



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "A.GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano

Tel: 02 989137 - Fax: 02 98879187

Cod. fisc: 92537730159

e-mail uffici: ic.mulazzano@gmail.com - loic80200p@istruzione.it

Con Sezioni Associate: Scuola Primaria di Mulazzano, Via Rimembranze n. 7

Scuola Primaria di Casalmiocco, Piazza San Valentino n. 3

Scuola Primaria di Cervignano d'Adda, Via Roma n. 1

Scuola dell'Infanzia di Mulazzano, Via Mulazzano n. 37 - F.ne Cassino d'Alberi

Sito Internet: www.icmulazzano.gov.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Indice generale

LA COMUNITA' SCOLASTICA: LE SCUOLE DELL'ISTITUTO.....	3
CAPITOLO I - ORGANI COLLEGIALI.....	4
CAPITOLO II - ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUTO.....	5
CAPITOLO III - FORMAZIONE CLASSI/ASSEGNAZIONE DOCENTI.....	6
CAPITOLO IV - VIGILANZA/PERMESSI/GIUSTIFICAZIONI/ESONERI.....	9
CAPITOLO V - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA.....	11
CAPITOLO VI - SALUTE, SICUREZZA E PRIVACY.....	12
CAPITOLO VII - SPAZI ED ATTREZZATURE.....	14
CAPITOLO VIII - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	16
CAPITOLO IX - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	19
CAPITOLO X - ATTIVITÀ NEGOZIALE.....	21
Allegato n. 1 - PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI.....	23
Allegato n. 2 - PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE.....	25
Allegato n. 4 - BIBLIOTECA SCOLASTICA.....	28
Allegato n. 5 - LA PRIVACY A SCUOLA. DAI TABLET ALLA PAGELLA ELETTRONICA. LE REGOLE DA RICORDARE.....	29
Allegato n. 5 bis- REGOLAMENTO PER UN USO CORRETTO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE E DI RETE DELL'ISTITUTO.....	31
Allegato 6 - PATTO EDUCATIVO CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA E FAMIGLIA.	36
Allegato n. 7 - REGOLAMENTO RECANTE LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA.....	38
Allegato n. 8 - SANZIONI DISCIPLINARI.....	42

LEGENDA

P.O.F. = Piano dell'Offerta Formativa

D.S. = Dirigente Scolastico

D.S.G.A. = Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

C.di I. = Consiglio di Istituto

G E = Giunta Esecutiva

C.D.= Collegio Docenti

C.di C. = Consiglio di Classe

U.S.P. = Ufficio Scolastico Provinciale

LIM = Lavagna Interattiva Multimediale

LA COMUNITA' SCOLASTICA: LE SCUOLE DELL'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo di Mulazzano è stato istituito il 1 settembre 2000 per effetto del DPR n. 233/98 con sede presso la scuola media "A. Gramsci" di Mulazzano.

Ad esso fanno capo attualmente la Scuola dell'Infanzia di Cassino d'Alberi, le Scuole Primarie di Cervignano d'Adda, Casalmaiocco e Mulazzano e la Scuola Secondaria di primo grado di Mulazzano.

SCUOLA DELL'INFANZIA "S. F. CABRINI"

Codice scuola LOAA80201G

Via Mulazzano, n 37

Fraz. Cassino d'Alberi - Mulazzano

SCUOLA PRIMARIA "A. MANZONI"

Codice scuola LOEE80201R

Piazza del Comune n. 3 Mulazzano

SCUOLA PRIMARIA MARMONT

Codice scuola LOEE80203V

Via Roma, n 48 Cervignano d'Adda

SCUOLA PRIMARIA "O. CANETTE"

Codice scuola LOEE80202T

Piazza San Valentino, n. 3 Casalmaiocco

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO "A. GRAMSCI"

Codice scuola LOMM80202R

Via A. Negri, n. 44 Mulazzano

CAPITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 -Funzioni del Consiglio d'Istituto (C d I) e della Giunta Esecutiva (GE)

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle previste dagli artt. 5, 6 e 28 del DPR 31/05/74 n. 416, dagli artt. 8 e 9 del DL 16/04/1994 n. 297 e dagli artt. 33, 34, 35 e 36 del DI 01/02/01 n. 44.

In particolare, il Consiglio ha compiti di indirizzo per quanto concerne l'organizzazione scolastica e la predisposizione del piano dell'offerta formativa. A questi si aggiungono: la deliberazione del programma annuale e del conto consuntivo, l'adozione del POF, l'adattamento del calendario scolastico, la formulazione del regolamento interno, la promozione dei contatti esterni.

La Giunta Esecutiva (GE) propone il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico (DS).

a. Convocazione/Ordine del giorno del C d I

Il Consiglio d'Istituto si riunisce, ogni qualvolta l'organizzazione e l'attività scolastica lo richiedono, su convocazione scritta del Presidente, che viene eletto tra i genitori membri del Consiglio.

L'ordine del giorno di ogni riunione viene stabilito dal Presidente sulla base della programmazione annuale delle attività e delle necessità della scuola.

b. Validità delle sedute e delle delibere del C d I

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica. Le deliberazioni, i pareri e le proposte sono rispettivamente adottate e formulate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Consigliere che, senza un giustificato motivo, si assenta per tre volte consecutive alle sedute del Consiglio d'Istituto, sarà dichiarato decaduto dalla carica.

c. Pubblicità delle sedute e degli atti del C d I

Le sedute del C d I sono aperte ai genitori degli alunni, ai docenti e ai non docenti tranne quando si trattino argomenti concernenti singole persone. Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio senza intervenire nella discussione. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta o il suo proseguimento in forma non pubblica. Alle riunioni possono essere invitati rappresentanti e/o esperti di enti, associazioni, organizzazioni a titolo di consulenti per la trattazione di particolari problemi scolastici ed educativi.

