uno o più alunni rimangano o ritornino presso l'edificio scolastico perché nessuno ha provveduto al loro ritiro, il personale ausiliario allerta telefonicamente la famiglia perché risolva la situazione.

Può infine svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica;
- fotocopiatura di materiale didattico richiesto dai docenti.

b) ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'Assistente Amministrativo ha ruolo di primo piano nella conduzione della scuola, è un **funzionario della Pubblica Amministrazione**, con una preparazione professionale specifica che opera in ambiti molto delicati e che intrattiene rapporti con una serie di attori come gli utenti, i genitori, il personale in servizio e altri Enti Territoriali.

Per assolvere al meglio il proprio compito deve:

- essere preciso e ordinato;
- conoscere le normative del proprio settore e le procedure burocratiche, con particolare attenzione al trattamento dei dati, alla privacy e al segreto d'ufficio;
- essere paziente, gentile e disponibile alla comunicazione con tutti;
- gestire lo sportello con il pubblico con professionalità e conoscenze;
- eseguire l'attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile, mediante l'utilizzazione di procedure informatiche;
- svolgere attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza;
- gestire l'archivio e il protocollo, supportare l'utenza ed assolvere i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori od aree omogenee;

- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli Organi collegiali;
- attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto.

c) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico; l'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica e del Piano dell'Offerta Formativa. in particolare:

- organizza autonomamente l'attività del personale Ata di cui è diretto responsabile, attribuisce al personale Ata, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- firma tutti gli atti di sua competenza;
- di norma è disponibile, su appuntamento, a ricevere il personale della scuola previa richiesta trasmessa dal personale Amministrativo.

3.1.3. TUTTO IL PERSONALE

Tutto il personale (docente e Ata) è tenuto a comunicare con tempestività:

- **assenza per malattia.** Il personale interessato dà comunicazione tempestiva all'Ufficio di segreteria, con una telefonata in modo da consentire all'Ufficio di attivarsi prontamente per garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica; deve comunicare appena possibile il n° di certificato medico telematico e i giorni di assenza previsti;
- **per le altre tipologie di permessi** (permessi per motivi personali, permessi brevi, ferie, aspettativa, ecc.) si rimanda alla normativa contrattuale. La richiesta va comunque inoltrata al Dirigente Scolastico accedendo al registro elettronico.

3.2 COMPORAMENTI DA ADOTTARE CON IL PERSONALE SUPPLENTE

3.2.1 DOCENTE

La Segreteria consegna al docente supplente copia dell'orario di lavoro individuale unitamente alle credenziali di accesso per il registro elettronico.

3.2.2 ATA

Il personale assistente amministrativo e i collaboratori scolastici fanno riferimento al Direttore dei Servizi generali e Amministrativi che assegna l'area e fornisce tutte le informazioni utili al miglior espletamento dei compiti e delle pratiche in corso. Consegna agli assistenti amministrativi il prospetto dell'orario dell'Ufficio e dell'orario e dei carichi individuali di lavoro, ai collaboratori il mansionario previsto.

Quanto non è menzionato è da riferirsi al CCNL e alle norme di riferimento, anche per quanto riguarda la sostituzione del personale assente.

3.3 UTILIZZO FOTOCOPIATRICI E STAMPANTI

L'uso delle macchine fotocopiatrici e delle stampanti dei computer presenti nei plessi è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto. Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e privato.

Non sono consentite fotocopie di testi integrali; per la riproduzione deve essere sempre rispettata la normativa inerente alla tutela dei diritti d'autore.

CAPITOLO IV – COMPITI ISTITUZIONALI DI ALTRI OPERATORI

4.1 PERSONALE DI SUPPORTO AGLI ALUNNI

Nelle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado dell'Istituto possono essere impiegati, con funzioni di assistenza agli alunni, aiuti educativi forniti dai Comuni, eventuale personale volontario autorizzato dal Dirigente. Nelle medesime Scuole può operare, per particolari attività, anche personale esterno all'Istituto, previo conferimento d'incarico da parte del Dirigente Scolastico e accettazione integrale del regolamento per l'impiego di volontari nelle attività scolastiche.

4.2 ESPERTI ESTERNI

Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e tempestivo. La materia è disciplinata dal Regolamento d'Istituto per il conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni. La responsabilità del gruppo di alunni è del docente in compresenza con l'esperto o dell'esperto stesso qualora fosse un docente dell'Istituto Comprensivo.

4.3 PERSONALE FORNITO DA IMPRESE DESIGNATE DAL COMUNE

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

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

5.1 CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE

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

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

Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo”.

- a) **Il Consiglio di Istituto valuterà i contenuti delle attività proposte** atte a contribuire all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica, alla natura del servizio prestato, alla specificità dell'organizzazione, con esclusione di attività manifestamente confessionali, politiche, partitiche e attività a scopo di lucro.
- b) **L'Ente Locale proprietario** può utilizzare i locali scolastici ed eventuali attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico, il quale effettuerà le necessarie verifiche prima di accogliere la richiesta.
- c) **Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica e le Amministrazioni Comunali devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

- d) **Doveri del concessionario**

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- provvedere ad effettuare le pulizie dei locali dopo l'uso, lasciandoli in ordine e puliti e, comunque, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione successiva di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito. In particolare dovrà garantire il corretto utilizzo delle attrezzature informatiche, senza compromettere la funzionalità per l'attività didattica.

- e) **Usi incompatibili e divieti**

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

- È vietato fumare nei locali della scuola e nei cortili di pertinenza.
- È vietato l'accesso ai locali non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso.
- È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso.
- Sono vietati, durante qualsiasi manifestazione, la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali utilizzati.
- È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.

- È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e altro che possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni caso l'Istituzione Scolastica è esente dalla loro custodia.
La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

f) Fasce orarie di utilizzo e servizio di sorveglianza

L'uso dei locali può essere richiesto per i giorni e le fasce orarie in cui non sono previste attività didattiche.

g) Locali ed attrezzature in uso fuori dell'orario scolastico

La richiesta è subordinata al CDI per:

- attività direttamente organizzate o riconosciute dall'Ente Locale, da ONLUS, Sovrintendenza, ecc.;
- attività di formazione docenti/personale Ata.

h) L'uso dei locali per le assemblee sindacali del personale della scuola, anche a carattere zonale, deve essere concesso dal Dirigente a titolo gratuito.

Qualora non siano osservate le modalità d'uso prescritte, il Dirigente scolastico, può revocare in ogni momento l'assenso all'uso informandone il Consiglio d'Istituto e l'ente concedente, che provvederà alla revoca formale.

Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti di strutture e attrezzature scolastiche, è tenuto a risarcire il danno.

La quantificazione del danno sarà stabilita dalla Dirigenza in accordo con la Giunta esecutiva e deliberata dal C.d.I.

L'estinzione del danno materiale non esclude la possibilità, da parte degli organi competenti, di poter comminare sanzioni disciplinari.

i) Aule e laboratori vengono dati in uso a società pubbliche e private per attività formative contro un riconoscimento economico determinato dal Dirigente scolastico e dalla Giunta esecutiva, sulla base del valore globale o pro-quota maggiorato dei costi di esercizio.

5.2 PALESTRE-LABORATORI: UTILIZZAZIONI

Le palestre vengono utilizzate dai diversi plessi dell'Istituto in fascia oraria settimanale predeterminata, dichiarata e resa pubblica in concomitanza con l'inizio dell'anno scolastico; dopo tale orario l'ente locale proprietario può darle in uso/gestione a soggetti privati o pubblici. Alla ripresa dell'attività didattica, la palestra dovrà essere pulita e ordinata così come l'Istituto l'ha lasciata per l'assunzione in consegna da parte del soggetto temporaneamente subentrante nella gestione.

La pulizia, compatibilmente con le esigenze di funzionamento, sarà a cura dei soggetti utilizzatori terzi conseguente alla loro attività.

Danni, rotture, guasti di oggetti, strumenti, strutture, arredi, saranno ripagati dagli autori responsabili e, se non individuati, dal soggetto gestore l'attività durante la quale il danno è stato prodotto.

CAPITOLO VI - RISORSE TECNOLOGICHE DI RETE

6.1. REGISTRO ELETTRONICO

Registro di classe

I docenti sono tenuti a registrare, a partire dalla prima ora: le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie.

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione. Laddove non siano presenti le attrezzature e/o il collegamento in rete, necessari alla compilazione del registro elettronico, e solo fino alla data di risoluzione di tali criticità, si procederà alla compilazione del registro di classe utilizzando il computer del plesso presente in sala docenti, o il proprio dispositivo personale.

