



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Zandonai – C.F. 85017750150
Via Risorgimento, 174 - 20092 Cinisello Balsamo
Tel: 0266010409 Fax 0266048278
email: miic8as00r@istruzione.it
pec: miic8as00r@pec.istruzione.it
www.icszandonai.edu.it



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



REGOLAMENTO GENERALE DELL' ISTITUTO COMPRESIVO STATALE RICCARDO ZANDONAI



Cinisello Balsamo, MI
A.S. 2022-2025

Indice

TITOLO PRIMO: PRESENTAZIONE E OBIETTIVI	5
PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO	5
Art. 1 Principi fondamentali.	5
Art. 2 Obiettivi del Regolamento.	6
Art. 3 Modifiche del Regolamento e approvazione	6
TITOLO SECONDO: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO	7
Art. 1 Premessa	7
Art. 2 Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola	7
Scuola dell'infanzia:	7
Scuola primaria:	7
Scuola secondaria di 1° grado	7
Art. 3 Uscita degli allievi per cause eccezionali o scioperi	8
Art. 4 Orario delle lezioni e intervallo	8
Ritardi	8
Orario delle lezioni	8
Scuola dell'Infanzia:	8
Scuole primarie	9
Scuola primaria Parco dei Fiori	9
Scuola secondaria di primo grado:	9
Pre e post scuola	9
Intervallo	10
Scuola primaria	10
Scuola secondaria di primo grado	10
Art. 5 (p. 9) Norme comuni	11
TITOLO TERZO: ALUNNI	12
ALUNNI E MATERIALI SCOLASTICI	12
Art. 1 Autodisciplina come fondamento della vita scolastica	12
Art. 2 Uso del diario scolastico	12
Art.3 Uso del Chromebook e degli strumenti informatici	12
Art.4 Smartphone e cellulari	12
CASO DI USO IMPROPRIO IN OGNI AMBIENTE DELLA SCUOLA	13
RILEVATO DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO	13
RILEVATO FUORI DALL'ORARIO SCOLASTICO	14
Art.5 Uso del Registro elettronico	14
ALUNNI E COMPORTAMENTO SCOLASTICO	15
Art. 6 Tipologia delle mancanze	15
Art. 7 Provvedimenti disciplinari ai sensi del D.P.R. 249/98 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007	15
Principi generali delle sanzioni	15
Classificazione delle sanzioni	15
A - Sanzioni (orali o scritte)	15
B - Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica. (art. 4 Comma 1)	16
C - Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 15 giorni. (Art. 4 – Comma 8)	16
A.S. 2022-25	

C - Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni. (Art. 4 - Comma 9)	16
E - Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico. (Art. 4 – comma 9 bis)	16
F - Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la sua non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi. (Art. 4 – Comma 9 bis e 9 ter)	17
Impugnazioni	17
Funzionamento	17
Prospetto delle sanzioni disciplinari	19
Art. 5 Ritardi-permessi-assenze-giustificazioni	24
Validità dell'anno scolastico	24
Art. 6 Le assenze	24
Art. 7 Somministrazione dei farmaci	25
Art. 8 Incidenti-infortuni-malattie.	25
Generale	25
La prevenzione	25
L'evento	25
Assicurazione	26
Art. 9 Tempi e modalità di iscrizione	26
Art. 10 Foto	27
TITOLO QUARTO: GENITORI	28
Art. 1 Modalità di comunicazione con le famiglie	28
Comunicazioni scuola/famiglia	28
Art. 2 Rapporti con le famiglie	28
CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA	28
CONTRIBUTO VOLONTARIO DELLE FAMIGLIE	29
ASSEMBLEA CON I GENITORI	29
Art. 3 Accesso dei genitori nei locali scolastici	29
TITOLO QUINTO: I DOCENTI	30
Art. 1 Indicazioni sui doveri dei docenti	30
TITOLO SESTO: PERSONALE ATA	31
Art. 1 Personale amministrativo.	31
Art. 2 Collaboratori scolastici	31
TITOLO SETTIMO: USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI E DEGLI STRUMENTI – CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI	32
Art. 1 Aule-laboratori-palestra-mensa-serra-cortile- servizi igienici.	32
Palestra	32
Laboratori/Serra	32
Mensa Vedi sezione a parte.	32
Cortile	32
Servizi igienici	32
Locali delle scuole	32
Art. 2 Attrezzature	32
TITOLO OTTAVO: MENSA	33
Art.1 Norme organizzative dei tre ordini di scuola	33
Art.2 Scuola dell'infanzia	33

Art.3 Scuola Primaria	33
Art.4 Scuola Secondaria di primo grado	34
Art. 5 Commissione mensa	34
TITOLO NONO: VIAGGI	35
Art. 1 Destinazione e durata dei viaggi	35
Art. 2 Destinatari	35
Art.3 Docenti accompagnatori	35
Art.4 Organi competenti	35
Art.5 Oneri finanziari	35
TITOLO DECIMO : COMUNICAZIONI	37
Art.1 Strumenti per la comunicazione	37
Art. 2 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	37
TITOLO UNDICESIMO: SICUREZZA	38
Art. 1 Informazioni	38
TITOLO DODICESIMO: ORGANI COLLEGIALI	39
Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva:	39
Collegio dei Docenti	39
Art. 1 Norme per il funzionamento del Collegio dei Docenti	39
Art. 2 Norme per il funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti e del servizio degli insegnanti.	39
ART. 1 COMMA 129 DELLA LEGGE 107 DEL 13 LUGLIO 2015	39
Art.3 Norme per il funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione	40
Assemblee e Comitato Genitori	40
Art. 4 Norme per il funzionamento delle Assemblee e del Comitato Genitori	40
TITOLO TREDICESIMO: TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	41
Art. 1 Diritto di accesso e soggetti interessati.	41
Art. 2 Consultabilità degli atti depositati in archivio.	41
Art. 3 Modalità di accesso.	41
Art. 4 Rilascio copie.	41
Art. 5 Costi di Riproduzione di atti e documenti.	41
Art.6 Prescrizione e divieti nel corso della visione	42
Art.7 Responsabilità a carico dei richiedenti	42
ELENCO NOTE E RIFERIMENTI LEGISLATIVI	42

TITOLO PRIMO: PRESENTAZIONE E OBIETTIVI

PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ics Zandonai nel rispetto della legislazione vigente e delle indicazioni programmatiche contenute nel P.T.O.F., delineando un quadro normativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni. Esso è diretto a tutto il personale della scuola, agli alunni, ai genitori, nonché a tutti coloro che vi esercitano in qualità di soggetti esterni e rappresenta riferimento inequivocabile per la conoscenza delle norme da osservare al fine di assicurare condizioni di trasparenza, di sicurezza e di buon funzionamento della scuola. Il Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'istituto, composto dalle rappresentanze di tutte le componenti della Comunità Scolastica e dei genitori, nella consapevolezza che tutti, ciascuno nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnati a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana e sono chiamati a collaborare per il raggiungimento degli scopi che la scuola intende conseguire e per facilitare un suo miglioramento. Il Regolamento è coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'istituto. Il Regolamento d'Istituto si pone, quindi, come uno strumento a carattere educativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali dell'Istituto, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica. Tutte le persone appartenenti alle varie componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata la dignità personale in ogni situazione. I rapporti interni alla comunità scolastica si uniformano al principio di solidarietà. L'alunno ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica. I dati personali e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati nel rispetto del D.Lgs 196/03 sulla privacy.

a) L'Istituto si impegna attraverso il presente Regolamento a garantire:

- un servizio caratterizzato da criteri di obiettività e di imparzialità;
- un ambiente educativo sereno, attento ai bisogni didattico-educativi degli allievi, capace di motivarli e di stimolarli, nonché di far emergere le specificità individuali e potenziare le competenze di base, al fine di assicurare il raggiungimento del successo formativo dell'allievo;
- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, osservanza delle norme;
- una gestione dei vari plessi che costituiscono l'Istituto, improntata alla condivisione delle decisioni tra tutte le componenti dell'Istituto e alla partecipazione delle famiglie.

b) L'Istituto s'impegna a collaborare con gli enti locali, affinché vengano individuate tutte le procedure degli interventi, garantendo l'arricchimento del curriculum formativo e i servizi assistenziali di trasporto.

c) L'Istituto adotta il presente regolamento per realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola, per ottimizzare l'impianto organizzativo, utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi, tutelare la sicurezza personale, altrui e propria e stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti.

d) Per tutti gli aspetti non citati nel suddetto Regolamento si rimanda alle norme contenute nel codice civile e nel D.Lg.s.297/94 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione.

Art. 1 Principi fondamentali.

Il presente regolamento si ispira ai principi e alle finalità di cui agli articoli n. 3 e n. 33 e 34 (nota n° 1) della Costituzione Italiana.

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione tramite lo studio e l'acquisizione di conoscenze, comportamenti costruttivi, regole condivise e mediante lo sviluppo della coscienza critica.

2. La scuola è comunità di dialogo informata ai valori democratici in armonia con la convenzione di New York del 20.11.1989 sui diritti dell'infanzia ratificata in Italia il 27 maggio 1991 con la legge n.176. Essa tende alla formazione del cittadino, nel rispetto della diversità dei ruoli e al recupero dello svantaggio.

3. Strategia di Lisbona - Europa 2020 per una *“società della conoscenza, della sostenibilità e dell'inclusione”*.

4. La comunità scolastica fonda la propria attività educativa sul rapporto di interazione docente-alunno, nella promozione dello sviluppo della personalità dei giovani.

5. La vita a scuola si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di

religione, sul rispetto reciproco e sul ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

6. Tutte le componenti scolastiche e le famiglie degli alunni sono coinvolte nella realizzazione del contratto formativo e nell'osservanza delle regole di funzionamento della scuola.

I valori condivisi e gli obiettivi formativi delle scuole di ogni ordine e grado dell'Istituto sono espressi nel Piano dell'Offerta formativa.

Art. 2 Obiettivi del Regolamento.

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art. 1. del Regolamento in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali ed attuare una reale gestione unitaria. Gli aspetti didattici ed educativi ed i reciproci impegni che coinvolgono alunni, famiglie e docenti sono regolati dal contratto formativo e dalle norme del CCNL.

Art. 3 Modifiche del Regolamento e approvazione

Eventuali richieste di modifica ed integrazione del presente Regolamento alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative devono essere presentate per iscritto al Presidente su richiesta di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio d'Istituto nella componente genitori, docenti e personale non docente nonché su richiesta del Collegio dei docenti. L'approvazione di tali modifiche ed integrazioni spetta al Consiglio d'Istituto, con maggioranza semplice dei voti validamente espressi.

TITOLO SECONDO: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

Art. 1 Premessa

L'organizzazione dell'Istituto è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dall'art. 21 della Legge n.59 del marzo 1997, dal DPR 275/1999 e dalla L.107/2015.

Art. 2 Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola

Prima del suono della campanella è vietato l'accesso all'interno della scuola (della prima campanella in secondaria), ad eccezione degli alunni che abbiano richiesto il servizio di pre - scuola (qualora attivato nell'infanzia e in primaria). Gli studenti della scuola secondaria entrano al suono della prima campanella, al suono della seconda campanella iniziano le lezioni.

L'entrata nell'edificio scolastico deve avvenire in modo appropriato, senza correre e/o spintonare. L'entrata, l'uscita e gli spostamenti dalle aule ai laboratori e alla palestra devono avvenire in modo ordinato e corretto e sempre sotto la sorveglianza degli insegnanti.

Durante il cambio dell'ora, gli alunni non possono lasciare l'aula.

L'uscita, al termine delle lezioni, deve avvenire solo dopo il suono della campana, in fila e comunque in modo ordinato. Gli alunni escono alla scuola dell'infanzia e primaria sotto la responsabilità del docente che li accompagna fino all'uscita; alla secondaria, l'uscita avviene sotto la sorveglianza scrupolosa del personale non docente.

Gli allievi, prima di lasciare l'aula, devono accertarsi di non aver lasciato materiali scolastici sotto il proprio banco (libri, quaderni, album da disegno, cartelle) e di riporre i rifiuti nell'apposito contenitore. La scuola non risponde di oggetti lasciati incustoditi o dimenticati a scuola.

