



ISTITUTO COMPRENSIVO 1 S. GIOVANNI LUPATOTO
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado
Sede Centrale: Via Ca' dei Sordi, 18 - 37057 San Giovanni Lupatoto (VR)
e-mail vric8ac00d@istruzione.it pec: vric8ac00d@pec.istruzione.it
tel. e fax 045/545085 CF 93237040238 www.ic1sangioannilupatoto.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Adottato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 58 del 12-05-2020

La scuola è un luogo di formazione ed educazione della persona che si attua attraverso lo studio ed il confronto democratico tra tutte le sue componenti: alunni, docenti, genitori, personale amministrativo ed ausiliario, dirigente scolastico.

Il regolamento d'Istituto, vuole rendere esplicite alle sopraindicate componenti quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'istituto nel rispetto dei diritti e dei doveri di ciascuno.

INDICE

Parte I	- Regolamento Consiglio di Istituto_____	pag. 3
Parte II	- Partecipazione e Organi Collegiali_____	pag. 7
Parte III	- Norme di comportamento per la sicurezza_____	pag. 15
Parte IV	- Criteri generali di funzionamento_____	pag. 22
Parte V	- Visite didattiche e viaggi di istruzione_____	pag. 27
Parte VI	- Uso locali scolastici e attrezzature_____	pag. 30
Parte VII	- Rapporti scuola famiglia_____	pag. 32
Parte VIII	- Norme di comportamento degli alunni_____	pag. 33
	Regolamento di disciplina _____	pag. 46
Parte IX	- Norme transitorie e finali_____	pag. 53

PARTE I

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Art. 1 Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. 1 di San Giovanni Lupatoto, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri.
Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.
Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94, dagli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99, dall'art. 1 comma 14 della Legge 107/2015 e, per la parte contabile, dal D.I. 129/2018.
- Art. 2 La prima convocazione del Consiglio è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente e i membri della Giunta Esecutiva. Per la validità della riunione è richiesta la presenza di almeno 10 Consiglieri.
- Art. 3 Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti, dimissionari o che siano risultati assenti ingiustificati a tre incontri consecutivi.
E' presieduto da un genitore eletto da tutti i membri del Consiglio.

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D. Lgs. 16/04/1994 n. 297, dagli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99, dall'art. 1 comma 14 della Legge 107/2015, nonché, per la parte contabile, dal D.I. 129/2018:

Il Consiglio di Istituto approva il PTOF, elaborato dal Collegio dei Docenti, e determina le forme di autofinanziamento;
Approva il programma annuale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
Verifica lo stato di attuazione del programma annuale entro il 30 giugno;
Approva le modifiche al programma annuale;
Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente Scolastico all'esame dei Revisori dei Conti;
Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente Scolastico entro 30 giorni;
Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 45 comma 1 del D.I. 129/2018;
Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 45 comma 2 del D.I. 129/2018;
Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe e di Interclasse, ha potere deliberante sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
a) Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.

- c) Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- d) Delibera dei viaggi di istruzione e delle visite guidate.
- e) Promozione di contatti con altre scuole e istituti.
- f) Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- g) Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
- h) Irrogazione delle sanzioni disciplinari di allontanamento dalla scuola superiori ai 15 giorni.

Il Consiglio indica inoltre i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione ed esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

Art. 4 *COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA*

Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento;

Propone le modifiche del Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 5 La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è così composta:

- 1 docente, 1 rappresentante ATA e 2 genitori eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto;
- Il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e la presiede;
- Il Responsabile Amministrativo (DSGA) che ne è membro di diritto e svolge le funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Dirigente Scolastico in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto ogni volta che vi siano materie in cui ha competenza.

E' consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vice Presidente.

Art. 6 Il Consiglio d'Istituto è convocato di norma dal Presidente con lettera scritta e/o tramite invio di e-mail a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, la relativa documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:

- Almeno 5 giorni per le sedute ordinarie.

- Almeno 3 giorni per le sedute straordinarie.
- Almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti anche dai singoli Consiglieri.

La lettera di convocazione viene diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio e deve contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e, fra gli allegati, la documentazione richiamata nei diversi punti dell'ordine del giorno.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva anche telefonicamente.

Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità. Copia della convocazione va pubblicata sul sito web dell'Istituto.

Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono aperte a tutti gli elettori (senza diritto d'intervento), tranne nei casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone.

- Art. 7 Il Presidente convoca il Consiglio mediamente ogni 90 giorni in seduta ordinaria. La seduta straordinaria può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o da uno dei componenti del Consiglio stesso. Le riunioni del Consiglio hanno sempre luogo nei locali dell'Istituto Comprensivo 1 di San Giovanni Lupatoto, in orario da stabilirsi di volta in volta e avranno una durata generalmente non superiore a 3 ore.
- Art. 8 Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva. Copia delle deliberazioni adottate viene pubblicata all'albo online entro 20 giorni da quello della seduta e vi rimane per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.
- Art. 9 Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto di parola. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- Art. 10 Al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola, il Consiglio può invitare esperti per un contributo tecnico su temi specifici.
- Art. 11 Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione. La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, ovvero di un componente del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva, nel caso di autoconvocazione, di durata massima di 10 minuti.

L'ordine del giorno può essere modificato in seguito a mozione approvata dal Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto successivamente.

In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

Art. 12 Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei due tipi seguenti:

- sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi.

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Consiglio di Istituto con votazione palese.

La mozione d'ordine non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal PTOF e dai Regolamenti ad esso connessi.

Art. 13 La votazione può essere palese o segreta secondo le norme della legge. La votazione è segreta quando l'oggetto in discussione riguarda persone, salvo che il Consiglio non decida per la votazione palese. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale, la votazione segreta avviene per mezzo di schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.

Art. 14 Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio di Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva o al Presidente del Consiglio di Istituto con 10 giorni di anticipo rispetto alla riunione in programma o essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio.

Art. 15 Quando il Presidente è assente, presiede la riunione il Vice Presidente, se nominato. In caso di assenza di entrambi presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età.

Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

PARTE II

PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI

Art. 16

Personale scolastico

L'individuazione di regole di comportamento è un processo necessario per vivere bene all'interno di una comunità.

Il rispetto delle regole da parte degli adulti, in particolare del personale scolastico, è indispensabile per dare valore alle regole stesse e ne favorisce l'effettiva attuazione.

Tutto il personale:

- favorisce, con il proprio comportamento, lo sviluppo di un clima di collegialità e collaborazione all'interno della scuola;
- rispetta le norme in materia di sicurezza, privacy, tutela delle persone e dei dati sensibili e dell'ambiente (ad esempio risparmio energetico, raccolta differenziata, etc.);
- intrattenere rapporti professionali con i genitori degli alunni, il personale interno e gli enti esterni;
- prende visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola;
- non può utilizzare i telefoni cellulari per chiamate personali durante l'orario di lavoro se non per casi eccezionali ed urgenti e con autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- non può fumare (ai sensi dell'art. 4 D.L.104/2013) nei locali scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola ed anche durante tutte le attività all'esterno della scuola compresi viaggi e uscite didattiche. Il docente responsabile di plesso è incaricato di accertare le infrazioni. Il divieto è esteso anche all'uso della sigaretta elettronica. Chi viola il divieto di fumare è soggetto alle sanzioni previste dalla legge;
- accede agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali al di fuori del proprio orario di servizio, durante l'orario di segreteria o su appuntamento;
- non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi;
- utilizza la strumentazione tecnologica della scuola per esigenze personali solo in caso di estrema necessità e oltre l'orario di lavoro, registrando l'attività nell'apposito modulo presente nei laboratori; in tal caso non può stampare o effettuare altre attività che comportano un costo per la scuola.

Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, si rimanda alle norme contrattuali ed ai Codici di comportamento pubblicati sul sito.

Docenti

I docenti sono tenuti a:

- stabilire con gli studenti relazioni positive di ascolto e di rispetto per favorirne il benessere, la crescita personale e culturale e la promozione delle potenzialità;
- curare una efficace comunicazione con i genitori relativamente all'andamento scolastico, alla crescita educativa dei loro figli e alle attività curricolari ed integrative;
- arrivare a scuola in orario, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di problemi è indispensabile avvisare la segreteria e i coordinatori di plesso;
- comunicare le proprie assenze tempestivamente alla segreteria nelle forme stabilite e al referente di plesso per le sostituzioni; se l'assenza è improvvisa è richiesta la comunicazione telefonica alla segreteria entro le ore 7.45 del giorno lavorativo, indipendentemente dall'orario di inizio del turno di servizio;

- collaborare alla sostituzione dei colleghi assenti;
- quando in servizio alla prima ora, segnalare sul registro le assenze, i ritardi, le giustificazioni per le assenze dei giorni precedenti;
- segnalare al Dirigente Scolastico eventuali irregolarità della frequenza ed eccessi nel numero di assenze degli alunni;
- autorizzare l'uscita occasionale degli alunni dalla scuola firmando la richiesta dei genitori; indicare sul registro l'uscita dell'alunno.
- vigilare con estrema cura sugli alunni per garantirne la sicurezza; prendere visione degli incarichi per la sicurezza dell'istituto come previsto dal D. Lgs 81/2008, dei piani di sfollamento in casi di emergenza sia dei locali della scuola sia dei luoghi dove si rechino con gli studenti durante le attività esterne; rispettare le norme di sicurezza previste nell'apposita sezione del regolamento;
- non allontanarsi dalla propria aula se non per validi motivi e in via del tutto eccezionale; in tal caso la sorveglianza deve essere assicurata dal collaboratore scolastico;
- sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza;
- vigilare sull'attuazione del regolamento intervenendo per far rispettare le regole, segnalando ai colleghi fatti che coinvolgono i loro studenti, mettendo in atto le azioni per l'individuazione dei responsabili e l'attribuzione delle opportune sanzioni;
- non lasciare uscire dall'aula, durante le ore di lezione, più di un alunno per volta per andare in bagno, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
- accertare che i locali utilizzati vengano mantenuti, il più possibile, puliti ed in ordine da parte degli alunni;
- non permettere agli alunni di telefonare ai genitori per recuperare materiale dimenticato a casa; non autorizzare i genitori a consegnare ai figli materiali dimenticati a casa per educare gli studenti all'acquisizione di maggior senso di responsabilità;
- essere puntuali nella correzione e consegna degli elaborati;
- in ottemperanza alla normativa relativa alla trasparenza e all'anticorruzione (L.190/2012 e D. Lgs. 33/2013), gli insegnanti hanno il divieto di impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto e l'obbligo di informare il dirigente scolastico dello svolgimento di lezioni private ad esterni (art. 508 D. Lgs. n. 297/1994).

Collaboratori scolastici personale ATA

I collaboratori scolastici:

- sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate; della presenza in servizio farà fede la timbratura elettronica di presenza;
- in ogni turno di lavoro accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, compresi gli estintori, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Referente di plesso o altro docente, al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante in aula, evitando che la classe rimanga incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili prestando servizio di accompagnamento e assistenza dove occorre;

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'ingresso, l'uscita e gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi, in mensa o in altri locali;
- vigilano attentamente sui locali dei bagni durante la ricreazione e durante le lezioni affinché non vengano arrecati danni alle strutture non sorvegliate direttamente dai docenti e non avvengano fatti dovuti a comportamenti biasimevoli;
- sorvegliano gli alunni in caso di assenza del docente; di allontanamento momentaneo dell'insegnante preposto alla classe; durante il cambio dell'ora di lezione dei docenti;
- nei casi di comportamenti scorretti da parte degli studenti, riferiscono ai docenti; se necessario intervengono in modo rispettoso ma fermo per impedire la trasgressione del regolamento di istituto; impediscono che alunni di altri corsi/classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- sono disponibili nelle relazioni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare; evitano di parlare ad alta voce, curano stile e comportamento di cortese relazione con personale interno ed esterno alla scuola;
- svolgono le mansioni loro affidate con cura e tempestività; tengono gli ambienti, in particolare i servizi igienici, ed i materiali sempre decorosi, puliti e utilizzabili;
- regolano l'ingresso e l'uscita dei genitori che si recano in segreteria nel plesso della sede centrale o che partecipano alle riunioni collegiali previste nelle varie scuole; a tale proposito si terranno informati sulle attività programmate in orario scolastico ed extra-scolastico;
- prendono nota delle telefonate evitando che i Docenti debbano interrompere le attività scolastiche per rispondere a chiamate, anche di servizio, salvo casi eccezionali ed urgenti;
- si accertano, unitamente ai docenti, dell'avvenuta uscita di tutti gli alunni dai cancelli esterni prima di dare inizio alle pulizie;
- comunicano prontamente al docente Referente di plesso ed ai docenti di classe ogni fatto di rilievo, al Referente di plesso/ Referente per la sicurezza ed in Segreteria ogni situazione di disagio, di disorganizzazione o di pericolo rilevati e l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il personale inviato dall'Amministrazione comunale o da altri enti per i lavori da svolgere; se non avvisati anticipatamente, non consentono lo svolgimento di attività di qualunque tipo durante la presenza di studenti a scuola senza aver prima ricevuto autorizzazione dal DSGA o dal Dirigente scolastico;
- al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che siano spenti tutti i dispositivi elettrici o elettronici (fotocopiatrici, LIM, PC, stampanti, etc.) e tutte le luci;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, gli scuri o le persiane delle aule, degli uffici e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte esterne ed i cancelli della scuola, inserendo i dispositivi di allarme;
- controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- verificano la scadenza dei farmaci contenuti nella cassetta di sicurezza e segnalano le necessità di acquisto alla segreteria.

