



IC2

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Istituto Comprensivo Rita Levi Montalcini, Montichiari (Brescia)



ANNO SCOLASTICO 2022-2023

SOMMARIO

CAPITOLO I – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali	(p. 4)
Art. 2 Convocazione del Consiglio di Istituto	(p. 4)
Art. 3 Composizione del Consiglio di Istituto	(p. 4)
Art. 4 Sede del Consiglio di Istituto	(p. 4)
Art. 5 Competenze del Consiglio di Istituto	(p. 4)
Art. 6 Prima convocazione del Istituto Consiglio di Istituto	(p. 5)
Art. 7 Elezione del presidente e del vice presidente	(p. 5)
Art. 8 Compiti del presidente e del vice presidente	(p. 5)
Art. 9 La Giunta esecutiva	(p. 5)
Art. 10 Compiti della Giunta esecutiva	(p. 6)
Art. 11 Decadenza o dimissione di un membro del Consiglio di Istituto	(p. 6)
Art. 12 Ordine del giorno del Consiglio di Istituto	(p. 6)
Art. 13 Riunioni del Consiglio di Istituto	(p. 6)
Art. 14 Durata delle riunioni del Consiglio di Istituto	(p. 7)
Art. 15 Validità delle riunioni e delle votazioni del Consiglio di Istituto	(p. 7)
Art. 16 Verbale della seduta del Consiglio di Istituto	(p. 7)
Art. 17 Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto	(p. 7)
Art. 18 Commissioni di lavoro	(p. 7)
Art. 19 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	(p. 7)
Art. 20 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/ Intersezione	(p. 8)
Art. 21 Evoluzione della normativa scolastica	(p. 8)

CAPITOLO II - PERSONALE

Art. 22 Segreto d'ufficio-Codice disciplinare	(p.9)
Art. 23 Norme di comportamento del personale	(p. 9)
Art. 24 Indicazioni sui compiti dei docenti	(p. 9)
Art. 25 Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo	(p. 16)
Art. 26 Norme di comportamento e doveri del personale ATA	(p. 16)

CAPITOLO III - ALUNNI

Art. 27 Regolamento disciplinare scuola dell'infanzia	(p. 18)
Art. 28 Regolamento disciplinare scuola primaria	(p. 20)
Art. 29 Regolamento disciplinare scuola secondaria di primo grado	(p. 23)
Art. 30 Organo di garanzia	(p. 30)
Art. 31 Diritto di trasparenza nella didattica alla Scuola secondaria di primo grado	(p. 31)

CAPITOLO IV - VIGILANZA INGRESSO-USCITA E ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Art.32 Vigilanza in ingresso e uscita della scuola dell'infanzia	(p. 34)
Art.33 Vigilanza della Scuola Primaria	(p. 35)
Art.34 Vigilanza della Scuola secondaria di primo grado	(p. 38)
Art.35 Modulistica uscita Scuola primaria e Scuola Secondaria	(p. 41)
Art. 36 Vigilanza degli alunni (in generale)	(p. 41)
Art. 37 Vigilanza degli alunni con disabilità	(p. 41)
Art. 38 Infortuni e malori	(p. 42)
Art. 39 Uso medicinali	(p. 42)

CAPITOLO V - GENITORI

Art. 40 Indicazioni	(p. 43)
Art. 41 Diritto di Assemblea dei genitori	(p. 43)
Art. 42 Il comitato dei genitori	(p. 44)
Art. 43 Accesso dei genitori nei locali scolastici	(p. 44)
Art. 44 Rapporti scuola famiglia	(p. 44)
Art. 45 Ritardi a prelevare il figlio dalla scuola dell'infanzia e primaria	(p. 45)

CAPITOLO VI: REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DIDATTICI

Art.46 Aula Magna e spazi comuni del Plesso Tosoni	(p. 46)
Art.47 Uso dei sussidi didattici	(p. 46)
Art. 48 Utilizzo del registro elettronico e di altre piattaforme istituzionali	(p.46)
Art. 49 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	(p. 46)
Art. 50 Uso dell'apparecchio telefonico e di internet	(p.47)
Art. 51 Diritto d'autore	(p. 47)
Art. 52 Utilizzo palestra Scuola Secondaria di Primo grado	(p. 47)
Art. 53 Documentazione giochi sportivi studenteschi	(p.48)
Art. 54 Infortunio durante le lezioni di educazione motoria	(p.48)
Art. 55 Utilizzo palestre Scuole Primaria	(p. 48)
Art. 56 Regolamento per l'utilizzo dei sussidi tecnologici	(p. 49)

CAPITOLO VII - VITA INTERNA DELL'ISTITUTO

Art. 57 Criteri per la formazione delle sezioni Scuola Infanzia	(p. 52)
Art. 58 Criteri di ammissione alla frequenza della Sc. dell'Infanzia e formazione eventuale lista d'attesa	(p. 52)

Art. 59 Criteri per la formazione delle classi prime Scuola Primaria in riferimento ai modelli orari	(p. 53)
Art. 60 Criteri relativi alla composizione delle classi Scuola Primaria	(p. 53)
Art. 61 Criteri formazione classi prime Scuola Secondaria primo grado	(p. 54)
Art. 62 Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizioni	(p. 54)
Art. 63 Sdoppiamento di classi scuola primaria e secondaria	(p. 54)
Art. 64 Criteri di inserimento alunni nelle classi durante l'anno scolastico	(p. 54)
Art. 65 Criteri di inserimento degli alunni stranieri neoiscritti alla classe/ai plessi	(p. 55)
Art. 66 Criteri di inserimento alunni nelle classi durante l'anno scolastico all'interno dello stesso Istituto	(p. 55)
Art. 67 Responsabilità dei docenti nei riguardi degli alunni con certificazione L.170/2010 o altre certificazioni, per i quali sia stato necessario redigere un PDP	(p. 56)
Art. 68 Criteri di assegnazione docenti alle classi e ai corsi Scuola Secondaria primo grado (D.L. 297/94 – art. 10 comma 4	(p. 57)
Art. 69 Criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente ai plessi, alle classi della Scuola Primaria e alle sezioni della Scuola dell'Infanzia.	(p. 57)
Art. 70 Criteri di utilizzo degli insegnanti di sostegno	(p. 57)
Art. 71 Visite guidate e viaggi di istruzione	(p. 58)
Art. 72 Orario delle attività didattiche e calendario scolastico	(p. 60)
Art. 73 Servizi scolastici ed extrascolastici	(p. 60)
Art. 74 Criteri per l'assenso all'uso degli edifici scolastici	(p. 60)
Art. 75 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario	(p. 61)
Art. 76 Criteri per raccolta offerte, contributi, donazioni	(p. 61)

CAPITOLO VIII - COMUNICAZIONI

Art. 77 Cambio di indirizzo	(p. 62)
Art. 78 Peso degli zaini	(p. 62)
Art. 79 Consumo di alimenti nella scuola	(p. 62)
Art. 80 Divieto di fumo	(p. 62)
Art. 81 Tutela del patrimonio	(p. 63)

CAPITOLO I: ORGANI COLLEGIALI

Art.1. Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni urgenti.

La convocazione deve essere effettuata via email ai singoli membri dell'organo collegiale con ordine del giorno e durata presunta della seduta.

L'avviso di convocazione potrà contenere gli allegati relativi agli argomenti da trattare nel corso della seduta.

È consentito ai membri di presentare argomenti non compresi nell'ordine del giorno, che potranno essere oggetto di discussione solo dopo il voto favorevole unanime dei presenti.

Art. 2. Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o da due terzi dei componenti del consiglio stesso.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo online.

Art. 3. Composizione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 membri in rappresentanza delle diverse componenti:

- il Dirigente Scolastico, membro di diritto;
- otto membri eletti tra il personale docente delle scuole secondaria di primo grado, primaria e dell'infanzia;
- otto membri eletti tra i genitori dell'Istituto;
- due membri eletti tra il personale A.T.A.

Art. 4. Sede del Consiglio di Istituto

Sede del Consiglio è l'Istituto Comprensivo 2 sito in via C. Battisti 52, Montichiari, Brescia.

Art. 5. Competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto elabora ed adotta gli indirizzi generali del PTOF, determina le forme di autofinanziamento, delibera il programma annuale.

Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

1. adozione del regolamento interno di Istituto;
2. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici e acquisto dei materiali di consumo;
3. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
4. criteri generali per la programmazione educativa e criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche;
5. promozione di contatti con le altre scuole per scambi di informazioni e per eventuali iniziative di collaborazione;
6. partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
7. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dalla scuola.

Il Consiglio di Istituto inoltre:

1. indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali;
2. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola;
3. esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli artt. 276 e seguenti del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297;
4. delibera, sentito il Collegio dei docenti, l'intitolazione della scuola e delle aule scolastiche;
5. valuta ed approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, spettacoli, ecc.) proposte da enti e associazioni pubbliche o private ed attinenti alla sua competenza (C.M. 27 aprile 1994, n. 143);
6. esprime il suo assenso per l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica.
7. adotta il Piano dell'Offerta Formativa (POF)

Art. 6. Prima convocazione del Consiglio di Istituto

Il Dirigente Scolastico convoca e presiede la prima riunione del Consiglio di Istituto e pone all'o.d.g. la nomina del presidente; nella medesima seduta, il Consiglio procede all'elezione dei membri della Giunta Esecutiva.

Art. 7. Elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio di Istituto

Il presidente viene eletto nella prima seduta del Consiglio di Istituto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti che è data dalla metà più uno dei membri che compongono il Consiglio di Istituto; qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si procede al ballottaggio.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Art. 8. Compiti del presidente e del vicepresidente del Consiglio di Istituto

Il presidente convoca e presiede il Consiglio e ne dirige le discussioni, affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso al quale viene assegnato il compito di verbalizzare le sedute. Il presidente del Consiglio di Istituto autentica, con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.

In caso di impedimento o di assenza del presidente ne fa le veci il vice presidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere più anziano.

Art. 9. La Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un assistente amministrativo o un collaboratore scolastico e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed il direttore SGA, che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa. Il Consiglio di Istituto elegge, nel proprio ambito e a scrutinio segreto, i componenti elettivi della Giunta Esecutiva mediante indicazione del nome apposto su schede validate dalla firma dei due consiglieri. Ciascun elettore può esprimere non più di quattro preferenze (una per ciascun componente). Sono proclamati eletti i consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti di preferenza; a parità di voti si va al ballottaggio, se persiste la parità sono proclamati eletti i consiglieri più anziani di età. In caso di decadenza o di dimissioni irrevocabili di un componente si procede all'elezione con le modalità sopra menzionate, con voto limitato ad un nominativo. Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica.

Art. 10. Compiti della Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva predispone il programma annuale e le modifiche, nonché il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso. La convocazione della Giunta sarà effettuata con le stesse modalità della convocazione del Consiglio di Istituto.

Art. 11. Decadenza o dimissioni di un membro del Consiglio di Istituto

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza.

Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

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

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito ad altra scuola; un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto per trasferimento).

La decadenza, come le dimissioni, deve essere formalmente deliberata dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della stessa lista alla quale apparteneva il membro cessato.

Qualora la lista sia esaurita e manchi la possibilità di surrogazione, si devono indire elezioni suppletive limitatamente alle componenti da integrare. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Il mandato al Presidente può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei consiglieri. Per la revoca della fiducia al Presidente si segue la stessa procedura ed è necessaria la stessa maggioranza occorrente per l'elezione del Presidente stesso. La stessa procedura si applica al Vice Presidente.

In caso di revoca della fiducia al Presidente, la seduta del Consiglio nella quale è avvenuta la votazione è sospesa.

Il Consiglio è riconvocato dal Vice Presidente entro i successivi 15 giorni per l'elezione del nuovo Presidente.

Art. 12. Ordine del giorno del Consiglio di Istituto

Ogni membro del Consiglio di Istituto può proporre argomenti in aggiunta all'o.d.g. purché presentati per tempo alla Giunta esecutiva.

Possono essere aggiunti ulteriori punti all'o.d.g. purché i proponenti lo facciano presente ad inizio riunione e ciò è oggetto di delibera specifica. Gli argomenti inevasi vengono rinviati alla convocazione successiva, con diritto di precedenza.

Art. 13. Riunioni del Consiglio di Istituto

Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Alle sedute di tale Consiglio possono assistere senza diritto ad intervenire gli elettori delle componenti rappresentate nello stesso Consiglio ed i consiglieri dei comuni compresi nell'Istituto. Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Il presidente del Consiglio, su indicazione della Giunta, può chiamare a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo e con diritto di parola, specialisti che operano nella scuola con compiti amministrativi, medico-psico-pedagogici e di orientamento e rappresentanti dell'Amministrazione Comunale e delle agenzie educative presenti sul territorio, o comunque coloro che vengano ritenuti utili all'approfondimento dei temi all'ordine del giorno.

Art. 14. Durata delle riunioni del Consiglio di Istituto

La durata di ogni riunione non può protrarsi oltre la terza ora dalla sua convocazione. Eventuale deroga alla durata della riunione è ammessa solo su conforme parere unanime dei presenti.

Art. 15. Validità delle riunioni del Consiglio di Istituto e delle votazioni

Le riunioni sono valide con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validi espressi; in caso di parità prevale il voto del presidente.

La votazione può essere:

1. palese per alzata di mano o per appello nominale;
2. segreta con votazione su scheda e deve essere effettuata sempre quando si faccia questione di persone.

L'approvazione è tacita quando su una proposta il presidente avverte che, se nessuno prende la parola, la proposta è data per approvata.

Durante le votazioni possono esserci dichiarazioni di voto da parte dei singoli membri (sia a favore che contro, che per l'astensione).

Art. 16. Verbale della seduta del Consiglio di Istituto

Di ogni seduta deve essere redatto verbale scritto, debitamente firmato dal presidente e dal segretario, che deve essere letto ed approvato al termine della seduta stessa o nella seduta successiva.

Il verbale, redatto in forma succinta, deve riportare per esteso le delibere adottate. Qualora non sia richiesto esplicitamente, gli interventi singoli non saranno riportati nel verbale.

Ogni consigliere ha diritto di richiedere la verbalizzazione del proprio intervento, fornendo al segretario la stesura precisa dello stesso.

Art. 17. Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

Copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto viene pubblicato sul sito web dell'Istituto entro i tempi congrui e comunque entro 10 giorni dalla delibera di approvazione. Non sono oggetto di pubblicazione gli atti che riguardino persone, salvo indicazione contraria della persona interessata.

I membri del Consiglio di Istituto possono in qualsiasi momento prendere visione degli atti relativi alle attività di competenza del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva avanzando richiesta scritta all'ufficio di segreteria; possono inoltre ottenere copia degli atti previo pagamento dei diritti di Segreteria secondo quanto previsto dalla C.M. 163 del 25/5/93.

Art. 18. Commissioni di lavoro

Il Consiglio di Istituto, per meglio realizzare le proprie finalità, può costituire al proprio interno delle commissioni di lavoro e di studio. Tali commissioni non hanno potere decisionale, ma offrono materiale di analisi, discussione ed elaborazione al Consiglio.

Art. 19. Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Art. 20. Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato.

I Rappresentanti di Classe/Interclasse/Intersezione su autorizzazione del Dirigente Scolastico possono convocare l'Assemblea dei genitori della classe/sezione su problemi di carattere generale, come previsto dalla normativa vigente.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione ha una struttura variabile e può essere costituito da:

1. genitori e/o docenti di una stessa classe/sezione;
2. genitori e/o docenti delle classi/sezioni di uno stesso plesso
3. genitori e/o docenti delle classi parallele di uno stesso plesso.

Alle sedute del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione possono essere invitate persone specializzate o comunque esperte in particolari materie rappresentanti dell'Ente Locale o dell'Asl. Il verbale del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione può essere consultato in ogni momento dai consiglieri d'Interclasse, di Classe o di Intersezione che ne facciano richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un insegnante da lui delegato.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è convocato su iniziativa del Presidente o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, escluso dal computo il Presidente.

Art. 21. Evoluzione della normativa scolastica

Gli Organi Collegiali saranno tenuti a deliberare sulle materie che derivano dalla evoluzione della normativa scolastica.

CAPITOLO II – PERSONALE

Art 22. Segreto d'ufficio - Codice disciplinare

Il regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici è contenuto nel D.P.R. 62/2013. Esso definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e traccia un profilo comportamentale a cui il dipendente è tenuto ad attenersi, in modo da garantire il principio costituzionale del "buon andamento" (art. 97).

Tra gli obblighi del personale rientra anche il segreto d'ufficio, ossia, non può dare informazioni o comunicazioni relative alle discussioni tenute durante le sedute degli Organi collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio dei docenti, Consiglio di Interclasse e Intersezione). Non può altresì dare informazioni relative a fatti e persone delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio. La materia è disciplinata dalla normativa sulla privacy, D.L. 53/2019, e dalle norme in materia di trattamento dei dati personali (D.P.R. 195/06)

Art. 23. Norme di comportamento che riguardano il personale che opera nella scuola

1. Divieto di utilizzo dei cellulari e telefoni durante l'orario e l'attività di servizio, sia per collaboratori che per docenti, come già prescritto con CM n. 362 del 25/8/1998, DM n.30 del 15/03/2007 e DM n.104 del 30/11/2007. Il telefono della scuola e il telefono personale devono essere utilizzati per motivi personali durante le ore di servizio solo per motivi gravi e urgenti.
2. L'abbigliamento ed il comportamento devono essere consoni all'ambiente scolastico e al decoro personale.
3. Puntualità e rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio farà fede l'orario registrato nel dispositivo di controllo delle presenze.

PERSONALE DOCENTE

Art. 24. Indicazioni sui compiti dei docenti

24.1. Si richiamano di seguito i principali doveri dei docenti di scuola dell'infanzia:

Il dovere di servizio e la vigilanza sugli alunni inizia inderogabilmente 5 minuti prima dell'orario scolastico. Il CCNL stabilisce che questi 5 minuti devono essere dedicati all'accoglienza degli alunni, perciò la presenza del docente 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni non significa una generale presenza nel plesso.

La vigilanza sui minori deve essere assidua e continuativa. A tal proposito di seguito si menzionano alcune condotte utili a garantire la sorveglianza:

1. Durante le lezioni i docenti sorveglieranno gli alunni non tralasciando di soffermarsi a riprenderli per i comportamenti scorretti o pericolosi, evitando le situazioni di confusione diffusa nelle sezioni e organizzando la gestione del gruppo, in modo da non perdere mai il controllo disciplinare delle sezioni, affinché le dinamiche e il comportamento degli alunni siano sempre visibili e osservabili dall'insegnante. Si evidenzia che tale condotta è la prima forma di educazione alla legalità che i ragazzi sperimentano nella quotidianità del vissuto.
2. Solo per motivi urgenti (malessere, recarsi in bagno) un docente è autorizzato a lasciare la propria scolaresca, dopo averla affidata al collaboratore scolastico (lasciare l'aula, ad esempio, per assumere bevande al distributore non è giustificato come motivo urgente, anzi può creare le condizioni per l'attivazione di procedimento disciplinare).
3. Solo per gravi motivi un docente è autorizzato ad uscire dall'edificio scolastico, dopo aver avvisato il referente di plesso, la segreteria e aver ottenuto l'autorizzazione dal Dirigente.

4. Nei cambi di turno, lo spostamento dei docenti da una sezione all'altra deve avvenire nel più breve tempo possibile e la scolaresca va lasciata all'arrivo del docente subentrante, oppure lasciata alla custodia del collaboratore scolastico.
5. La ricreazione (durata 10 minuti) e il tempo di intermensa per la primaria possono avvenire in cortile o in aula; il tempo del gioco libero (per la sc. dell'Infanzia) può avvenire in cortile o in aula o atrio: devono essere momenti nei quali la vigilanza dei docenti è attivata ad un livello massimo. Il docente valuterà di proporre durante la ricreazione e/o il tempo di intermensa attività che escludano di lasciare liberi gli alunni in corse sfrenate o giochi di movimento non controllato, potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri. Si evidenzia che dall'analisi dei dati, che si rilevano agli atti delle Istituzioni Scolastiche, la maggior parte degli infortuni occorsi agli alunni avvengono durante il gioco libero/ricreazione/intermensa.
6. Durante il trasferimento delle sezioni (in palestra, nei vari laboratori, ecc.), i docenti avranno cura di garantire che lo spostamento avvenga in modo ordinato e compatto al fine di prevenire eventuali situazioni di pericolo causate anche dal comportamento indisciplinato di alcuni alunni.
7. I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione dei locali della scuola secondo le indicazioni del piano di valutazione dei rischi e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
8. In relazione all'uscita, si richiama che la responsabilità del docente sussiste fino alla permanenza dell'alunno all'interno del cortile della scuola e si richiama la massima cura della modalità di consegna di ogni alunno alla famiglia.
9. E' vietato portare e consumare in orario scolastico bevande o cibi portati dagli alunni in occasione di ricorrenze varie, come ad esempio compleanni, S. Lucia, Natale, ecc.
10. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (es. spray, deodoranti per ambienti, oli essenziali...). Il docente porrà attenzione prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
11. La vigilanza sugli alunni, sia in aula che fuori, implica anche il controllo delle attrezzature e/o giochi usati dagli alunni stessi. Pertanto, se una determinata attrezzatura o un gioco non risultassero sicuri per deterioramento o manomissione, gli insegnanti devono vietarne l'uso agli alunni e informare direttamente il preposto. Eventuali danni riscontrati su attrezzi/giochi devono essere segnalati dai docenti o dai collaboratori scolastici in Segreteria.
12. Gli insegnanti presenti alla mensa educaeranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi perché adottino un corretto comportamento.
13. Obbligo per i docenti di controllare giornalmente le comunicazioni pubblicate sul sito dell'Istituto e le email istituzionali
14. Il personale scolastico è tenuto al rispetto delle norme stabilite dal presente regolamento, dal C.C.N.L. per il comparto scuola, dalle disposizioni, dalle contrattazioni annuali di Istituto, anche in fatto di presenze e assenze.