I bambini, al termine dell'attività didattica e agli orari stabiliti, vengono affidati direttamente ai genitori o a persona da essi delegata, qualora non abbiano raggiunto l'età di poter effettuare l'uscita autonoma secondo disposizioni di legge. La delega o l'autorizzazione all'uscita autonoma deve avvenire con apposita dichiarazione scritta debitamente compilata e consegnata con il dovuto anticipo alle docenti di riferimento, allegando la fotocopia della carta d'identità quando richiesto. Gli alunni devono rispettare rigorosamente l'orario d'ingresso e d'uscita.

I genitori non possono entrare nei locali scolastici se non preventivamente autorizzati; è necessario evitare che durante lo svolgimento delle attività didattiche i genitori o chi per essi portino a scuola materiale/merende/oggetti vari dimenticati dagli alunni se non strettamente necessari e/o di primaria necessità. I genitori possono incontrare i docenti e il Dirigente Scolastico previo appuntamento. I docenti non possono sostare nei corridoi per parlare con i genitori o altri utenti durante l'orario dell'attività didattica in quanto questo costituirebbe un disturbo al normale svolgimento delle attività nelle classi circostanti. L'accesso ai locali scolastici viene regolato come di seguito indicato: l'entrata della scuola deve essere vigilata sempre da un collaboratore incaricato che ha il dovere di identificare i visitatori, accertarsi delle motivazioni della visita e fornire le dovute informazioni sugli orari e modalità di ricevimento del pubblico.

Il collaboratore incaricato, in caso di situazioni urgenti, riferirà agli interessati per ricevere adeguate indicazioni operative.

Scuola dell'infanzia:

L'ingresso degli alunni avviene all'apertura del cancello. Gli ingressi sono autorizzati ad un solo adulto accompagnatore all'interno della struttura ad eccezione di entrate effettuate dall'esterno.

All'uscita si accede con il dovuto anticipo in modo da agevolare gli spostamenti e permettere la chiusura dei cancelli all'orario indicato (es. alle ore 16:00 si dovrà essere al di fuori dalla scuola, il cancello verrà chiuso).

Scuola primaria:

L'ingresso degli alunni avviene al suono della campanella (8:30) dopo dieci minuti viene chiuso il cancello e iniziano le lezioni. Gli alunni che arrivano dopo tale orario devono essere accompagnati dall'adulto fino all'ingresso della scuola che registrerà e giustificherà il ritardo.

Scuola secondaria di 1° grado

L'ingresso a scuola degli alunni avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, cioè al suono della prima campanella. Al suono della seconda campanella le lezioni hanno inizio. Gli alunni che arrivano successivamente potranno essere ammessi in classe con annotazione sul registro da giustificare all'ingresso del giorno successivo con apposita modulistica presente nel diario o con apposita funzione digitale dall'APP del registro elettronico.

Art. 3 Uscita degli allievi per cause eccezionali o scioperi

In caso di sciopero del personale della scuola saranno garantiti, secondo normativa, solo i servizi minimi essenziali. Sarà compito del Dirigente Scolastico comunicare alle famiglie le modalità dello sciopero ed eventuali modifiche dell'orario scolastico.

Nel caso non sia possibile indicare preventivamente quali attività scolastiche possano essere realizzate e/o non sia possibile garantire l'assolvimento della vigilanza, ai genitori sarà richiesto di verificare la situazione del servizio scolastico prima di affidare alla scuola i propri figli.

In caso di attivazione delle classi gli alunni assenti dovranno presentare regolare giustificazione. Anche in caso di assemblea del personale scolastico in orario di lavoro, sarà cura del Dirigente Scolastico comunicare ai genitori eventuali modifiche dell'orario delle lezioni a mezzo scritto, tramite registro elettronico. Le comunicazioni del Dirigente Scolastico devono essere sempre firmate dai genitori per presa visione utilizzando apposita funzione interna alla comunicazione a mezzo digitale. Le uscite fuori orario sono consentite solo in casi eccezionali per motivi comprovati ed inderogabili; l'uscita viene trascritta sul registro nel momento in cui l'alunno lascia la lezione. In tutti i casi, uscita anticipata con preavviso scritto o senza, il collaboratore scolastico verifica che la persona che si presenta all'ingresso sia genitore o uno legalmente delegato munito di documento di riconoscimento e procede alle verifiche negli archivi. Solo quando il collaboratore si è assicurato, che la scuola venga in possesso di richiesta di uscita fuori orario compilata e firmata, procede al ritiro dell'alunno dall'aula per consegnarlo all'adulto richiedente.

Questa richiesta è comunque in vigore anche alla scuola secondaria in presenza di ragazzi autorizzati all'uscita autonoma in quanto quest'ultima è da considerarsi lecita soltanto per gli orari di normale servizio scolastico, non per le variazioni richieste dalla famiglia.

Art. 4 Orario delle lezioni e intervallo

Il rispetto degli orari di entrata e di uscita è il primo indice di riconoscimento del valore dell'istituzione scuola. Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione dell'attività didattica e per il corretto funzionamento della scuola.

Ritardi

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo, sono ammessi alle lezioni e accompagnati all'ingresso dal genitore e in classe dal collaboratore scolastico. In caso di ritardi ripetuti nell'arco di breve periodo (dal terzo ritardo) il docente è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico ed il genitore dovrà giustificare il ritardo in presidenza. Quando le entrate posticipate assumono una certa continuità nel tempo devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

Gli alunni della scuola secondaria che arrivano successivamente potranno essere ammessi in classe con annotazione sul registro da giustificare all'ingresso del giorno successivo con apposita modulistica presente nel diario o con apposita funzione digitale dall'APP del registro elettronico.

Orario delle lezioni

Scuola dell'Infanzia:

La frequenza giornaliera è dalle 8:00 alle 16:00.

Scuola dell'Infanzia Sempione

1° ingresso: dalle ore 8:00 alle ore 8:30

2° ingresso: dalle ore 9:00 alle ore 9:20

uscita anticipata (su richiesta): alle ore 12:45/13:00

uscita: dalle ore 15.45 alle ore 16:00

Scuola dell'Infanzia Giolitti

Ingresso: dalle ore 8:00 alle ore 9:00

uscita anticipata (su richiesta): alle ore 12:45/13:00

uscita: dalle ore 15.45 alle ore 16:00

Qualora nelle scuole dell'infanzia, venga attivato dall'Amministrazione Comunale il Centro Ricreazione Estivo (CRE), è prevista la chiusura anticipata (da attivare almeno tre giorni prima) previa delibera del C.d.I. per permettere al personale (insegnanti e Ata) di poter sgomberare le sezioni e i laboratori da tutto il materiale didattico collocandolo nei locali predisposti (cantina e/o aule predisposte).

Scuole primarie

Scuola primaria Zandonai e Parini

Alle 8:20 viene aperto il cancello dell'ingresso principale (Vla Zandonai- Vai Parini)

alle 8:25 la prima campana segna l'ingresso nell'edificio scolastico,

alle 8:30 la seconda campana segna l'inizio delle lezioni,

alle 8:30 viene chiusi i cancelli,

alle 10:30 – 10:45 intervallo,

alle 12:30 hanno termine le lezioni del mattino,

alle 12:30 – 13:30 pausa pranzo con accesso scaglionato,

alla 13:30 - 14:30 intervallo,

alle 14:30 hanno inizio le lezioni del pomeriggio che terminano alle 16:30,

alle 16:25 verranno aperti i cancelli principali che verranno richiusi alle 16:45.

Scuola primaria Parco dei Fiori

Lunedì e mercoledì

Alle 8:30 suona la campana e vengono aperti i cancelli di via Guardi,

alle 8:40 viene chiuso il cancello e iniziano le lezioni

alle 10:20 – 10:40 intervallo

alle 12:00 – 13 pausa pranzo per le classi prime, seconde e quarte

alle 13:00 - 13:30 intervallo per le classi prime, seconde e quarte

alle 13:30 inizio lezioni del pomeriggio

dalle 12:30 - 13:00 intervallo per le classi terze e quinte,

dalle 13:00 - 14:00 pausa pranzo per le classi terze e quinte

alle 14:00 inizio lezioni del pomeriggio

alle 16:00 termine delle lezioni e uscita da scuola

Martedì giovedì e venerdì

Alle 8:30 suona la campana e vengono aperti i cancelli di via Guardi,

alle 8:25 la prima campana segna l'ingresso nell'edificio scolastico,

alle 10:20 – 10:40 intervallo

alle 12:30 termine delle lezioni e uscita da scuola

Scuola secondaria di primo grado:

Poiché si ritiene terminata l'emergenza Covid, gli alunni devono utilizzare sempre ed inderogabilmente per l'entrata e l'uscita, il cancello di via Zandonai.

alle 7:50 viene aperto il cancello di via Zandonai,

alle 7:55 suona la prima campana che segna l'ingresso nell'edificio scolastico,

alle 8:00 suona la seconda campana che segna l'inizio delle lezioni, chiusura dell'entrata della scuola e delle porte delle aule,

alle 13:50 hanno termine le lezioni del mattino,

alle 14:40 iniziano le lezioni pomeridiane per le classi a tempo prolungato, che hanno termine alle ore 16:30.

Nella scuola secondaria di I grado la frequenza delle attività pomeridiane è soggetta ad iscrizione sottoscritta dal genitore e l'assenza va sempre giustificata.

Pre e post scuola

L'organizzazione e la gestione dei servizi di pre e post scuola non sono sostenibili né dall'Istituzione Scolastica, né dall'A.C., pertanto il Comitato genitori potrà richiedere l'utilizzo dei locali. Facendo riferimento al Regolamento per l'utilizzo delle aule e di altri spazi degli edifici scolastici in orario extrascolastico, tale utilizzo si configura finalizzato ad attività complementari e di supporto alla scuola. In tal caso deve essere individuato un responsabile che risponda della pulizia e di eventuali danni agli arredi e alle strutture. Si precisa che il materiale scolastico (didattico e di pulizia) non è utilizzabile dai richiedenti. La richiesta degli spazi dovrà essere richiesta e concordata con il Dirigente Scolastico. La richiesta sarà corredata da:

- elenco attività con programma;
- giorni, orari, date inizio e termine attività;
- spazi;
- soggetti promotori (nomi, cognomi, estremi identificativi e firme leggibili a fianco di ciascun nome);
- accettazione delle regole presenti nel Regolamento dell'A.C. e delle norme di sicurezza emanate dalla scuola;
- dichiarazione che le attività sono complementari e di supporto alla scuola;
- copia dello Statuto dell'organizzazione o altro documento che attesti la natura giuridica dell'organizzazione;
- copia della polizza assicurativa che copra ogni responsabilità civile e patrimoniale per ogni danno derivante dall'utilizzo dello spazio concesso.

Gli eventuali orari stabiliti per pre e post scuola sono i seguenti:

- pre e post scuola primaria: dalle ore 7:30 alle ore 8:25
- post scuola primaria TN: dalle ore 12:30 alle ore 16:00 (comprensivo di servizio mensa alle tariffe previste per le famiglie degli alunni che frequentano le scuole a tempo pieno/prolungato)
- post scuola primaria TP: dalle ore 16:30 alle ore 18:00
- post scuola infanzia: dalle ore 16:00 alle ore 17:00.

Gli orari di cui sopra sono determinati dalle esigenze organizzative della scuola. L'Istituzione scolastica, nella figura del Dirigente Scolastico pro-tempore, è l'organo di controllo del rispetto delle norme legate alla sicurezza, alla copertura assicurativa, alla pulizia e alla corretta gestione degli spazi. In caso di inadempienza saranno revocate le autorizzazioni concesse.

Intervallo

Premesso che l'intervallo della ricreazione fa parte dell'attività didattica, durante la mattinata avviene una pausa di circa 10/20 minuti a seconda delle differenti modalità decise nei diversi plessi.

Scuola primaria

L'intervallo dei plessi Zandonai e Parini ha una durata di 15 minuti (10:30 – 10:45) per Parco dei Fiori avviene dalle 10:20 alle 10:40.

