



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI RODENGO SAIANO
Scuola primaria e secondaria di primo grado

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RODENGO SAIANO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 131 del 29/06/2018

INDICE	
ARGOMENTO	pag.
PARTE 1 – L'ISTITUTO COMPRENSIVO	4
PARTE 2 – I SOGGETTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA 1. Gli studenti 2. I docenti 3. Il personale non docente 4. I genitori	4
PARTE 3 – GLI ORGANI COLLEGIALI 1. Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva 2. Il Collegio dei Docenti 3. Il Consiglio di Interclasse (primaria) 4. Il Consiglio di Classe (secondaria di primo grado) 5. Il Comitato per la valutazione in servizio dei docenti 6. L'Organo di garanzia	8
PARTE 4 – ORGANISMI INTERNI ALLA SCUOLA CON FUNZIONI ORGANIZZATIVE	11
PARTE 5 - ASSEMBLEE	13
PARTE 6 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO 1. Calendario scolastico 2. Assenze e ritardi uscite anticipate degli alunni/e 3. Vigilanza 4. Servizio mensa 5. Formazione delle classi 6. Criteri per l'iscrizione ed il trasferimento degli alunni/e 7. Assegnazione dei docenti alle classi 8. Regole di comportamento: utilizzo dei dispositivi digitali	14
PARTE 7 – ATTIVITA' CHE ARRICCHISCONO L'OFFERTA FORMATIVA 1. Visite guidate e viaggi di istruzione 2. Gemellaggio 3. Progetti 4. Utilizzo di aule – laboratori - attrezzature	19
PARTE 8 – TUTELA DELLA SALUTE E DEL BENESSERE A SCUOLA 1. Assicurazione integrativa 2. Gestione degli infortuni 3. Intolleranze alimentari e/o allergie 4. Divieto di fumare 5. Gestione sicurezza	23
PARTE 9 – VALUTAZIONE E IRROGAZIONE DELLE SANZIONI	28
PARTE 10- USO DI BENI E LOCALI SCOLASTICI- DIFFUSIONE DI MATERIALE	29
PARTE 11 – PRIVACY E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	30
PARTE 12 – NORME TRANSITORIE E FINALI	32
PARTE 13 - ALLEGATI	

<p>ALLEGATI AL REGOLAMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Patto di corresponsabilità (in 4 lingue)• Regolamento Organo di Garanzia• Regolamento Comitato di Valutazione• Regolamento Mensa	
--	--

<p>NOTE:</p> <p>Dove non esplicitato diversamente il rimando agli articoli è inteso agli articoli del presente Regolamento (R.I.)</p> <p>D.S. indica il/la Dirigente Scolastico/a.</p> <p>Dove indicato “Dirigente” si intende il Dirigente Scolastico/a.</p> <p>D.S.G.A indica il/la Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.</p> <p>R.E. indica Registro Elettronico.</p> <p>PTOF indica il Piano Triennale dell’Offerta Formativa</p> <p>GLI Gruppo di Lavoro per l’Inclusione</p>

PARTE 1- L'ISTITUTO COMPRENSIVO

Art. 1 L'Istituto Comprensivo di Rodengo Saiano, di seguito indicato come "Istituto", costituisce una comunità composta da alunni, docenti, personale non docente e genitori. Esso comprende la Scuola Primaria "Ai caduti per la Patria" e la Scuola Secondaria di Primo Grado "Benedetto da Norcia".

Art. 2 Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di responsabilità proprie per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica ed il raggiungimento dei fini propri dell'Istituto comprensivo declinati nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).

Art. 3 I genitori e i docenti sono consapevoli che un dialogo aperto ed una concreta collaborazione anche di scambi informativi tra la scuola e la famiglia, nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuno, sono alla base della crescita formativa e culturale degli alunni. Il Patto educativo di corresponsabilità (ai sensi del DPR 21 novembre 2007, n. 235) è il documento che enuclea i principi e i comportamenti che scuola, famiglia e alunni condividono e si impegnano a rispettare. È un impegno formale e sostanziale tra genitori, studenti e scuola. Il P.E.C. è allegato al presente regolamento, presente sul sito dell'Istituto tradotto in inglese, francese, arabo ed urdu.

Art. 4 La comunità scolastica dell'Istituto si inserisce nella più vasta comunità locale nella quale sono presenti realtà sociali e culturali con le quali collabora. Promuove progetti di continuità e raccordo con le altre realtà scolastiche non statali presenti sul territorio.

PARTE 2- I SOGGETTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

2.1 GLI STUDENTI

4

Art. 5 Tutti gli alunni dell'Istituto hanno eguale diritto allo studio, per questo il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe promuovono le iniziative più idonee a supportare il percorso formativo degli studenti affinché ciascuno raggiunga il proprio successo formativo. Per una serena convivenza, che consenta la costruzione di un clima favorevole al successo formativo, gli studenti sono tenuti al rispetto delle seguenti norme di comportamento:

- a. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti dei Docenti, del/della Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto consono ad una convivenza civile.
- b. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere con costanza gli impegni di studio. Le attività programmate dal Consiglio di classe sono considerate tempo scuola a tutti gli effetti. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. In caso di assenza gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. (vd. art. 4 R.I.)
- c. Gli alunni entrano secondo gli orari previsti dal tempo scuola scelto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione. Per il quadro orario è necessario far riferimento al Piano dell'offerta formativa.
- d. Gli alunni che utilizzano la bicicletta per recarsi a scuola possono posteggiarla conducendola a mano nel cortile interno purché ciò avvenga in sicurezza.
- e. Per la Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado, i cancelli vengono aperti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia per il mattino sia per il pomeriggio. Da quel momento la responsabilità della vigilanza è degli insegnanti di classe della prima ora sia antimeridiana che pomeridiana. In caso di assenza non prevedibile del docente della prima ora, i collaboratori scolastici provvederanno ad una prima vigilanza sulla classe, in attesa che il responsabile del gruppo docente e di plesso disponga la sostituzione o altre soluzioni per impedire che gli alunni rimangano non sorvegliati. Ove attivo il servizio pre-scuola, la gestione dello stesso è affidata ad incaricati del Comune che si occupano della sorveglianza alunni fino a cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

- f. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto/diario scolastico che, oltre al registro elettronico, è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione così come sono invitati a visionare quotidianamente il Registro elettronico. (vd. art. 13 R.I.)
- g. Al termine delle attività scolastiche, gli alunni delle diverse scuole saranno accompagnati all'uscita con le modalità indicate in relazione alla diversa struttura degli edifici e degli spazi scolastici.
- h. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra e/o all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
- i. L'inizio e la fine dell'intervallo sono indicati dalla campanella. Al termine dell'intervallo, gli alunni rientreranno ordinatamente in classe. Gli alunni, sotto la sorveglianza dei docenti, avranno cura del rispetto degli arredi e la risistemazione del locale o dello spazio in cui si svolge la ricreazione, prima del termine gli alunni saranno affidati all'insegnante dell'ora successiva prima del termine dell'intervallo. In caso di assenza del docente, i collaboratori scolastici provvederanno ad una prima vigilanza in classe, in attesa che il responsabile del gruppo docente e di plesso disponga la sostituzione o altre soluzioni per impedire che gli alunni rimangano non sorvegliati. In queste operazioni i docenti organizzano gli alunni coordinando tempi e movimenti e condividendo la responsabilità organizzativa ed educativa nella gestione degli spazi assegnati. (vd. art. 47 R.I.)
- j. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.
- k. Saranno sanzionati gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nei cortili.
- l. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti differenziati di carta, plastica e indifferenziato: è necessario utilizzarli correttamente.
- m. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
- n. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva in eventi specifici (gare sportive, Sport Day) dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
- o. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
- p. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti agli arredi ed attrezzature della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
- q. Al fine di tutelare la privacy di tutti gli studenti e del personale scolastico, agli alunni è vietato portare all'interno dell'edificio smartphone o dispositivi elettronici analoghi con possibilità di connessione alla rete internet. (vd. artt. 56/57/58)
- r. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe la programmazione e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
- s. La Nota MIUR prot. n. 5922 del 30 novembre 2009 ribadisce che il peso delle cartelle sia contenuto entro il limite del 10-15% del peso corporeo, onde evitare rischi a carico della colonna vertebrale. La scuola si deve impegnare in un'azione concertata 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 le cartelle non siano riempite di materiale che non serve per la giornata scolastica.

2.2 I DOCENTI

Art. 6 I docenti hanno l'obbligo della vigilanza sugli alunni loro affidati. I docenti che accolgono gli alunni la prima ora del mattino o del pomeriggio sono responsabili degli stessi a partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 42 C.C.N.L. c.5). Il docente all'inizio della lezione deve segnare tempestivamente sul Registro Elettronico la presenza, l'assenza o gli eventuali ingressi in ritardo degli alunni ed eventualmente provvedere alle giustificazioni. (vd. art. 60 R.I.)

Art. 7 I docenti sono tenuti a compilare tempestivamente il registro elettronico come indicato sopra e ad indicare gli argomenti svolti e comunicare le disponibilità per i colloqui con i genitori (per la scuola secondaria). (art. 60 R.I.)

Art. 8 I docenti svolgono l'attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità alle leggi che riguardano il profilo del docente, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta. Ai docenti sono attribuiti gli obblighi di vigilanza esplicitati nell'apposita sezione (art. 46/47 R.I.) e nella sezione riguardante l'entrata e l'uscita degli alunni (art. 39 R.I.)

Art. 9 I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari e/o gli smartphone durante l'orario di lezione. (art. 59 R.I.)

Art. 10 I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza come da art. 93/94 R.I.

2.3 IL PERSONALE NON DOCENTE

Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro. Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del buon funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica. Il/la DSGA opera in stretta collaborazione con il/la Dirigente Scolastico/a nel creare le condizioni necessarie alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Art. 11 Personale amministrativo

- a. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- b. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.
- c. Non può utilizzare i telefoni cellulari/smartphone durante l'orario di lavoro se non per situazioni di urgenza. (vd. art.59 R.I.) e non può utilizzare l'attrezzatura e la rete internet per la gestione di interessi privati (fotocopiatore, internet...)
- d. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- e. Collabora con i docenti.
- f. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che interagiscono tra loro.
- g. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Fa fede la timbratura apposta su cartellino o badge.

Art. 12 Collaboratori scolastici

- a. I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- b. I Collaboratori scolastici si attengono ai seguenti comportamenti: devono essere presenti e vigilare nei momenti di ingresso e di uscita degli alunni; sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; comunicano immediatamente al/alla Dirigente Scolastico/a o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; collaborano con gli insegnanti nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa; favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili; vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche, i viaggi e le visite d'istruzione; riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- c. Sono tolleranti e disponibili con gli alunni, evitano di parlare ad alta voce; tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; 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; non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal/dalla Dirigente; invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal/dalla Dirigente a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento; prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto e delle diverse attività extracurricolari, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- d. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di articoli quali sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- e. Accolgono il genitore dell'alunno/a minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita salvo eccezionali motivi deve essere richiesto la mattina stessa dell'uscita anticipata; in caso di imprevisti può essere richiesto anche durante la mattinata dal genitore o da un suo delegato che viene a ritirare l'alunno.
- f. 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 delle aule e della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- g. Le circolari e gli avvisi inviati attraverso il registro elettronico della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- h. E' fatto obbligo ai Collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- i. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Fa fede la timbratura apposta su cartellino o badge

2.4 I GENITORI

Art. 13 Tutti i genitori degli alunni dell'Istituto hanno il diritto-dovere di interessarsi alla vita scolastica dei propri figli/e in quanto responsabili dell'educazione dei propri figli. La condivisione della

responsabilità educativa con la scuola nel percorso di crescita e di istruzione dei ragazzi e delle ragazze è di fondamentale importanza.