24.2.. Si richiamano di seguito i principali doveri dei docenti di scuola Primaria:

Il dovere di servizio e la vigilanza sugli alunni inizia inderogabilmente 5 minuti prima dell'orario scolastico: 8.10 in Capoluogo e nel plesso di Via Falcone; alle 7.55 nel plesso di Novagli. Il CCNL stabilisce che questi 5 minuti devono essere dedicati all'accoglienza degli alunni, perciò la presenza del docente 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni non significa una generale presenza nel plesso. Ciascun docente della prima ora si farà trovare al punto di raccolta concordato per ogni classe, per accogliere gli alunni e, al suono della campanella, andare in aula.

La vigilanza sui minori deve essere assidua e continuativa. A tal proposito di seguito si menzionano alcune condotte utili a garantire la sorveglianza:

1. In occasione di alunni che usufruiscono dei servizi igienici, durante le lezioni, ove possibile, il docente è opportuno che si accerti della presenza al piano di un collaboratore scolastico che sorvegli il flusso degli alunni. In base all'accertamento della presenza del collaboratore scolastico al piano, il docente si regolerà per attivare una sorveglianza consona alla necessità, valutando che il minore è comunque costantemente sotto la sua responsabilità.
2. Non allontanare dall'aula uno o più alunni a causa del loro "disturbo" in aula, pratica per altro discutibile sotto il profilo educativo.
3. Non mandare alunni autonomamente nel plesso per pratiche scolastiche (fotocopie, andare a prendere materiale o libri in altra aula, ecc....). Le fotocopie ad uso didattico vanno commissionate dall'insegnante al collaboratore scolastico con congruo anticipo, secondo una logica di un'adeguata programmazione dei tempi.
4. Si fa presente inoltre che il ricorso alle fotocopie dovrebbe essere una circostanza da valutare con attenzione da parte di ogni docente. Il lavoro su fotocopia deve essere considerato in relazione alle finalità didattiche che ci si pone e cioè un mezzo per facilitare l'azione didattica in certi momenti del percorso d'insegnamento, ma il ricorso tout court al lavoro su fotocopia, può facilmente scivolare in approcci poco qualificanti sia dal punto di vista educativo che epistemologico attinente le discipline scolastiche.
5. Il distributore automatico di bevande non va mai utilizzato dal minore. I docenti possono recarvisi soltanto prima o dopo l'orario di servizio o nelle ore buche.
6. Non mandare in altre aule alunni per chiedere in prestito materiale che non hanno portato.
7. Divieto di utilizzo autonomo da parte dei docenti della macchina fotocopiatrice che è di pertinenza del Collaboratore scolastico; per quanto riguarda le fotocopie ad uso didattico, vanno richieste dall'insegnante al collaboratore scolastico con congruo anticipo (almeno 24 ore), secondo una logica di un'adeguata programmazione dei tempi, e vanno ritirate dallo stesso;
8. Durante le lezioni i docenti sorveglieranno gli alunni non tralasciando di soffermarsi a riprenderli per i comportamenti scorretti o pericolosi, evitando le situazioni di confusione diffusa nella classe e organizzando la gestione del gruppo, in modo da non perdere mai il controllo disciplinare della classe, affinché le dinamiche e il comportamento degli alunni siano sempre visibili e osservabili dall'insegnante. Si evidenzia che tale condotta è la prima forma di educazione alla legalità che i ragazzi sperimentano nella quotidianità del vissuto.
9. Solo per motivi urgenti (malessere, recarsi in bagno) un docente è autorizzato a lasciare la propria scolaresca, dopo averla affidata al collaboratore scolastico (lasciare l'aula, ad esempio, per assumere bevande al distributore non è giustificato come motivo urgente, anzi può creare le condizioni per l'attivazione di procedimento disciplinare).
10. Solo per gravi motivi un docente è autorizzato ad uscire dall'edificio scolastico, dopo aver avvisato il referente di plesso, la segreteria e aver ottenuto l'autorizzazione dal Dirigente.
11. Nei cambi dell'ora, lo spostamento dei docenti da una classe all'altra deve avvenire nel più breve tempo possibile e la scolaresca va lasciata all'arrivo del docente subentrante, oppure lasciata alla custodia del collaboratore scolastico.
12. La ricreazione (durata 10 minuti) e il tempo di intermessa per la primaria possono avvenire in cortile o in aula; il tempo del gioco libero (per la sc. dell'Infanzia) può avvenire in cortile o in aula o atrio: devono essere momenti nei quali la vigilanza dei docenti è

attivata ad un livello massimo. Il docente valuterà di proporre durante la ricreazione e/o il tempo di intermensa attività che escludano di lasciare liberi gli alunni in corse sfrenate o giochi di movimento non controllato, potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri. Si evidenzia che dall'analisi dei dati, che si rilevano agli atti delle Istituzioni Scolastiche, la maggior parte degli infortuni occorsi agli alunni avvengono durante il gioco libero/ricreazione/intermensa.

13. Durante il trasferimento della classe (in palestra, nei vari laboratori, ecc.), i docenti avranno cura di garantire che lo spostamento avvenga in modo ordinato e compatto al fine di prevenire eventuali situazioni di pericolo causate anche dal comportamento indisciplinato di alcuni alunni.
14. I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione dei locali della scuola secondo le indicazioni del piano di valutazione dei rischi e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. In relazione all'uscita, si richiama che la responsabilità del docente sussiste fino alla permanenza dell'alunno all'interno del cortile della scuola e si richiama la massima cura della modalità di consegna di ogni alunno alla famiglia.
16. E' vietato portare e consumare in orario scolastico bevande o cibi portati dagli alunni in occasione di ricorrenze varie, come ad esempio compleanni, S. Lucia, Natale, ecc.
17. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (es. spray, deodoranti per ambienti, oli essenziali...). Il docente porrà attenzione prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
18. La vigilanza sugli alunni, sia in aula che fuori, implica anche il controllo delle attrezzature e/o giochi usati dagli alunni stessi. Pertanto, se una determinata attrezzatura o un gioco non risultassero sicuri per deterioramento o manomissione, gli insegnanti devono vietarne l'uso agli alunni e informare direttamente il preposto. Eventuali danni riscontrati su attrezzi/giochi devono essere segnalati dai docenti o dai collaboratori scolastici in Segreteria.
19. Gli insegnanti presenti alla mensa educeranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi perché adottino un corretto comportamento.
20. Obbligo per i docenti di controllare giornalmente le comunicazioni pubblicate sul sito dell'Istituto e le email istituzionali
21. Il personale scolastico è tenuto al rispetto delle norme stabilite dal presente regolamento, dal C.C.N.L. per il comparto scuola, dalle disposizioni, dalle contrattazioni annuali di Istituto, anche in fatto di presenze e assenze.

24.2.1. Cambio ora docenti scuola primaria

Lo spostamento dei docenti al cambio dell'ora da una classe all'altra deve avvenire nel più breve tempo possibile. Si esplicitano i seguenti punti al fine di chiarire eventuali situazioni ambigue:

1. Qualora si verificassero dei ritardi o imprevisti, la classe scoperta dovrà essere vigilata dai collaboratori scolastici
2. Nel caso in cui il termine delle lezioni di una classe alle 12,15 non coincida con la fine del servizio del docente, quest'ultimo dopo aver accompagnato all'uscita la propria classe, raggiungerà l'altra classe per terminare il servizio (ultima ora dalle 12.15 alle 13.15, oppure per servizio mensa)
3. Nelle classi a tempo prolungato, il docente dell'ultima ora accompagna all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, affidando gli iscritti in mensa al collega già presente in sala mensa. nel caso in cui l'insegnante che svolge l'attività alternativa all'IRC non terminasse il proprio servizio alle 12,15 ma dovesse proseguire il servizio nell'assistenza alla mensa e gli alunni del suo gruppo di attività alternativa IRC dovessero uscire, questi ultimi raggiungeranno la loro classe e usciranno dalla scuola con l'insegnante in servizio nella classe, cioè con l'insegnante di IRC.
4. Qualora l'attività di alternativa all'IRC terminasse in coincidenza con la ricreazione, gli alunni svolgeranno l'intervallo nella classe di appartenenza con la presenza di

entrambi i docenti (IRC + Alternativa) e resterà ad attendere il docente subentrante nella classe, colui che l'ora dopo non è in servizio o deve effettuare un tragitto più breve nello spostamento.

5. Si chiarisce che l'insegnante di IRC non può svolgere l'insegnamento della Religione Cattolica agli alunni che non si avvalgono, ma essendo un docente dell'istituto non è esonerato dai doveri di vigilanza durante il tempo di non insegnamento dell'IRC (come ad esempio l'uscita o ricreazione) in caso di necessità, così come analogamente un docente di una classe può sorvegliare alunni di un'altra classe in caso di bisogno.
6. Per tutti i casi non contemplati dalla presente, in considerazione della varietà della casistica e delle situazioni che si potranno verificare e che non sono prevedibili, si ricorda che i docenti sono tutti chiamati a collaborare tra di loro per non lasciare i minori incustoditi.

24.2.2. Accoglienza docenti neoarrivati scuola primaria

Il docente coordinatore di classe, di team o, in sua assenza, il docente con più ore di lezione, accoglie il nuovo collega nel plesso e si preoccupa di:

1. dare informazioni sull'organizzazione del plesso, anche attraverso la lettura del suo regolamento;
2. indicare spazi e luoghi per lo svolgimento delle attività;
3. mostrare il/i laboratori della postazione mobile ed illustrare le modalità di utilizzo;
4. dare indicazioni sulla reperibilità dei vari materiali didattici consultabili;
5. dare indicazioni sulle procedure riguardanti la sicurezza e consegnare la relativa documentazione.

Il docente coordinatore di classe, di team o, in sua assenza, il docente con più ore di lezione, illustra inoltre:

1. le caratteristiche della/e classi e gli eventuali alunni problematici,
2. le eventuali modalità di gestione della somministrazione dei farmaci,
3. il registro di classe e personale cartaceo o on line e le modalità di compilazione,
4. le modalità e i tempi dei Consigli di classe e/o della programmazione,
5. le regole di funzionamento delle classi.

24.2.3. Docenti dell'autonomia in orario di potenziamento e supplenze

I docenti in orario di potenziamento sono destinati all'esecuzione di progetti di classe, come deliberato in C.d. ma, ai sensi della L.107/15 in caso di assenze, il potenziamento è destinato prioritariamente a supplenze su assenze improvvise e non programmabili, pertanto sarà possibile, con comunicazione da parte del referente di plesso, che tali ore siano suscettibili di variazione nella settimana

24.2.4. Assenza docente di sostegno

In caso di assenza improvvisa del docente di sostegno si seguirà il protocollo pubblicato agli atti dell'Istituto.

24.2.5. Infortunio insegnanti

Visto l'obbligo per il dirigente di denunciare all'INAIL entro 48 ore gli infortuni occorsi al personale in indirizzo, tutti sono tassativamente tenuti, in caso di infortunio occorso durante l'attività connesse con le proprie mansioni e con l'attività scolastica all'interno dell'edificio o fuori dallo stesso (lezioni - intervallo - educazione fisica - uscite - visite guidate - trasferimenti da un locale all'altro, ecc.) a darne immediata comunicazione scritta alla Segreteria.

Tale comunicazione deve essere prodotta tassativamente entro e non oltre 24 ore dall'accaduto e dovrà essere corredata da:

1. certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso in originale
2. relazione dell'accaduto con indicazione di eventuali testimoni.

24.3. Si richiamano di seguito i principali doveri dei docenti di scuola secondaria:

Il dovere di servizio e la vigilanza sugli alunni inizia inderogabilmente alle ore 07.55 e l'accoglienza alunni avviene nel cortile della scuola o nel corridoio del piano terra secondo le postazioni individuate all'inizio dell'anno scolastico.

La vigilanza sui minori deve essere assidua e continuativa; a tal proposito di seguito si menzionano alcune condotte da tenere per garantire la sorveglianza:

1. Prima di dare il permesso ad un alunno di usufruire dei servizi igienici, ove possibile, il docente si deve accertare della presenza al piano di un collaboratore scolastico che sorvegli la zona dei bagni;
2. Divieto di far uscire dall'aula uno o più alunni a causa del loro "disturbo" alla lezione;
3. Divieto di commissionare ad alunni pratiche scolastiche (fotocopie, andare a prendere materiale o libri in altra aula o in un altro piano, ecc.); per quanto riguarda le fotocopie ad uso didattico, vanno richieste dall'insegnante al collaboratore scolastico con congruo anticipo, secondo una logica di un'adeguata programmazione dei tempi, e vanno ritirate dallo stesso;
4. Divieto di mandare alunni al distributore automatico di bevande durante le ore di lezione e la ricreazione;
5. Divieto di mandare in altre aule alunni per chiedere in prestito materiale che non hanno portato (a meno che non sia materiale usato contemporaneamente da un/una fratello/sorella);
6. Divieto di utilizzo autonomo da parte dei docenti della macchina fotocopiatrice che è di pertinenza del Collaboratore scolastico; per quanto riguarda le fotocopie ad uso didattico, vanno richieste dall'insegnante al collaboratore scolastico con congruo anticipo (almeno 24 ore), secondo una logica di un'adeguata programmazione dei tempi, e vanno ritirate dallo stesso;
7. Durante le lezioni, i docenti sorveglieranno gli alunni non tralasciando di soffermarsi a riprenderli per i comportamenti scorretti, pericolosi o illegittimi (discriminazione, violenza, bullismo, abusi, uso cellulare, atteggiamento indisciplinato, situazione di confusione diffusa nella classe, ecc.); il docente dovrà organizzare la gestione della classe in modo da non perdere mai il controllo disciplinare, allo scopo che le dinamiche del gruppo classe e il comportamento degli alunni siano sempre visibili e osservabili dall'insegnante;
8. Solo per motivi urgenti (malessere, recarsi in bagno...) un docente è autorizzato a lasciare la propria scolaresca, dopo averla affidata al collaboratore scolastico (lasciare l'aula, ad esempio, per assumere bevande al distributore non è giustificato come motivo urgente, anzi può creare le condizioni per l'attivazione di procedimento disciplinare).
9. Solo per gravi motivi un docente è autorizzato ad uscire dall'edificio scolastico e a lasciare la propria scolaresca, dopo averla affidata al collaboratore scolastico, aver avvisato il referente di plesso, la segreteria e aver ottenuto l'autorizzazione dal Dirigente.
10. Lo spostamento dei docenti da una classe all'altra, per il cambio dell'ora, deve avvenire nel più breve tempo possibile e i collaboratori scolastici si attiveranno per informare la segreteria qualora sussista un significativo ritardo nella presa in carico della classe da parte di un docente;
11. La ricreazione, sia che avvenga in cortile, sia che avvenga in aula o corridoio, deve essere un momento nel quale la vigilanza dei docenti è attivata ad un livello massimo e sarà così organizzata:
12. Ogni classe esce dalla propria aula e si posiziona di fronte ad essa. In caso di luogo diverso individuato per la ricreazione della classe (ad esempio il cortile), il docente rimane nella postazione individuata e vigila sugli alunni che devono rimanere nei pressi di tale postazione. Il docente rimane con la propria classe nella postazione individuata.
13. Se un alunno ha necessità di andare in bagno, deve chiedere l'autorizzazione al docente in orario (salvo diverse indicazioni causate da effettive necessità). In caso di calendarizzazione di orari specifici per l'uscita in bagno, il docente consentirà l'uscita degli alunni solo in tali orari.

14. Durante il trasferimento della classe (per esempio in palestra, nei vari ambienti, ecc....), i docenti avranno la cura di garantire che lo spostamento avvenga in modo ordinato e atto a prevenire eventuali situazioni di pericolo causate anche dal comportamento indisciplinato degli alunni.
15. Sono vietate "feste" su iniziativa del singolo docente non preventivamente condivise dal Consiglio di classe e autorizzate dalla Dirigente Scolastica.
16. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti e segnalarne l'avvenuta o la mancata giustificazione al rientro.
17. Il docente, qualora un alunno sia sprovvisto di giustificazione, annota la mancanza sul registro elettronico; se, dopo tre giorni dal rientro continua ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Dirigenza il nominativo, in modo da contattare la famiglia per invitarla a regolarizzare la giustificazione. La normativa vigente prevede che, se anche l'assenza è superiore a cinque giorni, non è più previsto il certificato medico (salvo indicazioni fornite da ATS in merito alle misure di contenimento di una particolare situazione epidemiologica).
18. In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. In caso di mancata giustificazione il docente attiva le modalità di segnalazione previste per le assenze giornaliere;
19. Ciascun docente deve esigere il rispetto dell'orario di inizio, avvisando per iscritto, i genitori, qualora il ritardo dovesse diventare un'abitudine.
20. Per l'uscita anticipata degli alunni, il docente è tenuto ad apporre sul registro elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito, dopo aver preso visione del permesso.
21. I registri dei verbali dei Consigli di Classe della Scuola Secondaria, i registri di team della Scuola Primaria devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere custoditi (per le classi del Capoluogo, nell'aula docenti in armadi appositi; per le classi dei plessi di via Falcone e Novagli, nelle scuole di pertinenza), nel rispetto della privacy.
22. Obbligo per i docenti di controllare giornalmente le comunicazioni pubblicate sul sito dell'Istituto e le email istituzionali
23. Il personale scolastico è tenuto al rispetto delle norme stabilite dal presente regolamento, dal C.C.N.L. per il comparto scuola, dalle disposizioni, dalle contrattazioni annuali di Istituto, anche in fatto di presenze e assenze.

24.3.1. Suddivisione alunni nelle classi della Scuola Secondaria di Primo Grado

In caso si verificasse la necessità di provvedere alla distribuzione degli alunni nelle varie classi (es. assenza del docente), si farà riferimento all'elenco dei raggruppamenti predisposto dal coordinatore di classe e affisso sulla porta o parete dell'aula, nonché un'altra copia nel Registro di classe).

1. Durante le ore di lezione, non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta e solo per ragioni seriamente motivate (servizi igienici) e bisogna controllare che il rientro sia tempestivo.
2. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
3. I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione dei locali della scuola, secondo le indicazioni del piano di valutazione dei rischi, e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

PERSONALE ATA E AMMINISTRATIVO

Art. 25. Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo:

1. Indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome,
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge,
3. Presterà particolare attenzione alla qualità del rapporto col pubblico e col personale interno in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono,
4. E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio, della presenza in servizio fa fede l'orario registrato nel dispositivo di controllo delle presenze;
5. E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare o dispositivi per uso personale durante l'attività lavorativa se non autorizzati;
6. E' vietata la consumazione di cibi e bevande in servizio se non in pausa.

Art. 26. Norme di comportamento e doveri del personale A.T.A. e collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede l'orario registrato nel dispositivo di controllo delle presenze.

Periodicamente, in base alla normativa vigente, il personale incaricato deve accertare l'efficienza dei dispositivi di controllo, di eventuali dispositivi di sicurezza (mascherine, termometro, materiale farmaceutico), individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

1. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
2. Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
3. Devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
4. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
5. Comunicano al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante, per evitare che la classe resti incustodita;
6. Favoriscono l'integrazione degli alunni disabili e li sostengono nei momenti di autonomia;
7. Vigilano su sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali;
8. Presidiano sempre i bagni, specialmente durante l'intervallo e il cambio orario;
9. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche in zona
10. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo nelle loro classi;
11. Sono sempre tolleranti e disponibili con alunni, genitori, colleghi e docenti, non dimenticando che la funzione della scuola è quella di educare al rispetto reciproco;
12. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o allontanamento eccezionale e momentaneo dell'insegnante;
13. Evitano di parlare ad alta voce;
14. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

15. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; spolverano i dispositivi tecnologici esposti.
16. Non si allontanano mai dalla postazione di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
17. Sorvegliano l'ingresso e l'uscita di tutte le classi, prima di dare inizio alle pulizie.
18. Non utilizzano del telefono cellulare o dispositivi per uso personale durante l'attività lavorativa se non autorizzati;
19. Non consumano cibi e bevande in servizio se non in pausa.
20. Al fine di garantire la sicurezza ed evitare spiacevoli episodi, si ricorda al Personale Collaboratore Scolastico che l'accesso ai locali scolastici è vietato ai genitori e a qualsiasi figura esterna, salvo in situazioni particolari autorizzate (per la scuola dell'infanzia al termine della giornata scolastica o negli altri ordini di scuola per situazioni particolari autorizzate)
21. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi docenti o dei consigli d'istituto, e di ogni attività didattica pomeridiana programmata, in relazione alle quali verrà organizzato l'orario di servizio;
22. Ove si accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al preposto o al referente di plesso. Segnalano, in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
23. 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 tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le porte della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
24. I C.S. addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
25. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano d'emergenza di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPITOLO III - ALUNNI

Art. 27. Regolamento disciplinare della scuola dell'infanzia

Orario entrata dalle 8.00 alle 9.00
Uscita intermedia alle 13.00
Uscita dalle 15.45 alle 16.00

27.1. Entrate e uscite

1. Tutti i genitori degli alunni dovranno rispettare l'orario di entrata e di uscita della scuola. Il bambino sarà affidato solo al genitore o, in caso di necessità, ad una persona adulta con delega scritta. In nessun caso i bambini verranno affidati a minori di 18 anni.
2. Solo in casi eccezionali sono consentiti l'ingresso e l'uscita fuori orario; ad esempio, per vaccinazione, visite mediche o terapie specialistiche è consentito entrare entro le ore 10.00. In tal caso si richiede che il genitore lo comunichi il giorno prima per la prenotazione del pasto.
3. Ci si può avvalere dell'uscita fuori orario solo in casi particolari. Lo si può fare avvalendosi dell'uscita intermedia delle 13.00 dopo il pranzo.
4. La frequenza alla mensa è obbligatoria. I bambini con intolleranze/allergie alimentari documentate possono usufruire del pasto personalizzato. In presenza di gravi intolleranze l'esonero dalla frequenza della mensa e dal turno pomeridiano può essere concesso solo dal Dirigente Scolastico previa presentazione del certificato medico.
5. In caso di mancato ritiro dell'alunno le insegnanti cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro. Nel caso l'alunno non venisse ritirato entro 30 minuti dall'orario di uscita o non sia stato possibile rintracciare i genitori, la scuola contatterà l'ufficio di Polizia Locale e\o i servizi sociali territoriali. Come ultima soluzione si contatterà la stazione locale dei Carabinieri.