La pausa pranzo, comprensiva dell'intervallo per le scuole Parini e Zandonai dura dalle 12:30 alle 14:30.

La pausa pranzo, comprensiva dell'intervallo per la scuola Parco dei Fiori è vincolata all'accesso dei gruppi classe al locale refettorio, indicativamente è compresa dalle ore 12:00 alle ore 14:00.

Durante l'intervallo:

- è opportuno consumare una merenda sana seguendo le indicazioni date dagli insegnanti durante le prime riunioni;
- l'accesso alle macchinette distributrici è consentito solo al personale;
- si ricorda che la vigilanza e la sorveglianza durante l'intervallo spetta ai docenti, al personale e ai collaboratori scolastici;
- è assolutamente vietato passare da un piano all'altro, non è permesso giocare, né correre in modo tale da creare confusione e rischio per la propria o l'altrui incolumità

Scuola secondaria di primo grado

Premesso che l'intervallo della ricreazione fa parte dell'attività didattica, sono previsti due intervalli: il primo dalle ore 9.50 alle ore 10.00 ed il secondo dalle ore 11.50 alle ore 12.00.

Si ricorda che la vigilanza e la sorveglianza durante l'intervallo spetta ai docenti, al personale e ai

collaboratori scolastici.

La durata dell'intervallo è di 10 minuti, esso si effettua nel corridoio e serve per consumare la merenda, andare ai servizi, chiacchierare con i compagni e passeggiare.

Agli insegnanti della terza ora, coadiuvati dai collaboratori scolastici, compete l'obbligo della vigilanza.

Durante l'intervallo:

- è assolutamente vietato passare da un piano all'altro, non è permesso giocare, né correre in modo tale da creare confusione e rischio per la propria o l'altrui incolumità;
- la classe deve essere arieggiata e chiusa;
- il cestino dei rifiuti sarà collocato fuori dalla porta e sarà riportato in classe al suono della campana che segna la fine dell'intervallo (scuola secondaria di primo grado);
- gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;
- è proibito sostare nei locali adibiti ai servizi per un tempo superiore ai 5 minuti, ad eccezione di situazioni di comprovata necessità e/o dovute a malore dell'alunno; l'accesso ai servizi non è destinato a consumare pasti o a chiacchierare;
- si raccomanda di avere la massima cura dei servizi igienici, evitando dunque di spargere acqua, rifiuti e altro materiale.
- gli intervalli vengono svolti alternativamente, con un ordine determinato per iscritto, in aula scolastica e quindi in corridoio nello spazio antistante la propria aula scolastica.
- I collaboratori scolastici inviteranno a rientrare in classe o segnalare al docente gli allievi che al di fuori dell'intervallo ricreativo e senza veri motivi sostano nei corridoi o girano per gli spazi scolastici senza il permesso ed il controllo dei docenti preposti.
- l'uso dei servizi non è consentito durante la prima ora e l'ora successiva ai due intervalli, inoltre non si potrà uscire per recarsi ai servizi igienici dopo le ore 13.30, tranne in casi veramente eccezionali.
- si consiglia durante le altre ore ai docenti di limitare al massimo l'uscita dalla classe, ad un solo alunno per volta, registrando il nominativo dell'alunno sul registro elettronico alla voce 'annotazioni'.

Art. 5 (p. 9) Norme comuni

E' assolutamente vietato fumare all'interno e all'esterno dei locali scolastici ai sensi della Circolare 4 febbraio 2016 e D.lgs. 81/2008. E' vietato altresì l'uso dei cellulari in tutti i locali scolastici a tutti gli alunni dei tre ordini di scuola e a tutti gli adulti presenti nell'Istituto: docenti, personale non docente, visitatori esterni e famiglie.

TITOLO TERZO: ALUNNI

ALUNNI E MATERIALI SCOLASTICI

Art. 1 Autodisciplina come fondamento della vita scolastica

La presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni anche alle altre attività decise dal Consiglio di classe/Interclasse.

Durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni devono tenere un atteggiamento costruttivo e corretto; in occasione dell'ingresso in aula del Dirigente Scolastico, dei docenti o di altri estranei devono mostrarsi rispettosi ed educati e, possibilmente alzarsi in piedi.

A scuola è consentito portare solo materiale scolastico. Tutti gli oggetti non attinenti all'attività didattica e non richiesti dal docente - corpi contundenti o strumenti da taglio, nonché materiale extrascolastico e di valore - verranno ritirati e riconsegnati alla famiglia previo appuntamento deciso dal docente delegato. Si precisa anche che degli oggetti personali (chiavi, soldi, ...) sono responsabili gli allievi stessi.

È richiesto un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.

Art. 2 Uso del diario scolastico

A partire dall'anno scolastico 2016/17, in seguito a delibera da parte del Consiglio d'Istituto, è vivamente consigliato l'acquisto del diario scolastico dell'Istituto (Tienimi d'Occhio), in quanto contiene la documentazione ufficiale ed è uno strumento di comunicazione comune all'intero Istituto comprensivo. È strumento, insieme al registro elettronico, indispensabile per le comunicazioni scuola-famiglia e per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate/posticipate.

Ogni alunno dovrà tenere particolarmente in ordine il diario scolastico, che deve contenere esclusivamente:

- i compiti e le lezioni;
- le comunicazioni scuola – famiglia (avvisi, circolari, richieste di colloquio, ecc...),
- le eventuali note in alternativa al registro elettronico

Art.3 Uso del Chromebook e degli strumenti informatici

L'uso quotidiano del chromebook è subordinato all'iscrizione dell' alunno alla classe digitale . Ogni alunno dovrà acquistare personalmente il dispositivo digitale , sottoscrivere la licenza all'uso di G-suite for education e, predisposta la creazione di un account d' istituto, dotarsi di una password personale di accesso allo strumento informatico.Gli alunni che chiederanno il dispositivo digitale in comodato d'uso , previa autorizzazione da parte della Segreteria del Team digitale,saranno tenuti a:

- etichettare con nome e cognome o predisposto codice il Chromebook loro assegnato
- acquisire il dispositivo digitale dai collaboratori scolastici o da altri preposti all' inizio delle lezioni e consegnarlo poco prima del termine delle stesse sia al T.N che al T.P.In particolare per coloro che frequenteranno il T.P ciò avverrà nei giorni prestabiliti per le rispettive classi digitali.
- I Chromebook saranno consegnati ai collaboratori scolastici.

Ciò avverrà sia per quelli dati in dotazione ai docenti delle classi sia per quelli dati in comodato agli alunni.I collaboratori ritireranno il totale dei dispositivi e li depositeranno in un'aula accuratamente predisposta e blindata, al fine di mantenere e garantire la sicurezza e non incorrere in spiacevoli ed improprie sottrazioni dei materiali informatici consegnati.

Ciascun alunno sarà responsabile di ogni manomissione del dispositivo consegnato in comodato d'uso e ne risponderà personalmente ai docenti di riferimento del team.

- comma 1 : rispetto delle dotazioni informatiche nelle classi

ogni classe dell' ICS Zandonai è responsabile della corretta manutenzione e del rispetto delle strutture di supporto digitale assegnate e collocate nelle singole aule scolastiche, quindi delle LIM e dei Monitor in uso per le attività didattiche.

La manomissione e l'uso improprio delle attrezzature informatiche che creerà danno agli strumenti dati , sarà oggetto di richiesta di risarcimento, previa valutazione del danno e comunicazione alla dirigenza scolastica.

Art.4 Smartphone e cellulari

In applicazione della direttiva nr. 104 del DM 15 Marzo 2007 e alla circolare ministeriale del 19-12-2022 contenenti indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe si comunica quanto segue:

-qualora gli alunni portassero con sé il cellulare nei locali della scuola, esso deve essere mantenuto sempre spento senza alcuna eccezione e custodito come indicato dalle famiglie che ravvedono la necessità di dotare il proprio figlio di tale bene nella fascia oraria di permanenza all'interno dell'istituto. Le indicazioni della famiglia dovranno tenere presente che è fatto divieto all'alunno di portare con sé il dispositivo quando chiede di lasciare il gruppo classe per recarsi al bagno.

Qualora il dispositivo venisse trovato acceso, verrà richiesto di spegnerlo seduta stante.

Il personale in servizio può richiedere all'alunno di mostrare se è in possesso del bene personale per verificare la corretta conservazione in modalità spenta (modalità aerea o silenziosa non sono ammesse).

Qualora alcuni docenti di materia prevedessero l'utilizzo del dispositivo personale, in classe per finalità didattiche, inclusive o formative, come specificato dalla circolare 19 Dicembre 2022, essi dovranno previamente comunicare alle famiglie degli alunni interessati, tramite avviso scritto sul registro di classe, riguardo la durata, le finalità e la motivazione dell'uso didattico di tale strumento, nonché le indicazioni di cura che verranno messe in atto (vedere premessa sopra indicata relativa ai dispositivi personali in genere, smartphone, pc, chromebook, tablet o beni).

Qualora il docente avverta la mancanza di collaborazione all'uso corretto del dispositivo, da parte di un alunno, un gruppo o della classe, darà immediata comunicazione scritta alle famiglie ed interrompe l'attività prevista.

Qualsiasi danneggiamento ai beni personali, come per quelli della comunità scolastica dovranno quindi essere imprevedibili e improvvisi e relazionati per iscritto.

Nella relazione di incidente emergeranno le modalità e gli attori coinvolti. Qualora il comportamento improprio di uno studente sia causa di danno ad un bene, la scuola procede ad individuare il provvedimento disciplinare adatto e commisurato all'accaduto e la famiglia concorderà in sede extra scolastica eventuale richiesta di concorso alla riparazione o risarcimento del danno, senza dare comunicazione all'istituzione scolastica o a pretendere un coinvolgimento.

CASO DI USO IMPROPRIO IN OGNI AMBIENTE DELLA SCUOLA

(aula, bagni, corridoi, palestra, giardino, nessun ambiente escluso)

RILEVATO DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

GLI ALUNNI interessati al fatto rilevato dovranno:

- A. consegnare al personale scolastico, presente al fatto, il dispositivo/i e raggiungere il docente in servizio per la messa al corrente dell'accaduto (qualora il personale scolastico non coincida col docente)
- B. rendersi disponibili a raccontare l'accaduto con sincerità e minuzia di particolari anche con un confronto diretto con altri alunni o personale della scuola al fine di stabilire l'esatto svolgimento dei fatti. Il personale scolastico consegnerà il bene in Segreteria Didattica per la custodia e la richiesta di contatto immediato con la famiglia per la comunicazione del ritiro (la famiglia conoscerà i dettagli e la motivazione dell'irregolarità rilevata solo a registrazione avvenuta su registro elettronico)
- C. la segreteria contatterà immediatamente la famiglia, il docente segnalerà il fatto tramite nota sul registro elettronico
- D. la segreteria disporrà in apposito contenitore il dispositivo/i apponendo nome-cognome alunno e classe
- E. la scuola richiederà telefonicamente che un genitore o un delegato maggiorenne (indicato durante il contatto telefonico) possa organizzarsi per presentarsi al ritiro del bene il giorno stesso del fatto, al termine delle lezioni.

In caso di impossibilità nel ritiro del medesimo al termine delle lezioni verrà apposta annotazione scritta sul registro elettronico di avvenuta riconsegna all'alunno non potendo prevedere sicura custodia per un tempo superiore all'orario scolastico

Se l'alunno reitererà l'uso improprio del bene si procederà come indicato ai punti A e B sopra espressi e come segue:

1. nuova nota a registro
2. indicazione scritta di messa in atto di custodia forzata del bene nei luoghi della scuola non raggiungibili all'alunno e comunicazione telefonica immediata alla famiglia
3. quotidiana consegna al docente della prima ora del dispositivo e avvio della procedura precedentemente definita per un tempo determinato pari a 30 giorni di calendario (al termine di ogni giornata didattica non si chiederà alla famiglia il ritiro del bene di persona, ma si procede alla riconsegna all'alunno)
4. convocazione dei genitori da parte della Dirigenza Scolastica o di un suo delegato e/o Referente di plesso per la condivisione del rinnovo del patto di corresponsabilità inerente all'accaduto
5. convocazione del consiglio di classe straordinario per valutare il provvedimento disciplinare commisurato all'infrazione (modalità di utilizzo del bene, finalità dell'alunno aggravati da eventuale intenzione di condivisione social di immagini impropriamente acquisite nei locali della scuola o altra finalità di conservazione di acquisizioni fotografiche o video per finalità personali)
6. voto di condotta per il periodo didattico in cui si è verificato il fatto con valutazione inferiore all'8 se in vigore valutazione numerica o giudizio uguale o inferiore a "comportamento non adatto"
7. qualora si registrino due o più infrazioni ad opera di alunni del medesimo gruppo di studio o classe verrà messa in atto la procedura di cui al punto 3 per l'intero gruppo di studio, o l'intera classe per 30 giorni.