Regolamento famiglie

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

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

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

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

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

I genitori hanno accesso alle seguenti informazioni:

- Della classe (registro di classe): argomenti/note disciplinari di classe;
- Del proprio figlio: assenze/ritardi/uscite anticipate, giustificazioni e motivo delle assenze, voti, note individuali;
- Prenotazione on line dei colloqui;
- Visione delle circolari;
- In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (pagella primo periodo o pagella finale) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia.

Regolamento Segreteria

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

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

Il Registro elettronico del docente

Scuola secondaria di primo grado

I voti, relativi alle valutazioni orali, devono essere inseriti dal docente nel R.E.; i voti relativi alle prove scritte e/o pratiche devono essere inseriti nel Registro Elettronico; le valutazioni dovranno essere inserite in corrispondenza del giorno in cui è stata effettuata la prova o in altro giorno, ma in ogni caso specificando la data di svolgimento della prova.

Scuola primaria

A decorrere dall'anno scolastico 2020/2021 la valutazione periodica e finale degli apprendimenti è espressa, per ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni Nazionali, compreso l'insegnamento trasversale di educazione civica, attraverso un giudizio descrittivo riportato nel documento di valutazione, nella prospettiva formativa della valutazione e della valorizzazione del miglioramento degli apprendimenti. I giudizi descrittivi sono riferiti agli obiettivi oggetto di valutazione definiti nel curriculum d'istituto e sono correlati a differenti livelli di apprendimento.

[Ordinanza n.172 4-12-2020](#)

[Linee guida](#) [Nota n.2158 4/12/2020](#)

6.2. LABORATORI MULTIMEDIALI

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

- L'aula di informatica deve essere usata esclusivamente in presenza del docente; gli alunni non possono avere libero accesso.
- Ogni alunno deve mantenere la postazione assegnata per tutto l'anno e l'accesso avverrà con username e password, che sarà modificata periodicamente.
- Le password vanno assolutamente mantenute segrete.
- E' assolutamente vietato modificare le impostazioni di sistema: monitor, sfondo, salvaschermo, risoluzione video, colori, icone, collegamenti, cartelle, tasti, velocità, forma del puntatore e altro.
- Il docente che utilizza l'aula deve preoccuparsi di chiuderla al termine della lezione e di controllare che tutti i pc siano spenti.
- Ogni classe o gruppo di lavoro è autorizzato, nel suo account utente, a creare sul disco fisso dei personal computer una sola cartella di lavoro (articolata in sottocartelle), su cui memorizzare i propri lavori.
- L'uso di memorie esterne di massa (chiavette), CD R o RW, DVD ed altri supporti magnetici personali, sono consentiti solo all'insegnante, previo controllo di software antivirus.
- I software utilizzabili sono solo quelli installati sui PC. Non è consentita l'installazione di alcun programma, sia per uso personale sia didattico. La richiesta deve essere comunicata al responsabile di laboratorio, che si occuperà dell'eventuale installazione.
- L'uso della stampante deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e sempre sotto il controllo dell'insegnante. Prima dell'uscita i docenti (o gli alunni se in grado) dovranno provvedere a spegnere i computer e le periferiche eventualmente usate, seguendo le corrette procedure e lasciando il laboratorio nelle migliori condizioni possibili.

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

- La rimozione di cartelle non conformi a quanto indicato;
- La formattazione del pc;
- La cancellazione di file di lavoro non inserite nelle cartelle personali.

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

6.3 “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione”

La dotazione di monitor digitali interattivi touch screen, costituisce oggi uno strumento indispensabile per migliorare la qualità della didattica in classe e per utilizzare metodologie didattiche innovative e inclusive.

Le digital board sono presenti in tutte le classi dell'Istituto e, al fine di salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, devono essere utilizzate, osservando scrupolosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento. Docenti e alunni sono responsabili del buon utilizzo di questo strumento da maneggiare con cura e accortezza. Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere l'apparecchiatura, riporre gli accessori in dotazione negli appositi cassetti. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la presenza del docente. L'alunno non può accedere liberamente all'utilizzo della Digital board. È altresì vietata la visione di filmati presenti su Internet o su supporto digitale degli alunni, quando non autorizzati da un docente, che dovrà averli preventivamente visionati.

6.4 CRITERI UTILIZZO INTERNET

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

L'Istituzione scolastica assicura, nei confronti degli alunni, la supervisione delle connessioni, attraverso il docente in servizio. Attribuisce a ogni unità di personale piena autonoma responsabilità in ordine ai siti visitati; il personale è altresì responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright, delle licenze d'uso.

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

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

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

6.4.4 È vietato scaricare software non strettamente necessari per l'espletamento delle proprie mansioni.

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

6.5. COMUNICAZIONI

Il Dirigente Scolastico, Legale Rappresentante dell'Istituzione Scolastica, riconosce quale via ufficiale di comunicazione con i Genitori degli alunni esclusivamente quella istituzionale (Sito web ufficiale della scuola, Registro elettronico, Diario degli alunni, Casella di posta elettronica istituzionale, Comunicazioni telefoniche da e con la Segreteria).

L'istituto scolastico non è responsabile di altri canali di comunicazione (chat, social network etc.) e del loro eventuale uso improprio.

In merito alla pubblicazione delle fotografie e dei video didattici, effettuati durante le recite, le visite guidate e/o uscite didattiche, lo svolgimento dei progetti inseriti nel P.T.O.F., si rimanda alla normativa. Si ricorda inoltre che, i Genitori, che dovessero effettuare video e foto a fini personali e destinati ad ambito familiare e amicale, sono tenuti ad ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto, nel caso intendessero pubblicarle e diffonderle.

Eventuali chat di Classe tra Genitori

Fermo restando che le chat di classe sono completamente aliene al sistema scolastico, in caso di attivazione, si raccomanda che le chat di classe tra i genitori siano impostate in modo da limitare gli interventi ai soli gestori del gruppo.

Questa misura è fondamentale per prevenire l'uso improprio della chat, evitando messaggi superflui, malintesi e la diffusione di informazioni non verificate. Affidando la possibilità di inviare messaggi ai soli gestori, si garantisce che le comunicazioni siano pertinenti, chiare e utili. I gestori del gruppo avranno il compito di condividere informazioni rilevanti e rispondere a domande che non trovano altra soluzione. In questo modo, si promuove un ambiente di comunicazione ordinato e responsabile, incoraggiando al contempo l'autonomia e la responsabilità degli alunni.

IN NESSUN MODO la chat può sostituire una comunicazione ufficiale e il colloquio individuale nell'ambito dei rapporti SCUOLA-FAMIGLIA. L'uso della chat richiede rispetto di regole comunicative, per essa valgono le norme del codice civile e penale.

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

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyberbullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017 n.71: *"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo"*. Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- Dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- Dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- Dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

- Dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- Dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- Dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- Dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- Dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- Dalla Legge n.71/2017.

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

a) Il Dirigente scolastico:

- Individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- Coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- Favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari Organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

b) Il referente del bullismo-cyber-bullismo e legalità

- Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- Coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- Si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- Cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, il “Safer Internet Day”, istituita nel 2004 dall'Unione europea.

c) Il Collegio docenti:

- Promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- Prevede all'interno del P.T.O.F corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;
- Promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo nel territorio, in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- Prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;

d) Il Consiglio di classe/interclasse

- Pianifica attività didattiche finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- Favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;

e) Il Docente

- Intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- Valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni; al docente non è consentito corrispondere per via telematica (e-mail) con gli studenti se non esclusivamente con finalità formative e necessariamente tramite indirizzi istituzionali;

f) I Genitori

- Partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- Sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- Vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o di paura);

- Conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- Conoscono le sanzioni previste da Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio;

g) Gli Alunni

- Sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- Imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.

Non è consentito agli alunni:

- Durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola acquisire mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- Diffondere e pubblicare immagini e/o video e/o registrazioni vocali sulle chat di classe di compagni, terzi soggetti, personale docente e non, anche realizzate al di fuori delle mura scolastiche e dell'orario scolastico;
- Divulgare dati personali e sensibili riguardanti compagni, terzi soggetti, personale docente e non, sulle chat di classe e sui profili dei social network.