27.2. Frequenza

1. La frequenza regolare è premessa necessaria per una proficua ed ottimale esperienza educativa.
2. In caso di assenze prolungate la famiglia deve avvisare la scuola. Si sottolinea che le assenze superiori ai trenta giorni senza giustificato motivo, potrebbero far decadere il diritto di frequenza.
3. In caso di ritardi ripetuti e assenze consecutive, verrà convocata la famiglia da parte del Dirigente scolastico.

27.3. Salute

1. I genitori sono tenuti a comunicare agli insegnanti, previo certificato medico, eventuali patologie (allergie, convulsioni, celiachia, diabete,...); si stabiliranno poi con il Dirigente Scolastico e il medico referente le più adeguate strategie operative.
2. È consentita la frequenza degli alunni solo se sono in buone condizioni di salute per rispetto della comunità e di chi ci lavora.
3. In caso di malessere le insegnanti chiamano i genitori per il ritiro dell'alunno. In caso di infortunio o malore improvviso, l'insegnante provvederà alla chiamata al 112 e contestualmente darà comunicazione alla famiglia.
4. Non possono essere introdotti a scuola cibi e bevande.
5. A scuola non possono essere somministrati farmaci tranne quelli salvavita dopo aver compilato un protocollo d'intesa tra la famiglia e la scuola.

27.4. Igiene

1. Ogni alunno deve arrivare a scuola pulito, curato nella persona e nel vestiario. Si raccomanda un abbigliamento consono all'ambiente scolastico (comodo, senza bottoni, cerniere, cinture, bretelle) e che faciliti l'autonomia del bambino.
2. Si raccomanda altresì di osservare una particolare attenzione alla pulizia dei capelli al fine di evitare il diffondersi della pediculosi.

27.5. Sicurezza

1. I genitori dovranno consegnare e ritirare i propri figli senza sostare nelle sezioni, nell'ingresso o nel giardino scolastico. I giochi in salone e in giardino non possono essere utilizzati.
2. È vietato percorrere i corridoi con passeggini o carrozzine (se non per disabili) che dovranno essere depositati temporaneamente all'ingresso.
3. È vietato introdurre a scuola animali.
4. Agli alunni non è consentito portare a scuola oggetti di valore, oppure oggetti pericolosi di cui la scuola non si assume la responsabilità.
5. I genitori dovranno accertarsi che i bambini non nascondano nelle tasche oggetti di piccole dimensioni che possano essere ingeriti o pericolosi (oggetti appuntiti, batterie, accendini, monete, caramelle...).

27.6. Comunicazioni scuola – famiglia

I genitori sono invitati a leggere attentamente tutte le comunicazioni pubblicate sul Sito istituzionale e/o su apposito spazio del Registro elettronico, e, quando previsto, a restituire entro il termine stabilito, dopo aver debitamente compilato la parte richiesta per presa visione. I genitori sono invitati a non portare i bambini ad assemblee e colloqui individuali, per consentire lo svolgimento degli stessi in modo sereno ed in sicurezza.

27.7. Alunni anticipatari

L'inserimento dei bambini anticipatari richiede una modifica dell'assetto organizzativo della scuola dell'infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età, affinché l'intervento educativo non si trasformi in mera assistenza o interventismo didattico. A tal fine si stabilisce che l'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatari dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie. Le docenti alla luce della valutazione del livello di autonomia dell'alunno/a, concorderanno con la famiglia le strategie organizzative più adatte alle esigenze del bambino/a.

- 1) L'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato a un loro sufficiente grado di autonomia relativamente sia all'uso dei servizi igienici sia al pasto che verrà accertata dagli insegnanti dopo un periodo di prova.
- 2) L'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatari dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie.
- 3) Nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico forma le sezioni in modo da garantire omogeneità di situazioni, in caso di disponibilità dei posti la percentuale di bambini anticipatari nelle sezioni non può superare il 25%
- 4) Nelle classi ove è presente un alunno diversamente abile la percentuale degli alunni anticipatari da inserire in tale sezione sarà pari al 10% del numero complessivo degli alunni nella sezione stessa.
- 5) I bambini anticipatari saranno ammessi alla frequenza a partire dal mese di gennaio purchè autonomi nell'uso dei servizi igienici. Per autonomia personale si intende soprattutto un sufficiente controllo degli sfinteri, in modo che non si renda necessario provvedere a cambi frequenti e sistematici, in quanto la scuola è priva di attrezzature e personale deputato a svolgere tale funzione.

Nel primo periodo di accoglienza (fino a inizio mensa) l'orario di frequenza di tutti i bambini anticipatari sarà flessibile. I bambini anticipatari frequenteranno per un tempo adeguato alle loro esigenze che progressivamente sarà ampliato sulla base di una valutazione che le docenti opereranno sul livello di autonomia individuale e comunicheranno alle famiglie.

Art. 28. Regolamento disciplinare della scuola primaria

28.1. Entrate e uscite

1. Gli alunni dovranno rispettare l'orario di entrata e di uscita della scuola. All'uscita saranno affidati solo al genitore o ad una persona maggiorenne, munita di delega scritta (da fornire anticipatamente alle insegnanti, insieme alla fotocopia della carta di identità di delegante e delegato). In nessun caso i bambini verranno affidati a minori di 18 anni.
2. Solo per gli alunni delle classi 5^ sarà consentita l'uscita autonoma (previa compilazione apposito modulo, da fornire ad inizio anno).
3. In caso di necessità (visita medica, vaccini...) saranno consentiti l'ingresso e l'uscita fuori orario, preferibilmente al cambio di ogni ora, al fine di non interrompere il regolare svolgimento delle lezioni.
4. Per le classi che usufruiscono della mensa, in caso di ingresso posticipato, il genitore provvederà a prenotare il pasto il giorno precedente, facendone comunicazione sul diario.
5. È vietata la consegna, dopo l'ingresso, da parte dei genitori, di materiale didattico e/o merenda.
6. Se un genitore arriva in ritardo al ritiro del minore, il docente è tenuto ad attenderne l'arrivo per 10 minuti e contestualmente tenta di chiamare la famiglia (o fa telefonare ai collaboratori scolastici/segreteria).
7. In caso di ritardo superiore ai 15 minuti, il docente, se si trova nel plesso TOSONI, può affidare l'alunno al personale ATA della segreteria che provvederà a contattare la famiglia. Superata un'ora dalla conclusione delle attività didattiche e in mancanza di ritiro, il personale ATA della segreteria chiamerà la polizia Municipale per la presa in carico dell'alunno.
8. Se l'episodio si verifica negli altri plessi, si affida l'alunno al personale ATA (collaboratore scolastico) che, dopo aver tentato anche attraverso la segreteria di chiamare la famiglia, avviserà la segreteria che procederà a segnalare il caso alla polizia municipale.

28.2. Frequenza

La frequenza regolare è premessa necessaria per una proficua ed ottimale esperienza educativa.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso. I ritardi ripetuti e le assenze ricorrenti, senza giustificato motivo, saranno oggetto di comunicazione al Dirigente scolastico che provvederà a convocare la famiglia.

28.3. Salute ed igiene personale

1. I genitori sono tenuti a comunicare agli insegnanti, previa certificato medico, eventuali patologie (allergie, convulsioni, celiachia, diabete,...); si stabiliranno poi con il DS e il medico referente le più adeguate strategie operative.
2. Alle famiglie è richiesto il buonsenso di non far frequentare la scuola in caso di malessere degli alunni, con particolare riferimento a stati influenzali, febbrili, dissenteria, nel rispetto di tutta la comunità scolastica.
3. Per le assenze dovute a motivi di salute superiori a 5 giorni o al rientro da malattie infettive, non è necessario presentare il certificato medico (salvo indicazioni fornite da ATS in merito alle misure di contenimento di una particolare situazione epidemiologica).
4. Non possono essere introdotti a scuola cibi e bevande (ad eccezione dello spuntino personale). Pertanto, non sono consentiti i festeggiamenti di compleanni con distribuzione di caramelle e/o bevande.
5. A scuola non possono essere somministrati farmaci se non salvavita, dopo aver compilato un protocollo d'intesa tra la famiglia e la scuola.
6. Ogni alunno deve arrivare a scuola pulito, curato nella persona e nel vestiario.
7. Si raccomanda un abbigliamento consono all'ambiente scolastico (abbigliamento decoroso: evitare pantaloncini/gonnelline troppo corte o a vita eccessivamente bassa, top sopra l'ombelico) e che faciliti l'autonomia del bambino (tuta e scarpe da ginnastica per la lezione di motoria).

8. Si raccomanda di osservare una particolare attenzione alla pulizia dei capelli al fine di evitare il diffondersi della pediculosi .

28.4. Sicurezza e materiale

1. I genitori devono consegnare e ritirare i propri figli, stando fuori dai cancelli, evitando assembramenti.
2. È vietato introdurre a scuola animali, ad eccezione dei casi di pet therapy.
3. È vietato portare a scuola oggetti di valore e/o pericolosi.
4. È consentito portare libri, adatti all'età, da leggere durante la ricreazione e/o il dopo mensa.
5. Non è consentito portare album delle figurine o altro materiale non didattico (anche smartphone /tablet/smartwatch).
6. I genitori devono accertarsi del contenuto dello zaino e di quanto trasportato.
7. Nell'acquisizione della loro autonomia, gli alunni devono controllare di aver portato a casa tutto il loro materiale/vestiario. La scuola non risponde di eventuali ammanchi.
8. È vietato, agli alunni, l'uso del distributore automatico di cibi e bevande.
9. L'uscita ai servizi durante le lezioni avviene dietro richiesta per alzata di mano e a discrezione dell'insegnante. È bene abituare gli alunni ad usufruire dei servizi solo in caso di effettiva necessità e, comunque, prima o al termine della lezione. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. In tale luogo non è consentito intrattenersi.
10. L'utilizzo della palestra è consentita ai soli alunni che hanno l'abbigliamento opportuno (no gonnelline/jeans) e le scarpe da ginnastica ad uso esclusivo (quelle nella sacchetta).
11. Non è consentito l'uso della palla e di altri giochi, ad eccezione delle attività strutturate durante l'ora di motoria.

28.5. Rispetto degli ambienti e dei materiali

1. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico gettando i vari rifiuti negli appositi contenitori collocati nelle aule o negli spazi esterni e contribuendo attivamente alla raccolta differenziata. Avere cura dell'ambiente è un importante fattore di qualità della vita della scuola.
2. Ogni alunno è tenuto a rispettare tutto il materiale didattico e le attrezzature della scuola con un uso attento e diligente degli strumenti di lavoro (compasso, forbici, righelli, ecc.).
3. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi (banchi, sedie, armadi,) e del materiale didattico (pc...) che la scuola gli affida.
4. Chi causa danni, volontariamente o per incuria, contribuirà al risarcimento, nelle forme e nei modi che saranno concordati con la famiglia.
5. In occasione di uscite, per trasferimenti in palestra o negli altri vari locali dei plessi (nei laboratori, mensa...) gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.

28.6. Comunicazioni scuola – famiglia

1. I genitori sono tenuti a leggere tutte le comunicazioni riguardanti la vita scolastica dei loro figli (diario, registro elettronico, sito della scuola).
2. Durante le assemblee di classe/interclasse e i colloqui, è preferibile che gli alunni non siano presenti. In caso contrario, sarà comunque fatto divieto agli alunni, in quelle occasioni, di circolare liberamente nell'ambiente scolastico (anche in giardino), poiché non può essere garantita la sorveglianza. Pertanto, i minori presenti dovranno aspettare seduti, evitando schiamazzi.

28.7. Procedure per comportamento scorretto

1. Considerata l'età anagrafica e cognitiva in formazione e sviluppo, la famiglia e la scuola, quali principali agenzie educative, si impegnano, attraverso la stipula del patto di corresponsabilità, a fornire le basi di cittadinanza attiva e convivenza democratica. A tale scopo, tutta la comunità educante fornisce agli educandi il buon esempio attraverso relazioni fondate sul dialogo ed il confronto costruttivo, l'accoglienza e la comprensione.
2. Non verranno tollerati atti di prevaricazione e /o prepotenza, di inciviltà e/o offese sulla base di pregiudizi e/o stereotipi.

3. Ogni alunno/a dovrà acquisire un comportamento rispettoso nei confronti dei coetanei e degli adulti, nonché di tutto l'ambiente.
4. In caso di atteggiamenti non conformi al presente regolamento e alla buona convivenza, si procederà come di seguito riportato:
 1. Richiamo verbale
 2. Comunicazione sul diario
 3. Nota sul registro
 4. Convocazione dei genitori
 5. Comunicazione al Dirigente scolastico
 6. Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico

Art. 29. Regolamento disciplinare scuola secondaria di primo grado

Premessa

La scuola è una comunità che collabora con altre Istituzioni, in particolare con la Famiglia, per educare gli alunni, aiutandoli a crescere soprattutto come persone. È nella scuola, inoltre, che l'alunno continua il suo processo di socializzazione iniziato all'interno della famiglia.

Questo regolamento vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione.

L'obiettivo, infatti, è quello di realizzare un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e operatori scolastici, nella quale le parti condividono le regole educative e assumono impegni e responsabilità comuni. La previsione di necessarie sanzioni, ritenute adeguate a rispondere all'inosservanza delle norme, si inserisce in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità, intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.

Il presente regolamento è stato predisposto in base al D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Finalità

Scopo del presente Regolamento di Istituto è quello di stabilire e di rendere note a tutte le componenti scolastiche (Docenti, Alunni, Personale ATA, Genitori) le regole su cui si basa l'organizzazione ed il funzionamento della Scuola secondaria di primo grado dell'Istituto comprensivo 2 "Rita Levi Montalcini" di Montichiari.

29.1. Diritti degli studenti

Diritti relativi al rispetto verso se stessi e verso gli altri

1. All'alunno è dovuto il massimo rispetto: tutto il personale della Scuola si relaziona con lui con atteggiamento di fiducia e con linguaggio appropriato.
2. L'alunno ha il diritto di essere accettato dai suoi compagni e di essere integrato positivamente nel gruppo-classe: i docenti favoriscono con ogni mezzo una corretta socializzazione tra gli alunni della classe.
3. L'alunno ha il diritto di acquisire gli strumenti fondamentali della conoscenza in rapporto alle sue capacità:
 - la Scuola attua un insegnamento attento alle potenzialità di ognuno.
 - la Scuola si impegna ad ampliare l'offerta formativa proponendo agli alunni attività integrative e/o di sostegno.
4. L'alunno ha il diritto di conoscere e comprendere le regole di comportamento scolastico che gli vengono richieste di rispettare:
 - un docente (o un delegato) designato dal Consiglio di classe condivide, legge e commenta con gli studenti all'inizio di ogni anno scolastico il Regolamento di disciplina dell'istituto.
 - gli alunni sono invogliati a formulare un Regolamento di classe che rispecchi e cali nella realtà della classe il Regolamento di Istituto.

Diritti relativi all'apprendimento

1. L'alunno ha il diritto di conoscere e comprendere in modo consapevole gli obiettivi curricolari ed educativi che sono fissati per lui. I docenti coinvolgono gli alunni nel processo di apprendimento. Il Consiglio di classe informa l'alunno ed i genitori sulla programmazione educativa e didattica.
2. L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva:
 - Il docente svolge prove di verifica chiare e precise per la valutazione degli obiettivi da raggiungere.
 - Il docente provvede alla correzione delle prove di verifica indicativamente prima della prova successiva, attivando processi di autovalutazione.

Diritti relativi alla sicurezza

L'alunno ha diritto ad un ambiente sicuro ed adeguato: la Scuola svolge attività di formazione ed informazione sulla sicurezza.

29.2. Doveri degli studenti

I doveri dello studente fanno riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del DPR 249/98 in ordine al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento di disciplina dell'istituto, nella consapevolezza che, come è dovuto loro il massimo rispetto, così anch'essi devono rispettare gli altri e l'ambiente scolastico che frequentano. In particolare, l'alunno deve:

Doveri relativi alla frequenza scolastica

1. Arrivare a scuola puntuale per l'inizio delle lezioni.
2. Frequentare con regolarità.
3. Rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze e dei ritardi.

Doveri relativi alla didattica

1. Portare ogni giorno a scuola il materiale didattico occorrente.
2. Svolgere i compiti assegnati ed impegnarsi nello studio.
3. Rispettare le consegne degli insegnanti.
4. Prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare alle lezioni con interventi opportuni, evitando le occasioni di disturbo.

Doveri relativi al rispetto verso gli altri

1. Assumere un comportamento corretto e disciplinato (controllo della voce, vestirsi in modo decoroso, mangiare in classe solo all'ora di ricreazione, non alzarsi se non autorizzati etc).
2. Utilizzare un linguaggio corretto con i compagni, gli insegnanti e tutto il personale scolastico (evitando insulti, bestemmie, volgarità e turpiloqui).
3. Rispettare i compagni evitando anche di compiere atti di bullismo o lasciare che altri li compiano.
4. Rispettare anche formalmente il Dirigente Scolastico, gli insegnanti e tutto il restante personale della scuola.
5. Chiedere il permesso prima di uscire dalla classe.

Doveri relativi agli ambienti e alle strutture scolastiche

1. Uscire dall'aula per andare in bagno massimo 2 volte al giorno, salvo esigenze particolari o specifiche, e trattenersi non più di 5 minuti ogni volta, compilando sempre l'apposito registro.
2. Tenere pulita l'aula, i bagni e gli altri locali scolastici deponendo i rifiuti negli appositi contenitori tenendo conto della raccolta differenziata dei rifiuti.
3. Utilizzare correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature e i sussidi didattici (evitando per es. scritte sui banchi, sui muri, ecc.).

Doveri relativi al divieto di utilizzo dei dispositivi elettronici personali

1. Rispettare il divieto di portare e di utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici in classe e a scuola (smartphone, smartwatch, auricolari bluetooth, tablet, notebook, netbook, ecc.)

Doveri relativi alla sicurezza propria e altrui

1. Osservare le disposizioni per il miglioramento della sicurezza nella scuola (es.: non affacciarsi e sporgersi dalle finestre, non gettare carta o oggetti dalla finestra e negli spazi esterni alla scuola, non usare in modo incauto oggetti o materiali pericolosi per la sicurezza della persona, evitare di muoversi durante le lezioni se non autorizzati ecc.).
2. Non portare a scuola oggetti che possano essere potenzialmente pericolosi (accendini, coltelli, fionde, ecc.)

Doveri relativi alla legalità

1. Divieto di mettere in atto comportamenti irresponsabili come:
 - a) falsificare il libretto delle giustificazioni;
 - b) non rispettare il divieto di fumo in tutti i locali scolastici;
 - c) mettere in atto comportamenti tipo: furto, spaccio di alcolici o di sostanze stupefacenti, danneggiamento delle cose altrui o del patrimonio scolastico, condotte che violino la dignità altrui (minacce, atti di aggressione o di violenza fisica e/o psicologica, ecc.)

29.3. Principi generali in materia di responsabilità disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari sono corrisposte in modo motivato, dopo aver ascoltato le parti e in seguito alla opportuna verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desume che lo studente, per il quale si propone la sanzione, abbia effettivamente commesso un'infrazione disciplinare.
2. Le sanzioni sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, ma quest'ultima di per sé non giustifica l'infrazione.
3. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Art. 29.4. Procedimenti disciplinari Scuola Secondaria di Primo Grado

Nel caso in cui uno studente compia un'infrazione disciplinare, le procedure da seguire sono le seguenti:

1. Per l'irrogazione "dell'ammonizione scritta sul diario/registro elettronico" (punto nr. 2 della tabella a seguire) assegnata al singolo alunno, il Docente in servizio durante la lezione contesta immediatamente allo studente la violazione disciplinare, lo invita contestualmente ad esporre le sue ragioni ed annota il provvedimento sul "registro di classe" avendo cura di motivarlo e di dare atto del procedimento eseguito.
2. Per l'irrogazione "Ammonizione scritta indirizzata alla famiglia sul diario/registro elettronico e Convocazione dei genitori" (punti nr. 3 e 4 della tabella a seguire) il Docente Coordinatore, per conto del Consiglio di Classe, scrive una lettera in cui vengono riportate le mancanze dell'alunno. Il documento dovrà essere firmato dal Dirigente scolastico e protocollato dalla Segreteria, la quale si occuperà di inviarlo alla famiglia. Il Coordinatore organizzerà un colloquio con i genitori.
3. Per l'irrogazione del provvedimento "Sospensione dalle lezioni" (punti nr. 5,6,7 della tabella a seguire) si procederà come segue:
 - a) Il docente Coordinatore di classe annota il comportamento scorretto sul registro elettronico, informa il Dirigente Scolastico, ed informa la famiglia dello studente dell'infrazione commessa
 - b) Il docente Coordinatore di classe ed il Dirigente Scolastico invitano i genitori dello studente ad esporre le proprie ragioni (anche in forma scritta) durante un incontro in presenza o telefonico
 - c) Il docente Coordinatore di classe ed il Dirigente Scolastico convocano i docenti del Consiglio di classe in seduta straordinaria. I genitori dello studente non possono presenziare alla riunione del Consiglio di classe. Il Consiglio di classe esamina la situazione e decide in merito al provvedimento disciplinare: la decisione è presa a maggioranza dall'organo collegiale a composizione plenaria. Durante la seduta viene redatto il verbale del decreto sospensione e compilata la notifica di sospensione. L'applicazione del provvedimento deve corrispondere ad una data successiva rispetto al decreto di sospensione, tale da garantire l'eventuale impugnazione da parte della famiglia.
 - d) Il docente Coordinatore di classe convoca la famiglia dello studente. I genitori dello studente minorenni saranno invitati dal Dirigente scolastico e/o Coordinatore di classe, a firmare il decreto di sospensione e, contestualmente, la notifica di sospensione. I genitori dello studente minorenni riceveranno la copia originale della notifica di sospensione.
 - e) Se, entro 5 giorni, il genitore non contesta il provvedimento per la violazione di cui ai punti nr 5,6,7 in tabella allegata, esso è da considerarsi esecutivo.
 - f) I genitori dell'alunno sospeso avranno possibilità di accettare la sospensione o di opporsi, entro 5 giorni dalla notifica, motivando e documentando le ragioni della contestazione al

Dirigente scolastico in forma scritta. Laddove, le motivazioni non fossero valide ad annullare il provvedimento, è possibile ricorrere all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla data della notifica.