Art. 17 Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, il D.P.R. 416/74 ha istituito i seguenti Organi Collegiali (OO.CC.) a livello di Circolo e d'Istituto: **Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Intersezione, Comitato di Valutazione dei Docenti**. Sono previste, inoltre, **Assemblee dei Genitori e Comitato dei Genitori**.

Per quanto attiene alle competenze dei singoli OO.CC. valgono le disposizioni del D. Lgs. 297/94. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.

Art. 17 bis **Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli Organi collegiali Scolastici**

In caso di impedimento per causa di forza maggiore (sospensione delle attività didattiche per emergenza sanitaria; impossibilità di garantire misure igieniche e sanitarie idonee alla tutela della salute dei componenti degli organi collegiali per inadeguatezza degli spazi a disposizione nei plessi scolastici; necessità di evitare gli assembramenti di persone nello stesso luogo; ogni altra situazione che non ne permetta lo svolgimento in presenza), gli Organi Collegiali possono essere convocati con modalità online, da remoto, e svolti con l'utilizzo di strumenti individuali personali adatti allo scopo usufruendo di piattaforme che garantiscano la privacy e che siano in linea con le disposizioni AgID.

Le riunioni degli Organi Collegiali a distanza seguono le stesse regole di funzionamento previste per quelli in presenza nei testi normativi che li regolano:

- D. Lgs. 297/94, artt. 37, 40, 42
- C.M. 105 del 1975
- DPR 275/99 art.3
- D.I. 129/2018
- DPR 122/2009
- D. Lgs. 62/2017
- Nota MI 388/2020.

Le deliberazioni costituiranno l'esito finale del seguente iter, valido in generale per tutti gli Organi Collegiali:

- **CONVOCAZIONE:**
 - Convocazione dell'organo con rispetto del termine minimo di preavviso e fissazione dell'ordine del giorno
 - Nella comunicazione di convocazione sarà indicata la piattaforma utilizzata per la videoconferenza e le eventuali istruzioni per l'accesso
 - Il link alla riunione sarà inviato in forma riservata ai componenti nel giorno di svolgimento della seduta

- **FASE PRE-ISTRUTTORIA** [in modalità asincrona, nei giorni precedenti la seduta]:
 - Invio preventivo della documentazione e dei materiali su cui verteranno i punti all'ordine del giorno
 - Presa visione e lettura attenta dei materiali a cura dei componenti l'organo
- **FASE DELIBERATIVA** [in modalità sincrona, nel giorno e nell'orario della seduta]:
 - Verifica della regolare costituzione della seduta (quorum strutturale)
 - Presentazione delle mozioni di voto, discussione, espressione del voto, assunzione della delibera (quorum deliberativo)
 - Verbalizzazione con firma di segretario e presidente
- **FASE SUCCESSIVA ALLA SEDUTA** [al termine e comunque prima della riunione successiva]:
 - Invio a tutti i partecipanti del verbale della seduta

È necessario garantire **la segretezza degli atti dell'organo collegiale**: ciò prevede la cautela da parte del componente di partecipare alla riunione in ambiente idoneo, non circondato dalla presenza di persone estranee all'organo stesso.

Nello specifico, per i singoli Organi Collegiali, si definisce quanto segue:

Consiglio di Istituto

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che la riunione possa svolgersi in via telematica adottando le seguenti procedure e modalità organizzative:

- convocazione almeno cinque giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario) da trasmettere via mail a tutti i consiglieri e tramite circolare sul registro elettronico contenente l'indicazione dell'ordine del giorno, della data e dell'orario della seduta
- il link di accesso alla riunione viene inviato ai consiglieri in forma riservata il giorno della convocazione
- invio preventivo dei documenti necessari per la discussione dei diversi punti all'OdG
- verifica del quorum strutturale da parte del Presidente
- necessità che i microfoni di tutti i consiglieri rimangano spenti nei momenti in cui non hanno la parola
- prenotazione degli interventi a mezzo chat annessa alla piattaforma per web conference e concessione della parola da parte del presidente
- adozione delle delibere con votazione palese, per alzata di mano come in presenza, con eventuale voto palese espresso mediante appello nominativo a cura del Presidente del Consiglio di Istituto qualora si ravvisassero dubbi sulla

modalità di voto per alzata di mano; voto segreto tramite Google form anonimo nei casi previsti dalla normativa

- in caso di interruzione della connessione durante le operazioni di voto da parte di un consigliere, sarà necessario che lo stesso invii tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail all'indirizzo VRIC8AC00D@istruzione.it . Entro le 24 h successive alla riunione la mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta
- in caso di impossibilità a partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà una mail di autocertificazione all'indirizzo VRIC8AC00D@istruzione.it per risultare assente giustificato entro 1 ora dall'inizio della riunione collegiale. In caso di mancata comunicazione entro il termine stabilito, il consigliere sarà considerato assente dalla seduta digitale del Consiglio
- le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva
- le delibere sono valide a tutti gli effetti
- per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza (verifica del quorum strutturale e deliberativo a cura del Presidente).

Collegio Docenti Unitario e di Settore

Si stabilisce che possa essere convocato in modalità telematica il Collegio docenti sia ordinario che straordinario, per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure e modalità organizzative:

- invio convocazione tramite circolare pubblicata sul registro elettronico almeno cinque giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario);
- indicazione dell'ordine del giorno e del link alla piattaforma prescelta per il collegamento, nonché indicazione di giorno, orario e data della riunione.
- invio preventivo dei documenti necessari per la discussione dei diversi punti all'OdG
- verifica del quorum strutturale da parte del Presidente
- necessità che i microfoni di tutti i docenti rimangano spenti quando non hanno la parola;
- necessità che tutte le videocamere rimangano spente per garantire una connessione più sicura e durevole a fronte della presenza di un numero molto elevato di partecipanti; la telecamera sarà attivata solo da coloro a cui il Presidente concede a turno la parola e solo per il tempo dell'intervento;
- prenotazione degli interventi a mezzo chat; la parola è concessa dal Presidente a turno a coloro che si sono prenotati
- il presidente illustra i punti all'OdG e le deliberazioni avverranno in soluzione unica al termine dell'illustrazione e del dibattito

- votazione delle delibere tramite Google form riportante nome, cognome e indirizzo email del componente; voto segreto tramite Google form anonimo nei casi previsti dalla normativa
- sarà assegnato un tempo massimo per la compilazione del Google form e per l'espletamento delle operazioni di voto; il modulo sarà accessibile solo per il tempo indicato dal Presidente all'inizio della seduta e subito prima dell'inizio delle operazioni di voto
- le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i componenti per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva
- le delibere sono valide a tutti gli effetti
- per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza (verifica del quorum strutturale e deliberativo a cura del Presidente).

Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe. Dipartimenti disciplinari

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati in modalità telematica sia in via ordinaria sia straordinaria, per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure e modalità organizzative:

- invio convocazione tramite circolare e, per i genitori eletti nei Consigli, via email almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di riunione straordinaria);
- indicazione dell'ordine del giorno e del link alla piattaforma prescelta per il collegamento, nonché indicazione di giorno, orario e data della riunione
- verifica del quorum strutturale da parte del Presidente
- necessità che i microfoni di tutti i componenti rimangano spenti quando non hanno la parola
- prenotazione degli interventi a mezzo chat annessa alla piattaforma per web conference; la parola è concessa dal Presidente a turno a coloro che si sono prenotati
- adozione delle delibere con votazione palese, per alzata di mano come in presenza, con eventuale voto palese espresso mediante appello nominativo a cura del Presidente qualora si ravvisassero dubbi sulla modalità di voto per alzata di mano
- le sedute sono regolarmente verbalizzate a cura del segretario dell'organo collegiale
- le delibere sono valide a tutti gli effetti
- per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria (verifica del quorum strutturale e deliberativo a cura del Presidente), con la precisazione che per i Consigli di Classe a composizione completa (docenti + genitori) chiamati a deliberare su questioni disciplinari nei confronti degli alunni è richiesto il collegio perfetto

per la validità della deliberazione e i componenti sono tenuti al segreto d'ufficio sulle deliberazioni prese.

Art. 18 Il **Collegio Docenti** è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto alla data di convocazione ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti scelto in genere fra i collaboratori. Il Collegio Docenti può articolarsi in **Commissioni** o **Dipartimenti**.

Il Collegio Docenti è convocato in seduta ordinaria secondo il Piano delle Attività Annuali e in seduta straordinaria ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta (art. 7 D. Lgs. 297/94). La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria per tutti i docenti in servizio.

Art. 19 Il **Consiglio di Classe** (per la Scuola Secondaria di Primo Grado), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Si riunisce periodicamente a composizione completa o con la sola componente docenti. Le riunioni del Consiglio di Classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico ed inserite nel Piano Annuale delle Attività dei docenti.

Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:

- Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.
- Analizzare la situazione di partenza degli alunni.
- Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base del PTOF, elaborato dal Collegio Docenti).
- Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro, comprese le attività di recupero.
- Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio-affettiva di ogni alunno.
- Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- Affrontare le problematiche relative agli alunni con BES e predisporre la relativa documentazione.
- Coordinare le varie attività dei Docenti in ordine al successo formativo di tutti gli alunni.
- Formulare il giudizio orientativo e compilare il modello nazionale per la certificazione delle competenze di tutti gli studenti di classe terza.
- Definire le modalità di svolgimento delle rilevazioni nazionali per alunni con BES.

- Compilare, alle scadenze previste, il giudizio globale e la valutazione del comportamento di ogni singolo alunno.
- Deliberare, in sede di valutazione finale, l'ammissione o l'eventuale non ammissione degli alunni alla classe successiva o all'Esame di Stato di I ciclo.

Al Consiglio di Classe a composizione completa spetta:

- La verifica dell'andamento della classe.
- La supervisione della progettualità e delle iniziative.
- Esprimere un parere sull'adozione dei libri di testo.
- Irrogare le sanzioni disciplinari dell'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni.

Art. 20

Il **Consiglio di Interclasse** (per la scuola Primaria) e **di Intersezione** (per la scuola dell'Infanzia), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce periodicamente su convocazione. Può essere di classi parallele o di plesso. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico ed inserite nel Piano Annuale delle Attività dei docenti.

Al Consiglio di Interclasse a composizione completa spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo (scuola primaria).
- Dare un parere sui progetti presentati dai Docenti.
- Verificare, trimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
- Esprimere un parere su uscite e viaggi di istruzione in programma.

Al Consiglio di Interclasse e di Intersezione con la sola presenza dei Docenti spetta:

- Realizzare il coordinamento educativo e didattico.

Art. 21

Il comma 129 della L 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 che disciplinava il "comitato per la valutazione del servizio dei docenti" sostituendolo con il "comitato di valutazione dei docenti".

Il **Comitato di Valutazione dei docenti**, come modificato dall'art. 1 comma 129 della L 107/15, ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da:

- a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

In composizione completa, il comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

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

- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

In composizione ridotta, il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto:

- a) dal dirigente scolastico, che lo presiede,
- b) dai tre docenti (due individuati dal Collegio Docenti ed uno dal Consiglio di Istituto)
- c) è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria.

Il comitato valuta anche il servizio dei docenti di cui all'articolo 448 del D. Lgs. 297/1994, su richiesta dell'insegnante interessato previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita anche le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D. Lgs. 297/1994.

Per questi compiti non è prevista la presenza dei rappresentanti dei genitori e del membro esterno.