CAPITOLO VII - VIGILANZA

7.1 VIGILANZA IN CLASSE

La vigilanza sugli alunni ha inizio con l'affidamento del minore all'istituzione scolastica ed è delineata da uno specifico quadro normativo di riferimento che è di natura sia legislativa che contrattuale. La responsabilità degli insegnanti e dell'ente scolastico incontra il limite esterno della *temporalità* dell'obbligo di vigilanza. Per ricorrente giurisprudenza l'obbligo della sorveglianza si protrae per *tutto il tempo dell'affidamento* dell'alunno all'istituzione scolastica e quindi dal momento dell'ingresso nei locali e pertinenze della scuola sino a quello dell'uscita.

È molto importante quindi tener presente che l'insegnante è responsabile, oltre che della propria attività di insegnamento, anche della **sorveglianza** degli alunni durante tutto il tempo nel quale gli sono affidati e ne risponde civilmente e penalmente.

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con l'uscita dello stesso, comprendendo il periodo destinato alla ricreazione, con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi.

La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente di cui sia vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti o simili.

La responsabilità per la cosiddetta "*culpa in vigilando*" deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- Risulta essere presente al momento dell'evento;
- Dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava, pertanto, una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni. Infatti, **l'art.2048 c.c., pone a carico di chi è incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo rispetto all'obbligo di vigilanza.** La prova liberatoria non si esaurisce nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma si estende nella dimostrazione di aver adottato in via preventiva tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo. Il docente ad esempio risponde se il danno causato da un compagno di classe trova origine in un clima di generale *IRREQUIETEZZA* causata dalla momentanea assenza dello stesso docente, o dalla mancanza di idonee misure preventive.

La Corte dei Conti, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

7.2 VIGILANZA SULLE CLASSI

a) Allontanamento dell'insegnante dalla classe

L'insegnante che abbandona gli alunni, anche per breve tempo, senza seri e validi motivi e senza adottare le opportune cautele (sostituzione da parte di altro personale docente o ausiliario) è responsabile del danno che un alunno dovesse subire nel periodo della sua assenza. Si precisa altresì che la vigilanza è diretta ad impedire, non solo che gli alunni compiano atti dannosi a terzi, ma che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi, da loro coetanei, da altre persone e da fatti non riconducibili a comportamenti umani.

b) Assenza del titolare

1. **In attesa del supplente:** la segreteria informa tempestivamente i referenti di plesso e i collaboratori scolastici in servizio i quali provvedono a vigilare le classi fino all'arrivo del supplente.

2. **Impossibilità nomina supplente:** i collaboratori scolastici, con l'aiuto dei docenti, provvedono a smistare gli alunni nelle classi vicine e/o in quelle con maggiori possibilità di accoglienza; **i docenti sono tenuti ad accogliere in classe gli alunni smistati per garantire sempre e comunque la sorveglianza.**
3. **Assenza del titolare non comunicata alla segreteria per motivi imprevisti:** il personale della scuola (docenti o collaboratori scolastici) informano la segreteria che la classe è rimasta scoperta e provvedono ad assicurare la vigilanza fino all'arrivo del supplente o fino allo smistamento da parte del personale ATA degli alunni.
4. **Nel caso di breve ed occasionale assenza del personale docente,** i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni. In caso di improvvisa indisponibilità del docente, in assenza di insegnanti o di collaboratori scolastici disponibili, la vigilanza sarà esercitata da un insegnante della classe attigua, se si tratta di periodo breve. Qualora non si prevedano tempi brevi, si provvederà alla suddivisione degli alunni tra le classi vicine.

7.3 VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITÀ SPORTIVA

In occasione dello svolgimento dell'attività sportiva la responsabilità del docente è esclusa nelle seguenti fattispecie:

- Se il docente è nella materiale impossibilità di intervenire a causa della repentinità e imprevedibilità dell'evento dannoso;
- Se il gioco non è di per sé pericoloso;
- Se non sono state violate le regole del gioco;
- Se la palestra o l'ambiente nel quale si svolge l'attività è in sicurezza.

7.4 VIGILANZA DURANTE LE USCITE DIDATTICHE, I VIAGGI E LE VISITE D'ISTRUZIONE

I viaggi, le visite d'istruzione, le uscite didattiche sono assimilate a tutti gli effetti alle attività didattiche. Il docente può sollevarsi dalla presunzione di responsabilità a suo carico, provando di aver adottato le opportune misure disciplinari e di non aver potuto impedire il fatto. I genitori restano responsabili del comportamento del figlio anche in viaggio di istruzione, soprattutto nelle situazioni (ad esempio di riposo notturno) ove va dato rilievo all'autonomia del soggetto in formazione, il cui eventuale illecito può derivare, più che da una carenza di vigilanza, da un deficit educativo imputabile alla famiglia (c.d. *culpa in educando*).

7.5 VIGILANZA SUI MINORI DISABILI

La vigilanza sui minori in situazione di disabilità grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dall'educatore o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

7.6 VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero, il personale docente e non docente, ha il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori.

CAPITOLO VIII - GENITORI

8.1 RESPONSABILITÀ GENITORIALE

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

- Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti;
- Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- Partecipare con regolarità ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, ecc);
- Favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- Supportare l'operato dei docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa e conseguentemente sostenere i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
- Controllare le comunicazioni e le valutazioni sul registro elettronico;
- Informare la scuola in caso di problemi che possano incidere sulla situazione scolastica dello studente;
- Informare la scuola di situazioni critiche, fenomeni di bullismo e vandalismo di cui si è a conoscenza;
- Giustificare sempre le assenze e i ritardi dello studente utilizzando il registro elettronico;
- Chiedere ai propri figli un comportamento corretto in tutte le situazioni: nelle aule, a tavola, sui mezzi di trasporto;
- Esprimere il proprio parere sulla scuola e gli eventuali suggerimenti anche attraverso la compilazione dei questionari relativi a tematiche di particolare interesse e alla soddisfazione del servizio.

All'inizio di ogni anno scolastico, mediante apposito modulo, la scuola richiede ai genitori più recapiti telefonici, affinché possano essere tempestivamente rintracciati in caso di necessità. Si invitano i genitori a comunicare per tempo in Segreteria, anche in corso d'anno, qualsiasi variazione inerente la residenza e i recapiti telefonici. Tutte le comunicazioni avverranno solo ed esclusivamente tramite segreteria.

8.2 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

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

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

I genitori dei nuovi iscritti alla scuola dell'infanzia, tra giugno e settembre, vengono contattati per concordare le modalità di inserimento del bambino. Per presentare il progetto accoglienza e l'organizzazione generale della scuola primaria e secondaria le famiglie incontrano il Dirigente scolastico e i docenti nelle prime settimane di scuola.

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

Per la scuola Secondaria, su appuntamento richiesto dal genitore o dal docente, sono previsti colloqui settimanali individuali con i docenti in orario antimeridiano e due colloqui, in orario pomeridiano uno per quadrimestre, in cui sono presenti contemporaneamente tutti i docenti, per favorire i genitori che lavorano.

Il calendario annuale di tutti gli incontri previsti è comunicato alle famiglie, entro il mese di ottobre ed è sempre consultabile sul sito dell'Istituto.

I genitori, in occasione di assemblee o di incontri, sono invitati a non portare i figli a scuola, sia per la loro incolumità che per il rispetto degli ambienti; l'amministrazione è esonerata da ogni responsabilità. Inoltre, in un'ottica di circolarità delle notizie, le comunicazioni più importanti vengono diffuse dal Dirigente Scolastico tramite registro elettronico o sul sito della scuola.

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

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

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

CAPITOLO IX - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

9.1 ACQUISIZIONE DI RESPONSABILITÀ

Nel rispetto delle finalità educative e degli obiettivi didattici esposti nel P.T.O.F, il presente Regolamento stabilisce come fine per gli alunni l'acquisizione di responsabilità in riferimento alle esigenze proprie e a quelle della comunità scolastica in cui sono inseriti.

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

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

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

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

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

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

9.2 DIRITTI DEGLI ALUNNI

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

Di conseguenza ogni alunno ha diritto:

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

9.3 DOVERI DEGLI ALUNNI

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

L'alunno deve:

- Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe;
- Assumere e mantenere un atteggiamento responsabile, positivo, leale, collaborativo e corretto, nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale scolastico, anche durante l'utilizzo di mezzi di trasporto;
- Curare l'igiene della propria persona e usare un abbigliamento decoroso, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;

- Frequentare regolarmente la scuola, arrivare puntuale, avere sempre con sé il diario scolastico e tutto l'occorrente per le lezioni, evitando di portare soldi e oggetti di valore;
- Impegnarsi in modo responsabile, a scuola e a casa, nell'esecuzione dei compiti richiesti e nello studio e, in caso di assenza, informarsi sugli argomenti delle lezioni e sui compiti assegnati;
- Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, cyberbullismo e vandalismo che si verificassero nelle classi, nella scuola e nei servizi offerti in collaborazione con gli Enti locali a supporto della proposta didattica educativa;
- Non usare dispositivi mobili in classe se non per fini didattici e dietro autorizzazione esplicita del docente;
- Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti;
- Contribuire a mantenere ordinato e pulito l'ambiente scolastico, rispettando i beni collettivi, anche nella consapevolezza che l'allievo è tenuto a risarcire danni volontariamente arrecati ai locali della scuola o al materiale didattico.