- a. I genitori sono invitati a stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; controllare, leggere sistematicamente le comunicazioni attraverso il registro elettronico; partecipare con regolarità alle riunioni previste; favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; sostenere il percorso di formazione dei propri figli verificando l'esecuzione dei compiti a casa; educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
- b. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività scolastiche, se non nel caso di uscita anticipata del figlio/a.
- c. Allo scopo di mantenere una buona comunicazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al meglio le occasioni offerte partecipando ai colloqui con i docenti nelle occasioni di ricevimento fissate all'inizio dell'anno scolastico.
- d. Per la scuola Secondaria, i genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.
- e. I genitori sono invitati a partecipare, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari Organi Collegiali, alle Assemblee di Classe, di Interclasse o di Istituto ed alle altre iniziative promosse dal Consiglio di Istituto.

Art. 14 Il patto di corresponsabilità allegato al presente regolamento definisce diritti e doveri delle famiglie in relazione alla vita scolastica dei figli e diritti e doveri degli studenti e della scuola nelle sue diverse componenti. (vd. art. 3)

PARTE 3- GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 15 Gli Organi collegiali della scuola, ad eccezione del Collegio dei Docenti, prevedono la rappresentanza dei genitori, sono gli strumenti che possono garantire il libero confronto tra le componenti della comunità educante ed il raccordo tra scuola e territorio. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni. Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto sono:

- Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti;
- Consigli di Interclasse (scuola primaria)
- Consigli di Classe (scuola secondaria)
- Comitato per la valutazione dei docenti;
- Organo di Garanzia.

di seguito ne vengono rapidamente indicate composizione e funzioni.

Art. 15-3.1 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA.

Il Consiglio di Istituto è un organo di indirizzo politico-amministrativo le cui attribuzioni interessano e investono il governo economico-finanziario della scuola, con potere deliberante nei limiti delle disponibilità di bilancio. Di esso fanno parte i rappresentanti del personale insegnante e del personale ATA, i genitori degli/delle alunni/e ed il/la Dirigente dell'IC (membro di diritto). Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio anche specialisti che operano nella scuola.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è uno dei suoi membri eletto tra i rappresentanti dei genitori, convoca e presiede le riunioni, affida altresì le funzioni di segretario ad un membro del consiglio stesso. L'avviso di convocazione, deve contenere gli argomenti da trattare nel corso della seduta, luogo, data ed ora della riunione tenendo conto che non possono coincidere con l'orario di servizio. È consentito ai

singoli membri presentare argomenti non previsti nell'ordine del giorno; tale proposta deve essere approvata dal C. di Istituto: in caso di accettazione la proposta sarà inserita nell'o.d.g. della seduta successiva.

Tuttavia i consiglieri all'unanimità potranno:

1. deliberare l'inserimento di nuovi punti all'o.d.g. nella seduta in corso
2. deliberare la variazione della sequenza dei punti indicati all'o.d.g.

Di ogni seduta viene redatto un verbale sottoscritto dal Presidente e dal segretario. Le delibere dei verbali sono numerate progressivamente per il triennio in cui è in carica il Consiglio di Istituto e pubblicati sul sito web della scuola entro 10 gg. dall'approvazione.

Nel corso del triennio i membri che perdono i requisiti dell'eleggibilità vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste.

Il Consiglio di Istituto elegge, tra i partecipanti, una Giunta esecutiva, della quale fanno parte di diritto il/la Dirigente dell'IC che la presiede e la DSGA che svolge anche funzione di segretario della Giunta. Essa è composta, inoltre, da un docente, da un rappresentante del personale ATA e da due genitori. Dura in carica tre anni, ha compiti preparatori ed esecutivi nei riguardi del Consiglio, predispone il programma annuale e il conto consuntivo, appronta i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 15 - 3.2 IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è un organo omogeneo cioè composto esclusivamente da tutto il personale docente. Esso è convocato secondo le modalità stabilite dai commi 4 e 5 dell'art.7 del D.Lgs 16 aprile 1994, n. 297 ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- formula proposte al/alla Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il collegio si può articolare in commissioni deliberate dello stesso con mandato specifico di approfondimento di tematiche inerenti il funzionamento didattico.

Art. 15 - 3.3 IL CONSIGLIO DI INTERCLASSE NELLA SCUOLA PRIMARIA

E' composto da tutti i docenti delle classi parallele o dello stesso plesso. Fanno, inoltre, parte per ciascuna delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli/delle alunni/e iscritti/e.

Sono ammessi alla seduta del Consiglio n. 1 rappresentante dei genitori degli/delle alunni/e per gruppo classe, cui viene riconosciuto il diritto di parola ed il diritto di voto. Sono ammesse alla partecipazione le assistenti all'autonomia ed alla comunicazione, senza diritto di voto.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal/dalla Dirigente Scolastico/a di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei suoi membri.

Art. 15 - 3.4 IL CONSIGLIO DI CLASSE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

E' composto dai docenti di tutte le discipline e dall'insegnante di sostegno se presente e da quattro rappresentanti dei genitori per ogni classe. Il Consiglio di Classe si riunisce nella sola componente docenti per la realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione periodica e finale degli alunni. Al Consiglio di classe sono ammessi gli assistenti all'autonomia ed alla comunicazione senza diritto di voto.

Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs 6 aprile 1994, n. 297, i Consigli, con la presenza della componente genitori:

- formulano al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione e di integrazione e di sostegno;
- esprimono un parere in ordine ai progetti e ad eventuali iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
- agevolano ed estendono i rapporti reciproci fra i docenti, genitori ed alunni;

- contribuiscono ad individuare le opportune iniziative integrative sia curricolari che extracurricolari idonee ad arricchire di motivazione ed interessi l'impegno degli allievi;
- valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- indicano le attività parascolastiche e extrascolastiche che la scuola intende svolgere, inclusi i viaggi d'istruzione e le visite guidate;
- individuano eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività della classe.

Art. 15 - 3.5 IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE IN SERVIZIO DEI DOCENTI

La nuova formulazione dell'art. 11 del D.Lgs n. 297/1994, introdotta dal comma 129 della Legge 107/2015, modifica la composizione del Comitato di Valutazione e ne allarga le competenze. Il nuovo Comitato per il primo ciclo di Istruzione è composto da: tre docenti della scuola, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di Istituto; due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'istituto; La presenza di un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale è prevista per la stesura dei criteri per la valorizzazione dei docenti. È il/la Dirigente dell'Istituto a presiedere il nuovo Comitato che resterà in carica per tre anni, ed è validamente costituito, e quindi può funzionare, anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Il Comitato si riunisce nella sola componente docenti con il/la Dirigente Scolastico/a (art.129):

- per esprimere parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente
- per una valutazione del servizio a richiesta dell'interessato (ex art. 449);
- per la riabilitazione del personale docente.

Il comitato si riunisce nella sua completezza (docenti, genitori, DS e membro esterno) per l'individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base dei quali il dirigente scolastico assegnerà il bonus. (L107/2015 art.1 comma 126)

Il regolamento del Comitato di valutazione è allegato al presente regolamento.

10

Art. 15 -3.6 L'ORGANO DI GARANZIA

È costituito dal/dalla Dirigente Scolastico/a, un genitore e 2 docenti ed ha la finalità di essere una parte terza rispetto agli studenti e alla loro famiglia ed il Consiglio di classe rispetto ad un provvedimento disciplinare.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia dell'Istituto. Si tratta di un organismo previsto dall'art.5 del D.P.R. 249/98 modificato dal D.P.R. 235/07, istituito e disciplinato dai Regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, che decide – su richiesta di chiunque vi abbia interesse – sui ricorsi presentati dai genitori degli studenti contro le sanzioni comminate. L'Organo di Garanzia Interno (O.G.I.) valuta gli eventuali ricorsi avverso le sanzioni, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica riguardanti: 1. aspetti non presi in esame durante l'accertamento; 2. carenza di motivazione; 3. eccesso della sanzione. La mancata indicazione di almeno uno di tali aspetti rende il ricorso irricevibile. L'O.G.I. dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'O.G.I. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Prima di prendere una decisione, questo organismo ha il compito sia di discutere con le parti, sia di farle discutere fra loro, per aiutarle a comprendere le reciproche ragioni e i reciproci torti, e per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Il Regolamento dell'Organo di garanzia dell'Istituto è allegato al presente regolamento.

Art. 16 Ad ogni organo collegiale è riconosciuta autonomia regolamentare per quanto riguarda il proprio funzionamento interno, salvo quanto è stabilito dagli articoli seguenti. I singoli regolamenti devono essere trasmessi per conoscenza al Consiglio di Istituto e costituiscono allegati al presente Regolamento di Istituto. Le loro modifiche non comportano variazioni al Regolamento d'Istituto.

Art. 17 Gli Organi Collegiali vengono convocati tramite avviso contenente l'o.d.g. inviato ai singoli membri tramite registro elettronico e/o posta elettronica. Ogni organo fissa le proprie scadenze, tenendo conto che la convocazione sia inviata ordinariamente con almeno 5 giorni (di calendario) di anticipo ed almeno ed almeno con 2 giorni (di calendario) di anticipo delle riunioni straordinarie. Salvo diversi accordi tra le parti in casi del tutto eccezionali.

Art. 18 Per favorire la partecipazione attiva alle delibere degli organi collegiali si invia (tramite posta elettronica o registro elettronico) il materiale necessario, o se ne indica la possibilità di reperimento sulle piattaforme on line utilizzate dall'Istituto.

Art. 19 In ogni riunione collegiale si redige un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario dopo l'approvazione, secondo le modalità decisa da ciascun organo.

Art. 20 I verbali dei Collegi dei Docenti sono inviati ai docenti tramite Registro Elettronico e/o email prima della seduta di approvazione.

Le delibere del Consiglio di Istituto sono pubblicate sul sito web.

Delibere e verbali sono consultabili anche dalla applicazione dedicata.

Art. 21 Tutti gli Organi Collegiali, pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalla legge e dal presente regolamento, devono concorrere alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e promuovere iniziative di collaborazione con gli altri Organi Collegiali.