4. È ammesso il ricorso al provvedimento disciplinare per la violazione di cui ai punti nr 5,6,7 in tabella allegata, da parte dei genitori dello studente, all'Organo di garanzia entro 15 giorni dalla notifica dell'avvenuta irrogazione della sanzione disciplinare. Il Dirigente Scolastico convoca l'Organo di Garanzia entro 5 giorni dalla data della richiesta di ricorso.
5. Nei periodi di allontanamento, lo studente ha il diritto e il dovere di mantenere i contatti con gli insegnanti e svolgere i compiti assegnati, in modo da prepararsi al rientro nella comunità scolastica.
6. Per l'irrogazione, da parte del Consiglio di Istituto del provvedimento "Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni " si rimanda alla normativa generale (Tale sanzione – adottata dal Consiglio di Istituto – è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98).

TABELLA DETTAGLIATA DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

	Natura della mancanza o violazione	Sanzioni disciplinari personali (le sanzioni per ogni punto si intendono da applicare in modo integrale e non parziale)	Organo competente per l'irrogazione	Riferimenti normativi	Organo competente per i ricorsi e tempi
1	Mancanza ai doveri scolastici relativi: -alla frequenza scolastica; -alla didattica; -al rispetto verso gli altri; -agli ambienti e alle strutture scolastiche.	-Ammonizione orale	Docente	Art.3, c 1 D.P.R. 249/98	Dirigente (5 giorni)
2	Ripetute mancanze ai doveri scolastici relativi: -alla frequenza scolastica; -alla didattica; -al rispetto verso gli altri; -agli ambienti e alle strutture scolastiche.	-Ammonizione orale -Ammonizione scritta sul diario/registro elettronico	Docente	Art.3, c 3,4 D.P.R. 249/98	Dirigente (5 giorni)
3	Dopo quattro ammonizioni scritte personali sul diario/registro elettronico dovute a mancanze ai doveri scolastici relativi: -alla frequenza scolastica; -alla didattica; -al rispetto verso gli altri; -agli ambienti e alle strutture scolastiche.	-Ammonizione scritta indirizzata alla famiglia sul diario/registro elettronico -Convocazione dei genitori	Docente e Dirigente	Art.3, c 2,5 D.P.R. 249/98	Dirigente (5 giorni)
4	Violazione del regolamento della scuola riguardo ai doveri relativi al divieto di utilizzo dei dispositivi elettronici personali, quindi possesso e utilizzo (ricezione di chiamate e/o messaggi) di dispositivi elettronici personali, quali smartphone, smartwatch, tablet, auricolari bluetooth, in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza.	-Ritiro immediato del dispositivo che sarà custodito in ufficio di Dirigenza e riconsegnato ai genitori al termine delle lezioni. -Ammonizione scritta sul registro di classe Comunicazione al Dirigente Scolastico -Convocazione dei genitori.	Docente e Dirigente	Art.3, c 2,5 D.P.R. 249/98	Dirigente (5 giorni)

5	<p>Reiterata violazione (almeno due volte) del regolamento della scuola riguardo ai doveri relativi al divieto di utilizzo dei dispositivi elettronici personali, quindi possesso e utilizzo (ricezione di chiamate e/o messaggi) di dispositivi elettronici personali, quali smartphone, smartwatch, tablet, auricolari bluetooth, in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza. Utilizzo di dispositivi elettronici, quali smartphone, smartwatch, tablet, auricolari bluetooth, in modo improprio e/o dannoso per l'immagine propria, altrui e dell'Istituzione Scolastica, durante la didattica in presenza e/o quella a distanza.</p>	<p>Sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni</p>	<p>Consiglio di Classe e Dirigente</p>	<p>Art.4, c 7, 9 D.P.R. 249/98</p>	<p>Organo di garanzia (15 giorni)</p>
---	--	--	--	------------------------------------	---------------------------------------

6	<p>Violazione del regolamento della scuola riguardo ai doveri relativi agli ambienti e alle strutture scolastiche, ovvero, danni volontari all'edificio a suppellettili e alle attrezzature. Violazione del regolamento della scuola riguardo ai doveri relativi al rispetto verso gli altri, ovvero mancanza di rispetto (insulti, offese e minacce) nei confronti di docenti, compagni e personale ATA, percosse ai compagni e furto.</p> <p>Violazione del regolamento della scuola riguardo ai doveri relativi alla legalità, ovvero: falsificare il libretto delle giustificazioni; non rispettare il divieto di fumo in tutti i locali scolastici;</p>	<p>-Sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni</p> <p>-Valutazione del danno economico da parte del DSGA e risarcimento pecuniario da parte della famiglia.</p>	<p>Consiglio di Classe e Dirigente</p>	<p>Art.4, c 7, 9 D.P.R. 249/98</p>	<p>Organo di garanzia (15 giorni)</p>
---	--	--	--	------------------------------------	---------------------------------------

7	<p>Ripetute (almeno 2) violazioni riportate al punto precedente (punto 6)</p> <p>Violazione del regolamento della scuola riguardo ai doveri relativi alla legalità, ovvero: mettere in atto comportamenti tipo: furto, scambio di denaro e spaccio di alcolici o di sostanze stupefacenti, danneggiamento delle cose altrui o del patrimonio scolastico, condotte che violino la dignità altrui (minacce, atti di aggressione o di violenza fisica e/o psicologica, ecc.)</p>	-Sospensione dalle lezioni da quattro a quindici giorni	Consiglio di Classe e Dirigente	Art.4, c 7, 9 D.P.R. 249/98	Organo di garanzia (15 giorni)
8	<p>Violazione del regolamento della scuola riguardo ai doveri relativi alla legalità, ovvero: mettere in atto gravi e/o reiterati comportamenti tipo: furto, scambio di denaro e spaccio di alcolici o di sostanze stupefacenti, danneggiamento delle cose altrui o del patrimonio scolastico, condotte che violino la dignità altrui (minacce, atti di aggressione o di violenza fisica e/o psicologica, ecc.) mettere in atto gravi comportamenti che determinino pericoli per l'incolumità delle persone.</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni o fino al termine dell'anno, o esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame.</p> <p>Il Dirigente valuterà la situazione e attiverà le misure che ritiene idonee tra cui la possibilità di procedere alla segnalazione alle forze dell'ordine/servizi sociali</p>	Consiglio di Istituto	Art.4, c 9 D.P.R. 249/98	Organo di garanzia (15giorni)

Art. 30. Organo di garanzia

30.1. Finalità e compiti

1. È prevista la costituzione c/o l'IC2 di Montichiari, ai sensi del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 di un organo di garanzia per la scuola secondaria- Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, l'Organo di Garanzia(O.G.).
2. Tale organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
3. La sua funzione è quella di esaminare i ricorsi presentati dagli studenti della scuola in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
5. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia.

30.2. Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
 - a) il Dirigente scolastico che lo presiede;
 - b) due docenti della scuola Secondaria di primo grado, non appartenenti nel Consiglio di Classe dell'alunno coinvolto nel procedimento disciplinare (se ne fanno parte andranno sostituiti);
 - c) due genitori appartenenti al Consiglio di Istituto, che non siano genitori dell'alunno coinvolto nel procedimento disciplinare (se ne fanno parte andranno sostituiti).
2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto. Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.
3. Per ciò che concerne la componente docente, il membro titolare ed il suo supplente o sostituto, vengono eletti o confermati dall'organo collegiale competente (Collegio docenti), nella prima seduta utile dopo l'elezione del Consiglio di Istituto.
4. Per ciò che concerne la componente genitori, i membri titolari ed il supplente vengono indicati o confermati dal Consiglio di Istituto nella prima seduta utile successiva all'insediamento del Consiglio di istituto.
5. Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente, indicato dai rispettivi organi di appartenenza.
6. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto il proprio figlio.
7. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri alunni.
8. Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
9. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

30.3.. Modalità e criteri di funzionamento generali

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

4. Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalla legge sulla trasparenza.
5. L'O.G. ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.
6. L'organo si riunisce con almeno la metà più uno dei membri.

30.4. Ricorsi per sanzioni disciplinari

Il ricorso può essere presentato da uno dei genitori quando ritiene che la sanzione sia in contrasto con quanto previsto dal patto educativo mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., ossia il Dirigente scolastico, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti al fatto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso, accolti.

Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o delegando il docente componente dell'O.G., provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

L'organo si riunisce entro i tempi previsti (10 giorni dalla data di ricezione del ricorso) e alla seduta può chiamare a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare, accompagnato dai genitori.

Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli può essere chiamato a partecipare alla seduta.

Le loro testimonianze sono rese a verbale.

L'organo può confermare o revocare la sanzione irrogata.

Il sistema di impugnazioni non incide automaticamente sulla esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

La deliberazione dell'O.G. deve avvenire nel termine di 10 giorni, ferma la possibilità di sospendere i termini per chiedere un supplemento di istruttoria per un periodo massimo di 15 giorni. Tale deliberazione viene esposta all'albo della Scuola. In caso di conferma o annullamento, il Dirigente provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe, tramite il registro di classe.

La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante raccomandata.

Art. 31. Diritto di trasparenza nella didattica alla Scuola secondaria di primo grado

Lo studente, come previsto dal D.P.R. 24 giugno 1998 n° 249, ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

Lo studente deve essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. A ciò provvederà il coordinatore della classe illustrando il regolamento d'istituto e il Patto formativo.

PATTO FORMATIVO

Con il D.P.R. n°235 del 21 novembre 2007 si richiede la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa tutti diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie

Il patto formativo è un insieme di impegni che riguardano i soggetti coinvolti nella

formazione: i ragazzi, gli insegnanti e i genitori. E' in questo quadro che si propone ai soggetti destinatari ed artefici della formazione, un insieme di diritti e di doveri che possono risultare fondamentali, nel processo educativo.

Impegni dell'alunno

1. Arrivare puntuali a scuola
2. Portare il materiale necessario a tutte le attività d'apprendimento
3. Non portare materiale estraneo all'attività scolastica (es. cellulare, Ipod....)
4. Rispettare i pari e gli adulti
5. Rispettare il materiale proprio e altrui, nonché le attrezzature e l'ambiente della scuola
6. Lavorare seriamente in classe e svolgere regolarmente i compiti
7. Informarsi sui contenuti generali dell'attività didattica svolta durante un'assenza
8. Far firmare puntualmente le comunicazioni scuola -famiglia
9. Annotare sul diario le consegne dei docenti
10. Mantenere in ordine il proprio banco, l'aula e i laboratori frequentati
11. Far presente le proprie eventuali difficoltà ai docenti per ottenere chiarimenti e/o ulteriori spiegazioni.
12. Assicurare la regolarità di frequenza. Si rammenta che per la valutazione finale è richiesta la frequenza di almeno i $\frac{3}{4}$ dell'orario scolastico annuale.
13. Presentarsi a scuola in abbigliamento adeguato e decoroso (evitando pantaloncini o gonne troppo corte, jeans eccessivamente strappati, magliette troppo corte o scollate)

Impegni dei docenti

1. Il docente coordinatore nella prima settimana di lezione illustra il regolamento di istituto.
2. Illustrare la programmazione della propria disciplina e motivare gli alunni presentando i contenuti, i metodi e gli obiettivi del proprio insegnamento, nonché i vari progetti di Istituto.
3. Comunicare all' alunno i criteri di valutazione e annotare sul diario gli esiti delle prove orali e scritte. Comunicare gli esiti delle prove scritte entro e non oltre 15 giorni lavorativi dallo svolgimento delle stesse.
4. Tenere aggiornato quotidianamente il Giornale del Professore in formato elettronico rendendo le valutazioni visibili alle famiglie
5. Somministrare ogni quadrimestre almeno 3 prove di verifica per alunno (le prove possono essere di diverso tipo), facendo in modo che le prove scritte non superino il numero massimo di una al giorno, salvo casi eccezionali e motivati. Impegnarsi ad annotarle sul registro elettronico con una settimana di anticipo.
6. Dosare i carichi di lavoro in modo che non risultino eccessivi coordinando la propria attività con quella dei colleghi.
7. Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, attraverso un atteggiamento di dialogo e collaborazione.
8. Il docente coordinatore avrà cura di comunicare l'eventuale frequenza irregolare; egli, inoltre, ha il compito di chiarire con la famiglia o l'interessato i motivi di eventuali provvedimenti disciplinari.
9. Essere a disposizione delle famiglie negli orari stabiliti secondo il calendario dei colloqui settimanali.
10. Garantire la vigilanza necessaria per evitare ogni forma di scorrettezza e prevaricazione tra gli studenti.
11. Rispettare le principali norme comportamentali tra cui il divieto di uso di cellulare durante le ore di lezione
12. Rispettare, ascoltare, aiutare, gratificare ed incoraggiare gli alunni per favorire il loro benessere psico -fisico
13. Fornire chiarimenti e/o ulteriori spiegazioni su richiesta degli alunni, con particolare riguardo anche alle attività svolte durante un'assenza giustificata.

14. *Il docente si impegna ad effettuare un feed-back sul lavoro fatto a casa durante l'anno scolastico e durante le vacanze estive*
15. *Presentarsi sul luogo di lavoro in abbigliamento adeguato e decoroso*

Impegni dei genitori

1. *Prendere visione del patto formativo e farne motivo di riflessione con il proprio figlio.*
2. *Rispettare l'orario di ingresso e limitare al minimo indispensabile le uscite o le entrate fuori orario.*
3. *Controllare giornalmente il diario scolastico del proprio figlio, garantendone l'integrità.*
4. *Responsabilizzare il proprio figlio nella preparazione del materiale scolastico (evitare che ciò che viene sistematicamente dimenticato sia portato a scuola dal genitore).*
5. *Favorire l'autonomia personale del proprio figlio attraverso l'educazione al rispetto ed alla cura della persona, sia nell'igiene che nell'abbigliamento. Quest'ultimo dovrà essere decoroso e adeguato all'ambiente scolastico (evitando pantaloncini o gonne troppo corte, jeans eccessivamente strappati, magliette troppo corte o scollate).*
6. *Giustificare tempestivamente compilando personalmente la sezione delle assenze nel diario dell'alunno.*
7. *Informare la scuola di eventuali gravi problematiche che possano avere ripercussioni sull'andamento scolastico del proprio figlio.*
8. *Sostenere e controllare il proprio figlio nel mantenimento degli impegni scolastici, sia per quanto riguarda lo studio che i compiti scritti.*
9. *Aiutare il proprio figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato.*
10. *Evitare di giustificare in modo troppo parziale il proprio figlio ed essere disposti a dare credito agli insegnanti, in quanto, fornendo una malintesa solidarietà, verrebbe a mancare quella collaborazione che aiuta e/o potenzia il raggiungimento degli obiettivi educativi e comportamentali dei ragazzi.*
11. *Informarsi con frequenza settimanale relativamente alle valutazioni del proprio figlio tramite il registro elettronico.*
12. *Risarcire la scuola di eventuali danni arrecati dal proprio figlio alle strutture scolastiche, al materiale dei compagni e del personale scolastico.*

CAPITOLO IV - VIGILANZA INGRESSO-USCITA E ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Art. 32. Vigilanza in ingresso ed uscita delle sezioni della Scuola dell'infanzia

32.1. Collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico provvede all'apertura e alla chiusura delle porte di ingresso, vigila sui locali della scuola, ha compito di sorveglianza della sezione in caso di temporanea assenza o allontanamento dell'insegnante, vigila la scuola dall'accesso di persone estranee e docenti fino al termine delle lezioni.

32.2. Docenti

In caso di assenza dell'insegnante, in attesa del supplente sarà cura dei docenti in servizio distribuire nelle altre sezioni i bambini della sezione. Quando possibile, per evitare disagi, l'insegnante del secondo turno potrà effettuare il cambio turno, in accordo con la collega di sezione, informando la referente di plesso.

L'insegnante che deve allontanarsi temporaneamente dalla sezione deve comunque assicurarsi che gli alunni vengano affidati alla sorveglianza del personale ausiliario o comunicare il suo allontanamento alla collega della sezione vicina.

In caso di incidenti occorsi agli alunni in orario scolastico, il docente che esercita la vigilanza deve mettere in atto tutte le misure necessarie per soccorrere l'infortunato e deve informare tempestivamente la famiglia dell'accaduto. Nella stessa giornata in cui si è verificato l'incidente, l'insegnante deve produrre una dettagliata relazione da consegnare al Dirigente scolastico per consentire l'espletamento degli adempimenti necessari.

32.3. Vigilanza sugli alunni e funzionamento del servizio scolastico in occasione di scioperi ed assemblee sindacali

In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche. In ogni caso in occasione dello sciopero data l'impossibilità di prevedere con certezza il numero dei docenti scioperanti, ciascun genitore avrà cura di accompagnare personalmente il proprio figlio a scuola per accertarsi delle effettive condizioni di funzionamento della propria sezione. Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, a dieci ore annue di ASSEMBLEE SINDACALI. Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti si avvarranno di tale diritto, il Dirigente scolastico sospenderà le attività didattiche delle sole sezioni i cui docenti avranno dichiarato di partecipare alle assemblee le quali si terranno o nelle prime due ore di lezione o nelle ultime due ore. In tal caso le famiglie saranno avvisate sia dalle docenti di sezione che con l'affissione della medesima comunicazione alla bacheca di plesso. In caso di alunni assenti per più giorni di seguito, i genitori sono invitati ad informarsi di eventuali disposizioni intervenute durante il periodo di assenza dei propri figli.

Art. 33. Vigilanza della Scuola Primaria

33.1. Orari dei plessi

- **Plesso Tosoni**

PRE-SCUOLA	dalle ore 7.30 alle ore 8.10
APERTURA DEI LOCALI SCOLASTICI	ore 8.10
INIZIO DELLE LEZIONI	ore 8.15
PRIMA ORA DI LEZIONE	dalle ore 8.15 alle ore 9.15
SECONDA ORA DI LEZIONE	dalle ore 9.15 alle ore 10.15

MOMENTO SOCIALIZZANTE	dalle ore 10.10 alle ore 10.20
TERZA ORA DI LEZIONE	dalle ore 10.15 alle ore 11.15
QUARTA ORA DI LEZIONE	dalle ore 11.15 alle ore 12.15
QUINTA ORA DI LEZIONE	dalle ore 12.15 alle ore 13.15

- **Plesso Chiarini**

PRE-SCUOLA	dalle ore 7.30 alle ore 8.10
APERTURA DEI LOCALI SCOLASTICI	ore 8.10
INIZIO DELLE LEZIONI	ore 8.15
PRIMA ORA DI LEZIONE	dalle ore 8.15 alle ore 9.15
SECONDA ORA DI LEZIONE	dalle ore 9.15 alle ore 10.15
MOMENTO SOCIALIZZANTE	dalle ore 10.10 alle ore 10.20
TERZA ORA DI LEZIONE	dalle ore 10.15 alle ore 11.15
QUARTA ORA DI LEZIONE	dalle ore 11.15 alle ore 12.15
QUINTA ORA DI LEZIONE	dalle ore 12.15 alle ore 13.15
MENSA per le classi a 30 ore prolungato	dalle ore 12.15 alle ore 14.00
SESTA ORA	dalle ore 14.00 alle ore 15.00
SETTIMA ORA	dalle ore 15.00 alle ore 16.00

- **Plesso Novagli**

PRE-SCUOLA	dalle ore 7.30 alle ore 7.55
APERTURA DEI LOCALI SCOLASTICI	ore 07.55
INIZIO DELLE LEZIONI	ore 08.00
PRIMA ORA DI LEZIONE	dalle ore 08.00 alle ore 09.00
SECONDA ORA DI LEZIONE	dalle ore 09.00 alle ore 10.00
MOMENTO SOCIALIZZANTE	dalle ore 09.55 alle ore 10.05
TERZA ORA DI LEZIONE	dalle ore 10.00 alle ore 11.00
QUARTA ORA DI LEZIONE	dalle ore 11.00 alle ore 12.00
QUINTA ORA DI LEZIONE	dalle ore 12.00 alle ore 13.00

33.2. Ingressi

Ciascun docente della prima ora si farà trovare al punto di raccolta prestabilito, vicino al cancello d'ingresso di ogni classe, per accogliere gli alunni e, al suono della campanella, andare in aula. Gli alunni accedono alla scuola dai seguenti cancelli:

- PLESSO TOSONI: via C. Inico e via della Costituzione.
- PLESSO CHIARINI: via Falcone, via Maddalena di Canossa e via Avis.
- PLESSO NOVAGLI: via C. Cattaneo

33.3. Uscita

All'ultima ora tutte le classi escono accompagnate dai rispettivi docenti dai cancelli prestabiliti. I bambini con le bici escono in coda alla propria classe.

I docenti di classe hanno l'obbligo di assicurarsi, prima della conclusione delle attività didattiche giornaliere, che anche gli studenti certificati ai sensi della legge 104, anche se affidati ad assistenti o personale di sostegno, siano stati consegnati alla famiglia. Si ricorda infatti che la presenza di un docente di sostegno o assistente non esime il docente di classe della responsabilità sugli alunni nell'ora di lezione a lui assegnata.

Gli alunni possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni solo previa comunicazione da parte dei genitori (o chi ne fa le veci). Particolare attenzione va prestata ai casi di separazione/divorzi con un solo genitore affidatario: casi problematici vanno segnalati al Dirigente.

33.4. Ritiro in ritardo da parte dei genitori

1. Se un genitore arriva in ritardo al ritiro del minore, il docente è tenuto ad attenderne l'arrivo per 10 minuti e contestualmente tenta di chiamare la famiglia (o fa telefonare ai collaboratori scolastici/segreteria).

2. In caso di ritardo superiore ai 10 minuti, il docente, se si trova nel plesso TOSONI, può affidare l'alunno al personale ATA della segreteria che provvederà a contattare la famiglia. Superata un'ora dalla conclusione delle attività didattiche e in mancanza di ritiro, il personale ATA della segreteria chiamerà la polizia Municipale per la presa in carico dell'alunno.