Art. 22

PARTECIPAZIONE DEI GENITORI ALLA VITA SCOLASTICA

I genitori possono collaborare con la scuola e contribuire al raggiungimento degli obiettivi per i figli e le figlie impegnandosi a:

- riconoscere il valore della scuola nella costruzione della loro formazione culturale e del loro futuro di cittadini e lavoratori;
- valorizzare il loro impegno, sostenerli ed aiutarli nell'affrontare con fiducia e responsabilità le sfide che la scuola propone;
- garantire il massimo rispetto degli orari di entrata ed uscita;
- seguire le regole per un puntuale ritiro dei figli a scuola anche in occasione di tutte le attività in orario extra-scolastico;
- esercitare un controllo equilibrato sul rispetto da parte dei/le figli/e degli impegni scolastici, degli orari, delle regole della scuola;
- fare in modo che i/le figli/e si rechino a scuola puliti, in ordine e con un abbigliamento adeguato;
- informarsi sull'andamento degli apprendimenti e sul comportamento controllando frequentemente il registro elettronico e il libretto personale, firmando le comunicazioni e le valutazioni;
- dialogare con i docenti ed accordarsi su come affrontare i momenti e le situazioni di difficoltà;

- partecipare a colloqui individuali, riunioni, elezioni degli organi collegiali ed alle iniziative formative proposte dalla scuola;
- per motivi di sicurezza, non portare con sé i/le figli/e in occasione di partecipazione ad iniziative rivolte esclusivamente ai genitori (colloqui, assemblee, etc.);
- conoscere l'offerta formativa consultando assiduamente il sito della scuola;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- rispettare la libertà di insegnamento dei docenti;
- sostenere l'azione educativa dei docenti rendendosi disponibili al dialogo anche nei casi di sanzioni disciplinari;
- osservare le modalità previste dal presente regolamento per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite;
- non portare a scuola, durante le attività didattiche, cibi e/o materiali dimenticati a casa dai figli/e per educarli al senso di responsabilità; allo stesso scopo, non chiedere di accedere a scuola per ritirare materiali dimenticati dai figli/e;
- è opportuno che i bambini/e della scuola dell'infanzia ed inizio primaria, trascorso il periodo di inserimento nella nuova realtà scolastica, non portino a scuola giochi di alcun genere al fine di evitare situazioni di conflitto o di pericolo per sé e per gli altri;
- attenersi, nelle occasioni di presenza a scuola, alle norme di sicurezza previste nell'apposita sezione del regolamento;
- seguire le regole per l'eventuale somministrazione di farmaci a scuola e per la comunicazione di problemi alimentari, presentando alla segreteria la documentazione richiesta;
- non consegnare ai docenti documentazione rientrante nelle competenze dell'ufficio di segreteria per garantire la corretta attuazione delle procedure di tutela dei dati personali e sensibili;
- mantenere con gli altri genitori un rapporto corretto ed adeguato a favorire relazioni positive e rispettose e il successo formativo per tutti gli alunni.

RAPPRESENTANTI DEI GENITORI NEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE I diritti dei rappresentanti

Il rappresentante di classe ha il diritto di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto;
- informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Presidenza, dal corpo docente, dal Consiglio di Istituto;
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo.

Il rappresentante di classe NON ha il diritto di:

- occuparsi di casi singoli;
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della Scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento).

I doveri dei rappresentanti:

Il rappresentante di classe ha il dovere di:

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'Istituzione scolastica;
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;

- presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- informare i genitori sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori sulla classe e non sui singoli;
- conoscere il Regolamento di Istituto;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.

La comunicazione tra i docenti e i Rappresentanti dei genitori è fondamentale per promuovere un clima positivo e favorire lo star bene a scuola degli alunni.

La comunicazione tra i genitori Rappresentanti è fondamentale per condividere le proposte progettuali della classe e della scuola.

La comunicazione tra i Rappresentanti e i genitori della classe:

- i rappresentanti raccolgono dai genitori le proposte e le problematiche della classe;
- le condividono con i docenti per favorire un corretto intervento ed una positiva risoluzione;
- aiutano i genitori ad affrontare eventuali problemi individuali invitandoli a rivolgersi ai docenti;
- invitano i genitori ad un utilizzo corretto dei social network limitandone l'uso alle informazioni utili alla classe e non per alimentare polemiche.

COMITATO GENITORI

I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe e di Interclasse possono formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori, in genere, è unico per l'intero IC, con la possibilità di formare "comitati di plesso" per ragioni organizzative.

Il Comitato è un organo che permette la partecipazione di tutti i genitori della scuola e si organizza secondo un proprio regolamento, che deve essere visionato dal Consiglio di Istituto.

La convocazione del Comitato è richiesta per iscritto al Dirigente Scolastico, con esplicitazione dell'ordine del giorno e contestuale richiesta di spazi scolastici.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente scolastico.

PARTE III

NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA

PREMESSA

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di vigilare gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne.

Per gli alunni della scuola secondaria l'Istituto prende atto della liberatoria sottoscritta dai genitori relativamente all'uscita autonoma, come previsto dalla Legge 172/2017 Art. 19.bis, e acconsente alla stessa senza che sia emesso alcun provvedimento esplicito in tal senso.

Gli insegnanti hanno il dovere di sorvegliare gli alunni durante tutta l'attività scolastica.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti esercitando la vigilanza sugli alunni e contribuendo al miglior svolgimento organizzativo in tutti i momenti dell'attività scolastica.

Nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti da 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 personale dà priorità al dovere di sorveglianza e vigilanza (ad esempio durante gli scioperi, con presenza ridotta del personale docente e/o ATA).

Gli alunni facilitano l'azione di sorveglianza degli insegnanti e si attengono alle regole di comportamento previste.

Art. 23 SORVEGLIANZA E VIGILANZA

Articolo 23 a) - Sorveglianza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Gli insegnanti sorvegliano gli allievi durante tutto il tempo scolastico, dall'ingresso fino al raggiungimento dell'aula, negli spostamenti interni all'edificio e all'uscita dalla scuola.

Il docente che per validi motivi debba assentarsi temporaneamente dalla classe durante l'attività didattica, prima di allontanarsi dalla scolaresca, incarica un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti e per attivarsi in caso di eventuali necessità, presidiano costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per urgenze.

Articolo 23 b) - Sorveglianza all'ingresso

Gli insegnanti sono presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni.

Al mattino, presso ciascun ingresso dell'edificio, è presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno sorvegliano il passaggio

degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle rispettive aule. In base a tali esigenze di vigilanza, si organizzano gli orari del personale e si attribuiscono i settori di presidio nella scuola. Nel caso, per necessità organizzative, non sia possibile la presenza di un collaboratore per ogni piano, il personale presente avrà cura di collocarsi in una posizione tale da poter avere il miglior punto di osservazione possibile.

Articolo 23 c) - Vigilanza nella frazione temporale.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici vigilano gli alunni dandone avviso all'Ufficio di Segreteria.

Articolo 23 d) – Sorveglianza durante l'intervallo-ricreazione

Durante l'intervallo e la ricreazione gli insegnanti e i collaboratori scolastici esercitano la sorveglianza e la vigilanza in base al piano definito in ciascun plesso, compresa la sorveglianza dei servizi igienici.

E' permesso l'uso di cortili e giardini, in base ad opportuna regolamentazione interna definita nel Piano Gestione Emergenze.

Durante la permanenza in giardino degli alunni della scuola dell'infanzia è necessario che un collaboratore sia presente nei bagni del piano terra per vigilare sui bambini che transitano all'interno dei locali per recarsi ai servizi igienici.

Articolo 23 e) – Sorveglianza e vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni

Al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, un collaboratore scolastico è presente presso ciascuna porta di uscita dell'edificio e presta la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigilano sul transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

Gli insegnanti sorvegliano gli alunni in uscita fino al cancello posizionandosi davanti alla scolaresca.

I bambini della scuola dell'infanzia vengono prelevati dai genitori o da persona delegata nelle rispettive sezioni alla presenza dell'insegnante in servizio. Durante questo tempo i collaboratori sono presenti alla porta d'entrata della scuola e nei vani scale per indirizzare efficacemente gli adulti nella sezione di riferimento.

Per gli alunni che usufruiscono del pulmino i collaboratori organizzano una fila ordinata che accompagnano fino al cancello.

Gli alunni di infanzia e primaria sono consegnati dai collaboratori sul cancello al personale addetto del servizio pulmino.

Articolo 23 f) - Sorveglianza durante il periodo di mensa e dopo-mensa.

La sorveglianza durante il periodo di mensa e dopo mensa è esercitata dagli insegnanti di classe presenti in orario.

Per la sostituzione dei docenti assenti in questo segmento orario si procede seguendo gli stessi criteri già stabiliti per l'intera giornata scolastica.

In caso di assenza dell'insegnante con turno pomeridiano, il docente presente in classe/sezione si trattiene in mensa fino all'arrivo del docente che prende in carico gli alunni.

Articolo 23 g) - Sorveglianza sui “minori bisognosi di soccorso”

La sorveglianza sui “minori bisognosi di soccorso” (alunni disabili o alunni particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi) è sempre assicurata dall’adulto, sia esso docente (sostegno o posto comune) oppure operatore addetto all’assistenza, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Articolo 23 h) - Sorveglianza durante le attività a carattere sportivo

Durante le attività a carattere sportivo, l’insegnante sorveglia gli alunni in tutti i luoghi e in tutti i momenti: lungo il tragitto dalla scuola alla sede dell’attività e viceversa, nel locale/spazio dove si svolge l’attività e negli spogliatoi, dove l’insegnante è tenuto ad essere presente per tutto il tempo di permanenza degli alunni.

Articolo 23 i) – Sorveglianza durante le visite guidate/viaggi di istruzione

La sorveglianza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d’istruzione è costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito generalmente nel rapporto di un docente ogni quindici alunni, salvo diversa motivata determinazione del Dirigente scolastico.

In caso di partecipazione di alunni disabili o con particolari esigenze di vigilanza, è generalmente designato un ulteriore accompagnatore fino a due alunni disabili.

Ogni alunno è dotato di tesserino individuale di riconoscimento fornito dall’Istituto Comprensivo, recante i dati dell’alunno e della scuola.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la sorveglianza degli alunni.

Articolo 23 j) - Misure preventive e indicazioni operative per le uscite didattiche

Per garantire la massima sicurezza, a tutela dell’incolumità dei partecipanti si adottano le seguenti procedure di carattere operativo:

- Si controlla che l’autobus sia parcheggiato sulla destra della sede stradale o su un piazzale, in modo che la salita o la discesa degli alunni dall’automezzo non sia ostacolata dal passaggio di veicoli.
- Si fanno salire/scendere gli alunni dall’autobus senza correre, senza spingere facendo attenzione ai gradini.
- Un insegnante si colloca davanti alla fila e un secondo insegnante chiude la fila e controlla che l’operazione si svolga con ordine e in particolare che le porte si chiudano dopo che sono saliti/scesi tutti gli alunni.

Durante il viaggio gli alunni rimangono seduti ai loro posti con la cintura di sicurezza allacciata.

Alla partenza e in più momenti specifici, da stabilire preventivamente a cura dei docenti organizzatori referenti per il singolo viaggio/uscita, è necessario provvedere all’appello nominativo degli alunni partecipanti: non è sufficiente effettuare un semplice conteggio degli studenti, ma è opportuno accertarsi più volte della corrispondenza tra gli alunni in elenco e quelli presenti in ciascuna fase dell’iniziativa.

Durante gli spostamenti a piedi si presta particolare attenzione alla predisposizione della fila allo scopo di evitare rischiosi “abbinamenti” che possono rendere meno sicuro il percorso, si attraversa la strada

sempre sulle strisce pedonali, si cammina sul marciapiede: quando non è possibile, si procede sulla sede stradale in senso contrario alla marcia dei veicoli.

Tutti i docenti accompagnatori sono tenuti alla sorveglianza attenta, rigorosa e puntuale degli alunni in ogni momento e luogo nell'ambito del viaggio/uscita.

I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio.

Nella procedura di individuazione delle ditte di autotrasporti, l'istituto richiede esclusivamente mezzi dotati di cintura di sicurezza.

Per i trasferimenti in bicicletta nel territorio comunale è necessaria un'organizzazione attenta e scrupolosa, che si avvale della collaborazione dei Vigili Urbani e/o dei volontari della Protezione Civile; è opportuno favorire la presenza di alcuni genitori per incrementare la sorveglianza.

Articolo 23 k) - Procedure organizzative da attivare in caso di infortunio

Si mette in sicurezza immediatamente l'infortunato

Si attivano gli addetti al primo soccorso.

Si segue la procedura prevista dal piano di primo soccorso.

Si chiama, se necessario, il 118 e l'intervento specialistico esterno.

Si avvisa sempre la famiglia, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

Articolo 23 l) – Sorveglianza sugli alunni in caso di sciopero

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, garantiscono la sorveglianza di tutti gli alunni presenti. In tali occasioni la sorveglianza ha la priorità su ogni altro tipo di attività.

Nel giorno dello sciopero, prima di affidare gli alunni alla scuola, le famiglie sono tenute ad accertarsi che la scuola sia in grado di erogare il servizio e che i docenti in orario siano presenti.

Articolo 23 m) - Accesso di estranei ai locali scolastici

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può accedere ai luoghi dell'edificio scolastico in cui si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni, vengono chiusi i cancelli e le porte d'accesso, mantenendo comunque sempre libere le uscite di sicurezza.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiedono, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta sul registro di classe.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente. Il personale della scuola non può far accedere ai locali scolastici persone non autorizzate.

I rappresentanti delle case editrici e gli agenti di commercio, qualora debbano recarsi nei plessi, devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Articolo 23 n) - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

All'interno dei cortili dei plessi non è consentito il parcheggio di mezzi a motore.

I veicoli dei mezzi di primo soccorso, delle forze dell'ordine o degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la fornitura della mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Le biciclette sono sistemate in modo ordinato esclusivamente nelle aree destinate ad accogliere tali mezzi. L'accesso con tali mezzi condotti a mano dagli studenti è consentito successivamente all'entrata e all'uscita pedonale per non intralciare i movimenti e prevenire incidenti.