RILEVATO FUORI DALL'ORARIO SCOLASTICO

Il personale scolastico o extrascolastico, famiglie, educatori o personale che collabora alle finalità educative della scuola, che viene a conoscenza o in possesso di materiale fotografico o video che attesti dell'avvenuto uso improprio del bene in orario scolastico procederà come segue:

- invia il referto fotografico in allegato mail all'indirizzo dell'istituto miic8as00r@istruzione.it mettendo in CC il Referente di plesso se a conoscenza perché sia segnalato, visionato, inviato a valutazione da parte dei docenti in servizio nella classe degli alunni coinvolti o oggetto di immagine e infine archiviato.
- costituzione di un ristretto gruppo di docenti e personale scolastico che analizza l'oggetto delle riprese e l'intenzione messa in atto e l'individuazione di colui che si è adoperato per il fatto
- individuato il responsabile si procede con quanto sopra indicato nel paragrafo relativo all'imputazione contestuale di infrazione durante l'orario scolastico.

Art.5 Uso del Registro elettronico

Il nuovo registro elettronico Axios 2.0 è un dispositivo utilizzato da docenti e famiglie dell' ICS Zandonai . Esso viene usato quotidianamente dai Docenti come registro personale e registro di classe con le seguenti finalità:

- firmare le ore effettivamente svolte di cattedra, compresenza , sostituzione, gli argomenti

delle lezioni ed i compiti assegnati nelle singole classi

- registrare quotidianamente assenze, ritardi, uscite degli alunni a cura dell' insegnante della prima ora.
- annotare richiami, note , comunicazioni relative ai comportamenti disciplinari degli alunni
- svolgere scrutini ed altre funzioni ad essi connessi
- disporre le valutazioni per materia di prove orali, pratiche e scritte degli alunni
- solo per la scuola secondaria di primo grado, acquisire prenotazioni per colloqui informativi con le famiglie sull' andamento didattico disciplinare degli alunni in forma mista (in presenza o in meet)

Per i Docenti :

- ogni docente è tenuto ad apporre quotidianamente la propria firma e registrare quotidianamente gli argomenti delle singole lezioni effettivamente svolte.
- visualizzare le circolari e segnare "presa visione".

Per le famiglie:

- ogni genitore è tenuto a visualizzare le circolari pubblicate dalla Segreteria o dalla Dirigente scolastica o chi da ella delegato nel registro Elettronico alla voce Comunicazioni e Circolari. I medesimi genitori sono tenuti ad apporre la propria firma alle comunicazioni a cui è necessario dare autorizzazione scritta in quanto responsabili delle adesione alle attività proposte dalla scuola agli alunni frequentanti l'ICS Zandonai.

ALUNNI E COMPORTAMENTO SCOLASTICO

Art. 6 Tipologia delle mancanze

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Agli alunni che:

- manchino ai propri doveri scolastici (frequenza non regolare, assenze ingiustificate, disturbo del lavoro in classe, disimpegno in classe e a casa, negligenze varie, ecc.),
- si comportino in modo irrispettoso negli atteggiamenti, nei gesti, nelle parole nei confronti del Dirigente Scolastico, degli insegnanti, dei compagni e di tutto il personale della scuola,
- si comportino in modo scorretto e non conforme alle regole della buona educazione,
- non osservino le disposizioni dettate dal Regolamento di Istituto,
- non utilizzino in modo corretto le strutture, i macchinari, le attrezzature e i sussidi didattici,
- portino a scuola oggetti pericolosi,
- utilizzino durante le attività didattiche oggetti non attinenti,
- arrechino danno al patrimonio scolastico, al patrimonio personale del docente e a beni dei compagni, saranno inflitte, a seconda della gravità delle trasgressioni e della recidività del comportamento, sanzioni disciplinari.

Art. 7 Provvedimenti disciplinari ai sensi del D.P.R. 249/98 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007

Principi generali delle sanzioni

- I regolamenti scolastici individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri dell'alunno, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti a irrogare il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
- La sanzione disciplinare ha unicamente una finalità educativa e costruttiva e deve rafforzare la possibilità di recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare, connessa al comportamento, può influire sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità, nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto delle situazioni personali dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Se la gravità del comportamento sia qualificabile come reato, in base all'ordinamento penale, il

Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione all' Art. 361 c.p.

Classificazione delle sanzioni

A - Sanzioni (orali o scritte)

Sono irrogate dai Docenti e dal Dirigente Scolastico e consistono in:

1. ammonizione orale privata o in classe (da parte dell'insegnante)
2. ammonizione scritta sul diario e/o registro elettronico (da parte dell'insegnante)
3. convocazione scritta dei genitori (da parte dell'insegnante)
4. ammonizione orale o scritta del Dirigente Scolastico
5. convocazione dei genitori (da parte del Dirigente Scolastico).

B - Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica. (art. 4 Comma 1)

Tali sanzioni faranno riferimento al generale criterio di gradualità e saranno corrisposte qualora non verranno rispettati i macro doveri comportamentali che si riferiscono al vivere insieme.

Sono decise dai Docenti di classe, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di classe e sono da scegliersi tra queste attività :

1. attività di volontariato all'interno della comunità scolastica,
2. pulizia dei locali della scuola,
3. attività di ricerca,
4. produzione di elaborati che inducano a riflettere e a rielaborare criticamente il proprio comportamento o gli episodi avvenuti all'interno della scuola.
5. Risarcimento danni patrimonio scolastico, patrimonio personale del docente e a beni dei compagni

In caso di danno al patrimonio scolastico, al patrimonio personale del docente e a beni dei compagni oltre alle sanzioni previste dai punti precedenti, sarà richiesta la riparazione o il risarcimento dei danni arrecati.

C - Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 15 giorni. (Art. 4 – Comma 8)

Sono applicate dal Consiglio di Classe/Interclasse completo della componente genitori.

Tale sanzione viene applicata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del DPR n. 249/98

La sanzione prevede:

1. l'allontanamento totale o parziale dalle lezioni della classe, con obbligo di frequenza di attività alternative,
2. l'allontanamento dalle lezioni e dalla comunità scolastica con affidamento ai genitori o a chi ne fa le veci.

Le sanzioni disciplinari descritte nei punti D – E - F (previste unicamente per la scuola secondaria di I grado) sono applicate da parte dell'istituzione scolastica previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evince la responsabilità dello studente.

D - Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni. (Art. 4 - Comma 9)

Sono decise dal Consiglio di Istituto.

Tali sanzioni sono adottate se ricorrono due condizioni entrambi necessarie:

1. devono essere stati commessi atti che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minacce, percosse..) o che provochino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento..)
2. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto.

La durata dell'allontanamento sarà adeguata alla gravità dell'infrazione.

E - Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico. (Art. 4 – comma 9 bis)

Sono decise dal Consiglio di Istituto.

L'adozione di questa sanzione è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di atti che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale,
- non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Nei casi in cui l'autorità Giudiziaria, i Servizi Sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia sconsigliano il rientro nella comunità scolastica, allo studente sarà consentito, anche in corso d'anno iniziato, l'iscrizione in altra scuola.

F - Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la sua non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi. (Art. 4 – Comma 9 bis e 9 ter)

Sono applicate dal Consiglio di Istituto.

Sono applicate nei casi più gravi di quelli descritti al punto E ed al ricorrere delle condizioni lì indicate.

Procedura da seguire nell'applicazione delle sanzioni

Punto A: la procedura da seguire è quella indicata dai punti 1- 6

Punti B – C - D – E –F: la procedura prevede:

l'immediata convocazione degli organi preposti alla somministrazione;

la tempestiva comunicazione scritta, contenente le decisioni adottate, alla famiglia dell'interessato.

Impugnazioni

Organo di garanzia – Scuola secondaria di primo grado (Art. 5 - Comma 1). Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso all'organo di garanzia.

L'organo di garanzia:

1. è rivolto solo alla scuola secondaria di I grado;
2. ha come compito quello di dirimere eventuali controversie sorte in seguito all'applicazione di sanzioni disciplinari;
3. può essere interpellato dai genitori dell'alunno/i interessato/i, da un gruppo di genitori o da chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.

Funzionamento

L'organo di garanzia deve essere "perfetto" cioè le deliberazioni sono valide solo se sono presenti tutti i membri.

Il ricorso all'organo di garanzia va effettuato entro 15 giorni dalla comunicazione dell'erogazione del provvedimento disciplinare.

L'organo di garanzia deve esprimersi entro i successivi dieci giorni (Art. 5 – Comma 1).

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Nel caso in cui l'organo di garanzia decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento viene immediatamente revocato. Si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare, devono essere annullati.

Le decisioni dell'organo di garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

Ogni riunione dell'organo di garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'organo stesso.

Composizione dell'Organo di Garanzia

L'organo di garanzia è istituito e regolamentato dall'Istituzione scolastica.

È composto, nel nostro Istituto, da 2 docenti, da 2 genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

I docenti eletti nell'organo di garanzia vengono scelti dai docenti all'interno del Collegio Docenti.

I genitori eletti nell'organo di garanzia vengono scelti tra i genitori eletti nel Consiglio di istituto Docenti e genitori scelgono anche i membri supplenti (2 docenti e 2 genitori).

Prospetto delle sanzioni disciplinari

AREA/TIPOLOGIA	COMPORTAMENTI SANZIONABILI	SANZIONI E ORGANI COMPETENTI A IRROGARLE	SANZIONI PER REITERAZIONE
Frequenza regolare	a) ritardi ripetuti. b) mancanza di puntualità nelle giustificazioni. c) assenze saltuarie o ripetute. d) assenze non giustificate.	- richiamo verbale da parte dell'insegnante della prima/seconda ora di lezione e/o del coordinatore. - annotazione sul registro di classe. - convocazione dei genitori da parte dell'insegnante. - segnalazione alla Dirigente scolastica che procederà a riferire agli enti competenti - n caso di ripetuti ritardi, previa comunicazione telefonica o scritta respingimento dell'alunno e/o restituzione dell'alunno al genitore affidatario o tutore	-richiamo da parte del D.S. -convocazione dei genitori da parte del D.S
Impegni di studio	a) non porta i materiali. b) non esegue il lavoro assegnato.	-nota del docente sul diario e sul registro di classe. -convocazione dei genitori da parte del docente.	-convocazione dei genitori, scritta e protocollata, da parte del C.d.c. -eventuale convocazione dei genitori da parte del D.S.
Rispetto degli adulti	a) linguaggio, comportamenti e gesti non corretti. b) minacce verbali e non, insulti. c) danneggiamento a persone e/o cose, appartenenti	Caso a: -nota del docente sul diario e sul registro di classe. Caso b: -convocazione dei genitori, alla presenza del D.S. Caso c: -sospensione a	

	alla scuola.	<p>discrezione del C.d.c. e risarcimento del danno.</p> <p>Casi a-b: -discussione del fatto in classe.</p> <p>Casi c-d-e: -richiamo del D.S. e convocazione dei genitori degli alunni coinvolti.</p>	
Rispetto dei coetanei	<p>a) derisione continua dei compagni.</p> <p>b) disturbo delle lezioni e impedimento del loro normale svolgimento.</p> <p>c) danneggiamento e/o sottrazione di oggetti personali, di minacce.</p> <p>d) litigio con ricorso alle mani e uso di oggetti contundenti.</p>	<p>Caso a: -richiamo del D.S.</p> <p>Caso b: -eventuale sospensione di un giorno.</p> <p>Caso c: -sospensione a discrezione del C.d.c. e risarcimento del danno. -eventuale risarcimento del danno e/o attività in favore della comunità scolastica.</p> <p>Casi a-b: -richiamo del D.S.</p> <p>Casi a-b-c-d: -sospensione a seconda della gravità del caso. -eventuale risarcimento del danno e/o attività in favore della comunità scolastica.</p>	
Rispetto delle strutture didattiche e degli arredi	<p>a) non cura l'ambiente dove si lavora.</p> <p>b) danneggia le strutture imbrattando con scritte.</p> <p>c) danneggia le</p>	<p>Caso a: -richiamo verbale del docente e annotazione sul registro di classe. -riassetto dell'ambiente.</p>	<p>Caso a: -richiamo del D.S.</p> <p>Caso b: convocazione dei genitori da parte del D.S.</p>