PARTE 4 - ORGANISMI INTERNI ALLA SCUOLA CON FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 22 – Dirigente. Le attribuzioni della Dirigente Scolastica sono fissate dall'art. 25 del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001. In particolare la Dirigente Scolastica:

presiede il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione (sostituito eventualmente da un docente membro dei Consigli stessi);

presiede il Collegio dei Docenti;

presiede il Comitato di Valutazione;

è membro di diritto del Consiglio di Istituto;

presiede la Giunta del Consiglio di Istituto;

supervisiona gli orari delle lezioni elaborati comunque secondo le proposte del Collegio dei Docenti e tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto;

ha facoltà, qualora lo ritenga opportuno, di convocare riunioni congiunte di genitori e docenti di una o più classi;

può riunire i rappresentanti di classe, di interclasse e di intersezione per raccogliere o dare loro informazioni sulla vita dell'Istituto.

Art. 23 - Lo Staff del/della Dirigente Scolastico/a, è un organo consultivo dell'Istituto e dura in carica per l'intero anno scolastico.

La legge n. 107/2015 ha disciplinato la materia, relativa allo staff di dirigenza, al comma 83: "Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. Dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica." Nell'ambito dell'attività didattica svolge attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica.

Lo Staff Dirigenziale svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone inoltre attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.

Lo staff di Dirigenza è costituito dalla Dirigente Scolastica, da due Collaboratori nominati dalla Dirigente e comunicati al Collegio dei Docenti riunito in seduta plenaria ordinaria all'inizio dell'anno scolastico, dai Referenti dei Plessi, in genere dalle funzioni strumentali al PTOF. Il/la Dirigente può inserire nello staff ulteriori figure qualora ne ravvisasse la necessità. In caso di assenza o impedimento, il/la Dirigente Scolastica viene sostituita da uno dei suoi Collaboratori.

Art. 24 Funzioni Strumentali

Le funzioni strumentali sono identificate dal Collegio dei Docenti e svolgono la propria funzione su delibera del Collegio Docenti, in coerenza con il P.T.O.F., che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari..." Sono figure previste all'interno del Contratto Collettivo nazionale.

Art. 25 Collaboratori del/della Dirigente Scolastico/a

Il dirigente scolastico si avvale, nello svolgimento delle funzioni organizzative ed amministrative, di due collaboratori (art.34 CCNL) a cui saranno delegate le seguenti funzioni:

Collaboratore del/della DS presso la scuola primaria, sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno; collaborando strettamente con il referente di plesso
Collaboratore del/della DS presso la scuola secondaria, sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno; collaborando strettamente con il referente di plesso.

Art. 26 Docenti Referenti di plesso

Il fatto stesso che il referente di plesso venga spesso definito "fiduciario" sta ad indicare che si tratta di un incarico di fiducia che viene deciso dal Dirigente scolastico che ha il diritto di scegliere in piena autonomia i suoi collaboratori, per attribuire loro mansioni organizzative, di vigilanza e di coordinamento che sono di sua competenza, ma che può delegare.

Referente di plesso per la scuola primaria.

Per la "gestione" negli aspetti organizzativi dei plessi con il coordinamento delle sostituzioni nelle classi, ed il controllo di alcuni aspetti inerenti il buon funzionamento del plesso. Collabora strettamente con il collaboratore del/della DS e con il/la DS.

Referente di plesso per la scuola secondaria.

Per la "gestione" negli aspetti organizzativi dei plessi con il coordinamento delle sostituzioni nelle classi ed il controllo di alcuni aspetti specifici del plesso ed il controllo di alcuni aspetti inerenti il buon funzionamento del plesso. Collabora strettamente con il collaboratore del/della DS e con il/la DS.

Art. 27 Collaboratori del/della DS e Referenti di plesso costituiscono lo "staff di dirigenza ristretto" con i quali il/la DS si confronta in piena autonomia per la gestione dei diversi aspetti della vita scolastica.

Art. 28 Nucleo di Autovalutazione

Nell'ambito della cultura di Autovalutazione d'Istituto, la commissione si propone di ricercare gli strumenti idonei per il monitoraggio dell'offerta formativa. Al fine di migliorare la qualità del servizio erogato, infatti, il gruppo di lavoro predispone elabora il RAV (Rapporto di Valutazione di Istituto) nel quale si elabora una sintesi del percorso operato dall'Istituto in una logica di miglioramento continuo.

Art. 29 Dipartimenti disciplinari

Il Dipartimento costituisce un'articolazione funzionale del collegio dei docenti secondo una logica di linguaggi e di visioni epistemologiche condivise (aree disciplinari o impostazioni metodologiche affini). Rappresenta un'occasione concreta per favorire un maggiore raccordo tra le varie discipline e realizzare

interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti: è il luogo privilegiato dell'elaborazione di proposte da condividere con il Collegio dei docenti in particolare in ordine al Piano triennale dell'Offerta formativa.

Art. 30 Dipartimento docenti di sostegno

E' istituito il dipartimento dei docenti di sostegno costituito dai predetti docenti in servizio nell'istituto e costituisce un'articolazione del collegio dei docenti;

Il dipartimento dei docenti di sostegno che è articolato nella sola componente livello di plesso o di Istituto ed è il luogo nel quale si elaborano proposte di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'istituto; si definiscono i criteri e le modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili; si predispongono proposte di progetti, anche in rete, per la sperimentazione di nuove attività per il continuo miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni diversamente abili; si definiscono le proposte di acquisti di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni diversamente abili; collabora con il GLI (gruppo di lavoro per l'inclusione)

Art. 31 Docenti responsabili e referenti di progetto, di laboratorio, di commissione

I docenti referenti di commissione svolgono i compiti di seguito elencati:

- coordinano progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati;
- convocano, entro il limite di ore che vengono annualmente assegnate in sede di contrattazione di istituto, i componenti della commissione cui sono preposti;
- verbalizzano gli incontri e registrano le presenze;
- sono responsabili della realizzazione del progetto affidato secondo le indicazioni della scheda di progetto contenuta presentata o dell'attività assegnata.

13

Art. 32 Docenti coordinatori di classe

La figura del coordinatore di classe è ormai largamente entrata nella prassi, in quanto corrispondente all'esigenza di una migliore funzionalità didattica e ritenuta ormai indispensabile. Coordina i progetti previsti per le classi, coordina i consigli di classe su delega del/della Dirigente, è il/la referente per i genitori rappresentanti di classe.

PARTE 5 - ASSEMBLEE

Art. 33 L'assemblea del personale docente e non docente è regolata dal CCNL e dalla contrattazione di Istituto.

Art. 34 L'assemblea dei Genitori è regolata dall'art. 45 del DPR 31/5/1974, n. 416. I rappresentanti dei genitori nei Consigli possono esprimere un Comitato dei Genitori al quale partecipano tutti i genitori interessati. Le cui comunicazioni possono essere comunicate tramite Registro Elettronico e pubblicate sul sito web della scuola nella specifica sezione.

Art. 35 I Rappresentanti di classe possono convocare assemblee dei genitori, chiedendo l'utilizzo dei locali della scuola. L'art. 12 e art. 15 del T.U. delle leggi sull'istruzione D.Lgs. 297/94 dispone tra l'altro che " ... i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola".

I genitori possono riunirsi in assemblee di classe, interclasse, di plesso e/o di Istituto e i rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe o Interclasse. L'autorizzazione alla convocazione delle assemblee o dei Comitati dei genitori, qualora si svolgano nei locali scolastici, deve essere richiesta al Dirigente scolastico, con un anticipo di almeno 5 giorni.

In tale comunicazione dovrà essere indicata la data, l'orario di svolgimento, al di fuori dell'orario scolastico, l'ordine del giorno ed infine, il responsabile della tenuta dei locali.

Art. 36 Le assemblee dei genitori devono darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto (D.L.vo 297/94 art.15 comma 6).

Alle assemblee di classe e di istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico ed i docenti rispettivamente della sezione/classe e dell'Istituto. Le assemblee possono avere luogo nei locali scolastici previa richiesta al/alla DS. (art. 100 R.I.)

PARTE 6 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

6.1 CALENDARIO SCOLASTICO ED ORARIO DELLE LEZIONI

Art. 37 Il calendario scolastico è stabilito dalla Regione Lombardia (come da DPR 112/98), con D.G.R. n. IX/3318 del 18/04/2012 il Consiglio di Istituto può deliberare alcune variazioni che vengono comunicate alle famiglie tramite Registro Elettronico e con pubblicazione sul sito Web.

Art. 38 Orari dei plessi

ORARI DELLA SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA

Gli orari della scuola primaria e secondaria sono definiti nel PTOF e sono pubblicati sul sito dell'Istituto. L'orario delle lezioni è comunicato agli alunni e alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Ogni variazione verrà comunicata tramite registro elettronico. In nessun caso gli insegnanti possono consentire agli alunni di lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Qualsiasi cambiamento dell'orario d'inizio e del termine delle lezioni deve essere preventivamente comunicato ai genitori tramite registro elettronico. È responsabilità della famiglia tenere sistematicamente monitorato quotidianamente il registro elettronico. (art.13-a)

Art. 39 Entrata ed uscita degli alunni

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola, valgono le seguenti disposizioni:

gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;

gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni e gli insegnanti li accolgono nello spazio assegnato alle singole classi;

gli alunni muniti di bicicletta devono entrare nel cortile della scuola a piedi, spingendo la bicicletta a mano e devono depositarla nell'apposito spazio;

L'uscita degli alunni deve avvenire secondo le modalità sotto menzionate:

Uscita per la Scuola Primaria

1. l'insegnante incaricato/a indirizza gli alunni che utilizzano il Piedibus al punto di raccolta interno al cortile della scuola.

2. l'insegnante incaricato/a accompagna gli alunni/e che utilizzano lo scuolabus nell'area predisposta per la sosta opportunamente delimitata

3. l'insegnante incaricato/a accompagna gli alunni/e al cancello della scuola e li affida al genitore ovvero consente loro l'uscita autonoma se provvisti di autorizzazione in tal senso.

Uscita per la Scuola Secondaria

1. l'insegnante dell'ultima ora accompagna gli alunni al cancello della scuola e, se provvisti di autorizzazione, consente loro l'uscita autonoma ovvero li consegna ai genitori.

2. Gli studenti che utilizzano lo scuolabus si raccolgono in un'area ad essi dedicata e terminato il flusso degli studenti in uscita salgono sul mezzo.

Art. 40 Disposizioni in caso di sciopero

I docenti hanno la facoltà di dichiarare su base volontaria:

- se non aderiscono allo sciopero;
- se aderiscono allo sciopero;
- se non intendono dichiarare se aderiscono o meno allo sciopero;
- pertanto non sempre si è in grado di fornire indicazioni sulle concrete modalità di funzionamento della scuola nelle giornate di sciopero.

L'avviso relativo alla giornata di sciopero viene inviato attraverso il Registro Elettronico soltanto agli alunni delle classi i cui insegnanti non hanno dichiarato in anticipo la propria adesione; non viene inviato alcun avviso agli alunni delle classi i cui insegnanti hanno volontariamente dichiarato in anticipo di non aderire allo sciopero. Pertanto i genitori che non ricevono la comunicazione tramite il R.E. hanno la certezza che le lezioni della prima ora si svolgeranno regolarmente.