3. Se l'episodio si verifica negli altri plessi, si affida l'alunno al personale ATA (collaboratore scolastico) che, dopo aver tentato anche attraverso la segreteria di chiamare la famiglia, avviserà la segreteria che procederà a segnalare il caso alla polizia municipale.

Si precisa comunque che tutti gli adulti presenti in istituto hanno obbligo di sorveglianza su minori incustoditi nella sede.

In via eccezionale (infortuni o gravi problemi) e solo su richiesta dei genitori e dopo l'autorizzazione della Dirigente, potranno essere concesse deroghe rispetto agli orari di ingresso ed uscita.

33.5. Vigilanza durante le lezioni

Il dovere di sorvegliare gli alunni trova fondamento giuridico nell'art. 28 della Costituzione, nell'art. 2048 del Codice Civile, nell'art. 350 del R.G. del 1928 n. 1297, nel D.P.R. 1688 del 1956 e infine nel Contratto Comparto Scuola.

La sorveglianza degli alunni si esercita costantemente nel periodo in cui essi vengono affidati alla scuola. Pertanto ogni docente deve essere sempre nella condizione di tenere sotto controllo gli scolari a lui/lei affidati.

Gli insegnanti sono tenuti a sequestrare immediatamente oggetti ritenuti pericolosi.

I collaboratori scolastici vigilano affinché i cortili della scuola siano sempre sgombri da materiali o oggetti che possano arrecare danno agli allievi.

I collaboratori scolastici esercitano inoltre una vigilanza durante le ore di lezione, controllando gli spostamenti degli alunni nei corridoi, con particolare attenzione ai servizi igienici.

Nei cambi d'ora, i docenti attendono l'arrivo del collega prima di lasciare la classe. **IN NESSUN CASO E PER NESSUN MOTIVO LA CLASSE RIMANE INCUSTODITA.**

NESSUNA MOTIVAZIONE PERSONALE PUO' GIUSTIFICARE L'ALLONTANAMENTO DALL'AULA IN ORARIO DI SERVIZIO. GLI ALUNNI POSSONO RECARSI IN BAGNO A RICREAZIONE e, in modo straordinario in altri momenti della giornata.

33.6. Pausa di metà mattina – dopo mensa

Il momento "dell'intervallo" tra le lezioni (pausa metà mattina, dopo-mensa, ecc.) è un momento educativo che non esime il personale docente dagli obblighi derivanti dalla sua professione.

I DOCENTI devono organizzare l'attività di ricreazione, in modo che non si verifichino da parte di nessuno danni a persone o a cose. E' perciò loro compito garantire una vigilanza costante e continua e assicurarsi che i momenti di ricreazione non implicino rischi per alunni.

33.7. Ritardi e assenze

Gli alunni che arrivano in ritardo vanno sempre accolti.

Qualora si verificassero casi di assenze eccedenti i dieci giorni continuativi o reiterate, i docenti li segnaleranno tempestivamente per iscritto al Dirigente il quale provvederà a richiedere le informazioni del caso, onde vigilare sull'obbligo scolastico.

Va comunque segnalata al dirigente ogni forma di inadempienza dell'obbligo scolastico.

33.8. Infortuni alunni

Gli alunni sono assicurati fino al termine dell'anno scolastico per infortuni e R.C. con polizza volontaria integrativa e senza la quale non possono svolgere alcuna attività al di fuori dell'edificio scolastico.

In caso di infortunio di un allievo, l'insegnante deve prestare i primi soccorsi, chiamare se necessario l'addetto al primo soccorso di turno, informare i genitori. Qualora non si rintracciassero immediatamente i genitori e l'infortunio si dimostrasse di una certa entità, è indispensabile contattare sollecitamente il 112. Ciò rientra nel principio generale secondo il quale ogni persona è obbligata a prestare soccorso a terzi feriti o comunque in pericolo (cfr. art. 593 del C.P.).

Gli infortuni occorsi in palestra, durante l'attività motoria, rientrano tra quelli previsti dalle denunce INAIL e ne seguono la stessa procedura, prevista per il personale.

Ogni infortunio deve essere certificato da un medico del Pronto Soccorso e corredato da una precisa relazione del docente a cui era affidato l'infortunato, contenente:

- il giorno e l'ora dell'accaduto;
- il luogo dove si è verificato l'incidente;
- le modalità con le quali è avvenuto;
- il luogo dove si trovava l'insegnante;
- eventuali testimoni (alunni compresi).

33.9. Come comportarsi in caso di malessere dell'alunno

In caso di malessere dell'alunno il docente chiede l'intervento del collaboratore scolastico che telefona o avvisa la segreteria alunni (se il genitore non risponde) che contatta la famiglia affinché venga a ritirare l'alunno. L'alunno non esce dall'aula ma rimane in classe sotto la sorveglianza del docente.

L'alunno rimane in classe fino a quando non arriva l'adulto per il ritiro (salvo casi eccezionali).

33.10. Disposizioni per i docenti di scuola Primaria

1. Gli alunni al momento dell'uscita devono essere accompagnati dal docente fino all'uscita (si veda regolamento uscita alunni del plesso di pertinenza) e consegnati ai genitori o a chi esercita la patria potestà. I docenti, si attiveranno per raccogliere dai genitori le modalità con le quali effettueranno il ritiro del proprio figlio/a da scuola, utilizzando la modulistica allegata alla presente circolare e consegnata alle famiglie.
2. Qualora i genitori siano impossibilitati al ritiro del figlio, si prega di far compilare la delega al ritiro del minore da parte di un altro adulto conservandola con cura nella cartelletta della classe. La delega ha valore anche nel caso in cui la necessità del genitore fosse non quotidiana ma sporadica.
3. Qualora i genitori decidano di non ritirare personalmente il figlio, poiché da essi ritenuto in grado di effettuare il percorso scuola-casa senza accompagnamento, i genitori compileranno il modulo che i docenti conserveranno con cura nella cartelletta della classe, anche in questo caso è bene avere agli atti la dichiarazione del genitore nel caso in cui

quest'ultimo dovesse, anche sporadicamente, utilizzare la modalità del minore con uscita autonoma.

4. Nel caso in cui i genitori abbiano la necessità di delegare, per sempre o sporadicamente, un minore (fratello o sorella) al ritiro del figlio, si utilizzerà la modulistica apposita che dovrà essere conservata con cura da parte dei docenti, dopo l'acquisizione della firma del genitore o di chi esercita la patria potestà
5. Poiché la casistica è variegata e molteplice, ogni gruppo docente valuterà l'utilizzo più consona e opportuna della modulistica, non escludendo la possibilità di far firmare ai genitori più moduli a seconda delle necessità che si presentano.
6. Nel caso in cui il genitore, per motivi legati alle condizioni di salute del proprio figlio, avesse la necessità:
 - di dover entrare con il proprio mezzo all'interno del plesso scolastico;
 - dover entrare da un ingresso diverso da quello indicato dal Dirigente per la classe del proprio figlio.Deve presentare una richiesta scritta al Dirigente Scolastico concordando con lo stesso gli eventuali tempi e le modalità relative all'accesso.

Art. 34. Vigilanza in ingresso e uscita della Scuola Secondaria di Primo Grado nel Plesso Tosoni

PRE-SCUOLA	dalle ore 7.30 alle ore 7.55
APERTURA DEI LOCALI SCOLASTICI	ore 07.55
INIZIO DELLE LEZIONI	ore 08.00
PRIMA ORA DI LEZIONE	dalle ore 08.00 alle ore 09.00
SECONDA ORA DI LEZIONE	dalle ore 09.00 alle ore 10.00
TERZA ORA DI LEZIONE	dalle ore 10.00 alle ore 10.50
MOMENTO SOCIALIZZANTE (all'interno della terza ora di lezione)	dalle ore 10.50 alle ore 11.00
QUARTA ORA DI LEZIONE	dalle ore 11.00 alle ore 12.00
QUINTA ORA DI LEZIONE	dalle ore 12.00 alle ore 13.00

Descrizione e denominazione parti del plesso Capoluogo: il plesso è costituito da un corpo centrale e da due Ali chiamate A quella posta a SUD e B quella posta a NORD ripartite sul piano terra, 1° piano, 2° piano con le rispettive scale A e B e portoni A e B che si affacciano in via C. Battisti sul lato OVEST dell'edificio. L'edificio è dotato di porte che si affacciano all'interno del cortile: porta 1-2-3-4.

Preso atto dell'ubicazione delle zone di sosta degli scuolabus per l'arrivo e la partenza degli alunni e considerando la dislocazione delle classi per la sc. Secondaria e per la scuola Primaria si dispone la seguente modalità di entrata degli alunni:

34.1 Entrata

Sc. Secondaria: - entrata alunni che fruiscono dello scuolabus e del prescuola - cancello piccolo di Via Inico - accoglienza rispettivamente nella palestra grande e nell'aula multifunzione, adiacente alla palestra, fino alle ore 7:55 con sorveglianza da parte del personale comunale entrata alunni che non fruiscono dello scuolabus dalle 7:55 alle 8:00 dal cancello grande sul piazzale Inico (punto acqua) e dai due cancelli su via della Costituzione.

34.2. Uscita

Gli alunni delle classi dell'ala A e B che fruiscono dello scuolabus saranno lasciati al suono della campanella dal docente sul percorso di uscita per raggiungere il punto di raccolta previsto di fronte alla palestra dove si troverà il personale di sorveglianza messo a disposizione dal Comune. Gli alunni saranno sorvegliati dal suddetto personale.

Una volta lasciati gli alunni dello scuolabus, il docente proseguirà con la scolaresca fino all'uscita assegnata alla propria classe (cancello grande sul piazzale Inico o uno dei due cancelli di via

della Costituzione). Gli alunni che utilizzano la bicicletta escono con la propria classe e recuperano il mezzo rientrando dal cancello piccolo di via Inico, prelevandolo dall'area predisposta.

I docenti di classe hanno l'obbligo di assicurarsi, prima della conclusione delle attività didattiche giornaliere, che anche gli studenti certificati ai sensi della legge 104, anche se affidati ad assistenti o personale di sostegno, siano stati consegnati alla famiglia. Si ricorda infatti che la presenza di un docente di sostegno o assistente non esime il docente di classe della responsabilità sugli alunni nell'ora di lezione a lui assegnata.

Gli alunni possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni solo previa comunicazione da parte dei genitori (o chi ne fa le veci). Particolare attenzione va prestata ai casi di separazione/divorzi con un solo genitore affidatario: casi problematici vanno segnalati al Dirigente.

Per la buona riuscita dell'organizzazione, si pregano i docenti di attenersi scrupolosamente ai seguenti punti:

1. puntualità all'uscita dei ragazzi (ORE 13:00);
2. Assistenza dei ragazzi fino al cancello assegnato, accertandosi comunque prima che ordinatamente i ragazzi dello scuolabus si fermino nel punto di raccolta;
3. Tutti i docenti sono invitati ad illustrare ai ragazzi il contenuto del presente regolamento.
4. L'assistenza degli alunni all'uscita è un obbligo e un dovere di servizio fissato a livello contrattuale. Si sottolinea, inoltre, che l'obbligo di vigilanza del docente sul minore sussiste nella totalità dell'ambiente scolastico (locali interni e spazi esterni in tutte le loro articolazioni all'INTERNO ovviamente del confine delimitato dal muretto di cinta e cancelli vari).

34.3. Vigilanza durante le lezioni

Il dovere di sorvegliare gli alunni trova fondamento giuridico nell'art. 28 della Costituzione, nell'art. 2048 del Codice Civile, nell'art. 350 del R.G. del 1928 n. 1297, nel D.P.R. 1688 del 1956 e infine nel Contratto Comparto Scuola.

La sorveglianza degli alunni si esercita costantemente nel periodo in cui essi vengono affidati alla scuola. Pertanto, ogni docente deve essere sempre nella condizione di tenere sotto controllo gli scolari a lui/lei affidati.

1. Gli insegnanti sono tenuti a sequestrare immediatamente oggetti ritenuti pericolosi.
2. I collaboratori scolastici vigilano affinché i cortili della scuola siano sempre sgombri da materiali o oggetti che possano arrecare danno agli allievi.
3. I collaboratori scolastici esercitano, inoltre, una vigilanza durante le ore di lezione, controllando gli spostamenti degli alunni nei corridoi, con particolare attenzione ai servizi igienici.
4. Nei cambi d'ora, i docenti attendono l'arrivo del collega o di un collaboratore scolastico prima di lasciare la classe.
5. In nessun caso e per nessun motivo la classe deve rimanere incustodita.
6. Nessuna motivazione personale può giustificare l'allontanamento dall'aula in orario di servizio.
7. Gli alunni possono recarsi in bagno a ricreazione (se non disposto diversamente) e, in modo straordinario, in altri momenti della giornata (massimo 2 volte al giorno), uno alla volta.
8. Non si può far uscire dall'aula uno o più alunni a causa dei seguenti motivi:
 - a. disturbo alla lezione;
 - b. commissioni ad alunni pratiche scolastiche (fotocopie, andare a prendere materiale o libri in altra aula o in un altro piano, ecc.); per quanto riguarda le fotocopie ad uso didattico, vanno richieste dall'insegnante al collaboratore scolastico con congruo anticipo (almeno un giorno prima), secondo una logica di un'adeguata programmazione dei tempi, e vanno ritirate dallo stesso;
 - c. Utilizzo per conto del docente del distributore automatico di bevande durante le ore di lezione e la ricreazione;

- d. richiesta di prestito di materiale che non hanno portato (a meno che non sia materiale usato in condivisione da un/una fratello/sorella);

34.4. Pausa di metà mattina

Il momento "dell'intervallo" tra le lezioni (pausa metà mattina) è un momento educativo che non esime il personale docente dagli obblighi derivanti dalla sua professione.

I docenti devono vigilare affinché durante il momento della ricreazione non si verifichino da parte di nessuno danni a persone e/o a cose. È perciò loro compito vigilare costantemente e continuamente e assicurarsi che i momenti di ricreazione non implicino rischi per alunni.

34.5. Ritardi e assenze

Gli alunni che arrivano in ritardo vanno sempre accolti.

Qualora si verificassero casi di assenze eccedenti i dieci giorni continuativi o reiterate, i docenti li segnaleranno tempestivamente per iscritto al Dirigente, il quale provvederà a richiedere le informazioni del caso, onde vigilare sull'obbligo scolastico. Va comunque segnalata al dirigente ogni forma di inadempienza dell'obbligo scolastico.

34.6. Infortuni alunni

Gli alunni sono assicurati fino al termine dell'anno scolastico per infortuni e R.C. con polizza volontaria integrativa e senza la quale non possono svolgere alcuna attività al di fuori dell'edificio scolastico.

In caso di infortunio di un allievo, l'insegnante deve prestare i primi soccorsi, chiamare se necessario l'addetto al primo soccorso di turno, informare i genitori. Qualora non si rintracciassero immediatamente i genitori e l'infortunio si dimostrasse di una certa entità, è indispensabile contattare contestualmente il 112. Ciò rientra nel principio generale secondo il quale ogni persona è obbligata a prestare soccorso a terzi feriti o comunque in pericolo (cfr. art. 593 del C.P.).

Gli infortuni occorsi in palestra, durante l'attività motoria, rientrano tra quelli previsti dalle denunce INAIL e ne seguono la stessa procedura, prevista per il personale.

Ogni infortunio deve essere certificato da un medico del Pronto Soccorso e corredato da una precisa relazione del docente a cui era affidato l'infortunato, contenente:

- il giorno e l'ora dell'accaduto;
- il luogo dove si è verificato l'incidente;
- le modalità con le quali è avvenuto;
- il luogo dove si trovava l'insegnante;
- eventuali testimoni (alunni compresi).

34.7. Come comportarsi in caso di malessere dell'alunno

In caso di malessere dell'alunno il docente chiede l'intervento del collaboratore scolastico che telefona o avvisa la segreteria alunni (se il genitore non risponde) che contatta la famiglia affinché venga a ritirare l'alunno. L'alunno non esce dall'aula ma rimane in classe sotto la sorveglianza del docente.

L'alunno rimane in classe fino a quando non arriva il genitore o un altro adulto delegato per il ritiro (salvo casi eccezionali).

In fase di emergenza COVID l'alunno viene accompagnato in aula COVID e sorvegliato da un collaboratore scolastico.

34.8. Disposizioni generali Scuola Secondaria

Gli alunni attendono il suono della prima campana fuori dell'edificio, a cui accedono dall'ingresso assegnato alla propria classe (dal piazzale di via Inico o da uno dei due ingressi di via della Costituzione). Chi usufruisce dello scuolabus accede all'edificio dal cancello piccolo di via Inico e attende il suono della prima campana nello spazio assegnato (presso la palestra grande o altro spazio individuato), sorvegliato dal personale del Comune.

Ciascun docente della prima ora si farà trovare al punto di raccolta prestabilito, vicino al cancello d'ingresso di ogni classe, per accogliere gli alunni e, al suono della campanella, andare in aula.

Chi si reca a scuola in bicicletta entrerà, al suono della prima campana, dal cancello del piazzale di via Inico e depositerà il proprio mezzo nelle apposite rastrelliere. Le biciclette devono essere accompagnate a mano. È vietato a tutti, docenti, adulti ed alunni, montare in sella a biciclette entro il perimetro della scuola.

La scuola non risponde di danni arrecati alle biciclette.

La scuola si assume responsabilità circa la vigilanza degli alunni da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni fino al termine delle stesse.

Art.35. Modulistica uscita Scuola primaria e Scuola Secondaria

In generale gli alunni della sc. primaria sono consegnati dal docente direttamente al genitore. Qualora chi esercita la patria potestà non potessero assicurare la sua presenza al momento dell'uscita, per il ritiro del proprio figlio/a, dovrà compilare il modulo in base alle specifiche esigenze:

- USCITA AUTONOMA: si compila nel caso in cui il proprio figlio/a ritorni a casa autonomamente, sempre o qualche volta (solo per classi quinte e Secondaria di Primo Grado).
- USCITA CON GENITORE: esclusivamente il genitore deve ritirare il proprio figlio al termine delle lezioni.
- USCITA CON PERSONA DELEGATA: si compila in caso di DELEGA di massimo due adulti maggiorenni per tutti i giorni o per qualche volta.

Considerata la delicatezza del tema in oggetto, inerente alla sicurezza dei minori, SI RACCOMANDA LA MASSIMA ATTENZIONE NELLA COMPILAZIONE ESATTA DEL MODULO. Per quanto riguarda gli alunni con certificazione L. 104/92 comma 3, non è possibile scegliere l'opzione USCITA AUTONOMA

Art. 36. Vigilanza degli alunni (IN GENERALE)

Qualora si verifichi un'improvvisa assenza o un ritardo del docente, un collaboratore garantisce la sorveglianza. La presenza in classe dell'assistente ad personam assegnato all'alunno con disabilità NON può sostituire quella del collaboratore. Gli assistenti ad personam non svolgono funzioni di sorveglianza della classe.

Con l'inizio delle lezioni le porte d'ingresso ed i cancelli dovranno essere chiusi a cura dei collaboratori scolastici, che dovranno assicurare un adeguato servizio di portineria e di vigilanza degli alunni durante gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico.

Un'attenzione particolare dovrà essere rivolta da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici agli alunni che fruiscono del servizio trasporto.

I bambini della scuola dell'infanzia vengono ritirati direttamente dai genitori o da persone autorizzate, all'interno della scuola stessa. Da quel momento la responsabilità nei confronti del minore è affidata al genitore o a chi ne fa le veci,

E' dovere dei genitori rispettare gli orari di entrata e uscita dei propri figli da scuola, così da evitare disagi sia per gli alunni sia per il personale.

E' dovere dei genitori fornire recapiti telefonici così da essere SEMPRE rintracciabili in caso di necessità.

Art. 37. Vigilanza degli alunni con disabilità

Per le classi con situazioni gravi, in cui è stato nominato in appoggio un Docente di sostegno, valgono le seguenti disposizioni di servizio:

1. In caso di assenza del Docente di sostegno si farà riferimento al protocollo relativo alla sostituzione del docente di sostegno e adottato dall'Istituto Comprensivo a partire dall'anno scolastico 2018/2019 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Va evidenziato che, soprattutto ad inizio anno si valuterà se utilizzare i Docenti di sostegno impegnati in classi con situazioni meno gravi o gli assistenti ad personam che già lavorano col ragazzo. Tale circostanza è da tenere in considerazione poiché le procedure per le nomine richiedono tempi indipendenti dalla volontà dell'amministrazione della scuola e non coincidono con le tempistiche scolastiche)

3. È istituita una funzione aggiuntiva per un collaboratore scolastico, che aiuterà i Docenti qualora ve ne fosse la necessità. Tale collaboratore dovrà essere il più possibile a disposizione dei Docenti negli orari di permanenza degli alunni in oggetto all'interno della scuola; va comunque evidenziato che in base al Decreto del Ministro dell'istruzione 29 dicembre 2020, n. 182. Il collaboratore scolastico è tenuto a svolgere funzioni legate all'assistenza di base dell'alunno con disabilità e quindi ad affiancare l'azione del docente di sostegno e dell'assistente ad personam nella cura di sé dell'alunno con disabilità,
4. In caso d'uscita della classe per viaggi, visite guidate, attività fisiche, ecc. si valuterà la necessità di prevedere la presenza del collaboratore scolastico o dell'assistente ad personam che ricopre la funzione aggiuntiva, oltre al docente di sostegno.
5. Si ricorda che il Docente di sostegno è nominato in appoggio alla classe e che nella classe svolge la sua normale attività, anche in assenza dell'alunno seguito, salvo diversa indicazione del Dirigente.

Art. 38. Infortuni e malori

Per gli alunni che dovessero accusare malori o nel caso di infortunio che dovesse capitare loro durante l'orario scolastico, si provvederà ad avvertire le famiglie a mezzo telefono. Ove non fosse possibile contattare la famiglia con tale mezzo, sarà prestato in loco il soccorso nei limiti consentiti se la cosa si presenta di lieve entità; nei casi più gravi si dovrà avvertire l'autorità sanitaria, ricorrendo ai medici locali o al pronto soccorso.

Va comunque data la priorità al pronto intervento e soccorso del minore infortunato anche distribuendo, (là ove si rendesse indispensabile), gli altri alunni della classe/sezione tra i docenti ed i bidelli presenti nel plesso.