I parcheggi delle biciclette sono incustoditi e pertanto la scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

Articolo 23 o) - Obblighi dei lavoratori in materia di sicurezza

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore:

- osserva le disposizioni previste nel Piano di Prevenzione, Protezione e Sicurezza, nel Piano di Primo Soccorso e nel Piano di Gestione delle Emergenze, oltre a quelle del presente Regolamento e a quelle comunicate tramite circolare o nelle diverse modalità previste;
- osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti alla sicurezza;
- utilizza correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnala ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- si adopera in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti;
- non rimuove o modifica senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compie di propria iniziativa atti o operazioni non di sua competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuisce, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 23 p) - Sicurezza degli alunni

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

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

In particolare:

- rispettano rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllano scrupolosamente la classe sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stanno fisicamente vicino agli alunni, perché la sorveglianza sia effettiva;

- applicano le modalità di plesso/istituto per accoglienza/uscita/gestione delle pause, come da Piano di Gestione delle Emergenze di plesso;
- programmano/conducono le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutano la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- pongono attenzione alla disposizione degli arredi e all' idoneità degli attrezzi;
- non consentono l'uso di palle/palloni/attrezzature sportive in vicinanza di vetri/lampioni/alunni spettatori o in altre situazioni a rischio;
- pongono attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- evitano da parte degli alunni l'uso di oggetti appuntiti e/o pericolosi;
- sensibilizzano gli studenti ad un uso corretto e adeguato degli spazi, delle strutture, dei materiali, delle strumentazioni;
- richiedono agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore scolastico, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza:

- svolge mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tiene controllate le uscite;
- controlla la stabilità degli arredi;
- controlla quotidianamente e in modo scrupoloso la presenza e la funzionalità dei dispositivi di sicurezza (estintori, etc.);
- tiene chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodisce i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulisce e disinfetta scrupolosamente i servizi igienici nelle fasce giornaliere concordate;
- tiene asciutti i pavimenti o utilizza l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
- Utilizza calzature antiscivolo ed abbigliamento adeguato allo svolgimento dei servizi di pulizia;
- mette in sicurezza il carrello per le pulizie.

Articolo 23 q) - Introduzione di alimenti a scuola

Non è permesso agli alunni portare il pranzo da casa.

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, possono essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso, l'autorizzazione va richiesta al Dirigente, che valuta l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

In caso di progetti che richiedano l'assunzione di cibo è richiesta alla famiglia segnalazione di intolleranze o allergie specifiche.

Articolo -23 r) Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare al personale interno, esterno e agli alunni in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi esterni di pertinenza.

Articolo 23 s) - Uso del telefono e del cellulare

L'uso del telefono è riservato agli adulti per necessità relative al servizio.

L'uso del telefono della scuola non è consentito agli studenti e la comunicazione di eventuali stati di malessere alla famiglia è effettuata dal docente in turno o dal collaboratore scolastico.

L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non è consentito, se non per casi gravi ed eccezionali, in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. La scuola non è responsabile per il danno o il furto di dispositivi.

Le famiglie che ritenessero, per soggettive motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli il telefono cellulare, sono invitate a collaborare nel sensibilizzare i ragazzi affinché in classe tengano il telefono spento, non lo utilizzino impropriamente come videogioco e lo custodiscano senza esibirlo.

Le stesse regole valgono in occasione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione.

Gli alunni che dovessero contravvenire alle sopraindicate regole potranno incorrere in provvedimenti disciplinari, secondo le norme previste dal Regolamento di disciplina.

Articolo 23 t) – Uso di dispositivi digitali personali (Tablet, PC, etc.)

È ammesso l'uso di dispositivi digitali personali da parte dei docenti per motivi strettamente legati all'attività didattica.

È consentito l'uso di dispositivi digitali personali quali strumenti compensativi inseriti nel Piano Didattico Personalizzato da parte degli studenti per motivi strettamente legati all'attività didattica.

Gli strumenti digitali personali sono affidati alla custodia e alla responsabilità individuale dei proprietari.

La scuola non è responsabile per il danno o il furto di tali dispositivi.

PARTE IV

CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

ISCRIZIONI

- Art. 24 Criteri di accettazione delle domande di iscrizione alla Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado dell'I.C. 1 di San Giovanni Lupatoto:
- 1) Alunni con certificazione di disabilità del territorio dell'IC1 di San Giovanni Lupatoto
 - 2) Alunni in situazioni di particolare disagio socio-familiare segnalate dai Servizi Sociali
 - 3) Alunni che abbiano fratelli frequentanti la medesima scuola nell'a.s. per il quale si chiede l'iscrizione
 - 4) Alunni residenti nel territorio di riferimento dell'I.C. 1 di San Giovanni Lupatoto (scuola primaria – scuola secondaria I grado)
 - 5) Alunni provenienti da classi primarie dell'I.C. 1 di San Giovanni Lupatoto (scuola secondaria I grado)
 - 6) Alunni residenti nel territorio di riferimento del plesso interessato (scuola dell'infanzia – in ordine di età)
 - 7) Alunni residenti in altre zone di San Giovanni Lupatoto
 - 8) Alunni residenti fuori Comune secondo il criterio di vicinanza
 - 9) Alunni che compiono il sesto anno di età entro il mese di aprile dell'anno successivo (scuola primaria)
 - 10) Alunni che compiono il terzo anno di età entro il mese di aprile dell'anno successivo (scuola dell'infanzia)
 - 11) Alunni con entrambi i genitori con obblighi lavorativi nella fascia oraria 13-16 oppure alunni con famiglia monogenitoriale (secondo genitore deceduto o irreperibile) in cui l'unico genitore lavori nella fascia oraria 13-16 (scuola primaria a tempo pieno)
 - 12) Sorteggio
- Art. 25 L'Istituto Comprensivo 1 di San Giovanni Lupatoto effettuerà, attraverso gli strumenti di cui dispone, accertamenti tesi a verificare l'attendibilità della documentazione o delle autocertificazioni allegate alla domanda di iscrizione, nel rispetto delle norme sul diritto di accesso agli atti e sulla privacy.
- Art. 26 L'iscrizione da altre scuole in corso d'anno scolastico viene effettuata previa presentazione del nulla osta al trasferimento, rilasciato dalla scuola di provenienza. La documentazione viene richiesta d'Ufficio.
Le richieste di iscrizione in corso d'anno sono accettate solo in presenza di posti nelle classi attivate e se la situazione del richiedente il trasferimento è mutata rispetto alle condizioni iniziali (ad esempio per cambio di residenza della famiglia).

CRITERI FORMAZIONE CLASSI-SEZIONI/CONTINUITA'/ASSEGNAZIONE DOCENTI

- Art. 27 Le classi parallele devono avere, possibilmente, un ugual numero di iscritti e pari numero di maschi e femmine. Il numero minimo di alunni per classe deve rispettare le norme di legge.
- Art. 28 Un apposito gruppo di docenti, in collaborazione con le funzioni strumentali continuità, con la supervisione del Dirigente Scolastico, provvederà alla formazione delle classi nel rispetto delle norme vigenti e delle buone prassi elaborate all'interno della commissione continuità educativa e didattica.
- Art. 29 Gli alunni nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati alle classi a parità di numero, mantenendo, se possibile, la differenza prevista per la presenza di alunni con disabilità e tenendo conto di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza. L'inserimento degli alunni di madrelingua non italiana verrà fatto in base alla normativa vigente e con l'applicazione delle procedure e delle buone pratiche a cura della funzione strumentale Intercultura di Istituto.
- Art. 30 I docenti dei tre ordini tengono periodici incontri con i docenti dell'ordine precedente e successivo per lo scambio di informazioni, di esperienze educativo-didattiche e per l'organizzazione di attività ed iniziative comuni.
La calendarizzazione degli incontri e la scelta delle attività saranno definite annualmente nel Progetto Continuità anche in collegamento con le istituzioni scolastiche e le strutture educative del territorio.
- Art. 31 Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione alle sedi di servizio del personale docente secondo i sottoelencati criteri in ordine di priorità:
- 1) assicurare la funzionalità e la qualità del servizio scolastico;
 - 2) assicurare l'efficacia dell'organizzazione didattica;
 - 3) assicurare, ove possibile, la continuità;
 - 4) per la scuola primaria, utilizzare al massimo i titoli di specializzazione posseduti dagli insegnanti di posto comune (sostegno, lingua Inglese);
 - 5) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali.

CRITERI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AUSILIARIO

- Art. 32 Il Dirigente Scolastico dispone, su proposta del DSGA, l'assegnazione alle sedi di servizio dei collaboratori scolastici secondo i sottoelencati criteri in ordine di priorità:
- 1) assicurare la funzionalità e la qualità del servizio scolastico;
 - 2) assicurare l'efficacia dell'organizzazione scolastica;
 - 3) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 33 All'inizio dell'anno scolastico, su proposta del D.S.G.A., il Dirigente Scolastico comunica ai Collaboratori Scolastici i reparti di assegnazione del personale. Successivamente, il Direttore S.G.A. li assegna ai Collaboratori Scolastici, tenendo conto della disponibilità del personale, delle esigenze espresse da singoli, tutelate da Leggi o Accordi, e dell'efficacia del lavoro in team.

L'articolazione dei turni di lavoro tiene conto dei seguenti criteri:

- imparzialità nella turnazione
- garanzia di un'adeguata pulizia dell'edificio
- garanzia della sorveglianza nell'orario di lezione antimeridiano e pomeridiano.

CRITERI DI SPESA

Art. 34 La gestione finanziaria e patrimoniale della scuola avviene nel rispetto delle norme di legge. Prioritaria è la copertura delle spese obbligatorie di funzionamento. Le cifre restanti sono distribuite sui vari capitoli e utilizzate per acquisti di materiale in rapporto ai progetti e alle attività didattiche programmate.

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

Art. 35 1. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti da svolgersi in orario curricolare al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta culturale e formativa;
- realizzare particolari progetti didattici;
- realizzare specifici programmi di ricerca, di sperimentazione e formazione.

2. Le attività per le quali l'Istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere coerenti con il PTOF; inoltre, la scuola può ricorrere a personale esperto esterno se non è rinvenibile al suo interno del personale in possesso delle competenze specifiche richieste.

3. Per la procedura di selezione del personale esterno, si rinvia allo specifico regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto ed allegato al presente documento.

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 36 Nella scuola è vietata ogni forma di propaganda e pubblicità a scopo commerciale o politico. È consentita la distribuzione di volantini e stampati d'interesse culturale e informativo, provenienti da associazioni culturali, ecologiche, sociali, sportive (Biblioteche, WWF, AVIS, AIDO ecc.) o d'interesse pubblico provenienti da Enti Comunali.

Art. 37 I rappresentanti eletti negli OO.CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici: in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente

Scolastico. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dei cancelli della scuola stessa.

- Art. 38 È vietato a tutti effettuare riprese video/audio o scattare fotografie all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze.
Per ragioni didattiche, la scuola chiede una specifica autorizzazione alle famiglie per foto e per l'effettuazione di riprese audio/video, nel rispetto ed in ottemperanza delle leggi sulla privacy.
Una eventuale diffusione dei materiali prodotti direttamente dai genitori/familiari durante gli eventi scolastici (recite, feste, etc.), è di diretta responsabilità degli autori i quali, nel caso intendessero diffondere le immagini, devono prima ottenere il consenso da parte di tutte le persone coinvolte.
- Art. 39 I genitori, previo accordo con i docenti di classe e con esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono saltuariamente collaborare alle attività didattiche, qualora abbiano competenze specifiche o posseggano materiale idoneo al raggiungimento di obiettivi didattici programmati.
- Art. 40 La scuola non è responsabile dei beni, dei preziosi, del denaro o di qualunque oggetto personale lasciati incustoditi o dimenticati nei vari locali.
- Art. 41 Il Consiglio d'Istituto ratifica l'adesione ad un'assicurazione infortuni integrativa per gli alunni, insegnanti e personale ATA, individuata secondo le procedure di legge.
- Art. 42 I telefoni e tutte le attrezzature tecnologiche (computer, LIM ecc.) installati nelle scuole possono essere usati esclusivamente per esigenze di servizio. È vietato a tutto il personale l'uso dei cellulari durante l'orario di servizio. Sono consentite deroghe solo in casi gravi o seriamente motivati, su autorizzazione specifica da richiedere al Dirigente Scolastico.

ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

- Art. 43 Il CCNL riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad Assemblee nei luoghi di lavoro per 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 2 ore, si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione di Assemblea dalle OO.SS., informa a mezzo circolare il personale, raccoglie le adesioni e quindi:
- nel caso l'assemblea coinvolga solo il personale docente, sospende le attività didattiche solo nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie interessate;
 - nel caso sia coinvolto anche il personale ATA, assicurerà i servizi essenziali relativi alla vigilanza nella scuola, come da Contratto Integrativo di Istituto.

Art. 44

Per quanto riguarda gli scioperi, si applicano le norme del CCNL e della legge 146/90 che regolano l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici.

1. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. I genitori dovranno controllare personalmente la presenza del docente a scuola.
2. Sciopero della prima ora: in caso di sciopero del docente, gli alunni dovranno ripresentarsi alla 2^a ora a scuola, ove rimarranno sino al termine delle attività scolastiche. Non servirà in tal caso alcuna giustificazione; se l'alunno viene invece trattenuto a casa per l'intera giornata, il giorno successivo potrà essere riammesso a scuola solo con idonea giustificazione.
3. Sciopero dell'intera giornata: gli alunni potranno entrare a scuola se sarà possibile lo svolgimento della maggior parte delle attività didattiche; in tal caso verrà garantita l'attività educativa e/o la sorveglianza degli alunni sino al termine delle lezioni. Gli alunni assenti delle classi entrate a scuola, dovranno presentare giustificazione dell'assenza. Gli alunni delle classi che non sono state ammesse a scuola per impossibilità di garantire le attività didattiche, il giorno successivo non dovranno presentare giustificazione.
4. Sciopero dei collaboratori scolastici (bidelli): nel caso in cui tutti i collaboratori scolastici di un plesso siano in sciopero non sarà possibile aprire la scuola e nessun alunno potrà essere accolto.

PARTE V

VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Art. 45 Le visite e i viaggi d'istruzione devono fondarsi su progetti articolati e coerenti con il PTOF dell'Istituto. Caratteristica comune delle visite didattiche e dei viaggi è la finalità di integrazione e di approfondimento della normale attività scolastica.
- Art. 46 Per uscite didattiche e visite guidate si intendono le uscite fuori dall'edificio scolastico, comprese nell'orario delle lezioni della classe. Per viaggi d'istruzione si intendono le uscite che prevedono un tempo superiore a quello stabilito per l'orario delle lezioni.
- Art. 47 Le visite guidate (a capoluoghi di provincia, musei, gallerie, parchi naturali, complessi aziendali, spettacoli teatrali, etc.) possono essere effettuate nel territorio comunale o fuori di esso.
- a) Le visite nel territorio comunale, che non comportano spese a carico delle famiglie e deliberate dai competenti organi collegiali, sono autorizzate dalle famiglie per tutto l'anno scolastico tramite apposito modulo di autorizzazione, firmato dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale ad inizio anno.
 - b) Le visite all'interno e fuori dal territorio comunale, che comportano spese per le famiglie, seguono la normale pratica di organizzazione e autorizzazione dei viaggi d'istruzione.
- Art. 48 I viaggi d'istruzione hanno, oltre alle preminenti finalità educativo-didattiche e di integrazione culturale, anche finalità di socializzazione.
Per la sola scuola secondaria, possono essere autorizzati viaggi di più giorni, coerentemente con la progettualità espressa nel PTOF di Istituto.
- Art. 50 Gli accompagnatori degli alunni sono di norma i docenti di classe o di sezione; in caso di impossibilità di costoro, altri docenti della scuola; il ricorso a personale Ata è possibile nei casi che saranno valutati di volta in volta. Il numero di accompagnatori è di almeno uno ogni quindici alunni. Nella scuola secondaria di primo grado è opportuno definire i nominativi degli accompagnatori di riserva. Qualora fra la data della delibera e quella dell'uscita didattica si rendano già necessari dei cambi di docenti, questi verranno comunicati con urgenza alla segreteria dal coordinatore di classe.
- Art. 51 Per ciascun alunno con certificazione di disabilità si dovrà considerare un docente per studente, per i casi di particolare gravità a giudizio del dirigente e del consiglio di classe, o di un docente ogni due alunni in tutti gli altri casi.

- Art. 52 Alla partenza e in più momenti specifici, da stabilire preventivamente a cura dei docenti organizzatori referenti per il singolo viaggio/uscita, è necessario provvedere all'appello nominativo degli alunni partecipanti: non è sufficiente effettuare un semplice conteggio degli studenti, ma è opportuno accertarsi più volte della corrispondenza tra gli alunni in elenco e quelli presenti in ciascuna fase dell'iniziativa.
- Tutti i docenti accompagnatori sono tenuti alla sorveglianza attenta, rigorosa e puntuale degli alunni in ogni momento e luogo nell'ambito del viaggio/uscita.
- Le richieste di autorizzazione per le visite fuori dal territorio comunale e per i viaggi d'istruzione devono pervenire al Dirigente Scolastico con un congruo anticipo, attraverso la specifica modulistica, compilata in tutte le sue parti.
- Art. 53 La spesa a carico delle famiglie deve essere valutata in base al viaggio da effettuare. Laddove esistano comprovate difficoltà di tipo economico, il C.I. si attiverà per stabilire le modalità di sostegno a tali situazioni.
- Il versamento delle quote va fatto a cura dei rappresentanti di classe prima dell'uscita/viaggio, sul CC della scuola (presente sul sito web), indicando nell'ordine CLASSE, SCUOLA, USCITA, data e destinazione.
- Coloro che desiderano usufruire delle detrazioni fiscali previste per le uscite e i viaggi di istruzione potranno effettuare il versamento singolarmente (indicando COGNOME NOME alunno, CLASSE, SCUOLA, USCITA, data e destinazione) e consegnare la ricevuta al rappresentante di classe che provvederà all'inoltro alla scuola.
- Queste informazioni sono importantissime per la segreteria perciò si raccomanda ai docenti di illustrarle con cura ed attenzione alle famiglie.
- Non è consentito ai docenti o ad altro personale scolastico raccogliere le quote né portare in segreteria i contanti di viaggi/uscite/iniziative.
- Art. 54 Per le uscite didattiche sul territorio comunale o in luoghi limitrofi si può utilizzare il pulmino del comune secondo gli accordi stabiliti per un equo utilizzo.
- Le uscite che richiedono un trasporto con ditta privata sono oggetto di una specifica negoziazione da parte della Dirigenza, per il tramite della Segreteria, con diverse ditte, tra cui sarà scelta quella che offre il preventivo migliore e condizioni di sicurezza in linea con la specifica normativa: ad esempio, la presenza di cinture di sicurezza per ciascun viaggiatore, invio preventivo da parte dell'azienda dei nominativi degli autisti, che devono essere in possesso di tutti i requisiti specifici richiesti dalla normativa: possesso della patente di guida categoria D e della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) per il trasporto di persone in corso di validità, in conformità con quanto prevede la *Nota MIUR 03-02-2016 n. 674 "Viaggi di istruzione e visite guidate"*.
- È compito della segreteria provvedere alla richiesta dei preventivi, sulla base del piano di istituto presentato dai docenti e approvato dagli organi competenti.
- La scelta della ditta che effettuerà il trasporto dipenderà dall'esito della selezione. Alla ditta selezionata sarà richiesta tutta la documentazione inerente l'idoneità al trasporto, come requisito minimo per la partecipazione alla selezione, pena l'esclusione.
- Sarà cura della segreteria comunicare alla Polizia locale o stradale il programma delle uscite (con il dettaglio di date e orari), in modo da favorire il controllo preventivo sull'idoneità dei mezzi di trasporto.

- Art. 55 La segreteria provvederà ad inviare agli insegnanti, in tempi congrui con la data dell'uscita, le informazioni sulla ditta o agenzia individuata per il viaggio.
- Art. 56 Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione devono essere inseriti nel piano annuale presentato ad inizio anno scolastico ai competenti organi collegiali per la delibera. Uscite e viaggi devono essere effettuati entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico.

PARTE VI

USO LOCALI SCOLASTICI ED ATTREZZATURE

- Art. 57 L'utilizzo dei locali scolastici è finalizzato alla realizzazione di attività che sostengano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. È esclusa la concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche a partiti politici, ad associazioni ad indirizzo politico, a liste civiche per iniziative di propaganda commerciale, richieste ispirate a motivi ed interessi privati e per incontri che abbiano una valenza di tipo politico.
- Art 58 Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate al Dirigente Scolastico, il quale, su delega del Consiglio d'Istituto, comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa, relazionando alla prima occasione utile al Consiglio di Istituto.
- Art. 59 Il Consiglio d'Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso, qualora non fossero rispettate le condizioni elencate nel Regolamento riportato di seguito:

REGOLAMENTO

Per l'utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Approvato dal Consiglio di Istituto del 27-11-2019 (Delibera n. 44)

La concessione per l'utilizzo dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi può essere disposta dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, art. 2 comma d), come affidatogli dalla delibera del consiglio d'Istituto del 27-11-2019, nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.
2. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto, di proprietà dell'Ente Locale, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
3. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
 - a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente nei confronti dell'istituzione scolastica;

- b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
- c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- e. non utilizzare o spostare i materiali appartenenti alla scuola eventualmente presenti nei locali concessi in uso.

4. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 15 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione.

5. Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

7. 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 deve in ogni caso ritenersi sollevata 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 della sopra indicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

8. L'utilizzatore dovrà essere disponibile ad una verifica della situazione dei locali assieme a personale della scuola appositamente delegato dal Dirigente scolastico a questo compito. La verifica dello stato degli spazi può essere effettuata prima dell'inizio dell'attività, durante la stessa e/o a al termine del periodo di concessione.

9. Il concessionario è invitato a corrispondere una quota libera per l'utilizzo dei locali che la scuola destinerà all'incentivo di attività didattiche ed educative o all'acquisto di beni e materiali per gli alunni. In alternativa, l'utilizzatore potrà offrire eventuali gratuità per permettere ad alunni provenienti da famiglie meno abbienti di usufruire di attività educative e didattiche a pagamento.

10. La concessione può essere sospesa o revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

PARTE VII

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

- Art. 60 Il rapporto educativo è regolato dal Patto Educativo di Corresponsabilità per la scuola secondaria di primo grado e dal Patto Formativo per la scuola primaria.
- Art. 61 Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio di anno scolastico, hanno il duplice scopo di:
- a) Informare sia preventivamente che successivamente i genitori sull'attività didattica che si svolge in classe, anche per raccogliere pareri e indicazioni.
 - b) Giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno e valutare periodicamente il suo percorso scolastico.
- Art. 62 I genitori non possono accedere alle aule scolastiche per colloqui con gli insegnanti durante l'orario scolastico, al di fuori dell'orario di ricevimento ufficiale. Per i casi seriamente motivati, dovrà essere richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile suo delegato. Le date dei colloqui con i genitori sono decise all'inizio dell'anno scolastico e comunicate alle famiglie con congruo anticipo. Altri incontri sono possibili secondo le modalità previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Art. 63 L'uscita anticipata degli alunni dalla scuola potrà avvenire solo in presenza della richiesta scritta dei genitori o degli esercenti la potestà genitoriale. Il ritiro degli alunni deve avvenire da parte di un genitore o di un suo delegato maggiorenne, provvisto di delega scritta, di norma negli orari previsti nei diversi plessi. L'uscita anticipata deve essere segnalata sul registro di classe, a cura del docente in orario.
- Art. 64 Le giustificazioni delle assenze devono essere controllate dall'insegnante della prima ora del giorno di rientro e riportate sul registro di classe. Non è più richiesto il certificato medico per assenze superiori ai cinque giorni.
- Art. 65 L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata devono essere giustificati dai genitori per iscritto. In caso di frequenti ritardi, l'insegnante è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico.
- Art. 66 Per tutte le comunicazioni fra scuola e famiglia deve essere usato l'apposito libretto, che viene consegnato agli alunni nei primi giorni di scuola e sul quale devono apporre le proprie firme i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale.
- Il libretto personale deve essere portato a scuola tutti i giorni e tenuto aggiornato e in ordine. I genitori o gli esercenti la potestà genitoriale sono tenuti ad un controllo quotidiano dei libretti personali e alla firma delle comunicazioni inviate dai docenti. E' richiesto alle famiglie il controllo puntuale delle comunicazioni inviate attraverso il registro elettronico.

PARTE VIII

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

SCUOLA DELL'INFANZIA "GIOVANNI XXIII":

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA (tel. 045.9251780 dalle 11,30 alle 12,30 salvo urgenze)

La scuola dell'infanzia si presenta con un suo specifico Progetto Educativo, finalizzato allo sviluppo di ogni aspetto della personalità del bambino. Per poter realizzare tale Progetto, la scuola si impegna ad organizzare il servizio nella maniera più funzionale, anche con il coinvolgimento partecipativo della famiglia, nell'ottica di una indispensabile collaborazione.

Si danno di seguito alcune fondamentali indicazioni relative al buon funzionamento della scuola.

1. ORARIO GIORNALIERO DELLE ATTIVITA' EDUCATIVE: dalle ore 8,00 alle ore 16,00.

Si raccomanda ai genitori il rispetto degli orari d'ingresso e di uscita per non pregiudicare lo svolgimento delle attività didattiche o generare nei bambini ansia di attesa.

ENTRATA (accoglienza degli alunni): dalle ore 8,00 alle ore 8,50.

RITARDI rispetto all'orario di inizio delle attività educative (fissato per le ore 9,00): sono ammessi solo i bambini che arriveranno in ritardo per motivi eccezionali e preventivamente comunicati (anche telefonicamente) alla scuola.

I bambini/e che per giustificati motivi entreranno a scuola dopo le ore 9,00 (e comunque non oltre le ore 10,30) saranno accolti e accompagnati in sezione dai Collaboratori Scolastici.