Tutti i genitori ricevuta la comunicazione tramite R.E. sono tenuti ad accompagnare personalmente a scuola il proprio/a figlio/a e ad accertarsi della presenza o meno del/della docente della prima ora di lezione, in quanto le classi il cui insegnante risulti assente per motivo di sciopero non possono entrare nell'edificio scolastico (e quindi nel cortile della scuola).

Gli alunni della scuola primaria con i rispettivi genitori, nel caso in cui il docente della prima ora aderisca allo sciopero, non hanno accesso all'edificio per l'intera giornata.

Anche le famiglie che si avvalgono dello scuolabus e del servizio pre-scuola sono tenute ad accompagnare i figli a scuola e a verificare se possono lasciarli, anche se il servizio scuolabus e pre-scuola sono attivi.

Una volta entrati nell'edificio scolastico, gli alunni rimarranno sotto la responsabilità e sorveglianza del personale in servizio (docenti e personale ATA) anche se i docenti delle ore successiva alla prima fossero assenti in caso di sciopero.

Nel caso di sciopero indetto in giorni nei quali è previsto il servizio mensa, se il numero di insegnanti incaricati della sorveglianza del tempo mensa fosse grandemente ridotto rispetto al numero di alunni iscritti al servizio, a tutela dei minori, si contatteranno le famiglie perché provvedano al ritiro degli alunni.

15

6.2 ASSENZE – RITARDI - USCITE ANTICIPATE DEGLI/DELLE ALUNNI/E

Nella scuola primaria gli alunni che entrano o escono dalla scuola in orari differenti da quelli previsti devono essere accompagnati o prelevati da un genitore o da un adulto delegato da essi.

Nella scuola secondaria ad inizio anno scolastico viene consegnato ai genitori il libretto per le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

Art. 41 Assenze e giustificazioni

Le assenze dalle lezioni degli alunni devono essere giustificate da un genitore o dalla persona che esercita la tutela indicando i giorni di assenza e le motivazioni.

Le giustificazioni devono essere esibite all'insegnante della prima ora di lezione, il quale provvederà alla relativa annotazione sul registro elettronico di classe.

Qualora uno studente, dopo un'assenza, si presenti a scuola senza la giustificazione sarà segnalato tramite registro elettronico nella sezione visibile alla famiglia, la quale provvederà a presentare la giustificazione quanto prima.

Art. 42 Assenze per malattia

Come previsto dalla Legge Regionale n. 12 del 4/8/2003 non è più richiesto il certificato medico di riammissione oltre i 5 giorni di assenza (art. 3) e rilasciato dai servizi dell'azienda sanitaria (ATS) della Regione Lombardia, salvo la richiesta di certificazione di riammissione in collettività dovuta ad assenze per malattie infettive e contagiose (Nota dell'ATS di Brescia prot. 5931 del 23.09.2003).

Art. 43 Assenze ripetute

Il Coordinatore di classe, in accordo con il Consiglio di Classe o il Team docenti, valuterà l'opportunità di informare le famiglie qualora le assenze si ripetano con frequenza e in caso di assenze prolungate di cui non si conosca la ragione. L'opportunità di comunicazione alle famiglie in alcuni casi potrà essere condivisa con il/la Dirigente Scolastico/a.

Art. 44 Ritardi

Per la scuola secondaria: l'alunno che entra in classe con un ritardo non superiore ai 10 minuti può essere ammesso dall'insegnante della prima ora di lezione che annoterà il ritardo sul registro elettronico. Ritardi superiori ai 10 minuti devono essere giustificati dai genitori utilizzando il libretto dell'alunno, salve cause di forza maggiore.

In caso di ritardi ripetuti (più di cinque ritardi) anche inferiori ai 10 minuti si richiede la giustificazione dei genitori e/o un colloquio con i genitori per individuarne le cause.

Art. 45 Uscite anticipate

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima del termine delle lezioni o delle attività scolastiche, devono presentare richiesta scritta motivata di uno dei genitori. L'entrata o l'uscita fuori orario deve possibilmente avvenire in corrispondenza del cambio d'ora.

Per l'uscita fuori orario è richiesta la presenza di un genitore o di un suo delegato maggiorenne esplicitamente individuato nella richiesta.

L'eventuale conflitto tra genitori nell'affidamento del minore non può ricadere in alcun modo sulla scuola, senza la presentazione dei documenti ufficiali delle autorità competenti per tutti gli aspetti riguardanti assenze/ entrate e uscite.

6.3 VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Art. 46 Vigilanza degli alunni

Gli insegnanti sono tenuti alla vigilanza degli alunni all'ingresso ed all'uscita da scuola secondo le modalità indicate nell'art.39 R.I. e durante la loro permanenza a scuola durante le lezioni, le attività di arricchimento dell'offerta formativa, l'intervallo e le uscite didattiche. In caso di momentanea assenza dell'insegnante, l'assistenza degli alunni è affidata ai collaboratori scolastici;

Art. 47 Organizzazione e vigilanza durante l'intervallo delle lezioni e cambio dell'ora

Intervallo nella scuola primaria

Nella scuola primaria l'intervallo avviene a metà mattinata per tutte le classi e dura quindici minuti (dalle ore 10.20 alle ore 10.35). La vigilanza durante l'intervallo spetta agli insegnanti che hanno svolto l'attività didattica nell'ora precedente, il docente dell'ora successiva ritira la classe al termine dell'intervallo.

Nei corridoi e negli atri non sono consentiti giochi di movimento o attività che costituiscano pericolo per l'incolumità degli alunni (correre, giocare a calcio, a palla, ...). L'intervallo può svolgersi in cortile o negli atri in base alle condizioni meteorologiche. Agli insegnanti è assegnata un'area di sorveglianza con comunicazione all'inizio dell'anno scolastico.

Al cambio dell'ora gli Insegnanti devono spostarsi immediatamente e rapidamente; il collaboratore in servizio nel reparto parteciperà al controllo degli alunni per i pochi minuti necessari allo spostamento. Se qualche insegnante prevede di essere impossibilitato a sostituire subito il collega, deve fare avvertire per tempo il collaboratore del suo settore il quale provvederà a controllare gli alunni per il tempo strettamente necessario.

Intervallo nella scuola secondaria

Per la scuola secondaria di 1° grado l'intervallo è fissato per tutte le classi tra la fine della terza ora e l'inizio della quarta e dura 10 minuti; gli insegnanti della terza ora vigilano sul comportamento degli alunni

per evitare che si arrechino danni alle persone ed alle cose mentre si allontanano dalla classe. Gli alunni devono lasciare l'aula vuota, chiudere la porta ed uscire nel corridoio o in cortile.

L'intervallo può svolgersi in cortile o negli atri in base alle condizioni meteorologiche. Agli insegnanti è assegnata un'area di sorveglianza con comunicazione all'inizio dell'anno scolastico. Al suono della campana gli alunni rientrano nella propria classe accompagnati dall'insegnante della quarta ora.

L'insegnante della terza ora, se ha terminato il servizio, può abbandonare la scuola soltanto dopo aver affidato la classe al collega della quarta ora. La responsabilità della vigilanza compete all'insegnante della terza ora fino al termine dell'intervallo.

6.4 SERVIZIO MENSA

Art. 48 Servizio mensa

Il servizio mensa presente nell'IC di Rodengo Saiano è disciplinato da uno specifico regolamento in allegato al presente R.I.

6.5 FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 49 Formazione delle classi

Ai relativi adempimenti di formazione delle classi, provvede una specifica Commissione, espressione del Collegio dei docenti, composta da docenti dei due ordini di scuola posti in continuità. Gli elenchi delle classi formate saranno affissi nel plesso sede della direzione, ordinariamente nel mese di luglio ma comunque entro il 5 settembre.

Art. 50 Criteri per la formazione delle classi

Le classi della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado sono formate secondo il principio dell'equi-eterogeneità, fino al raggiungimento del numero legale di iscritti coerentemente con le disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza, sulla base dei seguenti criteri:

equa distribuzione numerica degli alunni;

equa distribuzione degli alunni in base al genere;

equa distribuzione degli alunni con bisogni educativi speciali;

equa distribuzione degli alunni sulla base delle valutazioni degli apprendimenti e del comportamento in uscita dalla scuola di ordine precedente;

Art. 51 Il/la Dirigente valuta l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi a favore di quella in cui è inserito uno studente diversamente abile. Al termine della formazione dei gruppi classe il/la Dirigente opera una supervisione per verificare il rispetto dei criteri citati. Nel caso in cui particolari situazioni lo richiedano è facoltà del/della Dirigente derogare ai criteri sopra indicati.

6.6 CRITERI PER L'ISCRIZIONE E/O I TRASFERIMENTI DEGLI ALUNNI

Art. 52 Iscrizioni

Le iscrizioni sono regolate da specifica normativa di riferimento che prevede la definizione di criteri per definire la precedenza individuati dal Consiglio di Istituto e pubblicati sul sito web.

In particolare le iscrizioni si intendono chiuse allo scadere del termine fissato dalle disposizioni ministeriali; tutte le successive richieste di iscrizioni, sia di residenti sul territorio sia di alunni/e provenienti da altri comuni, vengono accolte soltanto dopo aver verificato la disponibilità di posti.

Art. 53 Trasferimenti in entrata

Le richieste di iscrizione e/o trasferimento in deroga al criterio di territorialità vanno sempre motivate. Per procedere all'accoglimento o meno devono essere accertate la disponibilità numerica della classe/sezione richiesta e la capienza degli spazi. Se queste condizioni sussistono, le richieste vengono accolte. La Dirigente Scolastica, sentiti i Docenti delle classi/sezioni interessate, provvede ad individuare la sezione nella quale inserire gli alunni che si iscrivono ad anno scolastico iniziato.

Art. 54 Trasferimenti in uscita

La richiesta di trasferimento presso altro Istituto va sempre presentata in forma scritta in segreteria, previo appuntamento con il/la Dirigente valuta le motivazioni ed in seguito rilascia il nulla osta.

6.7 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Art. 55 Il/la Dirigente Scolastico/a, sulla base di quanto stabilito dalla programmazione dell'azione educativa, dispone l'assegnazione dei Docenti alle classi e per la primaria anche gli ambiti disciplinari ai docenti. Avrà cura di tenere in considerazione le seguenti dimensioni che hanno pari valore nella valutazione del/della Dirigente che ha come unica finalità nell'assegnazione dei docenti alle classi il buon funzionamento dell'Istituto:

- a. di garantire le condizioni per la continuità didattica, fatti salvi i casi in cui serie valutazioni di opportunità rendano necessarie scelte di tipo diverso;
- b. di tener conto della migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando, ove possibile, un'opportuna rotazione nel tempo sulle sezioni;
- c. di garantire per quanto possibile omogeneità tra docenti di ruolo e non di ruolo sulle classi.

6.8 REGOLE DI COMPORTAMENTO: UTILIZZO DI DISPOSITIVI DIGITALI

Art. 56 Divieto di introduzione dello smartphone a scuola per gli alunni

Al fine di tutelare la privacy di studenti e personale scolastico agli alunni è vietato portare all'interno dell'edificio lo smartphone o dispositivi elettronici analoghi con possibilità di connessione alla rete internet. Per le comunicazioni scuola famiglia dovrà essere utilizzato il telefono della scuola.