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

9.3.1 SCUOLA PRIMARIA

DOVERI ALUNNI DEGLI	COMPORAMENTI	INTERVENTI	VANTAGGI E BENEFICI NEL RISPETTO DELLE REGOLE
FREQUENZA E PUNTUALITA'	<ul style="list-style-type: none"> - ritardi reiterati; - persistere della mancanza di giustificazioni delle assenze e/o dei ritardi in ingresso. 	<ul style="list-style-type: none"> - informazione alla famiglia attraverso il diario e nel registro elettronico; - convocazione dei genitori; - comunicazione del Dirigente scolastico. 	
IMPEGNO SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> - possesso ed uso di oggetti non attinenti all'attività; - mancanza di compiti e/o del materiale scolastico; - interventi non regolamentati; - lavori incompleti a causa di scarso impegno o disattenzione; - rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati; - dimenticanza/trascuratezza nell'uso del diario personale; falsificazione voti e firme dei genitori; - mancato riscontro di comunicazioni alla famiglia. 	<ul style="list-style-type: none"> - richiamo verbale; - informazione alla famiglia attraverso il diario e nel registro elettronico; - convocazione dei genitori. 	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto del diritto di tutti all'apprendimento; - evitare perdite di tempo e interruzione delle lezioni; - apprendimento più efficace; - aumento dell'autocontrollo; - miglioramento della relazione nel gruppo classe; - clima sereno e di collaborazione ; - riconoscimento nel giudizio di comportamento;
RISPETTO DI SE', DEI COMPAGNI, DEI DOCENTI E DEL PERSONALE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> - uso di linguaggio e gesti volgari e/o irrispettosi; - aggressività verbale e/o fisica, atteggiamenti; - irrispettosi e/o intimidatori e/o discriminatori; - danneggiamento del materiale altrui; - interruzione della lezione con azioni volutamente di disturbo; - sottrazione di materiale ai compagni. 	<ul style="list-style-type: none"> - richiamo scritto sul diario personale e nel registro elettronico; - convocazione dei genitori; - intervento del DS o di un suo collaboratore; - risarcimento del danno; - ripercussioni sul giudizio di comportamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - l'ambiente pulito e ordinato favorisce l'apprendimento; - maggior rispetto per i materiali favorisce la condivisione.

RISPETTO DELL'AMBIENTE E DEL MATERIALE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> - portare a scuola materiale e/o strumenti non consoni e/o pericolosi che possono recare danno alle persone; - uso scorretto delle attrezzature presenti nei diversi ambienti; - danneggiamento e imbrattamento di strutture, arredamenti, oggetti. 	<ul style="list-style-type: none"> - richiamo scritto sul diario personale e nel registro elettronico; - convocazione dei genitori; - intervento del DS o dei collaboratori del DS; - risarcimento del danno; - ripercussioni sul voto di comportamento. 	
--	---	---	--

9.3.2 SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

DOVERI DEGLI ALUNNI	INFRAZIONE	SANZIONE (secondo il principio della progressività)	EVENTUALE PROCEDURA DI RECUPERO EDUCATIVO-FORMATIVA	VANTAGGI E BENEFICI NEL RISPETTO DELLE REGOLE
FREQUENZA E PUNTUALITA'	<ul style="list-style-type: none"> - ritardi reiterati; - persistere della mancanza di giustificazioni delle assenze e/o dei ritardi in ingresso; - ritardo al rientro dall'intervallo. 	<ul style="list-style-type: none"> - informazione alla famiglia attraverso il diario e il registro elettronico; - convocazione dei genitori; - conseguenze sul giudizio di comportamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - attività di studio o ricerca individuale - riordino di materiali e sussidi vari della classe o della scuola, anche in orario extrascolastico. 	<ul style="list-style-type: none"> - evitare perdite di tempo e interruzione della lezione; - apprendimento più efficace; - rispetto di sé e degli altri e del diritto di tutti all'apprendimento ;
ATTENZIONE CONCENTRAZIONE E IMPEGNO	<ul style="list-style-type: none"> - distrazione frequente - possesso ed uso di oggetti non attinenti all'attività - mancanza di compiti e/o del materiale scolastico - chiacchiere continue - interventi non regolamentati. 	<ul style="list-style-type: none"> - richiamo verbale - richiamo scritto sul diario personale e nel registro elettronico; - convocazione dei genitori; - ripercussioni sul voto della disciplina, nel caso non sia stato regolarmente svolto il lavoro assegnato a casa. 	<ul style="list-style-type: none"> - produzioni di elaborati scolastici (composizioni scritte o artistiche); - attività di studio o ricerca individuale; - compiti supplementari. 	<ul style="list-style-type: none"> - riconoscimento nel giudizio di comportamento; - aumento dell'autocontrollo - miglioramento della relazione nel gruppo classe con conseguente aumento della

<p>RISPETTO DI SÈ E DEI COMPAGNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - uso di linguaggio e gesti volgari, scurrili, e/o irrispettosi; - aggressività verbale e/o fisica, atteggiamenti irrispettosi e/o intimidatori e/o discriminatori; 	<ul style="list-style-type: none"> - richiamo scritto sul diario personale e nel registro elettronico; - convocazione dei genitori; - intervento del DS o dei suoi collaboratori; - per azioni reiterate convocazione del Consiglio 	<ul style="list-style-type: none"> - produzioni di elaborati scolastici (composizioni scritte o artistiche); - attività di ricerca; - attività di collaborazione nell'ambito della comunità scolastica 	<ul style="list-style-type: none"> stima e della fiducia; - si lavora in un'atmosfera distesa - si crea un clima sereno di collaborazione in classe;
---	--	---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - danneggiamento del materiale altrui; - interruzione della lezione con azioni volutamente di disturbo; - sottrazione di materiale ai compagni (furto). 	<p>di classe per eventuale sospensione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - allontanamento temporaneo dalle lezioni giornaliere su decisione del DS; - risarcimento del danno; - eventuale esclusione da uscite didattiche e da viaggi di istruzione; - ripercussioni pesanti sul giudizio di comportamento. 	<p>(es: riordino, pulizia, aiuto nei compiti ai compagni, collaborazione con i docenti per la preparazione di attività scolastica).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ci si può aiutare meglio fidandosi gli uni degli altri; - l'istituzione scolastica stima e premia chi non provoca danno a nessuno e sa rispettare e aiutare gli altri; - l'ambiente pulito e ordinato favorisce l'apprendimento ; - maggior rispetto per i materiali favorisce la condivisione; - si crea un clima sereno in classe.
<p>RISPETTO DEI DOCENTI E DEL PERSONALE SCOLASTICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - alzarsi senza permesso; - uso di linguaggio e gesti irrispettosi e/o volgari; - interruzione della lezione con azioni volutamente di disturbo; - rifiuto di eseguire le indicazioni dell'insegnante - atti di aggressività e/o violenza fisica. 	<ul style="list-style-type: none"> - richiamo scritto sul diario personale e nel registro elettronico; - convocazione dei genitori; - intervento del DS - per azioni reiterate convocazione del Consiglio di classe per eventuale allontanamento; temporaneo dalle lezioni giornaliere su decisione del DS; - eventuale esclusione da viaggi di istruzione; - ripercussioni pesanti sul giudizio di comportamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - produzioni di elaborati scolastici (composizioni scritte o artistiche); - attività di studio o ricerca individuale; - riordino di materiali e sussidi vari; - attività di collaborazione nell'ambito della comunità scolastica (es: riordino, pulizia, aiuto nei compiti ai compagni, collaborazione con i docenti per la preparazione di attività scolastica) anche in orario extrascolastico. 	