NON È POSSIBILE ACCOGLIERE I BAMBINI CHE ARRIVERANNO A SCUOLA CON RITARDO INGIUSTIFICATO.

PRESCUOLA, dalle ore 7,30 alle ore 8,00: si tratta di un servizio gestito dall'Amministrazione comunale su iscrizione.

PRIMA USCITA, prima del pranzo: alle ore 12,00.

SECONDA USCITA, dopo il pranzo: alle ore 12,50-13,00.

TERZA USCITA, al termine delle attività educative: dalle ore 15,40 alle ore 16,00.

Si raccomanda vivamente di rispettare i suddetti orari al fine di evitare disagi o impedimenti al normale svolgimento dell'attività scolastica.

Al momento dell'uscita da scuola i genitori, o la persona maggiorenne da essi delegata, sono autorizzati ad entrare in sezione ed ha il dovere di farsi riconoscere dall'insegnante di riferimento e di avvisare del ritiro del bambino.

AL MOMENTO DELL'ENTRATA E DELL'USCITA, PER MOTIVI DI SICUREZZA E DI RESPONSABILITÀ, I FAMILIARI NON POSSONO INTRATTENERSI CON I BAMBINI A GIOCARE IN SALONE O NEL GIARDINO DELLA SCUOLA.

Durante le ore di attività didattica i genitori possono accedere alla scuola solo per motivi eccezionali o concordati con le docenti.

INCONTRI DOCENTI-GENITORI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

Durante gli incontri tra i genitori e i docenti in orario extrascolastico (riunioni, colloqui, assemblee, consigli di intersezione) è fatto divieto agli alunni di accedere alla scuola perché non può esserne garantita la sorveglianza dal personale della scuola. I bambini non possono rimanere incustoditi o giocare negli spazi interni o esterni della scuola senza la sorveglianza dei genitori.

2. SERVIZIO PULLMAN

L'eventuale non utilizzazione del mezzo di trasporto per il viaggio di ritorno deve essere comunicata per iscritto dai genitori dell'alunno. Per i bambini, al momento della salita e della discesa dallo scuolabus, devono essere presenti persone maggiorenni che li accompagnano e li ritirano.

3. ASSENZE

Per la riammissione a scuola dopo assenze superiori ai cinque giorni non è più richiesto il certificato medico.

Qualora l'alunno debba assentarsi per lunghi periodi (viaggi, ricoveri ospedalieri etc.), i genitori ne daranno comunicazione preventiva alle insegnanti.

4. MEDICINALI E DIETE

Le insegnanti non possono somministrare medicine di alcun genere.

PER LA SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI SALVAVITA, I GENITORI DEVONO PRESENTARE DOMANDA SU APPOSITO MODULO PRESSO LA SEGRETERIA.

Nel caso in cui il bambino abbia bisogno di seguire una dieta particolare, per motivi di salute, si richiede un certificato medico da consegnare alla segreteria e alle insegnanti con tutte le indicazioni del caso.

Per altre esigenze di carattere alimentare (scelte etiche dei genitori) è prevista una autocertificazione da produrre al servizio mensa.

5. RAPPORTO SCUOLA / FAMIGLIA

Nel corso dell'anno scolastico sono previste assemblee per i genitori in cui vengono presentati i progetti didattici e le iniziative.

Qualora se ne ravvisi la necessità, da parte della famiglia o della scuola, saranno effettuati incontri a carattere individuale e riservato tra le docenti di sezione e i genitori del singolo bambino/a.

Per i bambini/e in ingresso alla Scuola dell'Infanzia è previsto un colloquio individuale con i genitori, al fine di predisporre un profilo conoscitivo del bambino/a, utile per il migliore inserimento possibile.

6. CIBI E OGGETTI PROVENIENTI DA CASA

È opportuno che i bambini/e non portino da casa dolci, merendine e giochi o altri oggetti.

Per motivi di responsabilità, anche in ordine ad eventuali possibilità di intossicazione, la scuola eviterà il consumo di torte o altro cibo di provenienza privata. Inoltre, vista la presenza di gravi allergie alimentari, è vietato consumare a scuola il cibo proveniente da casa.

Si chiede in particolare che non vengano portati a scuola oggetti di piccole dimensioni che potrebbero essere ingeriti facilmente dai bambini.

SCUOLA DELL'INFANZIA "GAROFOLI":

La scuola dell'infanzia si presenta con un suo specifico Progetto Educativo, finalizzato allo sviluppo di ogni aspetto della personalità del bambino. Per poter realizzare tale Progetto, la scuola s'impegna ad organizzare il servizio nella maniera più funzionale anche con il coinvolgimento partecipativo della famiglia, nell'ottica di una indispensabile collaborazione.

Si danno di seguito alcune fondamentali indicazioni relative al buon funzionamento della scuola.

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA (Tel. 045/8753855 dalle 11,30 alle 12,30 salvo urgenze)

APERTURA DAL LUNEDI' AL VENERDI'

ORARI: ENTRATA	8.00 – 9.00		
USCITA	- antimeridiana senza refezione	12.00	
	- antimeridiana con refezione	13.15	
	- pomeridiana	15.45 – 16.00	

Per creare e consolidare nella nostra Scuola dell'Infanzia uno stato di benessere e di sicurezza per tutti è indispensabile l'osservanza di alcune REGOLE fondamentali:

ENTRATA ALUNNI

Al fine di garantire adeguata sorveglianza e tutela dell'incolumità dei minori, vengono stabilite le seguenti norme di comportamento: si richiede massima puntualità nel rispetto degli orari di entrata e di uscita.

L'entrata è fissata dalle ore 8.00 alle ore 9.00. Al mattino, 5 minuti prima dell'inizio delle attività, è presente l'insegnante di sezione che accoglie i bambini.

Per i genitori che hanno la necessità di portare i bambini a scuola prima dell'orario di inizio delle attività, è attivo un servizio di pre-scuola, a partire dalle 7.30, a cura del Comune.

RITARDI rispetto all'orario di inizio delle attività educative (fissato per le ore 9,00):

sono ammessi solo per motivi eccezionali e preventivamente comunicati (anche telefonicamente) alla scuola.

Per motivi eccezionali (visite mediche, vaccinazioni...) il bambino può essere accolto al termine delle prestazioni mediche; questa seconda entrata va comunicata alle insegnanti di sezione.

I bambini che usufruiscono della prima entrata devono essere affidati all'insegnante e non lasciati al cancello. I bambini che usufruiscono della seconda entrata devono essere affidati all'operatrice scolastica che li accompagnerà nelle sezioni. I genitori non possono entrare in sezione.

Al momento dell'entrata e dell'uscita, per motivi organizzativi, di sicurezza e di responsabilità, i familiari non possono trattenere i bambini a giocare in salone o nel giardino della scuola.

USCITA ALUNNI

AL TERMINE DELLE LEZIONI GLI INSEGNANTI VIGILERANNO SUGLI ALUNNI FINO ALL'USCITA DALLA SCUOLA. I BAMBINI DEVONO ESSERE ACCOMPAGNATI E RITIRATI DAI GENITORI O DA PERSONE MAGGIORENNI AUTORIZZATE PER ISCRITTO.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico devono essere accompagnati sino al mezzo dai collaboratori scolastici; questi ultimi provvedono alla sorveglianza degli alunni fino all'arrivo dell'automezzo. L'eventuale non utilizzazione del mezzo di trasporto per il viaggio di ritorno deve essere comunicata per iscritto dai genitori dell'alunno. Per i bambini, al momento della salita e della discesa dallo scuolabus, devono essere presenti persone maggiorenni che li accompagnano e li ritirano.

L'uscita anticipata degli alunni rispetto all'orario regolare è consentita solo con la presenza del genitore o di una persona maggiorenne delegata per iscritto e provvista di documento di identificazione. Chi ritira il bambino deve firmare la richiesta di uscita anticipata sull'apposito modulo. L'obbligo della richiesta scritta vale anche nel caso di uscita al termine dell'orario scolastico antimeridiano per l'alunno che abitualmente si ferma in mensa.

INCONTRI DOCENTI-GENITORI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

Durante gli incontri tra i genitori e i docenti in orario extrascolastico (riunioni, colloqui, assemblee, consigli di intersezione) è fatto divieto agli alunni di accedere alla scuola perché non può esserne garantita la sorveglianza dal personale della scuola. I bambini non possono rimanere incustoditi o giocare negli spazi interni o esterni della scuola senza la sorveglianza dei genitori.

ASSENZE DEGLI ALUNNI

Per rispettare il diritto alla salute di tutti, si deve evitare di accompagnare a scuola i bambini "indisposti". Per assenze superiori ai 5 giorni non è più richiesto il certificato medico.

Le assenze prolungate per motivi di famiglia vanno segnalate anticipatamente con dichiarazione scritta.

L'eventuale ritiro dalla frequenza scolastica nel corso dell'anno va comunicato alla Segreteria, Ufficio Alunni.

Nel caso in cui il bambino abbia bisogno di seguire una dieta particolare, per motivi di salute, si richiede un certificato medico da consegnare alle insegnanti con tutte le indicazioni del caso.

Per altre esigenze di carattere alimentare (scelte etiche dei genitori) è prevista una autocertificazione da produrre al servizio mensa.

REPERIBILITA' TELEFONICA

I genitori sono tenuti a fornire più recapiti telefonici agli insegnanti per essere avvisati di eventuali situazioni di emergenza (es. malore del bambino) cui sia possibile far riferimento in qualsiasi occasione.

REGOLE GENERALI

I bambini non devono portare a scuola merende, dolci, altri cibi e bibite (per evitare eventuali possibilità di intolleranze e intossicazioni). Le insegnanti non sono responsabili di giochi o altri oggetti portati a scuola.

Si chiede in particolare che non vengano portati a scuola oggetti di piccole dimensioni che potrebbero essere ingeriti facilmente dai bambini propri o altrui.

Per motivi di responsabilità, anche in ordine ad eventuali possibilità di intossicazione, la scuola eviterà il consumo di torte o altro cibo di provenienza privata. Inoltre, a causa della presenza di gravi allergie alimentari, é vietato consumare a scuola il cibo proveniente da casa.

Le insegnanti non possono somministrare medicine di alcun genere.

PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA, I GENITORI DEVONO PRESENTARE DOMANDA SU APPOSITO MODULO PRESSO LA SEGRETERIA. All'ingresso della scuola sarà esposta la lista dei cibi che verranno consumati durante la mensa.

RAPPORTO SCUOLA / FAMIGLIA

Nel corso dell'anno scolastico sono previste assemblee per i genitori in cui vengono presentati i progetti didattici e le iniziative. Qualora se ne ravvisi la necessità, da parte della famiglia o della scuola, saranno effettuati incontri a carattere individuale e riservato tra le docenti di sezione e i genitori del singolo bambino/a.

Per i bambini/e in ingresso alla Scuola dell'Infanzia è previsto un colloquio individuale con i genitori, al fine di predisporre un profilo conoscitivo del bambino/a, utile per il migliore inserimento possibile.

SCUOLA PRIMARIA "CANGRANDE DELLA SCALA":

Gli alunni entrano a scuola alle ore 7.55 ed iniziano le lezioni alle ore 8.00. I cancelli della scuola vengono chiusi alle ore 8.10.

Prima della campana di ingresso, gli alunni devono attendere fuori dal cancello d'entrata.

Le classi osservano il seguente orario: lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle 12.30; martedì e mercoledì dalle 8.00 alle 16.00 con servizio mensa.

I genitori accompagnano i bambini al cancello evitando di entrare nel cortile della scuola e devono attendere l'uscita dei bambini rimanendo a distanza, per permettere un'uscita sicura ed ordinata.

Dopo l'uscita degli alunni dal cancello, con la consegna ai genitori o ai loro delegati, la scuola non è più responsabile dei bambini.

Durante l'orario di lezione gli alunni possono entrare ed uscire dalla scuola accompagnati da un genitore solo nei momenti di sospensione delle lezioni: dalle ore 10.00 alle ore 10.15, dalle ore 12.30 alle ore 13.45.

Gli alunni che non usufruiscono della mensa scolastica escono alle 12.30 e rientrano alle 13.45.

Gli alunni che entrano in ritardo o che chiedono di uscire anticipatamente devono essere accompagnati da un genitore, che avrà cura di compilare la richiesta presso i collaboratori scolastici.

Non è consentita l'entrata a scuola a persone non autorizzate.

Dopo il termine delle lezioni o il sabato mattina non è consentita l'entrata nelle aule per recuperare il materiale dimenticato.

INCONTRI DOCENTI-GENITORI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

Durante gli incontri tra i genitori e i docenti in orario extrascolastico (riunioni, colloqui, assemblee, consigli di interclasse) è fatto divieto agli alunni di accedere alla scuola perché non può esserne garantita la sorveglianza dal personale della scuola. I bambini e i ragazzi non possono rimanere incustoditi o giocare negli spazi interni o esterni della scuola senza la sorveglianza dei genitori.

SCUOLA PRIMARIA "CERONI":

Gli alunni entrano a scuola alle ore 7.55 ed iniziano le lezioni alle ore 8.00. I cancelli della scuola vengono chiusi alle ore 8.10.