	<p>strutture scolastiche scalfendo e/o rompendo.</p> <p>d) danneggia le strutture compiendo atti vandalici.</p>	<p>Caso b: -richiamo del docente. -comunicazione ai genitori. -ripulitura e/o attività a favore della comunità scolastica.</p> <p>Casi c-d: -convocazione dei genitori. -attività a favore della comunità scolastica.</p>	<p>-ripulitura e/o attività a favore della comunità scolastica.</p> <p>Casi c-d: -richiamo del D.S ed eventuale risarcimento.</p>
<p>Rispetto delle attrezzature e dei sussidi</p>	<p>a) disattenzione nell'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi.</p> <p>b) danneggiamento volontario e involontario.</p>	<p>Caso a: -richiamo del docente e/o nota sul diario e sul registro di classe.</p> <p>Caso b: -richiamo del docente. -comunicazione ai genitori.</p>	<p>-convocazione dei genitori da parte del coordinatore.</p> <p>-convocazione dei genitori da parte del D.S;</p> <p>-ripulitura e/o attività a favore della comunità scolastica.</p> <p>- comunicazione ai genitori.</p>
<p>Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto</p>	<p>a) disturba il regolare andamento della scuola: in classe e nei corridoi.</p> <p>b) si allontana, senza essere autorizzato, dalla classe:</p> <p>-durante il cambio dell'ora; -per recarsi ai servizi (per un periodo di tempo superiore ai 10 minuti); -dopo l'intervallo.</p>	<p>-richiamo del docente e/o eventuale nota sul diario.</p>	<p>-richiamo da parte del D.S. -attività a favore della comunità scolastica.</p>
<p>Rispetto della</p>	<p>Gli alunni, qualora</p>	<p>Caso a:</p>	<p>Casi a-b:</p>

<p>normativa sull'uso del telefono cellulare</p>	<p>portino a scuola il cellulare, dev ono tenerlo spento e riposto nello zaino</p> <p>a) usa il cellulare nei locali della scuola per:</p> <ul style="list-style-type: none"> -chiamate, ricezione di telefonate e utilizzo delle funzioni sms; -registrazioni vocali, foto e/o filmati; -ascoltare musica e/o giocare. <p>b) rifiuta di consegnare il cellular e o altra strumentazione elettronica.</p>	<p>-censura e nota sul registro di classe. -sequestro e ritiro da parte dei genitori.</p> <p>Caso b: -richiamo da parte del D.S.</p>	<p>-sospensione da 1 a 3 giorni.</p> <p>-attività a favore della comunità scolastica.</p>
<p>Rispetto della legge sulla privacy</p>	<p>a) gli studenti acquisiscono immagini, suoni, filmati riconducibili a delle persone fisiche mediante telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici e successivamente li divulgano tramite Mms, in altre forme ivi compresa la pubblicazione su siti internet.</p>	<p>-convocazione dei genitori degli alunni coinvolti da parte del D.S.</p>	<p>-sospensione di durata di uno o più giorni a discrezione del C.d.C.</p> <p>-attività a favore della comunità scolastica.</p>
<p>Violazione del divieto di fumo nei locali della scuola</p>	<p>fuma nei bagni o in altri locali della scuola.</p>	<p>-nota sul registro. -esecuzione di attività a favore della comunità scolastica (pulizia locali).</p>	<p>-convocazione dell'allievo da parte del D.S.</p> <p>-convocazione dei genitori dell'allievo da parte del D.S.</p> <p>-sospensione di 1 giorno.</p>

Art. 5 Ritardi-permessi-assenze-giustificazioni

Gli ingressi e le uscite fuori orario (tenuto conto dell'orario delle lezioni) non sono consentiti, salvo casi eccezionali e comprovati. In tal caso è necessario comunicare tempestivamente alla scuola l'impossibilità al rispetto dell'orario.

Nel caso la famiglia abbia la necessità di prelevare l'alunno/a durante l'orario scolastico, ciò potrà avvenire solo al cambio dell'ora, per non creare disturbo alla classe durante lo svolgimento delle lezioni utilizzando le modalità previste dal registro elettronico AXIOS 2.0 oppure compilando i MODULI consegnati dal personale scolastico.

Il ritardo reiterato nel prelevamento del minore oltre il termine dell'attività didattica (oltre i 10 minuti dall'orario ufficiale e per almeno 3 volte in un mese) prevede la segnalazione e l'eventuale avviso alle Autorità Competenti (scuole dell'infanzia e primarie).

In caso eccezionale, per motivi comprovati ed inderogabili, uno dei genitori o persona delegata per iscritto (che dovrà presentarsi munita di documento) potrà venire direttamente a scuola e prelevare l'alunno(scuola secondaria di I grado) o tramite l'apposito modulo a disposizione dei collaboratori scolastici di ogni plesso (scuole dell'infanzia e primaria).

Le uscite degli alunni con disabilità, soprattutto se motoria, o con problematiche particolari vanno effettuate con estremo rigore e cura, concordando tra Dirigenza e personale scolastico e i genitori e/o i servizi di autotrasporto, preposti, tempi e modalità di uscita, che potrebbero anche essere anticipati rispetto alle uscite regolari per garantire la sicurezza e la serenità delle persone interessate.

Uscite anticipate che debbano protrarsi nel tempo, su richiesta motivata dei genitori, dovranno essere autorizzate dalla Dirigenza Scolastica, sentito anche il parere degli insegnanti e segnate correttamente nel registro Axios nella parte definita come permessi autorizzati.

Gli alunni assenti devono obbligatoriamente presentarsi con la giustificazione scritta, presente nella sezione dedicata del diario scolastico, compilata in ogni sua parte ed esibita il giorno immediatamente successivo all'assenza.

Gli alunni in ritardo devono presentarsi con la giustificazione scritta presente nella sezione dedicata del diario scolastico e debitamente compilata o con la giustificazione scritta sull'apposito modulo a disposizione dei collaboratori scolastici di ogni plesso (scuola dell'infanzia e scuola primaria).

Qualora gli alunni fossero sprovvisti di regolare e tempestiva giustificazione, saranno ammessi in classe con l'obbligo di giustificare il giorno successivo, l'assenza o il ritardo (scuola secondaria di primo grado).

Per tutti gli ordini di scuola in caso di ripetute assenze o ritardi, seppur giustificati, la famiglia potrebbe essere convocata dal referente di plesso per ricevere spiegazioni in merito e ricevere specifiche sanzioni ed eventualmente dal Dirigente Scolastico per chiedere spiegazioni in merito.

Validità dell'anno scolastico

Per la validità dell'anno scolastico e l'ammissione all'esame di stato la frequenza non deve essere inferiore al 75% delle ore di frequenza annuali obbligatorie ai sensi del comma 1 art.11, D.L. n° 59 del 19-2-2004 (nota n° 5).

Nella scuola dell'infanzia l'assenza prolungata (oltre i 30 giorni consecutivi) e non giustificata da documentazione adeguata prevede la perdita del diritto alla frequenza nell'ordine di scuola per l'anno scolastico in corso. La frequenza per l'anno successivo sarà subordinata al rinnovo dell'iscrizione nei termini previsti dalla normativa.

Nella scuola dell'infanzia non è consentito l'ingresso posticipato, senza valida giustificazione, oltre le ore 10.00 al fine garantire al gruppo classe una corretta attività didattica.

Art. 6 Le assenze

In caso di assenze prolungate, per tutti gli ordini di scuola si dovranno seguire le seguenti norme:

- Se l'assenza dell'alunno è inferiore o uguale a cinque giorni è sufficiente la giustificazione del genitore
- Se l'assenza è superiore a cinque giorni è opportuno esibire un'autocertificazione da parte del genitore.

L'assenza dell'alunno senza adeguate giustificazioni determina un obbligo di intervento da parte del Dirigente scolastico che ne dà tempestivamente comunicazione alle famiglie. E' evidente altresì che solo una segnalazione tempestiva da parte del corpo docente offre alla scuola la possibilità di

mettere in atto procedure efficaci, al fine di far rientrare il minore nel percorso scolastico.

Art. 7 Somministrazione dei farmaci

Qualora un alunno necessiti di assumere farmaci in orario scolastico sarà compito della famiglia fornire apposita autorizzazione o intervenire per la somministrazione. Per i farmaci salvavita o trattamenti specifici (es. somministrazione insulina, alimentazione assistita tramite PEG,...) prevedono la richiesta della famiglia unitamente all'autorizzazione dell'ASL che definisce tutta la procedura da seguire.

Apposita sezione sul sito dell'IC <https://www.icszandonai.edu.it/documento/benessere-e-salute/>. La normativa di riferimento è la Nota 2312 del 25/11/2015, la Raccomandazioni 2005 e il D.lgs. 626/94

Art. 8 Incidenti-infortuni-malattie.

Generale

Qualora generalmente sia l'alunno per motivi di salute a non poter eseguire attività fisica od altra attività laboratoriale o scolastica per un tempo prolungato dovrà informare l'insegnante tramite una comunicazione scritta contenente la motivazione e la durata del periodo di sospensione dall'attività.

La prevenzione

-Risulta opportuno che i docenti controllino, prima dell'inizio delle attività programmate in giornata, ivi comprese quelle ricreative, l'idoneità e l'efficienza degli spazi (aule, laboratori, palestre, spazi in genere e assicurarsi che non ci siano ostacoli che impediscano una eventuale evacuazione della classe) al fine di ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone (alunni e persone comunque presenti in detti spazi), a garanzia e tutela delle norme di sicurezza.

-Occorre, peraltro, assicurare che tutti gli spostamenti degli alunni (per esempio dalle aule ai laboratori, ad altre ulteriori aule, agli spazi esterni o in palestra) avvengano in modo corretto, regolare, ordinato, nel pieno controllo e nella diretta ed immediata visione da parte dei docenti.

- È assolutamente da evitare che gli alunni procedano in forma scomposta e disordinata e/o corrano per i corridoi, gli androni, e negli spostamenti da/per le palestre e i laboratori, le scale o in spazi affollati.

- Deve essere sempre e comunque garantita la presenza di personale docente e/o scolastico che curi, effettui, assicuri la sorveglianza anche nei cambi d'ora

- La classe non può mai essere lasciata incustodita. Se un docente ha necessità di spostarsi dall'aula deve temporaneamente affidare l'assistenza e il controllo della classe ai collaboratori scolastici.

-Occorre assicurare che tutti gli spostamenti degli alunni avvengano in modo corretto, particolare attenzione andrà dedicata agli spostamenti degli alunni DVA con disabilità motoria.

L'evento

-In caso di infortunio occorso all'alunno, il docente presente al fatto deve redigere subito una relazione dettagliata sull'evento ed informare il Dirigente scolastico (art.52 DPR n°1124/65)

-La relazione deve essere dettagliata ed effettuata stilando il modello denominato "Dichiarazione d'infortunio" depositata in Segreteria e presente sul sito dell'IC al seguente link:

<https://www.icszandonai.edu.it/documento/docenti/>

-Qualora la classe sia stata affidata temporaneamente dal docente al collaboratore scolastico sarà il docente comunque a comunicare l'infortunio al Dirigente scolastico, spiegando i motivi di tale evento.