E' responsabilità delle famiglie garantire il rispetto di tale norma, nel caso in cui si verificassero violazioni della privacy per la mancata osservanza di tale disposizione i genitori saranno considerati responsabili dei comportamenti agiti dai loro figli. Qualora si verificasse che un alunno/a ha portato il cellulare e/o smartphone a scuola si procederà al suo ritiro, alla consegna in Direzione e potrà essere restituito solo ad uno dei genitori con il richiamo della presente norma.

Art. 57 Agli alunni/e sarà consentito portare a scuola lo smartphone (o dispositivi analoghi) soltanto su indicazione dei docenti per specifiche attività didattiche, in tal caso ne verrà data comunicazione alle famiglie.

Art. 58 Nel caso in cui i genitori per comprovati motivi correlati a situazioni specifiche decidano di far portare a scuola lo smartphone dovranno farne richiesta scritta e motivata al/alla Dirigente. L'alunno/a consegnerà il dispositivo spento debitamente etichettato per il riconoscimento in bidelleria. I dispositivi così ritirati saranno conservati in un armadio blindato fino al termine delle lezioni quando saranno restituiti.

Art. 59 Uso del telefono

Sono vietate telefonate personali sia in arrivo sia in partenza, se non per gravi motivi urgenti e improrogabili. E' fatto altresì divieto d'utilizzare telefoni cellulari e/o smartphone in orario di servizio (C.M. n. 362 del 25/08/1998) per motivi personali. Tuttavia tale utilizzo dello smartphone è consentito al personale scolastico soltanto per le comunicazioni urgenti e indifferibili e/o di servizio. In ogni caso, per i

docenti, è comunque vietato in aula durante le lezioni, per il personale di segreteria in orario di apertura al pubblico.

Art. 60 Utilizzo del registro elettronico

Il registro elettronico consente di gestire il registro di classe, il registro personale del docente, i documenti di valutazione e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico è necessario disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet o smartphone) collegato ad Internet. L'Istituto Comprensivo di Rodengo ha adottato il Registro Elettronico, a cui è possibile accedere tramite un'applicazione scaricabile sul proprio dispositivo, o tramite il link presente nella homepage del sito dell'Istituto.

Ogni docente, per accedere al RE, deve inserire le proprie credenziali (username e password) del cui utilizzo è responsabile, comunicate dalla Segreteria. Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, la valutazione e le annotazioni, sul registro elettronico

I genitori tutori sono tenuti a prendere visione attraverso il Registro Elettronico delle comunicazioni inviate dalla scuola, a verificare l'andamento del proprio figlio/a e a fissare i colloqui con gli insegnanti. Ogni genitore riceve le credenziali di accesso (username e password) del cui utilizzo è responsabile, all'inizio del percorso scolastico e le mantiene fino al termine degli studi nell'IC. I genitori che ne fanno richiesta in segreteria possono ricevere credenziali distinte per l'accesso al registro.

Gli studenti della scuola secondaria ricevono le credenziali di accesso al Registro Elettronico con alcune limitazioni di utilizzo ma indispensabili per scaricare i materiali che i docenti possono caricare nella sezione dedicata.

Art. 61 Utilizzo del tablet o dello smartphone per ragioni di servizio

E' consentito l'utilizzo dello smartphone e del tablet o dispositivi analoghi per la firma, la compilazione e la consultazione del registro elettronico.

19

Art. 62 Abbigliamento a scuola

Gli alunni, le alunne sono tenuti a vestire in modo adeguato alle attività svolte, nel rispetto dell'ambiente educativo condiviso da tutti, in caso contrario sarà segnalato alla famiglia. Anche il personale è tenuto ad un abbigliamento decoroso e consono alle attività svolte.

PARTE 7 - ATTIVITA' CHE ARRICCHISCONO L'OFFERTA FORMATIVA

7.1 VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 63 Ai sensi della C.M. n. 291/1992 e del D.Lgs. n. 297/1994 art. 10, comma 3, lettera e), rientrano nella tipologia delle visite guidate, in senso lato, tutte quelle attività che vengono svolte fuori dall'edificio scolastico in realtà simili alla propria per accrescere ed approfondire tematiche di insegnamento.

Art 64 Rientrano nella tipologia uscite didattiche le attività didattiche svolte fuori dalla scuola ma in territorio comunale e di breve durata (alcune ore). Le attività didattiche svolte in ambiente extrascolastico nei dintorni della scuola, all'interno dell'orario scolastico e per le quali non è previsto l'utilizzo dei mezzi di trasporto, sono attivate dagli insegnanti interessati sotto la propria responsabilità con la massima autonomia, previa comunicazione scritta dell'uscita. Per tali attività l'autorizzazione richiesta ai genitori all'inizio dell'anno scolastico vale per l'intero anno scolastico.

Art. 65 Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, o dell'orario delle lezioni, anche in comuni diversi, presso aziende, mostre, musei, gallerie, località d'interesse storico – artistico, parchi naturali.

Art. 66 Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono esperienze di apprendimento che rientrano tra le attività integrative della scuola e sono occasioni di crescita della personalità dell'alunno. Pertanto devono

favorire l'integrazione e l'inclusione di tutti. Devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie e si devono evitare situazioni discriminatorie per motivi economici. Il viaggio d'istruzione potrà essere effettuato solo nel caso in cui ci sia l'adesione di almeno i 2/3 degli alunni delle classi interessate (D.Dgs. n.297/1994).

In caso di presenza di alunni diversamente abili le mete e i percorsi vanno scelti con cura verificando la concreta possibilità di partecipazione dell'alunno/a con gli adeguati supporti.

Art. 67 docenti accompagnatori

In genere è prevista la presenza di un accompagnatore ogni 15 studenti, in caso di presenza di uno o più alunni diversamente abili è prevista la presenza dell'insegnante di sostegno e/o dell'assistenza all'autonomia sulla base delle necessità dell'alunno/a. Nei casi in cui la diversa abilità certificata consente la partecipazione dell'alunno/a anche senza l'accompagnamento di una figura dedicata è possibile procedere con i soli insegnanti di classe e/o l'insegnante di sostegno può essere considerato a tutti gli effetti accompagnatore dell'intero gruppo classe. Tali valutazioni sono da fare in sede di programmazione della visita guidata o del viaggio di istruzione e vanno ratificate dalla dirigenza. Considerata la valenza educativa e didattica del viaggio d'istruzione e della visita guidata, come accompagnatori vanno individuati in primis i docenti delle discipline attinenti alle finalità del viaggio o della visita, che abbiano dato disponibilità.

Art. 68 iter organizzativo

Le visite guidate e viaggi d'istruzione devono essere indicati nella programmazione didattica, in quanto parte integrante della stessa, e rispondere ai criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto. Entro il 30 novembre di ogni anno, ciascun ordine di scuola dovrà predisporre il piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione e presentarlo, per l'approvazione, al Consiglio d'Istituto, corredato di ogni informazione organizzativa e finanziaria.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono acquisire il parere positivo dei Consigli di Classe/Interclasse e sono autorizzati dal Consiglio di Istituto o per delega dal Dirigente Scolastico. Condizione indispensabile per la partecipazione degli alunni è l'autorizzazione scritta, volta per volta, del genitore.

Tutta la documentazione necessaria deve essere consegnata in segreteria almeno 10 giorni prima della data dell'uscita per consentire l'espletamento delle pratiche di proprie competenze.

Art. 69 Per l'effettuazione delle visite guidate deve essere facilitata la partecipazione di tutti gli alunni, salvo diversa volontà espressa dalla famiglia. Devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie e si devono evitare situazioni discriminatorie per motivi economici. La quota di partecipazione è a carico delle famiglie e sarà versata, nelle modalità indicate dai docenti organizzatori entro la data indicata dal programma. La ricevuta del versamento individuale o collettiva sarà consegnata al docente coordinatore di classe, ogni alunno/a avrà cura di far pervenire in tempo utile l'autorizzazione firmata dal genitore. Le quote versate non saranno restituite. Tutti i partecipanti al viaggio devono essere muniti di documenti di identificazione.

Art. 70 I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni e della scuola. Gli alunni devono essere muniti del cartellino identificativo. I docenti dovranno comunicare alla dirigenza e ai genitori il programma del viaggio, il trasporto, gli orari di arrivo e di partenza, tipo di sistemazione, come si provvede ai pasti, il nome degli accompagnatori, la data di effettuazione del viaggio. Tutti i partecipanti alle visite di istruzione devono essere coperti da polizza assicurativa integrativa contro gli infortuni.

Art. 71 Gli studenti che non partecipano alla visita guidata o al viaggio di istruzione hanno il diritto di usufruire del servizio scolastico e saranno inseriti in altri gruppi classe.

7.2 GEMELLAGGIO

Art. 72 La partecipazione degli alunni al gemellaggio segue i criteri indicati dal collegio dei docenti configurandosi come un progetto a sé stante rispetto ai viaggi di istruzione.

7.3 PROGETTI

Art. 73 I progetti arricchiscono l'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo e possono essere svolti sia in orario curricolare che extracurricolare. Sono parte integrante dell'Offerta Formativa dell'Istituto. I progetti presentati dal singolo docente o da gruppi di docenti, sulla base dei criteri predisposti dal Collegio dei Docenti, sono presentati e deliberati dallo stesso Collegio e successivamente dal Consiglio di Istituto. I progetti possono essere finanziati attraverso il diritto allo studio, finanziamenti statali o dalle famiglie, oppure possono essere progetti gratuiti inseriti a discrezione della scuola purché siano in linea con il PTOF e costituiscano una fattiva possibilità di interazione positiva con le associazioni presenti sul territorio.

7.4 UTILIZZO DI AULE - LABORATORI ED ATTREZZATURE

Art. 74 Tutte le aule sono corredate di LIM (Lavagne Interattive Multimediali) o di schermi touch, il cui corretto funzionamento (accensione, spegnimento, utilizzo) sotto la responsabilità dell'insegnante di classe. L'uso da parte degli studenti è consentito per scopi didattici e sempre con la guida del docente. Ogni insegnante in servizio che verifichi il malfunzionamento dei dispositivi in dotazione nelle aule è tenuto a farne segnalazione scritta al docente referente e contestualmente alla segreteria.

Art. 75 utilizzo delle palestre – educazione fisica

L'accesso alla palestra è consentito agli alunni in tenuta sportiva che abbia i caratteri di comodità, funzionalità e decenza personale. Per le lezioni di Educazione Fisica della scuola secondaria, gli alunni devono portare con sé, in una apposita sacca: tuta da ginnastica o pantaloncini, maglietta e calze in cotone, scarpe da ginnastica. Per motivi igienici gli alunni dovranno cambiarsi negli spogliatoi della palestra, in particolare, non è ammesso in palestra l'uso di scarpe calzate in ambienti diversi dalle palestre; alla fine dell'ora ci si dovrà spogliare degli indumenti usati durante l'ora di educazione fisica per indossare degli abiti puliti ed asciutti. Non è consentito lasciare la sacca a scuola per la lezione successiva. Durante le ore di educazione fisica è opportuno non indossare: orologi, catenine, braccialetti, anelli ed orecchini, al fine di evitare danni fisici e rotture di quanto sopra citato. La scuola non risponde di eventuali danni o smarrimento degli stessi. L'utilizzo di tutte le attrezzature esistenti deve essere autorizzato ed ordinato dall'insegnante.