<p style="text-align: center;">RISPETTO DELL'AMBIENTE E DEL MATERIALE SCOLASTICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - portare a scuola materiale/strumenti non consoni e/o pericolosi che possono recare danno alle persone; - uso scorretto delle attrezzature presenti nei diversi ambienti, quali classi, laboratori, palestra, locale mensa; - danneggiamento o imbrattamento di strutture, arredamenti, oggetti scolastici; - fumare all'interno dell'edificio scolastico; - atti di vandalismo alle proprietà personali dei docenti, dei compagni e del personale scolastico in generale; - atti di violenza alle strutture e alle persone connotati da particolare gravità, tale da ingenerare rischi per l'incolumità delle singole persone o per la comunità (allarme sociale). 	<ul style="list-style-type: none"> - richiamo scritto sul diario personale e nel registro di classe; - convocazione dei genitori; - intervento del DS; - per azioni reiterate convocazione del Consiglio di classe per eventuale sospensione; - allontanamento temporaneo dalle lezioni giornaliere su decisione del DS; - risarcimento del danno; - eventuale esclusione da viaggi di istruzione; - ripercussioni pesanti sul giudizio di comportamento; - denuncia alle Autorità competenti. 	<ul style="list-style-type: none"> - produzioni di elaborati scolastici (composizioni scritte o artistiche); - attività di ricerca; - riordino di cataloghi e archivi; - attività di collaborazione nell'ambito della comunità scolastica (es: riordino, pulizia, aiuto nei compiti ai compagni, collaborazione con i docenti per la preparazione di attività scolastica). 	
---	---	---	--	--

La sospensione dalle lezioni superiori ai 15 giorni sarà disposta dal Consiglio d'Istituto. Eventuali ricorsi possono essere presentati, entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola. Si ricorda ai genitori la loro responsabilità civile nei confronti dei figli.

CAPITOLO X - CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

10.1 PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, l'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF.

10.2 MODALITÀ E TEMPI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI DA PARTE DEL DS

- a) L'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, nonché l'assegnazione degli ambiti disciplinari ai singoli docenti, sono rimesse alla competenza del Dirigente Scolastico, che avrà cura di garantire, nei limiti consentiti della dotazione organica, le condizioni per la continuità didattica (anche assegnando in ogni classe, se presente in organico, almeno un insegnante di ruolo) e di valorizzare le competenze e le esperienze professionali.
- b) Il criterio della continuità didattica è inteso con riferimento alla classe e agli alunni, non al gruppo di insegnamento (team di classe e di intersezione, consigli di classe).
- c) Il Dirigente scolastico assegna i docenti di sostegno alle classi sulla base delle disposizioni normative, delle competenze del docente, delle caratteristiche dell'alunno con disabilità e del gruppo classe.
- d) Il Dirigente Scolastico ha facoltà di valutazione e decisione in merito a situazioni particolari e problematiche.
- e) Il Dirigente effettuerà l'assegnazione dei docenti alle classi a settembre.

CAPITOLO XI - ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI

11.1 CRITERI PER LA COMPOSIZIONE DELLE CLASSI PRIME

(Delibera del Consiglio d'Istituto n. 43/ 2022 del 28/06/2022)

Criteria per la composizione delle classi prime

Sia nella scuola primaria sia nella scuola secondaria di I grado, qualora il numero degli alunni iscritti consentisse la formazione di più di una sezione, la costituzione delle classi prime sarà predisposta nel seguente modo:

1. Il primo giorno di scuola, gli alunni iscritti alle classi prime saranno suddivisi nei diversi plessi di appartenenza in sottogruppi eterogenei. Durante i primi dieci giorni di scuola dedicati all'accoglienza saranno organizzate attività a classi aperte che permetteranno agli insegnanti di osservare e valutare sia l'impegno, la partecipazione alla vita della scuola, le competenze linguistico-comunicative e cognitive degli alunni, sia le dinamiche relazionali e comportamentali innescatesi nei diversi sottogruppi.
2. In ogni ordine di scuola, i docenti predisporranno una serie di attività che prevedano il coinvolgimento diretto di tutti gli allievi nella narrazione di sé, nel gioco, nelle attività motorie, espressive e musicali e nella risoluzione di compiti autentici nelle discipline che il team docenti riterrà opportuno osservare per verificare i prerequisiti disciplinari. Saranno eventualmente previste delle uscite didattiche.
3. Fino al termine del periodo di accoglienza, i sottogruppi sono da considerarsi provvisori. Questi saranno ricombinati tra loro nei giorni successivi al primo e saranno soggetti anche a modifiche interne. Oltre a questo, saranno tenute in considerazione le indicazioni ricevute in fase di raccordo con le maestre della scuola dell'infanzia e della scuola primaria di provenienza.
4. I raccordi con le maestre della scuola dell'infanzia e della scuola primaria appartenenti a questo Istituto Comprensivo saranno organizzati a inizio settembre e comunque entro la data di inizio delle lezioni. Per le maestre degli alunni provenienti da altre scuole i momenti di raccordo potranno anche essere anticipati al mese di giugno.
5. Come gli alunni, anche i docenti assegnati alle classi prime ruoteranno sui diversi sottogruppi per favorire l'osservazione da vari punti di vista. Laddove ci fossero docenti a disposizione, questi potranno assumere il ruolo di osservatori esterni.
6. Durante il periodo di accoglienza, e comunque non oltre il mese di settembre, i docenti si riuniranno per condividere le osservazioni e i dati raccolti e costituire le classi prime.
7. Le famiglie saranno infine informate della classe/sezione definitiva del proprio figlio. A questo proposito, si ricorda che eventuali richieste presentate dai genitori in sede d'iscrizione non saranno necessariamente assecondate se non compatibili con le osservazioni del team docenti e delle maestre delle scuole di provenienza.

11.2 ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO

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

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

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

11.3 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ALUNNI IN CASI PARTICOLARI

a) Alunni ripetenti.

L'inserimento nella sezione degli alunni che ripetono l'anno avverrà da parte del Dirigente, sentito il Consiglio di classe e

valutate le sezioni ritenute più idonee.

b) Richieste dei genitori per cambio classe

- Non saranno prese in considerazione richieste dei genitori relative al cambio di sezione.

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

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

Vedi regolamento "PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE, DELLE VISITE GUIDATE E DELLE USCITE DIDATTICHE"

[Regolamento-viaggi-istruzione-e-uscite-didattiche-2024-25](#)

CAPITOLO XIII - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

13.1 ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA

Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti e il personale non docente, delibera annualmente l'orario scolastico nel rispetto:

- a) delle esigenze didattiche degli alunni;
- b) delle esigenze organizzative e di funzionamento della scuola;
- c) dell'orario del servizio trasporti pubblico e comunale.

L'orario settimanale è articolato su cinque giorni di frequenza, dal lunedì al venerdì:

a) tempo normale (30 spazi orari)

Entrata a scuola: 8.00

Uscita da scuola: 14.00

13.2 ACCOGLIENZA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

I docenti di classe attendono gli alunni cinque minuti prima dell'ingresso (art. 44 del CCNL/2007) sulla soglia dell'aula, vigilando contemporaneamente gli alunni dell'aula e del corridoio.

Gli alunni saranno invitati a non correre, a sistemare i propri indumenti e il proprio corredo scolastico in modo ordinato, tale comunque da non costituire occasioni di rischio.

I collaboratori scolastici, alle 7.55, aprono le porte d'ingresso.

L'insegnante della prima ora di lezione, dopo il suono della campanella, deve:

1. effettuare l'appello per verificare la presenza di tutti gli alunni;
2. provvedere a segnare gli assenti sul registro elettronico;
3. provvedere al controllo delle giustificazioni (assenze, ritardi, uscite anticipate). Le giustificazioni per uscite anticipate possono essere presentate entro il termine della prima ora.

Al cambio d'ora l'insegnante è tenuto a recarsi con sollecitudine nell'aula in cui svolgerà la lezione successiva.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i **collaboratori scolastici devono** favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso dell'assenza al DS e/o ai suoi collaboratori.

Al termine delle lezioni, l'insegnante dell'ultima ora accompagnerà la classe in modo ordinato controllando gli alunni fino al cancello.

13.3 ENTRATE E USCITE ANTICIPATE/POSTICIPATE, RITARDI, ASSENZE

I genitori degli alunni possono richiedere, solo per validi motivi, permessi di entrata e di uscita fuori dall'orario normale. Di solito, i permessi vengono autorizzati dal docente della prima ora, che controlla la richiesta del genitore e provvede a segnalarla sul registro di classe. I permessi continuativi devono essere preventivamente autorizzati dalla Dirigenza, dietro domanda scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario d'ingresso stabilito sono ammessi in classe dal docente presente. Il ritardo deve essere sempre giustificato dal genitore sul registro elettronico.