-E' necessario mettersi in contatto, previa immediata comunicazione al D.S. o a chi ne fa le veci e all'Ufficio di segreteria, che comunicherà con i genitori e chiamerà il 112 affinché l'infortunato sia accompagnato in Pronto Soccorso.

Per la procedura in merito agli infortuni si rimanda alla circ. n°97 del 10/11/2023 indicante specifici approfondimenti sulle modalità procedurali in caso di:

- Infortuni a scuola
- Infortuni nei viaggi e visite d'istruzione
- Infortuni occorsi in servizio al Personale docente
- Obblighi del personale docente, dei collaboratori scolastici e del personale tutto dell'Istituto
- Obblighi degli Uffici di segreteria

- Obblighi dei genitori dell' alunno.

Occorre specificare che :

- In caso di infortunio eventualmente occorso all'alunno, il docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe deve redigere, urgentemente e senza alcun indugio, nello stesso giorno dell'evento, apposita relazione dettagliata sull'evento.
- Qualora la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile ad un collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza e/o impedimento, a chi ne fa le veci, spiegando i motivi per i quali per il quale la classe era affidata al collaboratore scolastico e il nominativo del collaboratore scolastico a cui aveva temporaneamente affidato la classe.
- È necessario inoltre mettersi in contatto, previa immediata comunicazione al Dirigente Scolastico o, in sua assenza e/o impedimento, a chi ne fa le veci e all'Ufficio di Segreteria, con i genitori dell'alunno che abbia subito un infortunio o un malore, e chiamare il 112, perché l'infortunato sia accompagnato al Pronto Soccorso.

Assicurazione

Alle famiglie è richiesta una quota assicurativa per eventuali infortuni e per la responsabilità verso terzi. La scuola, con delibera del Consiglio d'Istituto, stipula apposito contratto assicurativo, contro gli infortuni per tutti gli alunni. Il pagamento della polizza è a carico dei genitori che versano la quota del premio assicurativo in unica soluzione all'inizio dell'anno scolastico. I genitori, per i propri figli, e il personale scolastico sono invitati ad aderire a tale assicurazione per richiedere copertura assicurativa.

Art. 9 Tempi e modalità di iscrizione

Le famiglie sono tenute al rispetto dei tempi e delle modalità di iscrizione previste dalla normativa vigente.

Per la scuola dell'infanzia le iscrizioni fuori termine saranno accettate solo dopo l'esaurimento delle liste d'attesa (ad esclusione degli anticipatori), previa disponibilità nelle classi di appartenenza.

Le iscrizioni alla scuola dell'infanzia si effettuano seguendo le istruzioni emanate annualmente dal MIM con ordinanza ministeriale. Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, la richiesta di iscrizione, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa dai genitori (artt. 316, 337 ter e 337 quater C.C.). Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore, si intende che la scelta dell'istituzione scolastica sia stata condivisa. I genitori separati o divorziati devono informare per iscritto il DS circa l'eventuale affidamento esclusivo dell'alunno o nel caso vi siano restrizioni per i rapporti con i figli disposti nei confronti dell'altro coniuge. Possono essere iscritti e frequentare le scuole dell'infanzia dell'istituto gli alunni che compiono tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico. L'iscrizione alla scuola dell'infanzia deve essere confermata ogni anno. Può essere richiesta l'iscrizione anticipata e la frequenza delle scuole dell'infanzia dell'Istituto per i bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo all'inizio dell'anno scolastico.

Per poter frequentare la scuola dell'infanzia il bambino deve aver raggiunto il controllo sfinterico (niente pannolino) e i traguardi minimi dell'autonomia di base. In caso di eccedenza di domande, vengono seguiti i criteri di precedenza deliberati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti Unitario. Nel caso in cui non sia possibile l'inserimento nel plesso indicato nella domanda d'iscrizione per esubero di richieste, i genitori potranno optare, tramite specifica informativa, per un altro plesso di scuola dell'infanzia dell'Istituto. Gli alunni iscritti devono frequentare regolarmente la scuola. Gli alunni della scuola dell'infanzia devono rispettare il tempo scuola scelto al momento dell'iscrizione. L'alunno che frequenta in maniera saltuaria o si assenta per un periodo di tempo superiore ad un mese, senza giustificati motivi, viene segnalato al Dirigente Scolastico e può essere depennato per favorire l'ingresso di eventuali bambini in lista di attesa. In casi particolari, per bambini non ancora sufficientemente autonomi, si può concordare con le famiglie una presenza ridotta (solo orario antimeridiano).

L'inserimento dei bambini neoiscritti verrà attuato individualmente secondo le seguenti modalità:

- orario ridotto e graduale nelle prime due settimane di scuola per consentire un inserimento sereno e positivo con progressiva intensificazione e con eventuali adeguamenti alle esigenze individuali dei bambini e delle famiglie;
- nel periodo iniziale la scuola organizza la gestione dei bambini più piccoli con particolare riguardo alle esigenze di attenzione e di rassicurazione, in particolare è curata la conoscenza delle figure

adulte che fungono da riferimento;

- lo scambio di informazioni con le famiglie sull'andamento dell'inserimento è costante, per valutare le possibilità e le modalità di intensificazione dell'orario di frequenza; l'inserimento è facilitato con la progettazione di specifiche attività di gioco e orientamento nell'ambiente che consentono anche di avviare l'osservazione dei bambini per la conoscenza delle loro potenzialità di sviluppo;
- per permettere ai bambini il corretto svolgimento delle attività si apre nella fascia pomeridiana l'attuazione del dormitorio (permanenza di tutti i bambini di tre anni) con adeguati momenti di riposo o relax
- per permettere ai bambini anticipatori l'acquisizione graduale di un maggior grado di autonomia, la loro frequenza è limitata al solo turno antimeridiano dal mese di settembre al mese di dicembre, salvo casi particolari, acquisito il parere favorevole delle docenti del plesso/sezione.

Art. 10 Foto

Le foto ed i filmati realizzati dai genitori e/o dai parenti durante feste e manifestazioni a scuola sono ad uso esclusivo personale e non possono essere riprodotti o divulgati con alcun mezzo. Ogni abuso sarà ritenuto a carico di chi trasgredisce il presente regolamento.

E' richiesta una dichiarazione liberatoria ai genitori per la realizzazione di riprese video e fotografiche nelle scuole dell'Istituto, secondo quanto stabilito dalla normativa di riferimento (Legge 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali).

TITOLO QUARTO: GENITORI

Art. 1 Modalità di comunicazione con le famiglie

- I genitori hanno il dovere di controllare, leggere tempestivamente le comunicazioni/circolari/avvisi pubblicate sul registro elettronico Axios 2.0 dell'IC Zandonai e apporre la firma di "presa visione".
- Sono tenuti a prendere visione sul registro elettronico dei risultati delle verifiche e delle interrogazioni riportati nell'apposito spazio del registro elettronico Axios.2. (scuola secondaria di I grado).
- Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola, inviati via mail o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

Comunicazioni scuola/famiglia

- Ogni genitore deve consegnare alla scuola (segreteria) il recapito telefonico (abitazione, cellulare, ecc.), per poter essere contattato in caso di emergenza e rintracciato in ogni momento della permanenza a scuola del figlio. Può anche fornire il recapito di persone di sua fiducia a cui rivolgersi in caso di necessità. -Occorre comunicare tempestivamente eventuali variazioni di indirizzo e di telefono che possono avvenire nel corso dell'anno scolastico. In base al D. Lgs. n. 179/2016, Nuovo Codice Amministrazione Digitale, i genitori dovranno consultare sul sito della scuola le circolari a loro destinate; inoltre sono tenuti a firmare per presa visione eventuali avvisi inviati dai docenti e/o dall'istituto.
- Sono previsti vari incontri con le famiglie, in forma di assemblee generali e colloqui individuali, che avvengono al di fuori dell'orario scolastico. Durante tali riunioni i genitori sono informati sull'andamento generale dei propri figli e sullo svolgimento delle attività scolastiche.
- E' richiesta la partecipazione dei genitori degli alunni iscritti all' IC Zandonai ai Consigli di classe aperti ai genitori , oltre che ai colloqui individuali e pertanto tutti i genitori sono tenuti a partecipare.
- In caso di necessità, i docenti potranno invitare i genitori per un colloquio, attraverso comunicazione o email.
- I genitori possono richiedere, nei casi in cui si renda necessario, incontri individuali con i docenti

Art. 2 Rapporti con le famiglie

I genitori:

- sono invitati a partecipare con regolarità alle riunioni previste, utilizzando al massimo le occasioni offerte dalle assemblee di classe e dai colloqui individuali con i docenti nelle ore di ricevimento per mantenere un proficuo raccordo scuola – famiglia,
- devono favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola,
- devono osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

Sono previsti spazi orari appositi per i colloqui individuali su richiesta del docente o della famiglia. Per rendere più efficiente il servizio ed evitare sovraffollamento è indispensabile fissare un appuntamento con il docente qualche giorno prima, richiedendolo tramite diario o registro elettronico. Qualora un genitore non possa presentarsi al colloquio fissato è gentilmente pregato di avvisare il docente interessato.

In caso di assenza dell'insegnante, sarà cura della scuola disdire gli appuntamenti previsti (nei limiti delle possibilità).

La valutazione periodica di fine quadrimestre viene pubblicata sul Registro elettronico dedicato alle famiglie.

Per quanto riguarda la scuola secondaria di I grado, nel mese di novembre i docenti consegnano ai genitori un documento di valutazione intermedia.

CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. È compito dei genitori trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione umana e culturale. Si sollecitano le famiglie a stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra scuola e famiglie, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte

partecipando alle assemblee ed ai colloqui con i Docenti nelle occasioni di ricevimento. All'inizio dell'anno scolastico scuola e famiglia stipulano e firmano il patto di corresponsabilità educativa condividendone i contenuti.

CONTRIBUTO VOLONTARIO DELLE FAMIGLIE

Annualmente il Consiglio d'Istituto si esprime sulla richiesta del Contributo Volontario alle famiglie. Il Dirigente Scolastico ne dà ampia informativa con apposita circolare pubblicata nel registro elettronico e nel sito istituzionale dell'istituzione scolastica.

ASSEMBLEA CON I GENITORI

Durante le ore di assemblea, per ragioni di sicurezza, si invitano i genitori a non portare i bambini. Se per particolari esigenze, parteciperanno all'incontro con i propri figli, è posto l'obbligo di tenerli sotto la propria diretta vigilanza all'interno dell'aula dove è riunita l'assemblea.

Art. 3 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Durante i momenti di ingresso e di uscita non è consentita la permanenza dei genitori e degli alunni nei cortili dei plessi.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e dovranno sostare in prossimità della bidelleria.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o per necessità di segreteria, negli orari stabiliti.

Ogni ingresso effettuato in orario scolastico andrà giustificato attraverso la compilazione di un registro apposito, messo a disposizione dai collaboratori scolastici indicante l'orario di entrata ed uscita dalla scuola e seguito dalla firma del genitore o specialista che ha effettuato un motivato ingresso a scuola.

Non è consentito in alcun modo lasciare in sosta per l'intera giornata passeggini, biciclette, monopattini o oggetti personali lungo i corridoi sia interni che esterni alla scuola. Nell'eventualità è possibile parcheggiare nell'apposito spazio al di fuori del cancello.

Non è altresì consentito accedere ai locali della scuola con passeggini. Gli alunni non devono portare a scuola giochi non autorizzati, denaro o oggetti di valore. In ogni caso, la scuola non risponde di eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti.

TITOLO QUINTO: I DOCENTI

Art. 1 Indicazioni sui doveri dei docenti

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare gli assenti dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un genitore, con permesso scritto sul diario, chiede l'uscita anticipata, il docente è tenuto ad apporre sul registro l'ora in cui l'alunno è uscito. Il genitore o persona maggiorenne delegata è tenuto a compilare il modulo predisposto. Il collaboratore scolastico è tenuto a verificare l'identità della persona che è venuta a ritirarlo e a far vidimare il modulo predisposto al docente della classe. I docenti indicano sempre sul registro i compiti assegnati e gli argomenti svolti che sono pubblicati sul registro elettronico AXIOS 2.0 dedicato alle famiglie.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Tutti i registri devono essere debitamente compilati ed aggiornati in ogni loro parte.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc...

Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze o alimenti particolari, verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe o delle classi interessate ne discuteranno nei C.di C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

L'insegnante è autorizzato a ritirare qualsiasi oggetto vietato o possibilmente pericoloso non utile allo svolgimento delle lezioni in possesso degli alunni.

Ogni docente ha il dovere di prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul Registro elettronico Axsios docenti e apporre la propria firma come "Presenza visione".

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte ed acquisire, se necessario, le relative autorizzazioni che devono essere accuratamente custodite.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o a una persona maggiorenne delegata.

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va fatto solo nelle situazioni improrogabili e di una certa gravità.

In caso di assenza di docenti e nell'impossibilità di predisporre una sostituzione, spetta ai docenti il compito di smembrare la classe secondo l'ordine predisposto e affisso sulla porta. E' compito dei docenti accertarsi che tutti i gruppi abbiano raggiunto le varie classi.

TITOLO SESTO: PERSONALE ATA

Art. 1 Personale amministrativo.

Il personale amministrativo.

- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla Legge,
- collabora con i docenti,
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
- della presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale.

Art. 2 Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici:

- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante in aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti, negli smembramenti delle classi e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
- accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza motivi, sostano nel corridoio;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sorvegliano l'alunno nell'orario susseguente l'uscita, qualora il genitore ritardi nel prelevare il proprio figlio;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. Verificano che chiunque entri nella scuola, sia presente per giustificati motivi;
- sono informati del calendario delle riunioni dei consigli di Classe/Interclasse/ Intersezione, del C.d.D. o dei C.d.I. per l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni;
- sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria e in Presidenza;
- segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi prima di procedere alla rimozione.

Verificano che i genitori compilino i permessi di uscita o di entrata posticipata. Il permesso, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, viene portato dal collaboratore nella classe dell'alunno (solo scuola dell'infanzia e primaria).

TITOLO SETTIMO: USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI E DEGLI STRUMENTI – CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Art. 1 Aule-laboratori-palestra-mensa-serra-cortile- servizi igienici.

Palestra

Gli alunni possono recarsi in palestra solo in presenza di un insegnante o con l'insegnante di educazione fisica.

Per svolgere l'attività in palestra è indispensabile avere un paio di scarpe da ginnastica con la suola pulita, da calzare al momento.

I diversi ordini di scuola potranno richiedere altro materiale ritenuto indispensabile per l'esecuzione delle attività (tuta, maglietta di ricambio..).

Senza materiale idoneo l'accesso in palestra è assolutamente proibito; l'alunno sprovvisto rimarrà in panchina ed eseguirà, sotto la sorveglianza dell'insegnante, compiti o attività diverse. I genitori saranno informati di ciò tramite diario e /o registro. In caso di persistenza di tale atteggiamento saranno convocati dal Dirigente Scolastico per spiegazioni in merito.

Laboratori/Serra

L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali è consentito solo in presenza degli insegnanti che ne chiederanno l'apertura al personale ausiliario.

Cortile

Non è permesso, l'ingresso di vetture o ciclomotori o monopattini elettrici di alcun genere nel cortile di tutto l'Istituto fatta eccezione per i mezzi dell'Amministrazione Comunale preventivamente segnalati al collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza.

Le biciclette saranno sistemate negli appositi porta biciclette.

Non è consentito l'ingresso agli animali anche se provvisti di guinzaglio.

Durante l'uscita degli alunni, i genitori sono invitati alla sorveglianza dei propri figli nel tempo necessario per il regolare deflusso.

Servizi igienici

L'accesso ai servizi è consentito ad un alunno per volta ed è limitato esclusivamente all'utilizzo degli stessi, non essendo opportuno sostarvi per chiacchierare.

Solo in caso di necessità l'uso dei servizi è consentito anche al di fuori dell'intervallo.

Locali delle scuole

Il personale docente e non docente ha diritto di agibilità dei locali scolastici per assemblee, riunioni, e per iniziative di carattere culturale, secondo le garanzie sindacali e nei giorni di apertura stabiliti.

Anche i genitori hanno diritto di agibilità dei locali per assemblee e riunioni dalle ore 17.00, previa autorizzazione da parte della Dirigenza Scolastica.

Per quanto riguarda l'uso dei locali in orario extrascolastico l'autorizzazione deve essere concessa dal Consiglio di Istituto.

Art. 2 Attrezzature

Le attrezzature (fotocopiatrici, strumenti didattici e informatici) non possono essere usate dagli alunni, ma solo dal personale incaricato. L'utilizzo e la cura del materiale informatico (LIM, Monitor, Chromebook, pc ecc...) è sotto la responsabilità del docente.

L'accesso alle stanze blindate è assolutamente vietato agli alunni, tutte le attrezzature ivi conservate vanno richieste e riconsegnate al personale ausiliario.

TITOLO OTTAVO: MENSA

Art.1 Norme organizzative dei tre ordini di scuola

Il tempo mensa è un momento educativo e come tale è da considerarsi equivalente ad un'ora di lezione.

Il rispetto delle norme igieniche: prima, durante e dopo il pasto, è fondamentale.

Gli alunni durante tutto il tempo mensa, che risulta comunque un tempo scuola dovranno mantenere un comportamento educato e corretto riguardo alla pulizia, l'ordine e la necessità di evitare schiamazzi. Grande rispetto si dovrà avere per il cibo.

La richiesta di diete particolari, per periodi più o meno lunghi, va inoltrata direttamente dalla famiglia dell'alunno interessato all'Amministrazione Comunale.

Alla scuola secondaria di primo grado in particolare il tempo prolungato è un tempo scuola che richiede obbligatoriamente la frequenza del servizio mensa che viene considerato pienamente un tempo scolastico per raggiungere il monte ore di 33 ore settimanali .

Le esenzioni dalla frequenza del servizio mensa andranno adeguatamente motivate e richiesta alla segreteria e segnalate nella parte del registro elettronico nella sezione denominata permessi autorizzati.

Chi chiede l'esonero da tale servizio dovrà presentare in Segreteria precisa e valida documentazione che attesti il motivo di tale richiesta. Dopo un'attenta valutazione il Dirigente scolastico valuterà ed eventualmente autorizzerà il permesso.

Art.2 Scuola dell'infanzia

La presenza al pasto viene registrata dal personale ausiliario entro le ore 9.30; eventuali cancellazioni dal consumo del pasto vanno comunicate, entro le 10,00, alla scuola. Insegnanti e alunni consumano il pasto all'interno della propria aula, che viene pulita e preparata dal personale incaricato per le ore 12,00.

Art.3 Scuola Primaria

La prenotazione del pasto viene registrata dal personale incaricato subito dopo l'ingresso degli alunni;

il genitore dell'alunno che entra in ritardo deve avvisare personalmente in bidelleria entro le 9,15, per far inserire il proprio nome nella prenotazione del pasto;

eventuali cancellazioni dal consumo del pasto prenotato, dovute a malattia improvvisa, vanno comunicate in bidelleria entro le 9,30, successivamente a tale orario l'A.C. addebita comunque il pasto anche se non consumato;

l'assenza dalla mensa si configura come uscita anticipata e deve avere carattere sporadico e, quindi, deve essere richiesta tramite l'apposito modulo a disposizione delle famiglie;

all'inizio dell'anno scolastico viene assegnato, alla singola classe, uno spazio ben preciso nel locale mensa;

al suono della campanella le classi iniziano ad accedere al locale mensa, secondo gli orari concordati dai docenti all'inizio dell'anno scolastico per facilitare le operazioni del personale addetto alla somministrazione del pasto;

le classi prime e seconde vengono servite direttamente ai tavoli, mentre le altre classi utilizzano il self- service;

per evitare l'eccessivo affollamento, le classi non possono accedere al locale mensa, se al self- service ci sono già due classi in attesa;

al termine del pasto, ad eccezione delle classi prime, ogni alunno provvede a portare il proprio vassoio al punto di raccolta, riponendo bicchiere e posate negli appositi contenitori;

solo quando tutti avranno sparecchiato, la classe potrà lasciare con l'insegnante, la mensa;

è vietato alzarsi dal tavolo, anche a pranzo ultimato, ed uscire dalla mensa senza l'autorizzazione degli insegnanti;

è vietato, nell'intero periodo della mensa uscire dal locale per salire, anche per pochi istanti, ai piani superiori o entrare nelle aule senza l'autorizzazione dell'insegnante;

chi dovesse mantenere un comportamento poco rispettoso delle norme suddette verrà ammonito, avvisando anche la famiglia ed in caso di recidiva, a discrezione del docente, allontanato temporaneamente o definitivamente dalla mensa;

gli spazi da utilizzare per il dopo-mensa (a discrezione dei docenti ed in base all'organizzazione dei

singoli plessi) sono: il cortile, le aule, i corridoi, (dove non dovranno essere effettuati giochi dinamici), l'aula video, i laboratori;

cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni del pomeriggio, gli alunni vengono riaccompagnati nelle classi, in modo da poter usufruire dei servizi, prima del suono della campana; per coloro che non usufruiscono del servizio mensa il rientro a scuola è fissato alle ore 14.30 (Scuola Parini e Zandonai) alle ore 14.00 (Scuola parco dei Fiori).

Art.4 Scuola Secondaria di primo grado

La prenotazione del pasto viene registrata dall'insegnante della prima ora tramite appello degli iscritti alla refezione scolastica; l'alunno che entra in ritardo o che chiede l'uscita anticipata sarà segnalato dall'insegnante della seconda ora alla segreteria didattica, entro le 9,00, affinché venga inserito il nominativo oppure disdetto il servizio. Alle ore 13,40, dopo - il suono dell'ultima campana, gli alunni si mettono in fila per due e rispondono all'appello dell'insegnante responsabile; l'ordine di arrivo in mensa viene mantenuto sia per la distribuzione del cibo, sia per la riconsegna dei vassoi e per l'uscita dalla mensa;

- è vietato alzarsi dal tavolo, anche a pranzo ultimato, ed uscire dalla mensa senza l'autorizzazione degli insegnanti;
- è vietato, nell'intero periodo della mensa, uscire dal locale per salire, anche per pochi istanti, ai piani superiori o entrare nelle aule, senza l'autorizzazione dell'insegnante;

per la ricreazione gli spazi disponibili sono:

lo spazio del seminterrato, dove è vietato giocare a calcio e non è permesso correre o nascondersi dietro le scale, la mensa, il cortile davanti alle finestre della segreteria. In caso di bel tempo gli alunni delle classi, la cui pausa mensa è prevista in refettorio o nel seminterrato, potranno essere condotti in giardino, se il docente di sorveglianza lo riterrà opportuno;

i docenti del gruppo sono responsabili di eventuali momenti liberi dopo il pasto cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni del pomeriggio, gli alunni vengono riaccompagnati nelle classi, in modo da poter usufruire dei servizi, prima del suono della campana;

gli alunni che entrano per le lezioni pomeridiane devono attendere il suono della campana delle 14,20 per accedere alle aule;

chi dovesse mantenere un comportamento poco rispettoso delle norme suddette, verrà ammonito, avvisando anche la famiglia, ed in caso di recidiva, a discrezione del docente responsabile, allontanato temporaneamente o definitivamente dal servizio della mensa;

l'assenza dalla mensa si configura come uscita anticipata e, quindi, deve essere richiesta tramite apposito modulo a disposizione delle famiglie;

in caso di malattia improvvisa, che richieda l'uscita anticipata dell'alunno, si dovrà comunicare in Segreteria l'assenza dal servizio mensa prenotato solo entro le ore 9.15.

Art. 5 Commissione mensa

La Commissione formata da insegnanti e genitori dei tre ordini di scuola ha il compito di:

- verificare la qualità del servizio;
- segnalare disfunzioni;
- avanzare proposte utili al miglioramento del servizio stesso.

Le riunioni della Commissione mensa sono periodiche.