Art. 39. Uso medicinali

È vietato portare a scuola e assumere medicinali, salvo precisa prescrizione medica, documentata in forma scritta. In caso di patologie particolari, si fa riferimento alla normativa vigente ed al Protocollo di somministrazione dei farmaci.

CAPITOLO V - GENITORI

Art. 40. Indicazioni

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

In settembre, nei primi giorni di scuola, i genitori sono tenuti a contattare il docente coordinatore per la Scuola secondaria di primo grado o i docenti del team per la Scuola Primaria o dell'Infanzia per comunicare l'esistenza di eventuali patologie che possano influire sulla vita scolastica dell'alunno (allergie, disturbi respiratori, cardiovascolari, neurologici).

È importante che i genitori collaborino con i docenti per le seguenti motivazioni:

- a) Far capire ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e per la loro formazione culturale;
- b) costruire rapporti corretti, collaborando a realizzare un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- f) sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa e sostenendo il proprio figlio nell'assolvimento dei doveri scolastici e nel controllo e cura del materiale scolastico richiesto per le varie attività;
- g) concordare, condividere e sostenere tutte le regole che riguardano i comportamenti a scuola e nella società.

Nel caso un'indisposizione improvvisa renda necessario il ritorno a casa dell'alunno durante le ore di lezione, la scuola avvisa la famiglia, che provvederà a prelevare l'alunno. È bene che ogni famiglia comunichi indirizzo e numero telefonico della ditta/ente in cui lavora o dei recapiti alternativi.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni di particolare gravità, contatterà telefonicamente la famiglia o invierà una lettera di convocazione, se necessario tramite raccomandata, alla quale i genitori dovranno dare prontamente riscontro prendendo contatti con i docenti o il Dirigente Scolastico.

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. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.

In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

I genitori devono controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e apporre la propria firma per presa visione. Devono inoltre monitorare il profitto dei figli, controllando le valutazioni annotate sul registro elettronico. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Per la Scuola secondaria di primo grado i genitori dovranno sottoscrivere il Patto Formativo.

Art. 41. Diritto di Assemblea dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di

- classe, sezione,
- di plesso/scuola,
- dell'Istituzione Scolastica

La convocazione delle assemblee di cui sopra può essere richiesta o da un terzo dei rappresentanti dei genitori delle classi interessate o da un terzo dei genitori o da un terzo dei rappresentanti dei genitori in seno al Consiglio di Istituto.

Le assemblee dei genitori si possono svolgere nei locali scolastici, in data e orario che devono essere concordati con il Dirigente Scolastico, con un anticipo di almeno cinque giorni. La richiesta di autorizzazione all'effettuazione dell'assemblea dovrà essere fatta per iscritto dal

Rappresentante di classe e dovrà contenere l'ordine del giorno compatibile con le attribuzioni date dalle leggi e dai regolamenti ai genitori e, inoltre, indicare il nome del genitore che la presiede. Egli provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie.

Le assemblee di classe potranno svolgersi normalmente prima dello svolgimento dei Consigli di classe o interclasse aperti ai genitori, oppure preferibilmente durante i pomeriggi di apertura della scuola o eccezionalmente in altri giorni, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

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

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 42. Il comitato genitori

Il comitato dei genitori si costituisce per iniziativa dei genitori eletti come rappresentanti nei consigli di classe e interclasse. La costituzione del Comitato è facoltativa ed è sancita dall'art. 15 comma 2 del D.lgs. 297/94 – Testo Unico (“i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe e di interclasse possono esprimere un comitato dei genitori del circolo e dell’istituto”).

La legge sull'autonomia scolastica stabilisce inoltre che il CdG ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto o di Circolo devono tenere conto ai fini della messa a punto del P.O.F. e dei progetti di sperimentazione. Il Comitato dei genitori è infatti considerato una Associazione di Fatto: le sue prerogative ed i suoi limiti sono quelli definiti per le Associazioni di Fatto.

Il CdG può essere aperto alla partecipazione di tutti i genitori, ma in genere solo i rappresentanti di classe, di interclasse e di intersezione hanno diritto di voto. Perché la sua costituzione possa essere riconosciuta è necessario che venga redatto uno statuto, che questo venga approvato dall'assemblea dei rappresentanti, e che venga nominato un Presidente. Altre eventuali cariche (Vicepresidente, Segretario, Coordinatori ecc..) sono facoltative.

È compito del presidente indire le riunioni in base alle necessità del momento ed eventualmente allargare l'invito a tutti i genitori.

L'organo svolge essenzialmente una funzione di collegamento tra i rappresentanti di classe e di raccordo tra questi ultimi e gli eletti nel consiglio di istituto in ordine ai problemi emergenti nelle classi. Nulla vieta a tale comitato di assumere autonome iniziative come l'organizzazione di conferenze, la pubblicazione di un bollettino di informazione per i genitori della scuola, la promozione di contatti tra genitori di classi diverse.

All'occorrenza si fa portavoce dei genitori che segnalano problemi riguardanti la scuola e gli studenti, perché è giusto che tutti si sentano rappresentati e ascoltati.

Art. 43. Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita in generale la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, passando dalla bidelleria/portineria. Durante i colloqui e le assemblee, per motivi di funzionalità, di sicurezza e responsabilità NON è consentito ai genitori portare con sé figli o altri minori nei locali della scuola ivi compresi corridoi e cortili esterni.

Art. 44. Rapporti scuola famiglia

I genitori degli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria saranno ricevuti dagli insegnanti in orario extrascolastico, previo avviso per concordare il giorno e la data.

I docenti della scuola primaria sono disponibili per eventuali colloqui nell'orario pomeridiano fuori dalla programmazione di modulo, previo appuntamento concordato con il docente referente di classe.

Ogni settimana i genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado hanno l'opportunità, previo appuntamento, di ottenere un colloquio con i docenti secondo l'orario settimanale prestabilito.

I genitori potranno chiedere, previo appuntamento, anche ulteriori incontri con i docenti in caso di presenza di problemi o esigenze particolari.

Nell'interesse di un proficuo lavoro scolastico, i genitori sono pregati di non intrattenere a colloquio gli insegnanti durante l'orario delle lezioni, se non in casi di urgente e motivata necessità o su iniziativa e per invito dei docenti stessi per particolari urgenze.

Il Dirigente Scolastico è a disposizione in orari di ufficio di volta in volta indicati, per ricevere i genitori interessati, previo appuntamento telefonico.

Sono previsti tempi di attuazione incontri scuola - famiglia:

1. Per i genitori della scuola dell'infanzia n° 1 colloquio per gruppo di età a novembre, febbraio e a marzo. e nr 1 assemblea nel mese di settembre o ottobre.
2. Per i genitori della scuola primaria e secondaria di primo grado n. 1 assemblea a ottobre, n° 2 colloqui individuali in dicembre e in aprile; n° 2 incontri per la consegna documento di valutazione a febbraio e a giugno, durante i quali i docenti sono a disposizione dei genitori.
3. I Consigli di Classe della scuola secondaria di primo grado si riuniscono due volte con la presenza dei genitori e quelli di Interclasse della scuola primaria si riuniscono tre volte all'anno, così pure quelli di Intersezione della scuola dell'infanzia.
4. Gli insegnanti delle classi prime della scuola Primaria e del 1° anno della scuola dell'Infanzia garantiscono un incontro collettivo, all'inizio dell'anno, per illustrare ai genitori degli alunni frequentanti dette classi le finalità, gli obiettivi, l'organizzazione della scuola e per dare ogni altra informazione utile.

Art. 45. Ritardi a prelevare il figlio dalla scuola dell'infanzia e primaria

È dovere del genitore prelevare con puntualità il figlio al termine dell'orario scolastico. In presenza di ritardi reiterati, frequenti e relativi ad archi temporali significativi, i docenti faranno presente al genitore l'importanza della puntualità e qualora il problema non si risolvesse, si valuterà di avvisare il dirigente che prima di rivolgersi alle autorità, farà pervenire una comunicazione scritta alla famiglia invitandola a presentarsi in presidenza per un incontro. Solo se anche dopo tale incontro, la situazione non dovesse risolversi, si farà ricorso all' autorità competente (polizia municipale- servizi sociali- Carabinieri).

Qualora il genitore fosse eccezionalmente impossibilitato ad essere puntuale a causa di un'emergenza, si fa presente che è suo dovere avvisare telefonicamente la scuola. In questo caso il/la minore sarà affidato/a al personale collaboratore scolastico, qualora il personale docente fosse impossibilitato a fermarsi a scuola.

CAPITOLO VI: REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DIDATTICI

Art. 46. Aula Magna e spazi comuni del Plesso Tosoni

L'aula magna e gli spazi comuni saranno utilizzate secondo tempi e calendari stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 47. Uso dei sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale.

Un insegnante per ogni plesso alla Scuola Primaria e dell'Infanzia, coadiuvato da personale non docente, cura la conservazione e la distribuzione dei sussidi didattici, con l'ausilio di un registro nel quale saranno indicati data e i nomi con apposita firma di chi utilizza il materiale. E' autorizzato lo scambio di sussidi o attrezzature tra le scuole dell'istituto, previo avviso al responsabile che curerà la consegna e il ritiro degli stessi, verificando la buona conservazione del materiale prestato.

Alla fine dell'anno scolastico tutti i sussidi verranno riconsegnati e il responsabile controllerà la presenza di tutti i materiali e segnalerà eventuali guasti o rotture

Lo stesso controllo verrà effettuato per quanto riguarda le attrezzature presenti nei laboratori e segnalerà gli eventuali guasti o rotture.

Alla Scuola Secondaria di primo grado, i registratori ed altre piccole attrezzature didattiche d'uso quotidiano sono affidati in custodia ad un collaboratore scolastico che ne cura la distribuzione personalmente al Docente che ne fa richiesta, annotando sul registro ora di consegna, nominativo del richiedente (con apposita firma) ed ora di riconsegna.

Per nessun motivo le attrezzature ritirate dovranno rimanere abbandonate nelle classi o altrove al termine del loro utilizzo; in tal caso ne risponderà il responsabile.

Art. 48. Utilizzo del Registro elettronico e di altre piattaforme istituzionali

Le attività didattiche vengono annotate sul registro elettronico dal docente nel giorno stesso in cui sono assegnate. Altre piattaforme istituzionali (Gsuite e Google classroom) possono essere usate:

- 1) Per attività da svolgere in aula virtuale
- 2) Per attività didattiche domestiche

E devono essere concordate in tempo utile (almeno due giorni prima) dai docenti e comunque annotate sul Registro elettronico tra i compiti da assegnare

Art. 49. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno ventiquattro ore il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è di esclusiva competenza del personale ATA, non dei docenti che, per effettuare fotocopie, devono presentare richiesta scritta compilando il modulo apposito e consegnandolo al personale ATA con congruo anticipo (ventiquattro ore). L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti (nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente) ma ad ogni docente è assegnato un numero massimo di fotocopie da effettuare a quadrimestre.

È vietato fotocopiare libri.

I collaboratori scolastici non sono autorizzati ad abbandonare il piano per il servizio di fotocopie. È severamente vietato consentire agli alunni di utilizzare il telefono, la macchina fotocopiatrice o altra strumentazione il cui uso compete al personale scolastico. E' severamente vietato mandare gli alunni, in orario di lezione, per prelevare materiale vario in aula docenti, caffè o fare fotocopie.

Gli alunni devono rimanere in classe.

Art. 50. Uso dell'apparecchio telefonico e di internet

Sono tassativamente vietate le telefonate personali anche se dirette all'Ufficio Scolastico Provinciale o ai Sindacati. È inoltre vietato l'uso del cellulare e di tablet durante l'attività didattica: eventuali eccezioni, per situazioni di emergenza, vanno concordate col Dirigente e non è giustificabile usare supporti personali per attività didattiche durante le lezioni, per le quali è sempre opportuno usare i dispositivi della scuola.

Chiavette USB personali possono trasmettere VIRUS, pertanto si consiglia di limitarne l'utilizzo a scuola.

I collegamenti a Internet sono consentiti solo se rientranti tra le attività previste nell'ambito degli impegni professionali.

Art. 51. Diritto d'autore

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

Art. 52. Utilizzo palestra Scuola Secondaria di Primo grado

L'uso della palestra e del materiale didattico-sportivo (palloni, attrezzi, ecc.) è consentito esclusivamente agli insegnanti di scienze motorie; il materiale didattico non viene dato in prestito.

Gli alunni accedono alla palestra solo se accompagnati dall'insegnante di scienze motorie. Al suono della campana la classe attenderà nella propria aula l'insegnante e, ordinatamente, senza schiamazzi né corse incontrollate, si recherà negli spogliatoi della palestra.

Gli alunni porteranno indumenti sportivi di ricambio (in inverno, tuta completa, maglietta di cotone, calze di spugna e scarpe da running pulite, sia per le attività indoor sia per le sedute d'allenamento all'aperto. Pantaloncini o panta-jazz, maglietta di cotone o body, calze di spugna, scarpe da running pulite, nei mesi più caldi).

Gli alunni indosseranno gli indumenti di ricambio nello spogliatoio della palestra dove manterranno, prima, durante e dopo la lezione, un comportamento educato e civile:

- non imbratteranno i muri con scritte offensive e impudiche;
- non sporcheranno il pavimento con le scarpe imbrattate di terra;
- non sbatteranno violentemente le porte d'entrata degli spogliatoi;
- non litigheranno né lotteranno pericolosamente.

Gli alunni utilizzeranno, per cambiarsi, il locale antistante i servizi igienici; non utilizzeranno, per lo stesso scopo, le docce e i bagni.

Gli alunni porteranno una salvietta per rinfrescarsi dopo la lezione e un deodorante non spray. La classe, una volta entrata in palestra dalla porta adiacente agli spogliatoi, si disporrà nell'ordine stabilito dall'insegnante, senza correre, senza aggrapparsi agli attrezzi, senza aprire o forzare i cassoni dei palloni, ecc.

Gli alunni in palestra non consumeranno cibi, né masticheranno chewing-gum; potranno portare acqua, integratori salini o succhi di frutta, da consumare negli spogliatoi.

Gli alunni in palestra non porteranno libri o quaderni di altre discipline.

Se un alunno avrà bisogno di recarsi ai servizi chiederà il permesso all'insegnante. Nel caso in cui l'insegnante di scienze motorie si assenti momentaneamente dalla palestra, la classe, che resterà sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico, dovrà comportarsi correttamente e, se possibile, continuare l'attività indicata dal docente.

Alla fine della lezione gli alunni usciranno con calma dalla palestra, si cambieranno e ritorneranno nella propria classe accompagnati dal professore di scienze motorie.

Quando il termine della lezione di scienze motorie coincide con l'intervallo, il docente in servizio dovrà accompagnare l'intero gruppo fuori dalla palestra e, successivamente, nell'aula di appartenenza.

Il docente in servizio nell'ultima ora accompagnerà l'intero gruppo classe come previsto dal regolamento. Alla fine dell'anno scolastico il responsabile controllerà la presenza di tutti i materiali, segnalerà eventuali guasti o rotture e stenderà le richieste per eventuali acquisti da effettuare.

Art. 53. Documentazione per attività dei giochi sportivi studenteschi e curriculare

In caso di partecipazione ai giochi sportivi studenteschi verrà richiesto, agli studenti partecipanti, il certificato medico di buona salute (D.M. 280283) del C.S.A. di Brescia, che servirà per tutte le attività sportive scolastiche ed extra-scolastiche organizzate dalla scuola. Il certificato, gratuito, redatto dal medico curante del ragazzo, dovrà essere consegnato agli Insegnanti di scienze motorie entro 15 giorni dalla distribuzione del modello. Il certificato medico ha validità annuale. Deve essere consegnato in originale (non sono valide le fotocopie), deve riportare la firma del medico e la data.

L'alunno deve motivare l'assenza da una o più lezioni pratiche di scienze motorie (fino a un massimo di tre al mese) attraverso giustificazione scritta sul diario da parte di un genitore. Nel caso in cui l'alunno abbia gravi problemi di salute, malesseri persistenti, traumi temporanei o duraturi, i genitori potranno chiedere l'esonero dalle lezioni di scienze motorie presentando alla segreteria della scuola un certificato medico, che attesti la prognosi e il periodo d'esonero, e compilando e firmando il modulo d'esonero rilasciato dalla segreteria.

L'esonero può essere:

- temporaneo (limitato a pochi giorni: es. 10-15-20 gg.);
- parziale (limitato a determinate attività);
- totale (per tutto l'arco dell'anno scolastico).

Gli alunni esonerati dalle attività pratiche della disciplina dovranno comunque essere presenti alle lezioni in palestra.

Art. 54. Infortunio durante le lezioni di educazione motoria

In caso di infortunio di un alunno durante le lezioni di educazione motoria o esercitazioni pratiche, con una prognosi superiore ai tre giorni, i genitori dovranno presentare immediatamente a scuola la certificazione del Pronto Soccorso o del medico (primo certificato medico) affinché la scuola possa procedere alla denuncia INAIL e alle autorità di Pubblica Sicurezza.

Art. 55 Utilizzo palestre Scuole Primaria

Art. 55.1 Plesso Tosoni

Il plesso è dotato di due palestre ubicate nel cortile interno dell'edificio. Nella strutturazione degli orari di utilizzo delle palestre vengono tenuti presenti due principi:

- utilizzare in via prioritaria la palestra grande se libera dalla sc. secondaria
- collocare nella palestra piccola le attività motorie delle classi impossibilitate ad usare quella grande

L'accesso alle palestre avviene attraversando il cortile.

Gli alunni, accompagnati dall'insegnante, percorrono un breve tragitto che porta dall'edificio scolastico alle palestre; giunti negli spogliatoi effettuano il cambio di scarpe ed iniziano l'attività motoria.

Le due palestre sono dotate di servizi igienici che vengono utilizzati dai bambini durante le ore di educazione fisica.

Al termine delle attività gli alunni si rivestono, cambiando nuovamente le scarpe ed indossando i cappotti (nella stagione invernale). Vengono quindi riaccompagnati dall'insegnante nelle rispettive aule.

Art. 55.2 Plesso Chiarini

Per svolgere le lezioni di educazione fisica gli alunni si spostano nella palestra adiacente la scuola attraverso il tunnel di collegamento.

Gli alunni escono dalla porta, indossando il cappotto durante la stagione fredda, percorrono il breve tragitto coperto e raggiungono la palestra. Appena entrati si cambiano le scarpe e indossano quelle apposite per le attività motorie, portate da casa. I bambini svolgono l'attività sul parquet in legno della palestra. Non vengono mai utilizzati gli spogliatoi e i bagni. Alla fine della lezione riordinano gli attrezzi utilizzati e sono riaccompagnati in classe dall'insegnante.

Art. 55.3 Plesso Novaqli

Per svolgere le lezioni di educazione fisica gli alunni si spostano nella palestra adiacente la scuola, che viene utilizzata in alcuni pomeriggi anche dalla società sportiva a cui è stata data in gestione dal Comune.

Gli alunni escono dalla porta d'ingresso, indossando il cappotto durante la stagione fredda, percorrono un breve tragitto in cortile e raggiungono la palestra. Appena entrati nell'atrio, si cambiano le scarpe e indossano quelle apposite per le attività motorie, che hanno portato in un sacchetto e poi entrano sul parquet in legno della palestra, per svolgere la lezione. Non vengono mai utilizzati gli spogliatoi e i bagni soltanto raramente, sotto la stretta sorveglianza dell'insegnante.

Art. 56. Regolamento per l'utilizzo dei sussidi tecnologici

Premessa e finalità

L' Istituto Rita Levi Montalcini è presente online per mezzo di sito internet istituzionale (<https://www.ic2montichiari.edu.it/>). Il sito internet dell'Istituto viene regolarmente aggiornato dalle figure annualmente incaricate e giornalmente consultato dal personale.

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature e degli arredi sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza dei laboratori stessi.

La cura e il buon funzionamento del laboratorio sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dalla legge, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Allo scopo di regolamentare l'utilizzo dei sussidi tecnologici dell'Istituto, tutti gli utenti sono tenuti a rispettare il seguente regolamento.

56.1. Accesso

1. L'accesso/utilizzo delle tecnologie informatiche presuppone il possesso di una competenza di base sufficientemente solida nell'utilizzo della strumentazione.
2. La prenotazione dei sussidi dovrà avvenire con almeno 3 giorni di anticipo rispetto alla data di utilizzo. Per garantire una adeguata ricarica dei laptop, tra una lezione e la successiva è necessario un periodo di ricarica di almeno un'ora, pertanto prenotazioni in ore contigue non sono ammesse.
3. Nel caso in cui l'accesso al laboratorio non risulti più necessario (assenza del docente, rimodulazione attività didattica, classe impegnata in altre attività, ecc.) il docente che ha effettuato la prenotazione provvederà tempestivamente alla sua cancellazione.
4. Per accedere ai sussidi sarà necessario registrare, sull'apposito registro: la data, l'ora di consegna e riconsegna, la classe ed il docente e apporre firma.
5. Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile. -Sarà compito dei collaboratori scolastici la consegna dei sussidi ed il docente avrà cura della distribuzione individuale agli alunni.
6. -L'accesso ai computer di qualsiasi laboratorio è sottoposto a un controllo centralizzato: solo l'accesso ai chromebook sarà vincolato dall'utilizzo dell'account istituzionale ([ic2montichiari.edu.it](https://www.ic2montichiari.edu.it/)) secondo procedura condivisa.
7. Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un docente.

56.2. Utilizzo

1. I docenti, che utilizzano i sussidi per attività didattiche, dovranno preventivamente istruire in modo adeguato gli alunni sull'uso corretto della strumentazione.
2. Accendere e spegnere i diversi sussidi utilizzando la procedura corretta.
3. Nei pc, anche delle diverse aule, ogni utente avrà cura di memorizzare i propri file utilizzando, principalmente, la funzione **cloud** (drive, dropbox...) o, in alternativa, dispositivi esterni di archiviazione (**pen drive**). In tal modo, si eviterà di sovraccaricare il sistema, riempiendo la memoria del computer, causa di rallentamenti e/o blocchi anomali.