Esonero dalle lezioni di educazione fisica

Le richieste di esonero devono essere ritirate e firmate dal genitore dell'alunno presso la segreteria. Le richieste di esonero devono essere inoltrate al/alla Dirigente utilizzando il modulo predisposto dalla scuola e devono essere accompagnate da un certificato medico o da idonea motivazione. Gli esonerati sono comunque tenuti ad essere presenti durante le ore di lezione.

Infortunio durante le lezioni di educazione fisica

In caso di infortunio di un alunno durante le lezioni di educazione fisica, 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. 76 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si entra solamente con le scarpe da ginnastica.
2. La palestra è utilizzata anche da Associazioni presenti sul territorio previa convenzione con l'Amministrazione Comunale e comunicazione alla Dirigenza scolastica di utilizzo della stessa.
3. In accordo con l'Amministrazione Comunale, in caso di necessità per attività proprie la Scuola ha il diritto di precedenza nell'utilizzo delle palestre in orario scolastico che in orario extra scolastico previo preavviso agli uffici competenti del Comune di Rodengo Saiano.

Art. 77 Laboratorio di scienze

In laboratorio accedono prioritariamente gli insegnanti di scienze con le rispettive classi.

È possibile accedere al laboratorio esclusivamente per esercitazioni pratiche, alla sola presenza dei docenti; al di fuori di tale utilizzazione, non è consentito l'uso di alcuna strumentazione, salvo esigenze eccezionali e previa autorizzazione del docente responsabile.

Art. 78 Laboratorio di Arte ed aula di Musica

Il materiale non può essere utilizzato da parte degli alunni senza la presenza, la supervisione e le indicazioni dell'insegnante. Nel caso il materiale occorra ad altro insegnante è necessaria la comunicazione al docente responsabile.

Art. 79 Biblioteca interna

L'istituto gode di una singolare vicinanza con la biblioteca comunale con la quale ha instaurato da molti anni una collaborazione proficua e sistematica nel prestito di libri per le classi.

Per questo le biblioteche sia della primaria sia della secondaria sono corredate soprattutto di materiale dedicato alla formazione ed alla didattica ad uso del personale docente. Non di meno le biblioteche sono anche corredate di materiale multimediale ad utilizzo didattico dvd, software dedicati ecc. Il/la Dirigente nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza. I libri/dvd/ materiale didattico possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di 10 giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Il personale docente assunto a tempo determinato è tenuto a consegnare il materiale utilizzato entro il 30 maggio di ciascun anno scolastico.

Art. 80 Utilizzo dei laboratori con strumentazioni multimediali (Aula 3.0 e laboratorio informatico)

L'accesso all'aula e l'uso delle attrezzature multimediali è riservato agli alunni e agli insegnanti.

Il laboratorio può essere usato solo per scopi professionali e didattici così come la connessione ad internet. Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un docente.

Le classi accedono al laboratorio:

Previa prenotazione dell'aula da parte del docente da registrare sull'apposito registro predisposto dal responsabile del laboratorio e/o prenotazione tramite registro elettronico.

Il responsabile del laboratorio, supervisiona i lavori ordinari di manutenzione, controlla il corretto utilizzo delle dotazioni hardware e software, mantiene aggiornato l'inventario delle dotazioni, predisporre gli strumenti necessari alla prenotazione.

I docenti che vogliono installare software didattici ne faranno richiesta al responsabile dell'aula che provvederà all'installazione.

Ogni docente al termine dell'attività ha il compito di verificare se i dispositivi sono spenti correttamente e collegati all'alimentazione elettrica consegnando l'aula in ordine per consentirne il successivo utilizzo.

Per la scuola secondaria:

Gli alunni, al termine delle attività, devono riporre i pc negli appositi carrelli, sistemandoli negli spazi numerati e collegandoli ai caricabatterie (per la scuola secondaria). I caricabatterie non devono essere rimossi dagli appositi alloggi per evitare che l'operazione di ricarica dei notebook non avvenga correttamente;

Ogni docente al termine dell'attività deve riconsegnare l'aula in ordine con i dispositivi spenti correttamente e collegati all'alimentazione elettrica per consentirne il successivo utilizzo.

Art. 81 Utilizzo di Internet

L'accesso ad INTERNET da parte degli alunni può avvenire solo in presenza degli insegnanti i quali hanno il compito di controllare sia gli argomenti di ricerca che le pagine web visitate.

Non è assolutamente consentito:

- Connettersi ai social network (facebook, instagram, ask etc..)
- Scaricare musica o video se non espressamente attinenti all'attività didattica svolta dopo averne fatto richiesta all'insegnante presente in laboratorio

Art. 82 Uso delle stampanti

1. L'uso delle stampanti è riservata agli insegnanti per uso professionale e didattico;
2. Gli allievi possono usare le stampanti solo per uso didattico e con controllo dei docenti;

Sarà cura del docente responsabile al termine dell'anno scolastico ripristinare lo stato iniziale dei pc, effettuare il controllo antivirus e cancellare tutti i file che non saranno collocati su cartelle nominate e poste in documenti. Tale ultima operazione sarà concordata con gli altri docenti per permettere agli stessi di prelevare eventuali file.

23

Art. 83 Uso del fotocopiatore

Il fotocopiatore è utilizzato ai fini didattici esclusivamente dal personale ATA incaricato. Per una migliore organizzazione del servizio è necessario consegnare il materiale da fotocopiare con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo, salvo situazioni di particolare necessità.

E' vietato l'uso delle fotocopiatrici e stampanti per la riproduzione di documenti e atti di interesse personale.

Art. 84 Uso esterno della strumentazione

L'uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, notebook, sussidi vari, ecc..) in dotazione alla scuola è autorizzato dalla Dirigente o dal responsabile e va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

PARTE 8 - TUTELA DELLA SALUTE E DEL BENESSERE A SCUOLA

8.1 ASSICURAZIONE INTEGRATIVA

Art. 85 Assicurazione integrativa

È opportuno che gli alunni ed il personale scolastico siano coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni che possono verificarsi durante le attività scolastiche sia all'interno dei locali scolastici sia nelle attività esterne. Le polizze sottoscritte dovranno coprire le attività didattiche, i viaggi d'istruzione, le gite e le uscite didattiche, e le attività organizzate con il Comune o altri Enti ed Associazioni se previste nel Piano dell'Offerta Formativa, il percorso da casa a scuola. Il Consiglio d'Istituto, considerate le migliori

condizioni sulla base di apposito bando di gara, provvede a deliberare in merito alla scelta della Compagnia Assicuratrice invitando le famiglie a sottoscriverla.

I genitori e i docenti interessati, in caso di infortunio dovranno presentare, tramite la scuola, la denuncia all'Assicurazione su un modello apposito da ritirare presso la Segreteria, corredata dalla diagnosi medica entro il giorno lavorativo successivo all'infortunio.

Tutela della salute e della sicurezza

La gestione della quotidianità scolastica, soprattutto nei momenti di attività meno strutturate (intervallo, mensa, momenti di entrata e uscita degli alunni/e) richiede una sorveglianza attiva che si traduce non solo in presenza vigile ma anche nella costruzione delle condizioni che possono prevenire le situazioni di conflitto.

8.2 GESTIONE DEGLI INFORTUNI

Art. 86 Infortuni degli alunni

La gestione della quotidianità scolastica, soprattutto nei momenti di attività meno strutturate (intervallo, mensa, momenti di entrata e uscita degli alunni/e) richiede una sorveglianza attiva tuttavia si possono verificare malori o infortuni di diversi livelli di gravità:

- a) In caso di malessere o di infortunio lieve di un alunno/a intervengono innanzitutto gli adulti presenti per verificare se la situazione rientri negli eventi di assoluta normalità nel contesto scolastico e si informano i genitori che, se necessario, provvedono al ritiro dell'alunno/a.
- b) In caso di malessere o infortunio con aspetti di maggiore "gravità" gli addetti al primo soccorso, ed in ogni caso l'adulto presente provvede a chiamare il 112 ed immediatamente dopo i genitori. Nel caso in cui l'arrivo del mezzo di soccorso preceda l'arrivo di uno dei genitori un docente in servizio seguirà l'alunno/a affidando la classe a un collega o ai collaboratori scolastici. In questo caso dovrà essere immediatamente informato/a anche il/la Dirigente Scolastico/a. Tale evento andrà inserito nel registro elettronico in modo tale da averne traccia.

In caso di infortunio agli alunni/e il personale che al momento dell'incidente è responsabile della sorveglianza è tenuto a presentare relazione scritta dettagliata e circostanziata dell'accaduto in segreteria, la quale si occuperà delle pratiche di competenza.

Art. 87 Infortuni del personale

In caso di infortunio del personale docente e non docente durante il turno di servizio è necessario darne immediata comunicazione in segreteria poiché la Dirigente Scolastica obbligatoriamente deve trasmettere denuncia all'INAIL. La denuncia deve essere trasmessa entro e non oltre 48 ore dall'accaduto e dovrà essere corredata dal Certificato medico/del pronto soccorso in originale oppure dalla relazione scritta dell'accaduto con indicazione di eventuali testimoni.

PROCEDURE COMUNI AD ALUNNI E PERSONALE IN CASO DI INFORTUNIO

La famiglia dell'alunno o del personale interessato dovrà far pervenire, con la massima urgenza, in segreteria, il referto medico originale per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero o del medico curante, anche se l'alunno/dipendente è assente dalle lezioni/dal servizio.

La segreteria, in seguito, registra l'infortunio sull'apposito registro infortuni. Su tale registro vanno annotati, cronologicamente, gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno; assumere a protocollo il certificato medico prodotto; la segreteria provvede quindi alla comunicazione dell'infortunio all'INAIL competente per territorio, tramite SIDI (piattaforma di trasmissione dati con il ministero) quando l'infortunio è causa di inabilità al lavoro (o frequenza in caso di alunno) superiore a tre giorni, compreso quello dell'evento.

Art. 88 infortuni durante le visite guidate e viaggi di istruzione

In caso di infortunio durante una visita guidata o di un viaggio d'istruzione, uno dei docenti presenti dove prestare assistenza allo studente, accompagnando, se necessario, lo stesso in ospedale; deve avvisare i genitori dell'accaduto in modo circostanziato e della modalità attivata per la gestione dell'infortunio. Al presidio sanitario a cui ci si è rivolti è necessario richiedere la certificazione medica con prognosi; e trasmettere quanto prima, all'ufficio di segreteria della scuola la relazione d'infortunio ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria la relazione, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese sostenute.

art. 89 infortuni durante le lezioni di educazione fisica

In caso di infortunio di un alunno/a durante le lezioni di educazione fisica o esercitazioni pratiche, i genitori devono 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. L'insegnante dopo aver prestato il primo soccorso si avvisa la famiglia.