In caso di ingresso in ritardo o uscita anticipata, il genitore accompagnerà all'interno dell'edificio o preleverà il figlio sollevando la scuola da ogni responsabilità. Il genitore può richiedere che il figlio sia affidato a persona diversa da sé, purché maggiorenne e munita di delega scritta. In nessun caso gli alunni possono lasciare l'edificio, in orario scolastico, da soli, se non al termine delle proprie lezioni. Gli alunni giustificano l'assenza all'inizio delle lezioni; la giustificazione deve essere compilata dal genitore sul registro elettronico.

La mancata giustificazione dell'assenza deve essere segnalata sul registro di classe.

13.4 SPOSTAMENTI CLASSI E/O GRUPPI DI ALUNNI NELL'AMBITO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

Gli spostamenti nell'edificio scolastico, sotto la diretta vigilanza dell'insegnante e, comunque, di un adulto, devono avvenire con ordine, e non devono disturbare il lavoro nelle altre classi, nel rispetto delle esigenze di tutti. I collaboratori scolastici addetti alla vigilanza presteranno azione di supporto, specialmente in presenza di casi particolari.

Le aule speciali sono da considerarsi come le altre aule, in cui va tenuto un comportamento corretto e responsabile; in particolare si richiama la necessità di non utilizzare in modo improprio o senza autorizzazione materiali e sussidi presenti in tali ambienti.

13.5 ATTIVITA' DEGLI ALUNNI

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche coerenti con il P.T.O.F e le Indicazioni Nazionali, nel rispetto della tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima e da **attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività**. In particolare è vietato l'uso di sostanze tossiche e di sostanze chimiche, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti, l'uso libero da parte degli alunni di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività didattiche è consentito solo l'utilizzo di sostanze e colori atossici.

Eventuali materiali, di proprietà degli alunni, non richiesti per le attività e/o che risultassero potenzialmente pericolosi, saranno ritirati e consegnati ai genitori.

13.6 UTILIZZO AULA E SPAZI-AULE ATTREZZATI

Tutti, lavoratori e studenti, sono tenuti ad utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature, utensili, in sicurezza.

Il personale docente e non docente nell'uso di sostanze, macchinari o di altri mezzi tecnici è tenuto alla conoscenza e al rispetto delle norme di sicurezza e delle istruzioni fornite dai fabbricanti, rilevabili dalle schede tecniche.

13.7 CAMBIO D'ORA E INTERVALLO

a) Cambio dell'ora

Alla fine di ogni ora di lezione gli alunni non possono uscire dall'aula e devono prepararsi con ordine alla lezione successiva. I docenti devono effettuare il cambio con sollecitudine, per non lasciare la classe senza copertura; laddove possibile, i docenti si avvalgono anche dei collaboratori scolastici per sorvegliare la classe al cambio ora.

b) Intervallo e intervallo mensa

Gli intervalli durante la giornata scolastica **rispondono ad un bisogno di riposo psico-fisico degli alunni e pertanto devono essere garantiti**, sono parte dell'attività didattica e **non costituiscono interruzione degli obblighi di vigilanza** anzi l'obbligo, durante queste attività, si accentua, in ragione della maggiore pericolosità. La giurisprudenza ha ritenuto che, la mancata sorveglianza nella pausa di ricreazione, costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, viene richiesta una maggior attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi. Si ritiene di conseguenza che l'insegnante possa liberarsi dalla responsabilità solo se riesce a dimostrare che, pur essendo presente non ha comunque potuto evitare l'evento, poiché lo stesso si sarebbe comunque verificato in modo imprevedibile, repentino ed improvviso.

I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nella vigilanza durante l'intervallo.

La durata dell'intervallo si articola in due spazi tra loro opportunamente distanziati. I Docenti organizzano la sorveglianza con la collaborazione del personale ausiliario, opportunamente dislocato all'interno degli spazi scolastici, secondo le specifiche direttive del Dirigente Scolastico. A nessun alunno potrà essere consentito di restare nelle aule senza la presenza del docente di turno.

In caso di situazioni meteorologiche favorevoli l'intervallo si svolge all'esterno. La classe viene accompagnata dal docente nel giardino della scuola e, al termine dell'intervallo, riaccompagnata dallo stesso in aula. I docenti si dislocano nel giardino in modo che tutte le aree occupate dagli alunni siano sotto sorveglianza e solleciteranno gli alunni al rispetto dell'ambiente.

In caso di maltempo l'intervallo si svolge in classe, sul pianerottolo ad essa adiacente e nella zona limitrofa ai servizi

igienici e nell'atrio di ingresso. Non è consentito agli alunni lo spostamento da un corridoio all'altro. L'insegnante presente in classe si trattiene all'ingresso dell'aula, controlla il corretto svolgimento della ricreazione e cura l'aerazione dell'aula stessa.

Poiché questi momenti sono ad alto rischio di incidenti, come statisticamente rilevato, deve essere intensificata la vigilanza e deve essere adottata ogni precauzione atta a prevenire infortuni. Tutti i docenti in servizio nell'Istituto, al momento dell'intervallo, sono tenuti alla vigilanza sugli alunni anche se non direttamente legati alla presenza in classe. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza sugli alunni e nell'uso corretto di spazi e strutture.

13.8 UTILIZZO SERVIZI IGIENICI

Durante le lezioni l'uscita singola degli alunni deve essere consentita solo per improrogabili necessità.

Durante l'intervallo il docente esercita una puntuale vigilanza su tutti gli alunni, cura che l'accesso ai servizi avvenga con ordine, secondo criteri partecipati con gli alunni.

I collaboratori scolastici, laddove possibile, vigilano in prossimità dei servizi. Avranno cura di **asciugare i pavimenti** ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità dopo l'uso dei servizi da parte degli alunni, anche in orario non coincidente con quello della ricreazione.

13.9 USCITA ALUNNI

I collaboratori scolastici, 5 minuti prima del suono della campana del termine delle attività didattiche, aprono le porte di ingresso, si dispongono in maniera razionale, non riuniti in un unico punto, in modo da tenere sotto controllo tutto il percorso. Le lezioni cessano al suono della campana. Al termine delle lezioni, mattutine e pomeridiane, **dopo il suono della campanella**, l'insegnante dell'ultima ora, uscirà dalla propria aula e accompagnerà gli alunni della classe in modo ordinato fino al cancello d'uscita dell'edificio scolastico. Garantirà una vigilanza attenta e scrupolosa in quanto ancora sotto la sua diretta responsabilità.

13.10 CESSAZIONE DI FREQUENZA

L'interruzione definitiva della frequenza scolastica deve essere comunicata per iscritto dal genitore, direttamente in Segreteria. Il genitore deve comunicare come intende far assolvere l'obbligo scolastico al proprio figlio. Per gli alunni delle classi terze che devono sostenere gli Esami di Stato, il ritiro deve avvenire entro il 15 marzo dello stesso a.s. al fine di poter, eventualmente, sostenere gli Esami come privatisti.

CAPITOLO XIV - SCUOLA PRIMARIA

14.1 ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA

Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti e il personale non docente, delibera annualmente l'orario scolastico nel rispetto:

- a) delle esigenze didattiche degli alunni;
- b) delle esigenze organizzative e di funzionamento della scuola;
- c) dell'orario del servizio trasporti pubblico e comunale.

L'orario settimanale è articolato su cinque giorni di frequenza, dal lunedì al venerdì.

dal lunedì al venerdì	prime, seconde e terze con orario da 30 ore settimanali	dalle 07:50 alle 12:50 con due rientri pomeridiani (lunedì e mercoledì dalle 13:50 alle 16:20)
lunedì e mercoledì	quarte e quinte con orario di 32 ore settimanali	dalle 07:50 alle 12:50 e dalle 13:50 alle 16:20
Martedì e giovedì	Quarte e quinte con orario di 32 ore settimanali	dalle 07:50 alle 13:50
venerdì	quarte e quinte con orario di 32 ore settimanali	dalle 07:50 alle 12:50

14.2 ACCOGLIENZA ALUNNI

I docenti di classe attendono gli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 44 del CCNL/2007) sulla soglia dell'aula, vigilando contemporaneamente gli alunni dell'aula e del corridoio.

Gli alunni saranno invitati da docenti e collaboratori scolastici a non correre, a sistemare i propri indumenti e il proprio corredo scolastico in modo ordinato, tale comunque da non costituire occasioni di rischio.

I collaboratori scolastici in servizio suonano la prima campanella alle 7.45 e aprono le porte d'ingresso; si dispongono in maniera razionale, non in un unico punto, in modo da tenere sotto controllo l'intero percorso ingresso/aula.