Prima della campana di ingresso, gli alunni devono attendere fuori dal cancello d'entrata.

Le lezioni iniziano alle ore 8.00 e terminano alle ore 16.00. L'orario è comprensivo della mensa in quanto tempo scuola. Dopo l'uscita degli alunni dal cancello, la scuola non è più responsabile dei bambini.

I genitori devono attendere l'uscita degli alunni fuori dai cancelli della scuola.

Durante l'orario di lezione gli alunni possono entrare ed uscire dalla scuola accompagnati da un genitore solo nei momenti dedicati alla ricreazione, dalle ore 10.00 alle ore 10.15, e dalle ore 12.10 alle ore 13.50.

Gli alunni che entrano in ritardo o che chiedono di uscire anticipatamente, devono essere accompagnati da un genitore che avrà cura di compilare la richiesta presso i collaboratori scolastici.

Non è consentita l'entrata a scuola a persone non autorizzate.

INCONTRI DOCENTI-GENITORI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

Durante gli incontri tra i genitori e i docenti in orario extrascolastico (riunioni, colloqui, assemblee, consigli di interclasse) è fatto divieto agli alunni di accedere alla scuola perché non può esserne garantita la sorveglianza dal personale della scuola. I bambini e i ragazzi non possono rimanere incustoditi o giocare negli spazi interni o esterni della scuola senza la sorveglianza dei genitori.

SCUOLA PRIMARIA "PINDEMONTA":

Gli alunni entrano a scuola alle ore 7.55 ed iniziano le lezioni alle ore 8.00. I cancelli della scuola vengono chiusi alle ore 8.10.

Prima della campana di ingresso, gli alunni devono attendere fuori dal cancello d'entrata.

La scuola presenta al momento due orari diversificati, in attesa che vada a regime sul quinquennio l'orario attivato a partire dall'anno scolastico 2018-19.

Per le classi prima e seconda, già a regime, l'orario settimanale è strutturato su cinque giorni: lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle 12.30; martedì e mercoledì dalle 8.00 alle 16.00. In questi due giorni, gli alunni che non usufruiscono della mensa escono alle 12.30 e rientrano alle 13.45.

Per le classi terza, quarta e quinta, fino ad esaurimento del ciclo, l'orario è di 27 ore settimanali medie nell'anno scolastico, con le lezioni che iniziano alle ore 8.00 e terminano alle ore 13.00, dal lunedì al sabato da settembre a dicembre; da gennaio a giugno le lezioni si svolgono da lunedì a venerdì, con orario 8.00-13.00.

Gli alunni che entrano in ritardo o che chiedono di uscire anticipatamente, devono essere accompagnati da un genitore, che avrà cura di compilare la richiesta presso i collaboratori scolastici; qualora i genitori non potessero venire personalmente, è indispensabile la delega scritta che può essere depositata presso la scuola.

Gli insegnanti prenderanno nota degli alunni che arrivano sistematicamente in ritardo a scuola e ne segnaleranno i nominativi al Dirigente Scolastico.

Non è consentita l'entrata a scuola ai genitori e a persone non autorizzate.

INCONTRI DOCENTI-GENITORI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

Durante gli incontri tra i genitori e i docenti in orario extrascolastico (riunioni, colloqui, assemblee, consigli di interclasse) è fatto divieto agli alunni di accedere alla scuola perché non può esserne garantita la sorveglianza dal personale della scuola. I bambini e i ragazzi non possono rimanere incustoditi o giocare negli spazi interni o esterni della scuola senza la sorveglianza dei genitori.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "LEONARDO DA VINCI":

INGRESSO DEGLI STUDENTI – ASSENZE – PERMESSI

L'ingresso a scuola avviene cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni: entrano nell'ordine le classi prime, le classi seconde e le classi terze; gli alunni sono accompagnati nelle proprie aule dal docente della prima ora che deve essere presente cinque minuti prima dell'ingresso degli stessi. Gli alunni ritardatari o assenti da uno o più giorni, sono ammessi in classe solo se muniti di giustificazione dei genitori e di autorizzazione firmata dal docente della prima ora. L'alunno che si presenta in ritardo senza giustificazione, viene ammesso in classe. Il giorno successivo è tenuto a presentare giustificazione scritta, in mancanza della quale si avvisa la famiglia, che viene convocata per ritardi frequenti e ripetuti.

Non è più necessario presentare il certificato medico per assenze superiori ai cinque giorni. In ogni caso, per assenze prolungate dovute a malattia o ad altre cause, è opportuno che la famiglia informi la scuola preventivamente. Successivamente, i genitori provvederanno a giustificare l'assenza e si impegneranno a far recuperare autonomamente il programma svolto durante l'assenza del figlio.

Le richieste di entrata e uscita fuori orario saranno concesse per validi motivi dietro richiesta scritta firmata da uno dei genitori o dall'esercente la potestà genitoriale. Le assenze e le richieste di permessi di entrata o uscita vanno sempre fatte sul libretto personale che l'alunno è tenuto ad avere costantemente con sé.

Non è consentita la presenza di estranei nei luoghi riservati all'intervallo e durante l'attività didattica, tranne i casi in cui siano parte in causa di attività progettuali previste dal P.T.O.F.

INTERVALLO – CAMBIO DELL'ORA

Durante l'intervallo è opportuno che gli allievi mantengano un comportamento rispettoso e prudente, nei luoghi prestabiliti. I docenti sono tenuti alla sorveglianza secondo i turni e gli spazi loro assegnati dai coordinatori di plesso nel cortile della scuola o nei corridoi in caso di maltempo. Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto a coadiuvare i docenti nella sorveglianza degli alunni durante l'intervallo, il cambio dell'ora e anche durante i brevi periodi di assenza dell'insegnante di classe.

Durante il cambio dell'ora e in assenza del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula. Il docente uscente, che non viene entro pochi minuti sostituito, affida temporaneamente la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico.

USCITA DALLA SCUOLA

Al suono della campanella dell'ultima ora di lezione, gli alunni si avviano all'uscita in modo ordinato ed accompagnati dall'insegnante. I docenti sono invitati a non trattenere gli allievi oltre l'orario stabilito, dal momento che alcuni di essi usufruiscono del trasporto pubblico e altri sono attesi dai genitori. Gli alunni inoltre, per motivi di sicurezza, sono tenuti a condurre a mano le biciclette fino al cancello di entrata/uscita del cortile.

PRESENZA ALUNNI DURANTE GLI INCONTRI DOCENTI-GENITORI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

Durante gli incontri tra i genitori e i docenti in orario extrascolastico (riunioni, colloqui, assemblee, consigli di classe) è fatto divieto agli alunni di accedere alla scuola perché non può esserne garantita la sorveglianza dal personale della scuola. I ragazzi non possono rimanere incustoditi o giocare negli spazi interni o esterni della scuola senza la sorveglianza dei genitori.

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE

Tutto il personale della scuola deve essere consapevole che gli alunni sono affidati alla scuola dalle famiglie e pertanto sono sotto la diretta responsabilità del Dirigente Scolastico e dei docenti e, nelle forme dovute o nei casi di forza maggiore, dei collaboratori scolastici.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Gli studenti di nazionalità non italiana hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono; hanno a loro volta il dovere di rispettare la vita culturale e religiosa del Paese di accoglienza.

Gli alunni possono chiedere di uscire dall'AULA per seri motivi, ossia in caso di indisposizione, con il permesso dell'insegnante, che deve accertarsi della presenza del collaboratore scolastico al quale vengono temporaneamente affidati. Per altri motivi, l'insegnante si rivolge direttamente al collaboratore scolastico presente al piano.

Gli alunni possono usufruire dei servizi igienici dalle ore 9.30 alle ore 10.55, durante l'intervallo e dalle ore 12.05 alle ore 12.45. Non è consentito usufruire dei servizi igienici alla fine dell'intervallo.

E' vietato far uscire più di un alunno per volta, salvo evidenti necessità.

Nel transito dalle aule ai laboratori e alle palestre la classe deve essere ordinata e silenziosa.

Non è consentito agli alunni entrare in sala insegnanti e nei laboratori senza la presenza del docente; non è inoltre permesso agli allievi di entrare in locali in cui vi siano documenti o sussidi che richiedano riservatezza o cautela.

Gli alunni non devono lasciare a scuola effetti personali; la scuola declina ogni responsabilità per eventuali furti, ma si riserva il diritto/dovere di punire eventuali responsabili. Gli alunni devono anche evitare di lasciare materiale scolastico sotto i banchi, ma riporre lo stesso negli appositi scaffali o armadi.

È fatto divieto agli alunni di lasciare rifiuti di ogni tipo sopra o sotto i banchi: i materiali devono essere gettati nei contenitori per la raccolta differenziata. Tutti gli alunni sono responsabili della pulizia dei luoghi di permanenza (aule, laboratori, palestra, bagni, etc.).

Inoltre non è permesso agli alunni portare a scuola libri, riviste, *smart watch*, oggetti in generale che non abbiano attinenza con le varie discipline, in particolare strumenti che possono essere pericolosi per l'incolumità fisica dei compagni.

Sono altresì vietati sia la diffusione e/o affissione di manifesti, giornali o altro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, sia qualsiasi forma di commercializzazione: l'acquisto di libri, riviste, attrezzature e sussidi scolastici sono proposti dal Collegio Docenti e sottoposti alla delibera del Consiglio d'Istituto.

COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE

Gli alunni devono mantenere un comportamento educato e corretto nei riguardi dei docenti e dei collaboratori scolastici, che hanno il diritto e il dovere di intervenire in qualsiasi momento a tutela della disciplina e della buona educazione.

Un contegno corretto deve essere tenuto anche nei pressi dell'edificio scolastico in attesa dell'inizio delle lezioni e al termine delle stesse.

Inoltre, la scuola è un luogo in cui l'abbigliamento deve essere adeguato al luogo di educazione e formazione.

Fra gli alunni devono regnare rispetto e cordialità: sono da evitare pertanto modi scorretti, parole o atti sconvenienti e ineducati, sia in classe che nei corridoi; durante l'intervallo gli alunni non devono correre, gridare e compiere scherzi pericolosi o irrispettosi di persone e cose. Alla fine dell'intervallo all'esterno, le classi si raggruppano in cortile in attesa dell'insegnante dell'ora successiva; il rientro in classe deve avvenire in modo ordinato, nella fila corrispondente alla propria sezione, senza correre, senza urlare, senza danneggiare quanto esposto nei corridoi, nel rispetto delle persone, dei locali scolastici e degli spazi esterni. Vanno sempre rispettate le regole della pulizia e dell'igiene, la cui mancata osservanza dovrà essere rilevata dagli insegnanti, tenuti a ripristinare l'ordine e la pulizia.

CORRISPONDENZA SCUOLA - FAMIGLIA

Tutti gli alunni devono essere muniti del libretto scolastico sul quale sono riportate le comunicazioni tra scuola e famiglia.

Le informazioni relative al comportamento e al rendimento, all'organizzazione dell'orario scolastico, al funzionamento dei laboratori, al ricevimento dei docenti, ad avvisi di ogni genere sono divulgate tramite il registro elettronico.

Sul libretto e sul registro elettronico vengono inoltre giustificate le assenze e annotate le richieste di permessi.

Il libretto personale deve essere portato ogni giorno, custodito con cura e firmato da uno dei genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, che si impegnano a prendere regolarmente visione delle comunicazioni della scuola.

I genitori devono motivare le assenze e i permessi, leggere e firmare gli avvisi, controllare con regolarità l'andamento didattico – disciplinare del proprio figlio sul registro elettronico, per non rischiare di ignorare disposizioni importanti in ordine alla vita della scuola.

I genitori sono tenuti anche al controllo del diario scolastico, sul quale gli alunni annotano i compiti e lo studio loro assegnato.

USO DELLE STRUTTURE

Ciascun allievo deve aver cura del proprio banco, della propria sedia e delle attrezzature messe a sua disposizione dalla scuola, siano esse il computer, i libri della biblioteca, le suppellettili, il materiale di ogni genere, le aule scolastiche, i laboratori.

Ogni classe deve essere responsabilmente educata a tenere in ordine la propria aula e il proprio banco, evitando di scrivervi sopra o di danneggiarlo.

Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola, intenzionale o imputabile a colpevole negligenza, va rifiuto ed i genitori dei responsabili sono tenuti al risarcimento.

I danni dei quali non è possibile individuare i responsabili saranno gestiti secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico.

NORME DISCIPLINARI

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni ai doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causata dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti, ad ottenere la riparazione del danno quando esistente in funzione di un maggiore sviluppo delle competenze di cittadinanza e del successo formativo di ciascuno studente. Si definisce di seguito il Regolamento di Disciplina dell'Istituto Comprensivo nei confronti degli alunni in obbligo scolastico.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Premessa

Il presente Regolamento di disciplina si applica agli studenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria dell'I.C.1 di San Giovanni Lupatoto.

A tal fine, esso estende anche agli alunni della Scuola Primaria quanto stabilito nei D.P.R. 249 del 1998 e 235 del 2007.