8.3 INTOLLERANZE ALIMENTARI E/O ALLERGIE

Art. 90 Intolleranze alimentari e/o allergie

Nel caso di intolleranze alimentari e/o allergie alimentari o di allergie in genere, i genitori sono tenuti ad informare in forma scritta gli insegnanti e la Dirigente, dove possibile consegnando un certificato medico ed inoltrando in segreteria la richiesta di somministrazione dei farmaci se necessario. Il/la Dirigente provvede a inoltrare la comunicazione agli insegnanti e al servizio mensa.

Fermo restando quanto sopra detto, vista la maggiore autonomia degli studenti dal 12 anno in poi, si conviene sulla possibilità di prevedere l'auto-somministrazione dei farmaci, previo accordo sottoscritto dai genitori.

25

8.4 SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

Art. 91 A scuola non è permesso somministrare alcun tipo di medicinale da parte del personale scolastico, tranne nei casi in cui sia fatta regolare richiesta seguendo il protocollo di somministrazione dei farmaci disponibile sul sito web dell'Istituto o in Segreteria.

8.5 DIVIETO DI FUMARE

Art. 92 Divieto di fumare.

Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104 che titola "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (13G00147)" – GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013 – entrato in vigore il 12/09/2013, impone all'art. 4, in materia di "Tutela della salute nelle scuole", che il divieto di fumo (già previsto dall'art. 51 della Legge 16/01/2003 n.3, nei locali chiusi), sia esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici (cancelli e cortili pertanto sono inclusi).

8.6 GESTIONE SICUREZZA (D.LGS 81/2008)

Art. 93 Sicurezza D. Lgs 81/2008

L'istituzione scolastica, in applicazione del D.Lgs 81/2008, è dotata di personale adeguatamente formato e addeito ad incarichi specifici per la prevenzione dei rischi d'incendi, per la gestione delle evacuazioni e per il primo soccorso.

Annualmente il Responsabile S.P.P. redige documento di valutazione dei rischi ne invia copia al/alla Dirigente ed all'Amministrazione Comunale che deve provvedere, nei termini di norma, agli interventi

necessari. Chiunque riscontrasse nell'edificio scolastico delle situazioni di rischio per il personale o per gli alunni è tenuto ad informare i/la dirigente scolastico/a o i suoi collaboratori per gli interventi da attuare.

Art. 94 emergenze, calamità, incidenti

Per prevenire e impedire il verificarsi di incidenti e nel rispetto della normativa vigente:

- 1- Il/la dirigente scolastico/a all'inizio di ogni anno scolastico provvede a consegnare a tutto il personale scolastico la documentazione relativa alle norme di sicurezza o ad indicare dove sia possibile reperire tale documentazione: sito, piattaforma di condivisione materiali
- 2- I docenti, nello specifico, devono:
 - a) informare gli alunni dei rischi a cui sono esposti e delle norme di prevenzione e di sicurezza vigenti nella scuola, con interventi di informazione-formazione inseriti nel curriculum scolastico;
 - b) definire e far assumere agli alunni regole comuni di comportamento e di prevenzione in materia di sicurezza nell'edificio scolastico ed esigere l'osservanza delle regole e norme interne stabilite;
 - c) segnalare al Responsabile della Sicurezza e al Dirigente Scolastico l'esistenza di situazioni di rischio, anche eventualmente sopravvenute;
 - d) segnalare le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza;
 - e) utilizzare gli spazi scolastici, compresi i laboratori e gli spazi esterni nel rispetto delle regole di prevenzione e sicurezza;
 - f) assicurare sempre la presenza e la vigilanza nelle situazioni di entrata, uscita degli alunni; di raggruppamento e movimento; di gioco e di scarico motorio, collocandosi nei punti di rischio, specie negli spazi esterni e in prossimità delle scale.

Tutto il personale di servizio in ciascun plesso dovrà essere informato ed avere conoscenza del Piano di Emergenza e di Evacuazione.

Per i comportamenti da tenere in caso di calamità naturali ed eventi eccezionali si rimanda a quanto disposto dal Documento di valutazione dei rischi e al Regolamento per la sicurezza dei lavoratori e degli studenti. In particolare, in caso di terremoto ed eventi eccezionali, una volta effettuata l'evacuazione dagli edifici scolastici, ci si atterrà a quanto disposto dai Sindaci con apposite ordinanze, relativamente all'accesso ai locali scolastici.

In caso di eventi eccezionali, di cui si abbia notizia anche tramite i media, i genitori sono invitati ad accertarsi di eventuali chiusure delle scuole e, in caso l'evento eccezionale si verifichi in orario scolastico, sono altresì sollecitati a venire a ritirare gli alunni.

Le emergenze che potrebbero richiedere l'evacuazione parziale o totale sono generalmente le seguenti: incendi che si sviluppano all'interno dell'edificio scolastico;

- incendi che si sviluppano nelle vicinanze della scuola e che potrebbero coinvolgere l'edificio scolastico; - terremoti;
- crolli dovuti a cedimenti strutturali della scuola o di edifici contigui;
- avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;
- inquinamenti dovuti a cause esterne, se viene accertata da parte delle autorità competenti la necessità di uscire dall'edificio piuttosto che rimanere all'interno;
- ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal/dalla Dirigente scolastico e dal Coordinatore delle operazioni di evacuazione.

In ogni edificio sono esposte le informazioni prescritte dal Decreto Legislativo 81/08. In particolare:

- il numero di telefono del Comando dei Vigili del Fuoco;
- i numeri di telefono corrispondenti ai servizi di emergenza;
- gli avvisi ed i comunicati sulla sicurezza;
- la pianta del piano, sulla quale sono indicate le vie e le uscite di emergenza.

In ogni plesso sono previste due prove di evacuazione in ogni anno scolastico organizzate dal responsabile per l'evacuazione di ciascun plesso.

Art. 95 Accesso alla scuola o alle classi di persone estranee

Chiunque voglia accedere ai plessi deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. È consentito l'accesso nei locali scolastici:

al personale con servizio attinente al funzionamento della scuola, Assistenti all'autonomia ed alla comunicazione, ai tecnici per il controllo e/o la manutenzione degli impianti e delle strutture purché si identifichino come tali all'ingresso (con un documento di riconoscimento) o siano conosciuti da un operatore scolastico;

ai rappresentanti delle case editrici (solo nel periodo e per il tempo della consegna dei libri di testo in visione);

agli operatori di strutture che operino direttamente o per conto di istituzioni pubbliche (ATS, Tribunale dei minori, Forze dell'ordine)

agli esperti individuati per i progetti o la formazione deliberati dagli organi collegiali competenti

agli adulti che siano stati invitati a collaborare con gli insegnanti al fine di una migliore attività didattica, previa autorizzazione scritta rilasciata in segreteria;

a personale incaricato dalla Direzione o dall'Ente Locale di effettuare sopralluoghi in base a quanto previsto dal D.Lgs 81/2008.

ai genitori (o persona delegata maggiorenne) che debbano ritirare i figli per comprovati motivi attendendo che il collaboratore scolastico prelevi l'alunno dalla classe e lo consegni al genitore o alla persona delegata

ai genitori (o tutori di minori) per i colloqui individuali e generali

a chi abbia fissato un appuntamento con il/la Dirigente dell'Istituto, e i suoi collaboratori, la DSGA e gli operatori della segreteria.

PARTE 9 - SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 96 Per l'irrogazione di sanzioni disciplinari la scuola si ispira alle disposizioni normative contenute nel DPR 249/1998, nel DPR 89/2009 nel DPR n. 235 del 21 novembre 2007 e da ultimo nel D.M. n. 5 del 6 Gennaio 2009 relativo agli studenti della scuola secondaria di 1^a grado. Come dispone la normativa, si vuole in primo luogo ribadire che compito principale della scuola è rafforzare il senso di responsabilità individuale di bambini e ragazzi per consolidare corrette linee di comportamento all'interno della comunità scolastica.

Ci si prefigge quindi di:

a) promuovere la partecipazione attiva e responsabile degli studenti e delle studentesse alla vita della scuola;

b) favorire una più matura consapevolezza critica dei loro diritti correlata alla scoperta dei doveri che vi sono connessi;

c) assicurare la partecipazione più viva e globale alle attività di tutte le agenzie educative e formative, che sul territorio intendono realizzare la piena maturità della persona.

Nel rispetto di questi principi, sono previste sanzioni per gli alunni che ostacolano il regolare andamento della comunità scolastica.

Art. 97 La responsabilità disciplinare è personale; nessuna sanzione può essere comminata senza aver sentito lo studente in merito ai fatti che gli sono contestati. La sanzione deve essere ispirata a un principio non repressivo-punitivo, ma educativo, anche attraverso comportamenti attivi di natura riparatoria-

risarcitoria. La sanzione disciplinare non incide sulla valutazione del profitto, mentre influisce sulla valutazione del comportamento.

Si caratterizza inoltre per essere: tempestiva, temporanea, proporzionata alla mancanza. Il principio della riparazione del danno (per via monetaria o con prestazioni d'opera) vale anche nel caso di danneggiamenti alle strutture che avvengano senza individuazione dei responsabili diretti. I soggetti coinvolti (classe o insieme degli studenti) sono tenuti alla riparazione del danno stesso.

Art. 98 gradualità dell'azione disciplinare

Il primo livello di azione disciplinare nei confronti degli studenti consiste in richiami verbali o scritti riportati da ogni singolo docente sul registro elettronico di classe nell'area visibile alla famiglia in taluni casi possono essere comunicati anche sul diario.

I richiami scritti segnalano la mancanza del materiale scolastico, la non esecuzione del compito o il mancato studio, la mancata consegna di verifiche o di comunicazioni che richiedono la visione e la firma dei genitori; segnalano inoltre lievi mancanze nei confronti dei compagni e dei docenti.

Le annotazioni disciplinari segnalano ogni significativa mancanza relativa a: relazioni con i docenti, con il personale della scuola e con i pari; di mancato rispetto delle regole dell'istituzione scolastica previste nel Patto di corresponsabilità e nel Regolamento di Istituto; rispetto delle strutture dell'Istituto.

Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate dal singolo docente, dal coordinatore della classe o dal Dirigente scolastico per gravi mancanze nei confronti di studenti, docenti, personale ATA o danni all'attrezzatura della scuola può prevedere: attività di riparazione del danno/ lavori socialmente utili/ sospensione dalle lezioni.

La sanzione disciplinare irrogata dal DS che prevede la sospensione dalle lezioni va attribuita dal Consiglio di classe completo (con la presenza dei genitori rappresentanti di classe) riunito in seduta straordinaria.

La facoltà di compiere richiami orali è attribuita anche al personale ATA (collaboratori scolastici), esclusivamente in caso di offese personali o di danni apportati dagli studenti alle strutture ed al patrimonio della scuola ma sono altresì invitati a comunicare ai docenti tutti i comportamenti scorretti in una logica di collaborazione educativa.

Sanzioni disciplinari e note ripetute che comportano l'attribuzione della valutazione minima nel comportamento e possono essere considerate dal Consiglio di Classe motivo ostativo alla partecipazione a viaggi di istruzione configurandosi così la sanzione di sospensione dall'attività didattica.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'organo di garanzia dell'Istituto.