L'insegnante della prima ora di lezione, dopo il suono della seconda campanella, deve:

1. effettuare l'appello per verificare la presenza di tutti gli alunni;
2. provvedere a segnare gli assenti sul registro elettronico;
3. provvedere al controllo delle giustificazioni (assenze, ritardi, uscite anticipate).

Le giustificazioni per uscite anticipate possono essere presentate solo in questo periodo.

Al cambio d'ora l'insegnante è tenuto a recarsi con sollecitudine nell'aula in cui svolgerà la lezione successiva.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i **collaboratori scolastici devono** favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare

davanti all'aula interessata.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al DS e/o ai suoi collaboratori.

14.3 ENTRATE E USCITE ANTICIPATE/POSTICIPATE, RITARDI, ASSENZE

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

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario d'ingresso stabilito sono ammessi in classe con decisione del Dirigente scolastico e/o del collaboratore e/o del docente di classe. Il ritardo deve essere sempre giustificato dal genitore compilando il registro elettronico. In caso di ingresso in ritardo o uscita anticipata, il genitore accompagnerà all'interno dell'edificio o preleverà il figlio sollevando la scuola da ogni responsabilità. Il genitore può richiedere che il figlio sia affidato a persona diversa da sé, purché maggiorenne e munita di delega scritta. In nessun caso gli alunni possono lasciare l'edificio, in orario scolastico, da soli.

Gli alunni **non possono di norma** uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni.

Per seri motivi possono essere consentite uscite anticipate, che devono essere sempre comunicate dai genitori sul diario, vistate e autorizzate dal docente di classe della prima ora.

Gli alunni autorizzati ad uscire anticipatamente da scuola devono essere ritirati da un genitore o da persona maggiorenne autorizzata dal genitore mediante dichiarazione scritta.

Il collaboratore che consegna il minore deve identificare l'adulto che preleva l'alunno ed invitare la persona ad apporre la propria firma sugli appositi registri. L'insegnante di classe riporterà l'uscita anticipata sul registro.

Gli alunni giustificano l'assenza all'inizio delle lezioni.

La giustificazione deve essere compilata dai genitori sul registro elettronico. La mancata giustificazione dell'assenza deve essere segnalata sul registro di classe. Gli alunni dovranno essere **sempre** forniti del diario scolastico.

14.4 TRASFERIMENTO CLASSI E/O GRUPPI DI ALUNNI NELL'AMBITO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

Gli spostamenti nell'edificio scolastico devono avvenire con ordine e non devono disturbare il lavoro nelle altre classi, nel rispetto delle esigenze di tutti, sotto la diretta vigilanza dell'insegnante e, comunque, di un adulto. I collaboratori scolastici addetti alla vigilanza presteranno azione di supporto, specialmente in presenza di casi particolari.

Le aule speciali sono da considerarsi come le altre aule, in cui va tenuto un comportamento corretto e responsabile; in particolare si richiama la necessità di non utilizzare in modo improprio o senza autorizzazione materiali e sussidi presenti in tali ambienti.

14.5 ALLONTANAMENTO DALLA CLASSE E SPOSTAMENTI

Gli spostamenti degli alunni nei vari corridoi dell'edificio devono avvenire solo in presenza di adeguata vigilanza da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici.

I docenti avranno cura di **non consentire**, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività.

Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici o dal docente stesso.

È fatto espresso divieto di procedere all'allontanamento di alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare o per svolgere attività individuali.

14.6 ATTIVITÀ DEGLI ALUNNI

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima e da **attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività**. In particolare è vietato l'uso di sostanze tossiche e di sostanze chimiche, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti e di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività didattiche sono consentiti solo l'utilizzo di sostanze e colori atossici.

Eventuali materiali, di proprietà degli alunni, non richiesti per le attività e/o che risultassero potenzialmente pericolosi, andranno

ritirati e consegnati ai genitori.

14.7 UTILIZZO AULA E SPAZI-AULE ATTREZZATI

Tutti, lavoratori e studenti, sono tenuti ad utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature, utensili, in sicurezza. Non è consentito l'uso di sostanze tossiche da parte dei minori.

Il personale docente e non docente nell'uso di sostanze, macchinari o di altri mezzi tecnici è tenuto alla conoscenza e al rispetto delle norme di sicurezza e delle istruzioni fornite dai fabbricanti, rilevabili dalle schede tecniche.

14.8 INTERVALLO

Gli intervalli durante la giornata scolastica **rispondono ad un bisogno di riposo psico-fisico degli alunni e pertanto devono essere garantiti**, sono parte dell'attività didattica e **non costituiscono interruzione degli obblighi di vigilanza** anzi l'obbligo, durante queste attività si accentua, in ragione della maggiore pericolosità. La giurisprudenza ha ritenuto che, la mancata sorveglianza nella pausa di ricreazione, costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, viene richiesta una maggior attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi. Si ritiene di conseguenza che l'insegnante possa liberarsi dalla responsabilità solo se riesce a dimostrare che, pur essendo presente non ha comunque potuto evitare l'evento, poiché lo stesso si sarebbe comunque verificato in modo imprevedibile, repentino ed improvviso. I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nella vigilanza durante l'intervallo. I Docenti organizzano la sorveglianza con la collaborazione del personale ausiliario, opportunamente dislocato all'interno degli spazi scolastici, secondo le specifiche direttive del Dirigente Scolastico. A nessun alunno potrà essere consentito di restare nelle aule senza la presenza del docente di turno.

In caso di situazioni meteorologiche favorevoli l'intervallo si svolge all'esterno. La classe viene accompagnata dal docente nel giardino della scuola e, al termine dell'intervallo, riaccompagnata dallo stesso in aula. I docenti si dislocano nel giardino in modo che tutte le aree occupate dagli alunni siano sotto sorveglianza e solleciteranno gli alunni al rispetto dell'ambiente.

Poiché questi momenti sono ad alto rischio di incidenti, come statisticamente rilevato, si deve intensificare la vigilanza e si deve adottare ogni precauzione atta a prevenire infortuni.

Tutti i docenti in servizio nell'Istituto al momento dell'intervallo sono tenuti alla vigilanza sugli alunni anche se non direttamente legati alla propria classe.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza sugli alunni e nell'uso corretto di spazi e strutture.

Le attività di intervallo e post mensa, anche quando siano lasciate alla libera iniziativa degli alunni, vanno attentamente vigilate. Esse comunque devono essere preordinate e definite in un contesto di regole, pattuite con gli alunni.

Gestione degli spazi durante l'intervallo

a) Spazi interni adeguati:

Di norma, l'intervallo breve e l'intervallo mensa, se effettuati all'interno dell'edificio, si svolgono in classe sempre sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante in orario.

Spazi esterni

Anche per gli spazi esterni, a ciascuna classe sarà destinata un'area delimitata.

14.9 USO DEI SERVIZI IGIENICI

Durante le lezioni, l'uscita singola degli alunni deve essere consentita solo per improrogabili necessità.

Durante l'intervallo il docente esercita una puntuale vigilanza su tutti gli alunni, cura che l'accesso ai servizi avvenga con ordine, secondo criteri partecipati con gli alunni.

I collaboratori scolastici, laddove possibile, vigilano in prossimità dei servizi. Avranno cura di **asciugare i pavimenti** ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità dopo l'uso dei servizi da parte degli alunni, anche in orario non coincidente con quello della ricreazione.

14.10 MENSA

Terminate le lezioni antimeridiane, i docenti invitano gli alunni a riordinare il proprio corredo scolastico, ad utilizzare i servizi igienici, a lavarsi accuratamente le mani, a disporsi ordinatamente per raggiungere il locale mensa accompagnati dall'insegnante in orario e a prendere posto a tavola.

I docenti in servizio sulla mensa devono essere inderogabilmente presenti per assumere la vigilanza del gruppo classe e accompagnano la classe loro assegnata verso il refettorio. Il turno di accesso alla mensa è regolamentato dal referente di plesso.

Per motivi di sicurezza e di igiene è necessario rispettare le seguenti norme:

- durante il pasto gli alunni non devono circolare liberamente nel refettorio;
- soltanto il personale preposto provvederà alla distribuzione degli alimenti.

I docenti invitano gli alunni ad adottare comportamenti adeguati alla consumazione del pasto e all'uso corretto di alimenti, stoviglie, posate, a parlare con tono moderato e in un'ottica di educazione alimentare a:

- evitare gli sprechi;
- non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti;
- lasciare il tavolo ed il refettorio ordinati.