4. Per ragioni di manutenzione sono effettuati, secondo necessità, interventi di reinstallazione del software, configurazione, formattazione. Attenersi, pertanto, scrupolosamente a quanto detto nel punto precedente per ridurre il rischio di perdere i propri lavori.
5. Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.), cancellare o modificare programmi/file installati sui PC.
6. I docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare con anticipo il responsabile del laboratorio mediante il modulo apposito, evitando di interrompere, se non per urgenze non rimandabili, le attività del suddetto.
7. Nel caso di individuazione di virus o di messaggi di errore, malfunzionamenti software e/o hardware, prendere nota del messaggio e segnalare ai responsabili del laboratorio, usando l'apposito modulo condiviso.
8. È vietato, per gli alunni, scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente.
9. Terminato l'utilizzo dei sussidi, fare in modo di lasciarli nelle migliori condizioni.

56.3. Comportamento e responsabilità

1. Il docente della classe dovrà vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature e/o dei pacchetti applicativi.
2. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte improprie rilevate sul monitor e/o file.
3. A chiunque è fatto assoluto divieto di alterare o modificare la predisposizione già impostata della strumentazione.
4. È vietato manomettere in qualsiasi modo o asportare suppellettili, mouse ecc; ogni asportazione o manomissione di qualsiasi tipo di materiale sarà tempestivamente denunciata alle autorità competenti. I danni, causati dagli utenti, per incuria o volontà dolosa, a qualsiasi oggetto, saranno imputati a carico di coloro che verranno ritenuti responsabili degli stessi.
5. Durante l'utilizzo dei sussidi è fatto esplicito divieto di consumare cibi o bevande per evitare di causare malfunzionamenti.

56.4. Progetti

1. I progetti, che prevedono l'uso dei laboratori mobili, comprese le prove Invalsi, devono essere esplicitamente autorizzati e, se necessario, organizzati dal Dirigente Scolastico o un suo preposto.

56.5. Internet: navigazione sicura

La diffusione di Internet rende sempre più critico il problema della navigazione protetta e, più in generale, delle responsabilità che la scuola ha nei confronti degli studenti in rete. I punti di criticità che emergono sono: l'uso della posta elettronica, la navigazione sul Web, la partecipazione a forum o chat di discussione, lo spamming, il rispetto della netiquette, la necessità di adottare nei laboratori delle policy di utilizzo condivise.

Oltre ad essere evidente la necessità della presenza dell'insegnante come guida durante le lezioni, si rende indispensabile l'adozione di soluzioni che proteggano coloro (specialmente i minori) che navigano sulla rete.

Per questo sul server, che controlla l'accesso ad Internet, è installato un sistema che permette di filtrare in base:

1. al contenuto delle pagine web visitate;
2. alla classificazione PICS (Platform for Internet Control Selection);
3. agli URL.

Di conseguenza, per accedere a Internet è necessario rispettare la netiquette (=etichetta di rete, regole di comportamento) le quali sono:

1. L'accesso a Internet può avvenire esclusivamente per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

2. L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante.
3. È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e, comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente.
4. Non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (chat,);

Il docente vigila gli alunni, durante le proprie ore di utilizzo del laboratorio, per il download di materiale e la visita di siti durante la navigazione su internet. I responsabili per la digitalizzazione sono a disposizione per qualsiasi esigenza di supporto.

Si allegano al presente regolamento il documento di e.policy ed il regolamento per la prevenzione e il contrasto al bullismo e cyberbullismo che regolamentano le questioni in dettaglio.

Art. 56.6. Norme transitorie di utilizzo dei laboratori durante emergenza sanitaria COVID19

Le norme di comportamento relative all'emergenza sanitaria COVID19 richiedono particolare attenzione nella manipolazione dei laptop, poiché questi dispositivi possono essere utilizzati da diversi studenti e docenti. In particolare, ci si atterrà alla seguente procedura:

1. prima di ritirare i laptop dal carrello si deve procedere ad una accurata igienizzazione delle mani;
2. ciascuno studente ritirerà il proprio laptop in base al numero assegnato dal docente, assicurando in questa fase il corretto distanziamento dagli altri studenti
3. gli utilizzatori dovranno operare per tutta la durata della lezione sul laptop assegnato dal docente.

Si allega al presente regolamento il regolamento per la Didattica a distanza utilizzata durante la situazione di emergenza sanitaria COVID19.

Art.56.7. Doveri dei docenti in merito a utilizzo laboratori

1. Ogni docente che, a qualsiasi titolo, utilizza il laboratorio è tenuto a leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute e assicurandosi che tutti abbiano compreso le norme è ricordando agli studenti che la non osservanza del regolamento comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli inadempienti.
2. I docenti educeranno gli alunni all'adozione di una corretta postura durante l'utilizzo dei pc (posizione in cui la schiena sia dritta e lo schermo si trovi ad una distanza compresa tra i 50 e i 70 cm dagli occhi).
3. I docenti formeranno gli alunni sull'utilizzo delle immagini e software (copyright).
4. I docenti adotteranno tutte le azioni necessarie al fine di contrastare le azioni di cyberbullismo, attraverso lezioni di cittadinanza digitale.

CAPITOLO VII - VITA INTERNA DELL'ISTITUTO

Art. 57. Criteri per la formazione delle sezioni Scuola Infanzia

Le sezioni di scuola dell'infanzia sono costituite, di norma, con un numero minimo di 18 bambini e un numero massimo di 26. E' comunque possibile arrivare fino a 29 bambini (articolo 9, Decreto del Presidente della Repubblica 81 del 2009). Se accolgono alunni con disabilità in situazioni di gravità, le sezioni di scuola dell'infanzia sono costituite di norma con non più di 20 alunni (articolo 5, decreto del Presidente della Repubblica 81 del 2009).

Compito della formazione e della composizione delle sezioni è del DIRIGENTE SCOLASTICO, sulla base dei seguenti criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti che verranno applicati nell'ordine di seguito indicato:

1. distribuire equamente nelle sezioni maschi e femmine;
2. distribuire equamente bambini in situazione di handicap o in difficoltà segnalate dai servizi Asl competenti;
3. distribuire equamente i casi di disagio socio-familiare di cui è a conoscenza il Dirigente Scolastico anche in forma riservata
4. effettuare una distribuzione equilibrata degli alunni stranieri;
5. distribuire equamente i bambini per fascia d'età (3- 4- 5 anni);
6. contenere possibilmente il numero di alunni nelle sezioni/classi in cui sono inseriti alunni disabili non superando comunque il numero di 20 alunni come stabilito dalla normativa vigente (fino a 25 con deroga stabilita da USR);
7. effettuare una valutazione particolarmente accurata che tenga conto della storia personale dei soggetti disabili e/o in difficoltà e del gruppo classe/sezione in cui quest'ultimo verrà inserito;
8. tener conto degli elementi emersi dalle osservazioni effettuate dai docenti durante le giornate di accoglienza, degli elementi comunicati dai docenti del Nido, degli elementi emersi dai colloqui con i genitori e delle notizie riservate in possesso del Dirigente
9. sentiti i genitori valutare, in relazione alle specifiche situazioni, la possibilità di dividere o tenere uniti nella stessa sezione i fratelli o i gemelli.
10. Eventuali desiderata potranno essere accolti nel rispetto dei criteri sopra elencati.

AMMISSIONE DEI BAMBINI ALLA FREQUENZA ANTICIPATA

E' condizionata alla disponibilità dei posti e all'esaurimento della lista d'attesa. Qualora ci fossero posti liberi i bambini potranno essere ammessi alla frequenza nel mese di gennaio.

Art. 58. Criteri di ammissione alla frequenza della Sc. dell'Infanzia e formazione eventuale lista d'attesa

Qualora il numero delle domande eccedesse il numero dei posti disponibili, si applicheranno i seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto (delibera n. 26 del 11/12/2019) in ordine di priorità:

1. possesso della residenza o che abbiano fatto richiesta di residenza nel Comune di Montichiari (in assenza, il nominativo sarà collocato in coda della lista d'attesa)
2. Rispetto del bacino d'utenza/stradario
3. Bambini al 5° anno di età
4. Alunni certificati ai sensi della L. 104/'92 comma 3
5. Situazioni particolari attentamente valutate dal Dirigente scolastico

Gli ulteriori posti restanti, verranno assegnati in percentuale secondo la seguente articolazione:
60% bambini 4 anni (in ordine di data di nascita)
40% bambini 3 anni (in ordine di data di nascita)

Art. 59. Criteri per la formazione delle classi prime Scuola Primaria in riferimento ai modelli orari

All'atto dell'iscrizione alle classi prime i genitori esprimono le proprie preferenze in ORDINE DI PRIORITÀ rispetto alle possibili articolazioni orarie. Sulla base di tali preferenze, le istituzioni scolastiche organizzano, per le classi prime, le attività didattiche con un tempo scuola di 30 ore settimanali. Nei plessi di Novagli e Tosoni il tempo scuola si svolge in orario antimeridiano; nel plesso di via Falcone i genitori possono scegliere l'orario antimeridiano oppure l'opzione con rientro pomeridiano ogni giorno, dal lunedì al venerdì.

Il Consiglio di Istituto ha deliberato i seguenti criteri per la costituzione delle classi prime, tenuto conto delle richieste dei vari modelli orari, avanzate dalle famiglie:

1. Costituzione di classi in relazione a modelli orari omogenei (30 ore settimanali solo antimeridiano o con rientro pomeridiano dal lunedì al venerdì)
2. Costituzione della classe in funzione della prima scelta maggioritaria espressa dalle famiglie
3. Formazione di classi per quanto possibile eterogenee rispetto alle caratteristiche individuali
4. Distribuzione il più equa possibile dei bambini con fragilità significative segnalati dai docenti o dai genitori in merito a possibili: disturbi del linguaggio (linguaggio espressivo e comprensione) comportamenti esuberanti di vario genere (livello motorio e verbale) scambi relazionali disfunzionali (ricerca di vincoli scarsa o assente/ eccessivi) incompatibilità caratteriale tra alunni dichiarata ed argomentata.
5. Formazione di classi possibilmente con numero di alunni equilibrato in relazione al numero di sezioni assegnate in organico
6. Il Consiglio di Istituto si riserva di adottare ulteriori eventuali criteri tenuto conto delle condizioni oggettive che verranno a crearsi in seguito all'assegnazione dell'organico di Istituto e alla luce di eventuali aggiornamenti normativi.

Art. 60. Criteri relativi alla composizione delle classi Scuola Primaria

Compito della formazione e della composizione delle classi della scuola primaria è del Dirigente Scolastico, che si avvale della collaborazione di una commissione nominata dal Collegio, sulla base dei seguenti criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti:

1. strutturare, per quanto possibile, gruppi eterogenei per livello di apprendimento tenendo conto del profilo educativo/didattico in uscita degli alunni 5/6 anni compilato dagli insegnanti delle scuole dell'Infanzia e le osservazioni dei docenti di Scuola Primaria, effettuate durante le giornate dell'accoglienza;
2. distribuire equamente, per quanto possibile, nelle classi/sezioni maschi e femmine;
3. effettuare una distribuzione accurata dei soggetti con disabilità o in difficoltà (con BES) nello specifico contemplando: la distribuzione il più equa possibile dei bambini con fragilità significative segnalati dai docenti o dai genitori in merito a possibili: disturbi del linguaggio (linguaggio espressivo e comprensione) comportamenti esuberanti di vario genere (livello motorio e verbale) scambi relazionali disfunzionali (ricerca di vincoli scarsa o assente/ eccessivi) incompatibilità caratteriale tra alunni dichiarata ed argomentata.;
4. distribuzione equilibrata dei casi di disagio socio-familiare segnalati dai servizi sociali,
5. effettuare possibilmente una distribuzione equilibrata degli alunni stranieri;
6. strutturare possibilmente classi o sezioni con numero inferiore di alunni, se esistono iscritti bambini con disabilità e/o comunque entro i parametri previsti dalle norme vigenti, e negli altri casi in base a quanto previsto dalle circolari ministeriali in materia;
7. effettuare una valutazione particolarmente accurata che tenga conto della storia personale dei soggetti con disabilità, e/o in difficoltà e del gruppo classe/sezione in cui questi ultimi verranno inseriti;
8. sentiti i genitori ed i docenti del grado scolastico precedente valutare in relazione alle specifiche situazioni la possibilità di dividere o tenere uniti nella stessa sezione i fratelli gemelli.

Art. 61. Criteri formazione classi prime Scuola Secondaria primo grado

Le classi della scuola secondaria di primo grado sono formate dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione di una commissione nominata dal Collegio. Fatte salve le competenze attribuite in materia al capo d'istituto, le classi prime saranno formate nel rispetto dei seguenti criteri:

1. equa distribuzione dei maschi e delle femmine;
2. equa distribuzione, nelle varie classi, di alunni delle tre fasce di preparazione di base (alta, media, bassa), al fine di ottenere gruppi-classe eterogenei ma classi tra loro omogenee. Le fasce saranno individuate grazie alle indicazioni che emergono dai documenti trasmessi dalla scuola elementare, con particolare riguardo anche alle informazioni relative al comportamento;
3. distribuzione equilibrata di alunni stranieri non italofofoni;
4. distribuzione equilibrata dei casi di disagio socio-familiare segnalati dai servizi sociali.
5. Gli alunni ripetenti rimangono nello stesso corso, salvo diversa valutazione del dirigente;
6. tenere divisi i fratelli gemelli, salvo indicazione diversa dei genitori.
7. tenere insieme 2-3 alunni provenienti dalla stessa sezione della scuola primaria, considerando le incompatibilità segnalate dai docenti della scuola primaria nella scheda di passaggio e gli eventuali loro suggerimenti.

Art.62. Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizioni

Criteri da applicare in ordine di priorità in caso di domande di iscrizione eccedenti le disponibilità sopra indicate per SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA (delibera del Consiglio di Istituto n. 26 del 11/127 2019)

1. Rispetto del Bacino di Utenza stabilito dall'Amministrazione comunale
2. Alunni certificati ai sensi della L. 104/92 comma 3
3. Presenza del fratello/sorella nel medesimo Plesso;
4. Gravi problematiche familiari segnalate dai Servizi Sociali e/o documentate agli atti riservati da sottoporre a valutazione insindacabile del Dirigente Scolastico;
5. Sorteggio

Art. 63. Sdoppiamento di classi per la scuola primaria e secondaria di primo grado

Per lo sdoppiamento delle classi, qualora se ne presenterà la necessità si osserveranno i seguenti criteri:

1. Il numero degli alunni della nuova classe sarà dato dal risultato che si ottiene sommando tutti gli alunni, dividendo per il numero delle classi da formare;
2. Ogni team docente suddividerà le classi esistenti in 3 gruppi seconda dei livelli di apprendimento: livello alto-medio-basso. Ogni gruppo ottenuto sarà ulteriormente suddiviso in italofofoni e non italofofoni, nonché secondo il genere (maschi-femmine);
3. La nuova classe sarà formata sorteggiando ogni gruppo di livello fino al raggiungimento del numero massimo degli alunni. Il sorteggio avverrà alla presenza dei membri della Giunta e del Presidente del Consiglio di Istituto;
4. La classe sarà costituita dal gruppo che si otterrà in base all'osservanza della procedura di cui ai punti sopra illustrati, dopo che una commissione (Dirigente e docenti collaboratori) avrà verificato la coerenza dei nuovi gruppi costituiti con i criteri di formazione delle classi definiti nel Regolamento di Istituto. Tale commissione ha il compito inoltre di valutare l'equa distribuzione degli alunni che versano in situazione di particolare problematicità.

Art. 64. Criteri di inserimento alunni nelle classi durante l'anno scolastico

Per l'inserimento di alunni nelle classi durante l'anno scolastico qualora se ne presentasse la necessità si osserveranno i seguenti criteri:

1. Considerazione del numero degli iscritti per classe

2. Valutazione della complessità dei gruppi classe in relazione alle seguenti condizioni:
 - a) presenza del numero alunni non italofoeni;
 - b) presenza del numero di alunni in difficoltà di apprendimento o comportamento certificati, ma che non hanno alcun supporto;
 - c) presenza del numero di alunni in difficoltà senza alcuna certificazione, ma seguiti dal servizio di consulenza psicopedagogica o dai servizi sociali del comune o dall'assistente sociale dell'Asl;
 - d) presenza del numero di alunni in svantaggio rispetto al gruppo classe;
 - e) eterogeneità di rappresentanze culturali nella distribuzione degli alunni non italofoeni;
 - f) valutazione del numero di nuovi inserimenti nel corso del ciclo scolastico;
 - g) nella classe in cui vi è la presenza di alunni con disabilità si cercherà di mantenere la composizione nei limiti previsti dalla norma;
 - h) nel caso di alunni nomadi/giostrai presenti di anno in anno, si valuta la possibilità di garantire la continuità didattica inserendoli nella stessa classe;
 - i) a parità numerica di alunni tra le classi/sezioni il Dirigente procederà all'assegnazione sentiti i referenti di plesso e considerata la complessità delle variabili

Art. 65. Criteri di inserimento degli alunni stranieri neoiscritti alla classe/ai plessi

I criteri per la scelta della classe e della sezione di inserimento sono:

1. La valutazione della scolarità precedente, desunta dalla copia dei documenti scolastici forniti dal genitore e dalle informazioni raccolte durante l'attivazione del protocollo di accoglienza (per le fasi dettagliate delle procedure di accoglienza si rimanda al protocollo);
2. Somministrazione di apposito test per appurare le competenze logico-matematiche e linguistiche da parte di apposita commissione;
3. L'inserimento nella classe corrispondente all'età anagrafica in caso di frequenza regolare nel paese di provenienza e di corrispondenza dell'ordinamento degli studi.
4. Possibilità di inserimento nella classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella dell'età anagrafica, in caso di non corrispondenza dell'ordinamento degli studi.
5. Possibilità di inserimento nella classe immediatamente inferiore per gli alunni iscritti negli ultimi due mesi di scuola.

L'assegnazione alla classe è effettuata dal Dirigente Scolastico, dopo attento esame effettuato da apposita commissione che somministra un test sulle reali competenze linguistiche e logico-matematiche dell'alunno.

Nella scelta della sezione per la scuola primaria sono da considerare i seguenti aspetti:

1. la numerosità della classe;
2. la presenza di alunni con disabilità di cui va valutata la situazione di gravità psicofisica facendo riferimento al Piano Educativo Individualizzato ed al relativo percorso di inclusione;
3. la presenza nella classe di altri alunni stranieri (è preferibile non concentrare troppi alunni stranieri nella stessa classe/sezione)
4. la presenza nella classe di alunni stranieri della stessa nazionalità o parlanti la stessa lingua del nuovo iscritto (questa presenza è da considerarsi una risorsa);

Art. 66. Criteri di inserimento alunni nelle classi durante l'anno scolastico all'interno dello stesso Istituto.

Lo spostamento di alunni già frequentanti il nostro Istituto Comprensivo durante l'anno scolastico, sotto richiesta di genitori, da un plesso ad un altro dovrà essere vagliata dal D.S che provvederà a verificare le motivazioni di tale domanda attraverso la valutazione di alcuni parametri.

1. La richiesta di cambiamento di plesso dovuta alla necessità di un tempo orario diverso deve essere comprovata da reali necessità della gestione familiare.
2. Dovrà essere considerato il numero degli iscritti per classe, sia della classe di provenienza che di quella ricevente, in quanto il beneficio del singolo bambino non dovrà compromettere gli equilibri della classe ricevente (verificare incompatibilità attraverso schede di passaggio)
3. Valutare la complessità dei gruppi classe in relazione alle seguenti condizioni:

- a) presenza del numero alunni stranieri;
- b) presenza del numero di alunni in difficoltà di apprendimento o comportamento certificati, ma che non hanno alcun supporto;
- c) presenza del numero di alunni in difficoltà senza alcuna certificazione, ma seguiti dal servizio di consulenza psicopedagogica o dai servizi sociali del comune o dall'assistente sociale dell'Asl;
- d) presenza del numero di alunni in svantaggio rispetto al gruppo classe;
- e) valutazione del numero di nuovi inserimenti nel corso del ciclo scolastico;
- f) nella classe in cui vi è la presenza di alunni in situazione di disabilità si cercherà di mantenere la composizione nei limiti previsti dalla norma;
- g) nel caso di alunni nomadi/giostrai presenti di anno in anno, si valuta la possibilità di garantire la continuità didattica inserendoli nella stessa classe;
- h) a parità numerica di alunni tra le classi/sezioni il Dirigente procederà all'assegnazione sentiti i docenti e considerata la complessità delle variabili.

Art. 67. Responsabilità dei docenti nei riguardi degli alunni con certificazione L.170/2010 o altre certificazioni, per i quali sia stato necessario redigere un PDP

Agli studenti con DSA l'Istituto scolastico, alla luce della normativa vigente, è garantito:

1. l'uso di una didattica individualizzata e personalizzata, con forme efficaci e flessibili di lavoro scolastico che tengano conto anche di caratteristiche peculiari dei soggetti, adottando una metodologia e una strategia educativa adeguate;
2. l'introduzione di strumenti compensativi, compresi i mezzi di apprendimento alternativi e le tecnologie informatiche, nonché misure dispensative da alcune prestazioni non essenziali ai fini della qualità dei concetti da apprendere;
3. per l'insegnamento delle lingue straniere, l'uso di strumenti compensativi che favoriscano la comunicazione verbale e che assicurino ritmi gradualmente di apprendimento, prevedendo anche, ove risulti utile, la possibilità dell'esonero.
4. Le misure devono essere sottoposte a monitoraggio per valutarne l'efficacia e il raggiungimento degli obiettivi.

Agli studenti con DSA sono garantite, durante il percorso di istruzione e di formazione scolastica, adeguate forme di verifica e di valutazione, anche per quanto concerne gli esami di Stato.

Inoltre, la norma dispone che "le Istituzioni scolastiche adottino modalità valutative che consentano all'alunno o allo studente con DSA di dimostrare effettivamente il livello di apprendimento raggiunto, mediante l'applicazione di misure che determinino le condizioni ottimali per l'espletamento della prestazione da valutare - relativamente ai tempi di effettuazione e alle modalità di strutturazione delle prove - riservando particolare attenzione alla padronanza dei contenuti disciplinari, a prescindere dagli aspetti legati all'abilità deficitaria."