Art. 99 Procedimento per l'irrogazione della sanzione

1. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il Docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

2. A seguito della segnalazione dell'infrazione, il Dirigente Scolastico convoca l'alunno interessato per consentire l'esercizio del diritto alla difesa e notifica per iscritto ai genitori l'avvio del procedimento e li convoca insieme al figlio per raccogliere gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. Sarà presente anche il docente interessato o testimone. Acquisite e verbalizzate le testimonianze utili, raccolte eventuali memorie scritte che gli interessati ed i contro interessati intendano consegnare alla scuola, il dirigente scolastico convoca il Consiglio di Classe.

3. Il Consiglio di classe, presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato, menzionando gli atti acquisiti e le testimonianze verbali, stabilisce i provvedimenti da adottare; tale decisione, opportunamente motivata e verbalizzata, viene comunicata per iscritto alla famiglia dello studente. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della documentazione scritta.

4. Negli altri casi, il Dirigente Scolastico convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte, stabilisce la convocazione dei Genitori e/o fa giungere alla famiglia l'ammonimento scritto. La documentazione relativa alla convocazione dei Genitori e all'ammonimento scritto viene conservata in copia nel fascicolo personale dello studente ed è messa a disposizione del Consiglio di Classe.
5. In caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente Scolastico, consultati i Docenti Collaboratori, può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, anche quello dell'allontanamento dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.

ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia dell'Istituto. Il regolamento dell'Organo di garanzia è allegato al presente Regolamento di Istituto.

PARTE 10 - USO DI BENI E LOCALI SCOLASTICI – DIFFUSIONE DI MATERIALE

Art. 100 Utilizzo dei locali da parte di componenti scolastiche I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, anche al di fuori del normale orario di attività della scuola, per riunioni ed assemblee di docenti, non docenti e genitori che facciano parte delle rispettive componenti scolastiche dell'Istituto e che abbiano inoltrato regolare richiesta al Dirigente scolastico.

Le assemblee dei genitori sono regolamentate in base all'art. 15 del D.Lgs. 297/94 e dal presente Regolamento d'Istituto. (art. 33-36 R.I.)

Le assemblee sindacali del personale della scuola sono regolamentate dalla normativa vigente in tema di libertà sindacali.

Art. 101 Utilizzo dei locali scolastici per attività didattiche e/o extrascolastiche in orario pomeridiano I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, in orario pomeridiano, per attività extrascolastiche approvate dai competenti organi collegiali della scuola.

Gli utenti dei locali e delle attrezzature scolastiche devono assicurarne il corretto uso, anche in assenza del Dirigente scolastico, tramite dichiarazione personale di responsabilità da precisarsi nella richiesta di autorizzazione.

Nella scuola primaria è, permesso l'utilizzo degli spazi scolastici dalle h. 7.30 fino all'arrivo dei docenti al personale incaricato dalla scuola per il servizio di ingresso anticipato.

Art. 102 Realizzazione di iniziative con finalità educativo-socio-culturali

Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata esprime parere vincolante sulla concessione dei locali (in modo continuativo) e delle attrezzature dell'Istituto in orario extra scolastico ad enti, associazioni e privati, per attività di promozione culturale, sociale e civile con finalità non in contrasto con quelle della scuola. Tale uso deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

Per richieste che riguardano una sola giornata è possibile fare richiesta al/alla DS che sulla base dei criteri adottati dal Consiglio di Istituto ne valuterà la possibilità di concessione e ne darà immediata comunicazione al/alla Presidente del Consiglio

Art. 105 Tutela del patrimonio

Il Ministero della P.I. con C.M. n° 330 del 1981 ha impartito disposizioni per la difesa del patrimonio didattico delle scuole poiché sempre più spesso si verificano furti o atti vandalici. Si richiama pertanto l'attenzione di tutto il personale sulla necessità di esercitare un'accurata sorveglianza.

Art. 106 Diffusione volantini nella scuola

Spetta al Consiglio di Istituto esprimere parere vincolante circa la diffusione, all'interno della scuola, di materiale vario da parte di persone ed Enti. Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente scolastico ad autorizzare la diffusione di volantini provenienti:

1. Dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica (USR- UST- altri Istituti scolastici del territorio)
2. Dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia, Comune)
3. Dagli Enti Istituzionali e di servizio al territorio (ASST- ATS, ecc...)
4. Dalle associazioni dei genitori (Comitato dei genitori, ecc...) dai rappresentanti di classe per iniziative scolastiche
5. Da associazioni no profit le cui attività riguardino le fasce di età degli alunni e delle alunne, che siano proposte attività gratuite o che siano patrocinate dal Comune

Tutto il materiale distribuito a scuola deve comunque avere attinenza con argomenti ed attività di carattere educativo per gli/le alunni/e. La richiesta di diffusione va presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima delle eventuali scadenze contenute nei volantini.

Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario, o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di iniziative espressamente vietate ai minori.

PARTE 11 - PRIVACY E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

11.1 TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 107 Con riferimento al GDPR (General Data Protection Regulation ovvero Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali) entrato in vigore il 25 maggio 2018, attuando il Regolamento (UE) 2016/679 prevede che i dati personali acquisiti a livello di istituzione scolastica siano trattati esclusivamente per finalità connesse all'espletamento delle attività istituzionali della scuola; che siano acquisiti esclusivamente i dati necessari all'espletamento del servizio, che l'informativa sulla privacy sia facilmente comprensibile, ed indicare in che modo

l'Istituzione Scolastica ha incaricato il proprio RPD esterno (Responsabile della Protezione dei dati) come previsto dalla normativa ed i dati acquisiti sono trattati nel rispetto della normativa vigente.

Art. 108 Fotografie a scuola: è fatto divieto a chiunque, sia soggetto esterno sia soggetto interno, compresi gli alunni, di scattare fotografie o di fare riprese filmate con qualsiasi mezzo all'interno delle strutture scolastiche, senza specifico consenso da parte degli insegnanti

Art. 109 Pubblicazione di fotografie o filmati on line: è fatto divieto a chiunque, sia soggetto esterno sia soggetto interno, compresi gli alunni, di pubblicare fotografie o filmati con qualsiasi mezzo all'interno delle strutture scolastiche, senza specifico consenso da parte della dirigenza.

Art. 110 Condizioni per la pubblicazione a mezzo stampa o sul sito web di fotografie e filmati autorizzati dalla dirigenza necessitano dell'autorizzazione scritta degli interessati, se maggiorenni, e dei genitori per le alunne e gli alunni coinvolti

11.2 I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 111 PROCEDURE E TEMPI

Il/la Dirigente Scolastico/a determina modalità e tempi per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituto e li rende pubblici nell'area AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, sezione Attività e procedimenti, del sito istituzionale della scuola. Per ciascun procedimento sono indicati:

- i termini di conclusione
 - l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria
 - il responsabile del procedimento finale
 - le modalità di acquisizione delle informazioni e l'eventuale documentazione da allegare all'istanza.
- I procedimenti amministrativi si riconducono alle seguenti aree: area dirigenza, area affari generali, area alunni/didattica, area personale, area contabilità.

Art. 112 ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE, ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Per richiedere l'accesso a documenti e dati per via telematica o presentandosi agli uffici di segreteria è necessario specificare la tipologia di accesso desiderata tra:

1. accesso civico generalizzato
2. accesso civico semplice
3. accesso documentale

Il procedimento di accesso generalizzato si conclude entro 30 giorni dalla presentazione della domanda. Per comunicare ai richiedenti tempestivamente la presa in carico della domanda, l'Ufficio relazioni con il pubblico rilascia al richiedente una ricevuta che attesta l'avvenuta presentazione della richiesta, indicando il numero di protocollo assegnato e il termine (30 giorni) entro cui l'amministrazione è tenuta a rispondere. L'Amministrazione può richiedere ulteriormente a chi formula la richiesta di identificarsi, nel caso in cui non lo abbia fatto, di avere chiarimenti circa l'oggetto della richiesta e può indicare gli eventuali costi di riproduzione dei documenti richiesti nel rispetto dell'art. 5, c.4, Dlgs 33/2013. In caso di accoglimento della richiesta, l'Amministrazione trasmette la documentazione/dati richiesti. In caso di rifiuto della richiesta, l'Amministrazione comunica le ragioni del diniego e contestualmente indica i mezzi di riesame esperibili. La modulistica per accedere agli atti è rinvenibile nella sezione del sito: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, ALTRI CONTENUTI, ACCESSO CIVICO.

11.3 SERVIZIO DI SEGRETERIA

Art. 113 Il servizio di segreteria è svolto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto e dal personale amministrativo.

Art. 114 All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Istituto stabilisce, previo accordo con il D.S.G.A. e nel rispetto dell'orario di lavoro del personale A.T.A., le ore durante le quali possono essere richieste informazioni, certificati ed altri documenti, tenendo presente anche le esigenze di orario degli utenti. Detto orario deve essere esposto nell'atrio dei plessi e sul sito web dell'Istituto. Al di fuori dell'orario stabilito non è consentito ad alcuna persona accedere agli uffici di segreteria, salvo che su espresso invito o per effettive urgenze. Alla Segreteria non possono essere richieste prestazioni non riguardanti la normale attività dell'Istituto.

12 . NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 115 Qualsiasi proposta di modifica del presente regolamento deve essere presentata per iscritto al Consiglio di Istituto con la formulazione specifica delle modifiche, aggiunte o soppressioni richieste. Le proposte possono essere presentate dalle varie componenti dell'Istituto e da ogni membro della comunità scolastica.

Per l'esame ed il coordinamento delle proposte, il Consiglio di Istituto può nominare una commissione che formulerà le proprie osservazioni al riguardo. Il Consiglio di Istituto delibererà le eventuali modifiche, aggiunte o soppressioni a maggioranza assoluta dei propri componenti.

Art. 116 Decorrenza delle modifiche

Le modifiche al regolamento d'istituto entrano in vigore 15 giorni dopo che la delibera di approvazione delle stesse da parte del Consiglio d'istituto è divenuta definitiva ai sensi del D.P.R. n.275/1999, art. 14 comma 7, salva diversa determinazione del Consiglio d'Istituto medesimo

Art. 117 Mancato rispetto del regolamento

In caso di mancato rispetto delle norme previste dal presente Regolamento si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti.

Art. 118 Efficacia delle norme regolamentari

1. È priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti o future disposizioni di legge o con fonti normative di pari rango, quali i contratti collettivi di lavoro.
2. Il dirigente scolastico, non appena a conoscenza della promulgazione di leggi o altre norme i cui disposti risultino in contrasto con contenuti determinati del Regolamento, ovvero in caso di riscontrate difficoltà operative ad applicare norme regolamentari, ne informa il Consiglio d'Istituto.
3. In via straordinaria e in deroga al precedente articolo, il Consiglio d'Istituto delibera l'adeguamento delle norme, di cui ai precedenti commi, alle disposizioni vigenti o alle richieste avanzate dal dirigente.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo di Rodengo Saiano il 29 giugno 2018.