In premessa si richiamano i principi contenuti nell'art. 4, commi 1 - 5, del DPR 24 giugno 1998 n. 249, Statuto delle studentesse e degli studenti, e successive modifiche intervenute con DPR del 21 novembre 2007 n. 235.

Si richiama, inoltre, quanto espresso sulla valutazione del comportamento dal D. Lgs 62/2017 di cui si riportano i commi specifici relativi agli Artt. 1-2-6.

Art. 1 c.3. La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Patto educativo di corresponsabilità e i regolamenti approvati dalle istituzioni scolastiche ne costituiscono i riferimenti essenziali.

Art. 1 c.4. Ciascuna istituzione scolastica può autonomamente determinare, anche in sede di elaborazione del piano triennale dell'offerta formativa, iniziative finalizzate alla promozione e alla valorizzazione dei comportamenti positivi delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti, al coinvolgimento attivo dei genitori e degli studenti, in coerenza con quanto previsto dal regolamento di istituto, dal Patto educativo di corresponsabilità e dalle specifiche esigenze della comunità scolastica e del territorio.

Art. 1 c.5. Per favorire i rapporti scuola-famiglia, le istituzioni scolastiche adottano modalità di comunicazione efficaci e trasparenti in merito alla valutazione del percorso scolastico delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti.

Art. 2 c.5. La valutazione del comportamento dell'alunna e dell'alunno viene espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione, secondo quanto specificato nel comma 3 dell'articolo 1. Per le alunne e gli alunni della scuola secondaria di primo grado resta fermo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n. 249.

Art. 6 c.1. Le alunne e gli alunni della scuola secondaria di primo grado sono ammessi alla classe successiva e all'esame conclusivo del primo ciclo, salvo quanto previsto dall'articolo 4, comma 6, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 e dal comma 2 del presente articolo.

Articolo 1 - Finalità della valutazione del comportamento degli studenti

1. I provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale o comunque a vantaggio della comunità scolastica.
 2. La responsabilità disciplinare è personale.
 3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le sue ragioni.
 4. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto [Tale principio va inteso nel senso che la valutazione delle singole prove in ciascuna disciplina non può essere determinata né influenzata dal comportamento dello studente].
 5. Deve essere garantita allo studente la libertà di esprimere le proprie opinioni.
 6. La sanzione è sempre temporanea.
 7. La sanzione si deve ispirare, per quanto è possibile, alla riparazione del danno.
 8. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione inflitta in attività a favore della comunità scolastica o della propria crescita educativa, eccetto nei casi di eccezionale gravità.
- Tali principi devono essere coordinati, per la Scuola Secondaria di primo grado, con quanto espresso dal D.Lgs 62/2017 sopra riportato.

Articolo 2 - Caratteristiche ed effetti della valutazione del comportamento

1. A decorrere dall'emanazione del D. Lgs 62/2017, la valutazione del comportamento è effettuata mediante l'attribuzione di un giudizio sintetico elaborato sulla base di indicatori e relative rubriche individuati dal Collegio dei docenti (CDU 20.12.2018).
2. La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente.
3. La valutazione ha una funzione formativa e di orientamento e anche la valutazione del comportamento segue questo principio. Su questa linea si basa la norma che stabilisce i nuovi criteri per la valutazione del comportamento. I docenti forniscono un quadro completo sul rapporto tra ogni singolo studente e l'ambiente scolastico di riferimento.
4. Il comportamento è espresso in un giudizio sintetico che viene comunicato alle famiglie sia nell'esito finale che nelle rubriche utilizzate.

Articolo 3 - Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento

1. Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe/team tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno.
2. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa e educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe/team tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno, in relazione alle finalità di cui all'articolo 1 del presente decreto.

Articolo 4 - Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente

1. Premessa la scrupolosa osservanza di quanto previsto dagli Articoli 1-2-3, la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe/team, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 - nonché i regolamenti di istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni.

2. L'attribuzione di una votazione insufficiente, vale a dire 'poco adeguato', in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe/team abbia accertato che lo studente:

a) nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari indicate nell'articolo 5;

b) successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui all'Articolo 1 del presente Regolamento.

3. Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe/team sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.

In base ad una adeguata riflessione rispetto alla problematica in oggetto, sono considerate infrazioni soggette alla competenza disciplinare dell'Istituto tutte le azioni avvenute tramite messaggi telefonici o piattaforme internet "social" (ad es. Instagram, WhatsApp o Facebook) che vadano ad incidere sull'integrità di un componente dell'Istituto (alunno, insegnante, collaboratore o altro), sull'equilibrio di un gruppo classe o su qualsiasi attività didattica, educativa e formativa svolta, anche se non compiute in orario di lezione.

La natura virtuale delle moderne piattaforme di comunicazione e il diffondersi di pratiche come il cyberbullismo o la pedopornografia impongono a tutti, genitori e insegnanti, un'attenta vigilanza, pertanto qualora uno studente dovesse pubblicare foto, video o commenti offensivi relativi a un soggetto della scuola o di un'attività ad essa legata, il Consiglio di Classe si riserva di intervenire anche con un provvedimento disciplinare al fine di tutelare ogni componente dell'Istituto e di svolgere un intervento formativo efficace (L.71/2017 sul cyberbullismo e normativa europea [GDPR, art. 8.1] e italiana sulla privacy).

4. In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, le scuole sono tenute a curare con particolare attenzione sia l'elaborazione e l'attuazione del Patto educativo di corresponsabilità, sia l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli.

Articolo 5 - Sanzioni disciplinari

1. Agli alunni che incorrano in una infrazione del Regolamento di disciplina sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni disciplinari:

a) richiamo verbale;

b) ammonizione scritta sul libretto personale;

c) richiamo scritto sul registro di classe;

d) allontanamento dalle lezioni per un periodo da uno a quindici giorni e/o mancata partecipazione al viaggio d'istruzione;

- e) allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni;
- f) esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato;

2. Le sanzioni di cui al comma 1, lettere A, B e C sono inflitte dai docenti e dal Dirigente Scolastico.

La sanzione di cui alla lettera D è inflitta:

- per la Scuola Primaria, dal Dirigente Scolastico, ottenuto il parere favorevole a maggioranza del team di classe;
- per la Scuola Secondaria di I grado, dal Consiglio di Classe.

Le sanzioni di cui alle lettere E ed F sono inflitte dal Consiglio di Istituto.

Il consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto, di fronte a fatti gravi, sono convocati nel più breve tempo possibile.

3. Dei provvedimenti disciplinari di cui al comma 1, lettere D, E ed F viene redatto un verbale da parte dell'organo competente ad infliggere la sanzione. Il verbale deve contenere:

- a) gli estremi dell'episodio;
- b) i nomi di eventuali testimoni e la sintetica esposizione dei fatti da loro riportati;
- c) le ragioni dello studente passibile di sanzione;
- d) l'attività in favore della comunità scolastica o della crescita educativa dello studente nella quale è possibile convertire la sanzione.

4. L'organo competente che ha redatto il verbale comunica per iscritto ai genitori o a chi ne fa le veci l'irrogazione della sanzione.

5. Contro la sanzione disciplinare, entro quindici giorni, è ammesso ricorso scritto all'apposito Organo di garanzia istituito all'interno della scuola. In caso di presentazione del ricorso, la sanzione è sospesa fino alla decisione dell'Organo di garanzia. In caso di delibera di conferma della sanzione, solo per la Scuola Secondaria di I grado, lo studente può rivolgersi al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che si avvale di un Organo di Garanzia Regionale che, entro trenta giorni decide in via definitiva. Qualora l'Organo di Garanzia Regionale non abbia comunicato il parere, il Direttore Regionale decide in via definitiva.

6. L'Organo di garanzia interno all'Istituto è costituito dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente e da due genitori designati dal Consiglio di Istituto. Le diverse componenti designano anche un membro supplente. I membri durano in carica tre anni scolastici. L'Organo di garanzia si esprime relativamente ai ricorsi entro 10 giorni dalla loro presentazione.

L'Organo di garanzia formula proposte al Consiglio d'Istituto in merito ad eventuali modifiche al presente Regolamento di disciplina per adeguarne il funzionamento alle esigenze della scuola, nel rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del Patto educativo di corresponsabilità.

Per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti e la presenza di almeno un membro per ogni componente. La maggioranza richiesta per la deliberazione è calcolata sui votanti (senza contare gli astenuti).

Qualora uno o più componenti dell'Organo di garanzia siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione, non possono partecipare ai lavori dell'Organo stesso, e sono sostituiti dal membro supplente.

Nel caso di parità nei voti, prevale il voto del Dirigente scolastico.

7. Nei periodi di allontanamento dalle lezioni, l'istituzione tiene rapporti con lo studente e i genitori promuovendo un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

8. Per i comportamenti che non rientrano nelle esemplificazioni di seguito riportate, si adotta, per quanto possibile, il criterio dell'analogia.

9. Le attività rivolte alla crescita educativa o a favore della comunità scolastica nelle quali le sanzioni di sospensione possono essere convertite sono, a titolo di esempio:

- a) riordino di materiali facenti parte del patrimonio della scuola;
- b) colloqui con specialisti (psicologo, pedagogista, sportello di ascolto interno alla scuola...);
- c) supporto ai docenti per attività varie;
- d) attività aggiuntive durante l'intervallo o in orario extracurricolare.

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico,
Considerati gli obblighi di sorveglianza dei docenti,

Visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti",

Visto il DPR 235/2007, che aggiorna lo "Statuto delle studentesse e degli studenti" ed introduce il "Patto educativo di corresponsabilità",

Visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni,

Vista la L. 71/2017 sul cyberbullismo,

Visto il D. Lgs. 62/2017, art. 1, 2 e 6 sulla valutazione del comportamento degli alunni e delle alunne,

l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme.

Tabella SANZIONI DISCIPLINARI

comportamento sanzionabile	organo competente	sanzione prevista
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul libretto personale
Possesso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici accesi	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di classe/team	- ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul libretto personale, - annotazione sul registro di classe, - provvedimento in funzione della gravità

Utilizzo improprio di cellulari e di altri dispositivi elettronici	<ul style="list-style-type: none"> - insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di classe/team 	<ul style="list-style-type: none"> - ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul libretto personale, - annotazione sul registro di classe, - provvedimento in funzione della gravità
Danneggiamento delle cose proprie o altrui	<ul style="list-style-type: none"> - insegnante e/o dirigente scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro di classe, - comunicazione ai genitori, - riparazione economica del danno, - provvedimento in funzione della gravità
Manomissione del libretto personale (voti, firme, giustificazioni, assenze, date, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - insegnante e/o dirigente scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro di classe, - comunicazione ai genitori, - provvedimento in funzione alla gravità
Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	<ul style="list-style-type: none"> - insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di classe/team 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro di classe, - comunicazione ai genitori, - riparazione economica del danno, - attività a favore della comunità scolastica - provvedimento in funzione della gravità
Possesso di sigarette, anche elettroniche, e/o di sostanze psicotrope	<ul style="list-style-type: none"> - insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di classe/team 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro di classe, - convocazione dei genitori, - provvedimento in funzione della gravità
Utilizzo di sigarette, anche elettroniche, e/o di sostanze psicotrope in orario scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di classe/team 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro di classe, - convocazione dei genitori, - provvedimento di sospensione
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	<ul style="list-style-type: none"> - insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di classe/team 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro di classe, - convocazione dei genitori, - provvedimento in funzione della gravità
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	<ul style="list-style-type: none"> - insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di classe/team 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro di classe - comunicazione ai genitori - provvedimento in funzione della gravità

Scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	<ul style="list-style-type: none"> - insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di classe/team - consiglio d'istituto 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro di classe, - provvedimento di sospensione
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	<ul style="list-style-type: none"> - insegnante e consiglio di classe/team - consiglio d'istituto 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro di classe, - provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni
Atti di bullismo e cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> - insegnante e consiglio di classe/team - consiglio d'istituto 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro di classe, - provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni

In merito agli atti di bullismo e cyberbullismo, la scuola attiva interventi di tipo formativo ed educativo nei confronti degli autori degli atti, di supporto alle vittime e all'intero gruppo classe di riferimento, in ottemperanza alle previsioni dell'art. 5, comma 1 della L. 71/2017.

In particolare, la scuola fa proprie le indicazioni contenute nel Vademecum bullismo e cyberbullismo emanato dall'Ufficio Scolastico Regionale del Veneto.

PARTE IX
NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 67 Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.T.O.F. dell'Istituto e alla normativa vigente.
- Art. 68 Il presente Regolamento ha validità pluriennale, il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono o agli articoli, previa deliberazione a maggioranza assoluta e sentito il Collegio dei Docenti.
- Art. 69 Per tutto ciò che non è previsto o è omissso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.

Il presente Regolamento è stato integrato e approvato dal Consiglio di Istituto in data 12-05-2020 con Delibera n. 58/2020

San Giovanni Lupatoto, 12 maggio 2020

La D.S.G.A.
Giuseppina Martone

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Dott. Alessandro Gagliardi

La Dirigente Scolastica
prof.ssa Chiara Tacconi