Le Commissioni degli esami di Stato, al termine del primo ciclo, tengono in debita considerazione le specifiche situazioni soggettive, le modalità didattiche e le forme di valutazione individuate nell'ambito dei percorsi didattici individualizzati e personalizzati.

Sulla base del disturbo specifico, anche in sede di esami di Stato, possono riservare ai candidati tempi più lunghi di quelli ordinari. Le medesime Commissioni assicurano, altresì, l'utilizzazione di idonei strumenti compensativi e adottano criteri valutativi attenti soprattutto ai contenuti piuttosto che alla forma, sia nelle prove scritte, anche con riferimento alle prove nazionali INVALSI previste per gli esami di Stato, sia in fase di colloquio.

L'Istituto provvede ad attuare i necessari interventi pedagogico-didattici per il successo formativo degli alunni e degli studenti con DSA, attivando percorsi di didattica individualizzata e personalizzata e ricorrendo a strumenti compensativi e misure dispensative.

Art. 68. Criteri di assegnazione docenti alle classi e ai corsi Scuola Secondaria primo grado (D.L. 297/94 – art. 10 comma 4)

Secondo quanto previsto dalla C.M. 53/98 ed in conformità con il PTOF deliberato dal Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi e ai corsi in relazione ai seguenti criteri generali:

1. Continuità didattica, ove possibile da intendersi nel lasciare di norma lo stesso insegnante nella medesima classe per la durata del corso: continuità si riferisce quindi alla classe, non al corso.
2. Assicurata la continuità, l'assegnazione sarà finalizzata ad un'efficace distribuzione dei docenti nei vari corsi in modo da permettere a ciascun consiglio di classe il raggiungimento degli obiettivi propri della scuola. Garantendo, ad ogni classe, per quanto possibile, un congruo numero di docenti con incarico a tempo indeterminato nell'arco del percorso degli studi.
3. Situazioni particolari all'interno delle classi che possono comportare assegnazione dei docenti ad altre classi su valutazione del Dirigente scolastico;
4. Incompatibilità di relazione di parentela fra docente e discente, se possibile
5. Il Dirigente, valutata la composizione e la conformazione del gruppo classe (certificazioni, casi di disagio socio-familiare segnalati, ecc) cercherà di assegnare i docenti in modo da assicurare una gestione unitaria, nell'arco degli anni scolastici, delle problematiche presentate dagli alunni.
6. Evitare la concentrazione di più part-time sulla stessa classe.

Art. 69. Criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente ai plessi, alle classi della Scuola Primaria e alle sezioni della Scuola dell'Infanzia.

Nell'assegnazione dei Docenti alle classi/sezioni il Dirigente farà riferimento ai seguenti punti da non considerare con ordine di priorità, ma come criteri generali che di volta in volta potranno vedere la prevalenza dell'uno piuttosto che dell'altro, a seconda delle situazioni:

1. continuità didattica;
2. distribuzione dei docenti nelle classi in modo da permettere a ciascun Team docente il raggiungimento degli obiettivi della scuola, garantendo ad ogni classe/sezione, per quanto possibile, un congruo numero di docenti con incarico a tempo indeterminato nell'arco del quinquennio (triennio per la scuola dell'Infanzia);
3. Situazioni particolari all'interno delle classi che possono comportare assegnazione dei docenti ad altre classi su valutazione del Dirigente scolastico;
4. Valutata la composizione e la conformazione del gruppo-classe (alunni con disabilità, alunni con DSA con BES, casi con disagio socio familiare segnalati) l'assegnazione dei docenti avverrà in modo da assicurare, per quanto possibile, una gestione unitaria nell'arco dei 5/3 anni delle problematiche presentate dagli alunni;
5. evitare, per quanto possibile, la concentrazione su una stessa classe/sezione di più spezzoni e/o part-time.
6. Tali criteri vengono applicati, in seconda istanza, anche ai docenti a tempo determinato.

Art. 70. Criteri di utilizzo degli insegnanti di sostegno

In linea generale si confermano i seguenti criteri:

1. continuità di intervento sugli alunni già seguiti gli anni precedenti, ove possibile;
2. assegnazione delle situazioni di maggiore fragilità psicofisica ai docenti specializzati;
3. rispetto, nei limiti delle risorse assegnate, della quantificazione oraria commisurata ai bisogni dell'alunno/a, possibilmente condivisa con l'ASST e il Comune, tenuto conto anche della quantificazione oraria assegnata di assistente all'autonomia;
4. in caso di assegnazione di una quantificazione oraria inferiore a quella richiesta, riduzione proporzionale delle ore, con priorità per i casi di gravità;
5. in caso di supplenza e sostituzione dell'insegnante di sostegno si fa riferimento al protocollo adottato dall'Istituto Comprensivo a partire dall'anno scolastico 2018/2019 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 71. Visite guidate e viaggi di istruzione

Il Consiglio di Istituto approva il piano di Istituto per i viaggi d'istruzione dell'intera giornata e delega in forma permanente il Dirigente ad autorizzare l'effettuazione delle visite didattiche in orario scolastico con l'uso dello scuolabus.

Sarà compito e cura dei docenti programmare in modo coerente con il Progetto Educativo ed in conformità con le attività didattiche di ciascuna classe e/o sezione le visite guidate e/o i viaggi, filtrando e controllando personalmente l'esattezza della documentazione.

I viaggi di istruzione e le visite guidate, intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.

I viaggi di istruzione e le visite guidate proposti dai docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto terranno conto delle finalità e dei criteri seguenti e delle norme vigenti:

1. Collegare le iniziative sul piano educativo-didattico e la programmazione educativa;
2. Programmare le visite ed i viaggi di istruzione in modo articolato e coerente con le altre attività didattiche, evitando di farne iniziative occasionali e con finalità generiche;
3. Perseguire obiettivi cognitivo-culturali e anche relazionali, utilizzando tali iniziative come esperienze di apprendimento e di crescita personale;
4. Favorire il rapporto fra scuola ed ambiente extrascolastico, in modo che si stabilisca un collegamento organico fra teoria e pratica, conoscenze e realtà vissute;
5. Contemperare gli obiettivi formativi con le esigenze di contenimento della spesa, scegliendo la meta più vicina tra quelle con pari valenza educativo-culturale;

Art. 71.1 Criteri per l'organizzazione del viaggio di istruzione

1. L'organizzazione dei viaggi rispetto alla località, alla distanza chilometrica, al periodo dovranno essere individuati tenendo conto dell'età degli alunni e del contenimento dei costi che essi comportano alla famiglia;
2. L'organizzazione dei viaggi dovrà inoltre tener conto della presenza di eventuali barriere architettoniche che limitino l'accesso ad alunni con difficoltà motoria sia nella scelta della località oggetto di visita didattica sia nella scelta del mezzo di trasporto per raggiungere la meta;
3. I viaggi e le visite guidate, che prevedono una durata superiore all'orario scolastico, si concluderanno, in generale, entro il mese di maggio, salvo che per le attività sportive o quelle collegate con l'educazione ambientale. E' prevista invece l'effettuazione di visite guidate che si effettuano nell'ambito dell'orario scolastico;
4. Le uscite e le visite guidate della scuola dell'infanzia saranno deliberate dal Consiglio di Istituto nella salvaguardia di ogni garanzia e tutela per i bambini stessi, anche al di fuori del territorio comunale e indicativamente non oltre i 50 km. Potranno essere concesse autorizzazioni in deroga, motivatamente documentate e valutate dal Consiglio di Istituto;
5. Deve essere evitata, quanto possibile, l'organizzazione delle visite nei periodi d'alta stagione e nei periodi prefestivi;
6. Per l'effettuazione dei viaggi è prescritto l'uso di mezzi pubblici o autorizzati al trasporto pubblico, in possesso dei requisiti prescritti dalla Legge;
7. I partecipanti saranno garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Dovranno essere coperti dall'assicurazione integrativa anche gli adulti accompagnatori autorizzati.
8. Sarà di particolare importanza assicurare la partecipazione della maggior parte degli alunni delle classi interessate per garantire il più possibile pari opportunità educative. Il viaggio d'istruzione e le visite guidate verranno autorizzati con la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni delle classi, come previsto dalla normativa. Gli scambi culturali, legati a specifici progetti d'Istituto verranno eventualmente autorizzati, anche con una partecipazione inferiore ai limiti sopraccitati, tenendo conto degli obiettivi e delle finalità del progetto stesso. Per gli alunni che non parteciperanno ai viaggi programmati si garantirà il servizio scolastico;
9. Nessun alunno deve essere escluso dalla partecipazione al viaggio per motivi di disagio economico e il Consiglio di Istituto annualmente in relazione ai fondi a disposizione stanzierà una apposita cifra per coprire le spese di viaggio degli studenti in condizioni economiche disagiate.

I contributi verranno erogati nel rispetto dei seguenti criteri:

1. Domanda al Dirigente Scolastico che ne valuterà la consistenza;
2. Assegnazione del contributo nella percentuale possibile, in relazione alla disponibilità annuale dei fondi. Il contributo verrà erogato dal dirigente scolastico, sentito il parere dei docenti interessati. Potrà essere erogato l'intero contributo per situazioni particolarmente gravi e motivate.
3. In caso di numerose richieste, il contributo verrà proporzionalmente ridotto fino ad esaurimento del fondo.

La domanda di contributo dovrà essere effettuata da parte della famiglia entro i termini fissati per l'acquisizione dell'autorizzazione ad effettuare la gita;

1. Garantire la presenza di un insegnante accompagnatore ogni 15 alunni. Nel caso di uscite anche con numero di alunni inferiore a 15, è possibile prevedere la partecipazione di due docenti, per garantire una maggiore sicurezza;
2. Sarà comunque garantita un'assistenza adeguata in presenza di specifiche esigenze di classi o di singoli alunni, anche non segnalati, su richiesta specifica dei docenti della classe;
3. Garantire la partecipazione di un docente di sostegno in presenza di alunni con disabilità, fino a un massimo di due alunni per ogni docente. In caso di impossibilità dell'insegnante di sostegno verrà affidato tale incarico ad altro docente della sezione, della classe o di altra classe, oltre il numero dei docenti previsti per le classi. È prevista anche la partecipazione dell'assistente ad personam, nei casi che lo richiedano, senza oneri a carico della scuola. **LA PRESENZA DELL'OPERATORE EDUCATIVO NON SOSTITUISCE QUELLA DELL'INSEGNANTE MA LA INTEGRA E LA SUPPORTA NELLE OPERAZIONI DI CURA E ACCUDIMENTO DEL MINORE.**

Le visite guidate:

1. Nell'ambito del territorio Comunale senza l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici o privati saranno programmate e svolte dai docenti e registrate sul registro della programmazione, previo avviso al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione e alle famiglie per il consenso. Verrà acquisita una autorizzazione generale dalle famiglie, ad inizio anno per le uscite a piedi nei dintorni della scuola che dovranno comunque essere annotate sul registro di classe. Inoltre, qualche giorno prima dell'uscita i docenti avranno cura di informare le famiglie con comunicazione sul diario.
2. Con il pulmino comunale: i docenti produrranno richiesta al Dirigente Scolastico, che rilascerà l'autorizzazione necessaria, e acquisiranno inoltre l'autorizzazione prevista dalla procedura;
3. E' necessario acquisire, da parte degli insegnanti promotori le preventive autorizzazioni dei genitori per la partecipazione del figlio, comunicando alla famiglia le finalità, l'itinerario, gli orari e il costo del viaggio. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione;
È prevista l'eventuale partecipazione in situazioni straordinarie:
 - dei genitori di alunni con disabilità, che richiedano cure particolari o che presentino problemi fisici o comportamentali di particolare rilevanza.
 - del personale ATA, quale accompagnatore.

Non è esclusa la partecipazione al viaggio del Dirigente Scolastico;

È consentita la possibilità di finanziare le spese del viaggio o della visita con oneri a carico del bilancio di istituto, con contribuzioni di enti terzi (contributi da privati, Amministrazione comunale) o con quote versate dai partecipanti;

I pagamenti disposti per lo svolgimento dei viaggi dovranno avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili.

La documentazione seguente è da acquisire per ogni singola iniziativa in osservanza ai suddetti criteri, con specifico riferimento alla delibera degli organi collegiali proponenti ed alla sottoscrizione di responsabilità dei docenti accompagnatori:

1. assenso dei genitori,
2. richiesta genitori accompagnatori,
3. prospetto comparativo di almeno tre ditte,
4. definizione preventivo di spesa del viaggio, È necessario che sia presentato:

- programma analitico del viaggio, in relazione agli obiettivi culturali e didattici, che dovrà essere presentato alle famiglie al momento della richiesta di autorizzazione
- certificazioni riguardanti l'automezzo da utilizzare,
- polizze assicurative contro gli infortuni.

Art. 72. Orario delle attività didattiche e calendario scolastico

Il Consiglio di Istituto delibererà ogni anno il calendario scolastico, tenuto conto delle esigenze del territorio e sentito il parere dell'amministrazione comunale, in raccordo, ove possibile, con le scuole del territorio

Il Consiglio di Istituto delibererà ogni anno l'orario delle attività didattiche, tenendo conto delle proposte dei docenti e delle famiglie e del necessario adeguamento dei servizi scolastici erogati dal Comune.

Le famiglie a giugno verranno informate dell'orario delle attività didattiche in vigore nel successivo anno scolastico, nonché del calendario scolastico.

Art. 73. Servizi scolastici ed extrascolastici

Gli alunni autorizzati all'entrata anticipata per motivi di trasporto o familiari sono affidati a personale appositamente incaricato dall'Ente locale, che avrà la responsabilità della vigilanza. Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni gli alunni verranno consegnati al docente di classe. Per gli alunni che si fermano a scuola dopo il termine delle lezioni, in attesa dei mezzi di trasporto, valgono le norme riguardanti l'ingresso anticipato.

Qualora ci sia l'iscrizione ai servizi extra scolastici (pre-scuola e post scuola) di alunni con disabilità che necessitano dell'assistenza ad personam, sarà cura del genitore presentare tale richiesta all'ente locale per l'eventuale erogazione del servizio.

Art. 74. Criteri per l'assenso all'uso degli edifici scolastici

La scuola interagisce con la comunità nella realizzazione dell'azione formativa ed è quindi sensibile agli apporti, alle iniziative e agli interventi promossi dalle agenzie educative e culturali operanti nel territorio.

Tale logica di apertura va correlata ad un'esigenza garantista dei compiti istituzionali della scuola e regolativa di rapporti corretti riguardo alle competenze e alle funzioni specifiche.

I Comuni, quali enti proprietari degli edifici scolastici, possono disporre la temporanea concessione in uso dei locali della scuola, previo assenso del Consiglio di Istituto. Il Consiglio di Istituto definisce i seguenti criteri di massima cui vincolare il proprio assenso connesso a conseguenti condizioni e modalità applicative:

1. riconoscimento della priorità all'uso scolastico;
2. utilizzo dei locali per attività e manifestazioni che non siano in contraddizione con i fini e la funzione della scuola e che non presentino anche indirettamente aspetti palesemente commerciali e/o politici.
3. assunzione di responsabilità per danni arrecati alle attrezzature e ai locali da parte degli o società ai quali sono concessi i locali;
4. salvaguardia delle condizioni igienico - sanitarie con l'obbligo di un'accurata pulizia dei locali;
5. revoca del parere positivo, qualora una delle garanzie di cui ai punti sopraelencati venga disattesa.

I genitori rappresentanti di classe/sezione che intendano utilizzare i locali per riunioni o attività attinenti alla programmazione scolastica, dovranno inoltrare domanda scritta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima, specificando nella richiesta l'ordine del giorno. In questo caso il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto alla concessione dell'uso dei locali. Analogamente il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto ad autorizzare eccezionalmente, l'uso dei locali scolastici da parte di Associazioni o Enti che operano sul territorio, che dovranno comunque inoltrare richiesta in Direzione con un preavviso di almeno 10 giorni.

Art. 75. Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo e la propaganda di partito.

Per gli alunni si prevede di:

1. distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
2. di delegare il dirigente scolastico a valutare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali, Asl, Parrocchia, Enti, Società, Associazioni sportive e culturali locali, patrocinate o realizzate in collaborazione con il Comune di Montichiari.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 76. Criteri per raccolta offerte e contributi degli alunni Donazioni e raccolte in denaro

Al Consiglio di Istituto viene attribuita la competenza di autorizzare la raccolta di fondi nella scuola, considerato che tali iniziative devono essere conformi alle valenze educative che presiedono al buon funzionamento dell'attività didattica, si prevedono le seguenti tipologie di raccolta fondi:

1. Per la sicurezza degli alunni al fine di garantire una copertura assicurativa integrativa oltre l'Assicurazione regionale;
2. Per attività culturali o sportive specifiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi educativi
3. Per solidarietà con associazioni umanitarie;
4. Per solidarietà con popolazioni, colpite da calamità naturali o di altro genere.
5. In generale per tutte quelle iniziative deliberate dal Consiglio di istituto.
6. Per attività autorizzate dal Consiglio di Interclasse, di classe o di intersezione e/o deliberate dal Consiglio di Istituto (quali, ad esempio, viaggi di istruzione, visite guidate, attività di solidarietà) i genitori dovranno provvedere al versamento del corrispettivo attraverso la procedura di PagoPa

CAPITOLO VIII - COMUNICAZIONI

Art. 77. Cambio di indirizzo

Docenti, non docenti, genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente in segreteria ogni cambio di indirizzo e numero telefonico, anche temporaneo.

Art. 78. Peso degli zaini

La scuola si impegna in un'azione concertata con le famiglie in modo che gli alunni imparino ad organizzare la distribuzione equa dei testi e del materiale didattico nell'arco della settimana. La famiglia deve vigilare perché gli zaini non siano riempiti di materiale che non serve per la giornata di scuola. Si allega al presente regolamento il protocollo zaino che regola la questione in dettaglio.

Art. 79. Consumo di alimenti nella scuola

Per evitare inconvenienti di natura igienica ed eventuali atti dolosi gli insegnanti devono vigilare affinché non sia consentita l'introduzione, nell'ambito scolastico, di alimenti e bevande ad eccezione dello spuntino portato da ogni alunno per il consumo personale.

Art. 80. Divieto di fumo

E' fatto divieto di fumare nei locali scolastici, nei cortili e negli spazi di pertinenza delle scuole. In considerazione della varietà delle situazioni nonché dell'impatto che la disposizione legislativa ha su di esse, ci si dovrà attenere alle seguenti disposizioni:

1. Coloro che volessero fumare devono uscire dagli spazi di pertinenza della scuola, non senza prima aver timbrato l'uscita per poi ritimbrare al rientro: questa modalità è consentita solo ed esclusivamente al personale ATA di segreteria (assistenti amministrativi e D.sga) che non avendo la sorveglianza dei piani, né della portineria, né ovviamente degli alunni, possono assentarsi per breve tempo dal lavoro durante il loro servizio; resta inteso che detto personale deve recuperare il tempo di sosta fuori dal luogo di lavoro e per questo si farà riferimento al conteggio dal dispositivo di controllo elettronico della presenza. Inoltre, detto personale dovrà fornire dichiarazione preventiva (una per tutto l'anno) alla dirigente che deve essere messa a conoscenza che il lavoratore usufruisce della facoltà di assentarsi per fumare recandosi fuori dal luogo di lavoro.
2. Per il personale ATA collaboratori scolastici dei vari plessi, qualora volessero utilizzare la stessa modalità del personale di segreteria, devono tener presente che per loro la possibilità di uscita dal luogo di lavoro per fumare (con rispetto della registrazione dell'uscita al dispositivo del controllo elettronico di presenza) potrà sussistere solo durante il lavoro di riordino e pulizia dei locali, dopo il termine delle lezioni e dopo l'uscita di tutti gli alunni; ovviamente il tempo di sosta andrà recuperato sul servizio. Inoltre, detto personale dovrà fornire dichiarazione preventiva (una per tutto l'anno) alla dirigente che deve essere messa a conoscenza che il lavoratore usufruisce della facoltà di assentarsi per fumare recandosi fuori dal luogo di lavoro.
3. Nota per il personale docente: i docenti durante il loro servizio non possono fumare, né allontanarsi per tale scopo dalla classe/sezione lasciando gli alunni alla sorveglianza di un collega (questo si può verificare ad esempio durante le ore di compresenza alla scuola dell'Infanzia oppure in orario di compresenza alla scuola primaria, ma in considerazione che le compresenze sono preziose per le attività didattiche, pare incoerente utilizzare tale tempo che non potrebbe comunque essere recuperato). I docenti non in servizio, ma presenti a scuola (es. ore buche) sono invitati ad uscire dagli spazi di pertinenza delle scuole durante il tempo impiegato a fumare.
4. Il divieto di fumo di cui ai punti sopraindicati è esteso anche ai seguenti operatori quando sono presenti nei locali scolastici e/o in cortile e/o negli spazi di pertinenza della scuola: operai comunali, ditta appalto pulizie, personale addetto ai distributori automatici, rappresentanti delle case editrici, genitori, personale che a qualunque titolo collabora con la scuola.

5. Per gli educatori, assistenti ad personam valgono le medesime disposizioni riferite ai docenti.
6. Il lavoratore che esce dal luogo di lavoro per fumare, non trovandosi sul posto lavorativo, si configura, per quel tempo, come un cittadino qualsiasi e non come lavoratore sotto la responsabilità del datore di lavoro, ai sensi del dlgs. 81/2008-ex 626/92 (normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro). Anche per questo motivo si dispone l'obbligo di registrare al controllo automatico delle presenze l'eventuale breve uscita per il fumo al personale di cui ai punti 1. e 2. sopraelencati.
7. La Legge 16/01/2003, n.3, art.5 e successive modificazioni e integrazioni, dispone che i trasgressori siano soggetti alla sanzione amministrativa pecuniaria da 27,50 a € 275.
8. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni. La scuola ha l'obbligo di individuare i soggetti ai quali spetta vigilare per l'osservanza del divieto, che possono essere o il gestore del servizio o suo delegato.

Art. 81 Tutela del patrimonio

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sulla necessità di esercitare un'accurata sorveglianza (in particolare dei docenti consegnatari) e sulla natura degli obblighi giuridici derivanti dall'affidamento dei beni.