TITOLO NONO: VIAGGI

Art. 1 Destinazione e durata dei viaggi

Qualora la situazione lo consenta ed i genitori concordino con i docenti, è possibile organizzare viaggi d'istruzione di due o più giorni.

Sono previsti viaggi di uno o più giorni (fino ad un massimo di 5 giorni consecutivi) in Italia, fatte salve eventuali deroghe (in relazione alla durata e al numero dei partecipanti), proposte dal C. d. D. e deliberate dal C. di I., riguardanti situazioni motivate e circostanziate. Ogni decisione verrà motivata previo accordi con i genitori e seguendo le finalità educative e didattiche previste da ciascun C.d.C.

Per l'utilizzo delle ditte di autotrasporto e/o per il ricorso ad agenzie di viaggio, è necessario acquisire le autorizzazioni di legge. Si rimanda al regolamento Visite guidate e viaggi di istruzione visionabile al seguente link: <https://www.icszandonai.edu.it/documento/regolamento-visite-guidate-e-viaggi-di-istruzione/>

Art. 2 Destinatari

Ai viaggi di istruzione devono partecipare possibilmente tutti gli alunni della classe.

È obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione rilasciato dalla scuola.

La percentuale dei partecipanti dovrà essere, di norma, non inferiore all'80% degli studenti di ogni classe.

Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni, saranno inseriti nelle classi/sezioni del plesso. Coloro che non si presentano a scuola dovranno giustificare l'assenza.

Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dall'assicurazione stipulata dall'Istituto.

Art.3 Docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori devono far parte dell'equipe pedagogica didattica della classe.

È prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici studenti.

Nel caso di alunni diversamente abili si designano, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno o di altra disciplina e l'eventuale educatore per garantire una sorveglianza più mirata.

Art.4 Organi competenti

Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è approvato dagli organi collegiali della scuola, dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, dal Collegio dei Docenti entro ottobre e viene deliberato dal Consiglio di Istituto.

Il piano generale, una volta approvato e deliberato, diventa esecutivo consentendo ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'uscita.

I viaggi di istruzione devono essere approvati singolarmente dal Consiglio di Istituto non appena definiti i dettagli organizzativi e comunque in tempo utile per espletare tutte le procedure.

In casi particolari ed eccezionali è possibile chiedere un'integrazione alla delibera del Consiglio di Istituto per l'effettuazione di visite e uscite.

Art.5 Oneri finanziari

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti.

La firma del documento di adesione al viaggio costituisce impegno al versamento dell'intera quota. Contestualmente verrà richiesto l'immediato versamento della somma relativa al trasporto.

Il pagamento della quota di partecipazione dovrà essere effettuato personalmente dai genitori attraverso la funzione PagoOnline presente nel registro scolastico.

All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata, solo se è contemplata, la quota relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti, ecc.; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide,..) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti; salvo clausole assicurative inserite nel contratto e/o stabilite con le agenzie.

TITOLO DECIMO : COMUNICAZIONI

Art.1 Strumenti per la comunicazione

La scuola fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni esistenti tra i soggetti che vi operano. Pertanto obiettivo prioritario è quello di perseguire una comunicazione efficace, assumendo criteri di: trasparenza, partecipazione e collaborazione.

Le comunicazioni dell'Istituto avvengono principalmente mediante il registro elettronico, il sito web e la posta elettronica.

Art. 2 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali ecc...

La scuola non consente la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplina la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola,
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali,
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO UNDICESIMO: SICUREZZA

Art. 1 Informazioni

Ogni famiglia ha la possibilità di consultare il “Documento di Valutazione dei Rischi”.

Il Documento di Valutazione dei Rischi è depositato presso ogni plesso.

Il documento contiene le norme che ciascuno deve rispettare nello svolgimento delle attività al fine di non ledere la sicurezza propria e altrui.

TITOLO DODICESIMO: ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli OO. CC.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo, con un preavviso non inferiore a 5 gg. rispetto alla data fissata per la seduta. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o mediante affissione all'Albo dell'Istituto di apposito avviso e/o attraverso un messaggio all'indirizzo di posta elettronica dei singoli componenti. In ogni caso l'affissione dell'avviso all'albo dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Docenti, personale A.T.A.) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale. L'Avviso di convocazione deve indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a deliberare. Di ogni seduta degli organi collegiali viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate. In questo periodo di emergenza sanitaria le riunioni possono avvenire in presenza presso i locali scolastici se il numero dei partecipanti è esiguo. In tal caso è necessario rispettare il protocollo per il contenimento della diffusione del virus: mascherina, distanziamento fisico, igienizzazione delle mani e areazione dei locali durante la riunione. Alla fine dell'incontro si dovrà procedere alla sanificazione dei locali. Nel caso di convocazione degli Organi collegiali in cui il numero dei partecipanti è tale da creare un assembramento in un luogo chiuso con spazi limitati che non permettono il distanziamento fisico, la riunione avverrà a distanza in modalità telematica attraverso un collegamento sulla piattaforma ufficiale della scuola.

Art. 2 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Il Dirigente Scolastico, nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni, programma gli incontri degli Organi Collegiali (ad esclusione del Consiglio di Istituto) allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle relative attività, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni e/o proposte.

Art. 3 Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC.

Art.4 Elezione del Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione, su decisione unanime del Consiglio, può aver luogo o a voto palese o a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio elegge il vice Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 5 Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso e, in sua assenza, dal vice Presidente. In assenza di quest'ultimo subentra in tale compito il componente genitore più anziano di età. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio stesso.

Art. 6 Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione all'albo di Istituto della copia della delibera adottata dal Consiglio stesso con in calce la data di affissione. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nella Segreteria dell'Istituto, e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone,

salvo contraria esplicita richiesta dell'interessato.

Collegio dei Docenti

Art. 1 Norme per il funzionamento del Collegio dei Docenti

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

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

Il Dirigente Scolastico attribuisce le funzioni di segretario ad uno dei docenti eletto come collaboratore del D. S. medesimo.

Il Collegio dei docenti viene convocato in forma plenaria con la presenza dei tre ordini di scuola o per sezioni quando siano da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici compresi nell'istituzione; in tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali.

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

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 2 Norme per il funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti e del servizio degli insegnanti.

ART. 1 COMMA 129 DELLA LEGGE 107 DEL 13 LUGLIO 2015

a) Durata

Il comitato ha durata di tre anni scolastici.

b) Composizione

E' presieduto dal Dirigente scolastico ed e' costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

c) Funzioni

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato e' composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed e' integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Art.3 Norme per il funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Il consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, suo delegato, membro del consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza degli insegnanti. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si riunisce in orari non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia è costituito dai docenti delle sezioni del plesso e dai docenti di sostegno contitolari delle classi interessate e dall'insegnante di I.R.C. Fanno parte del Consiglio di Intersezione i rappresentanti, uno per sezione, eletti dai genitori degli alunni iscritti.

Il Consiglio di Interclasse della scuola Primaria è costituito dai docenti dei gruppi di classi parallele, compresi gli insegnanti di I.R.C. e L.2, e dai docenti di sostegno contitolari delle classi interessate. Fanno parte del Consiglio di Interclasse i rappresentanti, uno per classe, eletti dai genitori degli alunni iscritti.

Il Consiglio di Classe nella scuola secondaria di I grado è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Al Consiglio di Classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica. I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio.

Ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione può partecipare, qualora non ne faccia già parte, un rappresentante dei genitori degli alunni figlio di lavoratori stranieri che abbiano la cittadinanza di uno dei Paesi membri della Comunità Europea.

Assemblee e Comitato Genitori

Art. 4 Norme per il funzionamento delle Assemblee e del Comitato Genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 (T.U. D.L.vo n°297 /94).

Le assemblee possono essere di Classe/Interclasse/Intersezione o di Istituto; ad esse possono partecipare con diritto di parola il D. S. e gli insegnanti rispettivamente della classe interessata o della scuola.

Le Assemblee si svolgono fuori dell'orario scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea di Istituto.

Il Comitato dei genitori non può interferire nelle competenze dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e del Consiglio di Istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate ed adottate dagli altri organi dell'Istituto.

TITOLO TREDICESIMO: TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

In base alla Legge n. 241 del 17.08.1990 e smi, hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto Comprensivo e ad averne copia il personale docente, il personale ATA e i genitori degli alunni (si ribadisce che non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo disposizioni differenti dell'interessato). Coloro che non rientrano nelle categorie indicate, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge n. 241/1990. In tal caso, sarà necessario presentare richiesta scritta di accesso agli atti al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che a sua volta sottoporrà la richiesta alla Giunta Esecutiva, Organo preposto all'accettazione o al rifiuto della domanda. Lo stesso Organo Collegiale risponderà in forma scritta. È fatto divieto ai Consiglieri e al Dirigente Scolastico (o a qualsiasi dipendente dell'Istituto) diffondere atti della Scuola a terzi senza l'assenso dell'organismo preposto.

Art. 1 Accesso civico e accesso generalizzato

Con la pubblicazione del D.Lgs. 33 del 14.03.2013 (art. 5 comma 2) pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica n. 80 del 5 aprile 2013, in attuazione della delega "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" contenuta nella Legge n. 190 del 6 novembre 2012, è stato introdotto nelle Pubbliche Amministrazioni l'accesso civico.

- L'accesso civico consiste nel diritto di ogni cittadino di richiedere documenti, informazioni o dati che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni o che non siano ancora stati pubblicati. La richiesta è gratuita; l'istanza non necessita di motivazione; non è necessario dimostrare che l'atto che si intende conoscere è utile per sé. Il presupposto della richiesta di accesso è l'inadempimento in cui è incorsa la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi di pubblicità (Trasparenza). Non è prevista alcuna formalità. L'accesso è azionabile via e-mail o/e per semplice richiesta. - L'accesso generalizzato, entrato in vigore il 23.06.2016 con il D.Lgs. 97 del 25.05.2016 a modifica del decreto sulla trasparenza, ha introdotto una nuova forma di "accesso civico" (detto "accesso generalizzato") ed è un perfezionamento del D.Lgs 33/2013 citato in apertura. Consiste formalmente nell'introduzione di un nuovo strumento finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino sugli atti, i documenti e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità e indipendentemente dal fatto che gli stessi documenti siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente". Oggetto della disciplina non è solo la trasparenza, ma anche la libertà di informazione del cittadino attraverso l'"accesso civico". Tali disposizioni hanno lo scopo di favorire l'efficienza, la prevenzione della corruzione e dei fenomeni di cattiva amministrazione e consentono forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della stessa amministrazione pubblica. Ogni cittadino, in quanto tale, indipendentemente dalla situazione soggettiva di cui è titolare e a prescindere dall'utilizzo o dal riutilizzo che intenda fare di tali informazioni, potrà richiedere l'accesso civico/generalizzato alle Pubbliche Amministrazioni, compresi gli Istituti e le Scuole di ogni ordine e grado

Art. 2 Consultabilità degli atti depositati in archivio.

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 3 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 3 Modalità di accesso.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, allegando la fotocopia del documento d'identità al modulo di richiesta disponibile presso la segreteria dell'Istituto e dichiarandosi disponibile al rimborso dei costi sostenuti dall'amministrazione.

La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

- a. consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente;
- b. inviata per via telematica, esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto

miic8as00r@pec.istruzione.it**Art. 4 Rilascio copie.**

L'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge, nei corrispettivi indicati di seguito:

- marche da bollo da 0,26 Cent. per formato A4
- marche da bollo da 0,52 Cent per formato A3.

Art. 5 Costi di Riproduzione di atti e documenti.

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art.3 e in base alle tariffe stabilite di seguito:

FORMATO	Costo per ogni Foglio
Formato A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,25
Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,75

Coloro i quali oltre che visionare gli atti ne richiedano anche una copia il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione se in copia informale ed all'imposta di bollo di € 16,00 se in copia autentica, oltre ai diritti di ricerca e di visura ove espressamente previsti (€10,00).

Art.6 Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie, con qualsiasi dispositivo, dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Art.7 Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.