14.11 USCITA

I collaboratori scolastici, al suono della campana del termine delle attività didattiche, cinque minuti prima aprono le porte di ingresso.

Le lezioni cessano al suono della campana. Al termine delle lezioni, mattutine e pomeridiane e dopo il suono della campanella, l'insegnante dell'ultima ora uscirà dall'aula e accompagnerà gli alunni della classe in modo ordinato fino al cancello dell'edificio controllandoli, avendo cura di vigilarli attentamente, in quanto ancora sotto la propria responsabilità diretta, per consegnarli ai genitori o a persona maggiorenne delegata.

Gli alunni che frequentano il post scuola sono consegnati agli educatori che li attendono nell'atrio d'ingresso di ciascuna scuola.

14.12 UTILIZZO DELLA PALESTRA

L'accesso alla palestra da parte degli alunni è consentito solo in presenza dei docenti.

Gli alunni, per svolgere attività fisica, devono indossare indumenti idonei: scarpe da ginnastica, tuta, maglietta. L'alunno deve essere fornito di scarpe da ginnastica di ricambio che devono essere cambiate prima e dopo l'ora di ed. motoria.

14.13 CESSAZIONE DI FREQUENZA

L'interruzione definitiva della frequenza scolastica deve essere comunicata per iscritto dal genitore, direttamente in Segreteria. Il genitore deve comunicare come intende far assolvere l'obbligo scolastico al proprio figlio.

CAPITOLO XV SCUOLA DELL'INFANZIA

15.1 ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA

Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti e il personale non docente, delibera annualmente l'orario scolastico nel rispetto:

- a) delle esigenze didattiche degli alunni;
- b) delle esigenze organizzative e di funzionamento della scuola;
- c) dell'orario del servizio trasporti pubblico e comunale.

L'orario settimanale è articolato su cinque giorni di frequenza, dal lunedì al venerdì, con il modello a tempo pieno di 40 ore settimanali dalle 8.00 alle 16.00

Nelle prime due settimane di scuola, in accordo con i genitori, saranno organizzate modalità di inserimento con orario ridotto per i bambini che iniziano per la prima volta a frequentare la scuola dell'infanzia (tre anni). I bambini ammessi alla frequenza da gennaio saranno inseriti con le stesse modalità.

15.2 FREQUENZA

Nella scuola dell'infanzia è dovere della famiglia accompagnare i figli a scuola con continuità e nel rispetto dell'orario di ingresso, al fine di favorire la crescita e la formazione del proprio figlio e il processo di socializzazione con compagni ed insegnanti.

I genitori accompagneranno gli alunni nelle aule o nell'atrio, dove li affideranno ai docenti.

Sono vivamente sconsigliati continui cambiamenti di programma per una serena organizzazione del servizio.

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

15.3 INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI, ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO

L'insegnante è responsabile, oltre che del proprio insegnamento, anche della sorveglianza degli alunni durante tutto il tempo nel quale gli sono affidati. I collaboratori scolastici al momento dell'entrata degli alunni aprono il cancello e la porta d'ingresso e vigilano, in modo da tenere sotto controllo l'intero percorso ingresso/aula. Per motivi di sicurezza i cancelli devono essere chiusi appena terminato il periodo di entrata dei bambini e mantenuti chiusi durante tutto l'orario scolastico.

15.4 RITARDI, ENTRATE E USCITE INTERMEDIE, ASSENZE

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

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

15.5 SPOSTAMENTI DALLE CLASSI

Durante gli spostamenti delle classi nelle altre aule la vigilanza è del docente incaricato. Gli alunni saranno guidati ad effettuare gli spostamenti in fila e in silenzio, in modo da non disturbare il lavoro nelle altre classi.

In nessun caso gli alunni possono spostarsi da una classe all'altra senza la presenza di un docente o di un collaboratore scolastico.

15.6 MENSA

Possono usufruire del servizio mensa gli alunni iscritti i cui genitori abbiano presentato richiesta all'Amministrazione Comunale (gestore del servizio tramite ditta appaltatrice), secondo la tempistica annualmente indicata.

Per motivi di sicurezza e di igiene è necessario rispettare le seguenti norme:

- durante il pasto gli alunni devono rimanere seduti al proprio posto;
- soltanto il personale preposto provvederà alla distribuzione degli alimenti.

I docenti invitano gli alunni ad adottare comportamenti adeguati alla consumazione del pasto e all'uso corretto di alimenti,

stoviglie, posate, a parlare con tono moderato e, in un'ottica di educazione alimentare, a:

- evitare gli sprechi;
- non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti;
- lasciare il tavolo ordinato.

L'intervallo di post mensa va attentamente vigilato e, quando le condizioni climatiche lo consentono, va effettuato all'aperto.

Sotto il profilo degli infortuni, anche questa è una fascia oraria ad alto rischio; è necessario, quindi, intensificare la vigilanza per prevenire ogni possibilità di infortunio.

15.7 CESSAZIONE DI FREQUENZA

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

CAPITOLO XVI - PROTOCOLLO DI SICUREZZA

16.1 INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza.

Si rimanda a Sicurezza, Prevenzione e Salute nella Scuola pubblicato sul sito dell'istituto al seguente link:

<https://icbisuschio.edu.it/la-scuola/organizzazione/53-sicurezza-prevenzione-e-salute-nella-scuola>

CAPITOLO XVII - PRIVACY

17.1 INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Le scuole sono chiamate ogni giorno ad affrontare la sfida più difficile, quella di educare le nuove generazioni non solo alla conoscenza di nozioni basilari e alla trasmissione del sapere, ma soprattutto al rispetto dei valori fondanti di una società. La riservatezza e la dignità della persona sono al centro della formazione di ogni cittadino (Presidente dell’Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Antonello Soro) Anche l’istituzione scolastica è tenuta a garantire la tutela del diritto alla riservatezza dei soggetti con cui entra in contatto (alunni, famiglie, personale, ecc.) mediante idonee procedure.

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

Sul sito del garante è disponibile la guida del nuovo Regolamento Ue la guida per la scuola al link: <https://www.garanteprivacy.it/documents/10160/0/Vademecum+La+scuola+a+prova+di+privacy+%28anno+2016%29.pdf/da4994d1-6fee-492f-8da5-e27aeb6317c0?version=1.6>

Si rimanda alla Privacy policy dell’istituto pubblicato sul sito della scuola, link:

<https://icbisuschio.edu.it/la-scuola/le-carte/61-privacy-policy>

Si sintetizzano di seguito alcuni argomenti, tratti dalla guida “La scuola a prova di privacy”:

Temi in classe

Non lede la privacy l’insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale o familiare. Nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe – specialmente se riguardano argomenti delicati - è affidata alla sensibilità di ciascun insegnante la capacità di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze didattiche e la tutela dei dati personali.

Restano comunque validi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente riguardo al segreto d’ufficio e professionale, nonché quelli relativi alla conservazione dei dati personali eventualmente contenuti nei temi degli alunni.

Voti ed esami

Gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di conoscibilità stabilito dal Ministero dell’Istruzione dell’Università e della Ricerca.

È necessario però che, nel pubblicare i voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, l’istituto scolastico eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti o altri dati personali.

Disabilità e disturbi specifici di apprendimento

Gli operatori scolastici devono prestare particolare attenzione a non diffondere, anche per mero errore materiale, dati idonei a rivelare lo stato di salute degli studenti. L’accesso ai nominativi e al relativo fascicolo di bambini con Bisogni educativi speciali è limitato ai soggetti previsti dalla normativa.

Immagini sul web

Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. È bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati.

Stesse cautele vanno previste per l’uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe dei libri elettronici e testi on line.

Recite e gite scolastiche

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale; nel caso in cui si intenda pubblicarle o diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

Questionari per attività di ricerca

L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali, tramite questionari da sottoporre agli studenti, è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

Trattamento dei dati personali

Le scuole devono rendere noti alle famiglie e ai ragazzi, attraverso un'adeguata informativa, i dati che raccolgono e le modalità di utilizzo degli stessi. Spesso le scuole utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati - come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute - anche per fornire semplici servizi, come ad esempio la mensa. È bene ricordare che, nel trattare queste categorie di informazioni, gli Istituti scolastici devono porre estrema cautela, in conformità al Regolamento sui dati sensibili, adottato dal Ministero dell'istruzione. Famiglie e studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall'Istituto scolastico, farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento deve essere portato a conoscenza dei genitori, degli alunni, del personale docente ed educativo che dovrà attenersi alle disposizioni contenute, e, per le parti di competenza, dovrà illustrarlo agli allievi e alle famiglie.

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

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