I verbali sono pubblici e le deliberazioni del C d I sono esposte all'albo ufficiale dell'Istituto.

d. Giunta Esecutiva

La GE è composta da cinque membri: Dirigente scolastico, Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, un docente, due genitori.

Art. 2 – Collegio Docenti

Le attribuzioni del Collegio Docenti sono disciplinate dall'art. 4 del DPR 31/05/74 n. 416 e dall'art. 7 del DL 16/04/1994 n. 297. Il collegio dei docenti è composto dal personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, in particolare cura la redazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 3 – Consiglio di classe/interclasse/intersezione

Le attribuzioni del Consiglio di classe/interclasse/intersezione sono disciplinate dall'art. 3 del DPR 31/05/74 n. 416 e dall'art. 5 del DL 16/04/1994 n. 297.

Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso; il consiglio di interclasse nella scuola primaria è formato dai docenti del plesso; il consiglio di classe nella scuola secondaria I° è costituito dai docenti di ogni singola classe. Fanno parte dei vari consigli anche una rappresentanza dei genitori degli alunni (un rappresentante per

ogni sezione o classe parallela nel consiglio di intersezione e interclasse; quattro rappresentanti nel consiglio di classe).

I rappresentanti dei genitori possono: indire assemblee con i genitori della propria classe (previa eventuale richiesta dei locali della scuola); utilizzare la “bacheca dei genitori” per comunicazioni inerenti il ruolo di “rappresentante negli organi collegiali della scuola”.

CAPITOLO II - ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUTO

Art 4- Scuola dell'infanzia

A differenza degli altri ordini di scuola, l'organizzazione oraria della scuola dell'infanzia è molto flessibile, anche relativamente alla definizione degli orari di ingresso e di uscita.

All'inizio di ogni anno scolastico i docenti verificano collegialmente gli orari e propongono opportuni adattamenti in funzione sia delle esigenze dell'utenza, sia delle attività didattiche programmate.

Tempo scuola

- 8.00 – 9.00 Accoglienza, attività libere, racconti
- 9.00 – 11.50 Attività didattiche
- 11.50 – 12.50 Pranzo
- 12.50 – 13.30 Attività libere, giochi
- 13.30 – 15.30 Attività didattiche (4-5 anni) riposo (3-4 anni)
- 15.30 – 16.00 Fine attività

Art 5 - Scuola Primaria

Nelle tre scuole primarie si attua il modello a 40 ore settimanali che prevede, per gli alunni, un impegno scolastico di otto ore al giorno per cinque giorni la settimana.

Tempo scuola dal lunedì al venerdì così articolato:

- 8.25 – 8.30 Ingresso
- 8.30 – 10.30 Attività didattica
- 10.30 – 10.50 Intervallo
- 10.50 – 12.30 Attività didattica
- 12.30 – 14.00 Mensa e ricreazione
- 14.00 – 16.25 Attività didattica
- 16.30 Uscita

In tutti i plessi dell'Istituto i Comuni hanno attivato il servizio di prescuola dalle ore 7.30

Art 6 - Scuola Secondaria di Primo Grado

Nel rispetto del monte ore annuale (orario complessivo previsto per ciascun curriculum e per ciascuna delle discipline) le lezioni si svolgono in cinque giorni della settimana, dal lunedì al venerdì, con spazi orari di 60 minuti. Le lezioni si svolgono tutte al mattino dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per un totale di 30 ore settimanali

Art 7 – Corsi di Sostegno e di Recupero

Il C di I, tenendo conto delle risorse disponibili (docenti, risorse per finanziare eventuali corsi....) e delle delibere formulate dal CD in ordine alla organizzazione degli stessi, potrà autorizzare nella scuola secondaria di primo grado corsi di sostegno e recupero da svolgersi in orario scolastico ed extrascolastico. Con la stessa modalità potranno essere predisposte attività integrative curricolari ed extracurricolari.

Art 8 – Uffici Amministrativi

L'attività amministrativa si svolge, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 16.30. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario, di norma, è dalle ore 8.00 alle ore 14.30.

Il ricevimento del pubblico si effettua ogni giorno (sabato escluso) dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e dalle 15.00 alle 16.00. In prossimità di scadenze particolari (iscrizioni, consegna dei documenti di valutazione, ecc.) sono previste aperture straordinarie al sabato.

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

CAPITOLO III - FORMAZIONE CLASSI/ASSEGNAZIONE DOCENTI

Art 9 – Iscrizioni e Formazione Classi

9a L'iscrizione alla classe prima della scuola primaria è obbligatoria per i bambini che compiono il sesto anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. L'anticipo di ammissione alla scuola primaria è consentito ai bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo.

L'iscrizione alla prima classe della scuola secondaria di I° grado è consentita agli alunni che abbiano conseguito la promozione o l'idoneità a tale classe.

Domande presentate oltre il termine d'iscrizione saranno accettate solo in presenza di posti disponibili.

9b. La formazione delle classi è effettuata, nel mese di giugno, da apposite Commissioni di soli docenti presiedute dal Dirigente Scolastico.

Al fine di garantire, per quanto possibile, una formazione equilibrata delle classi prime, sia in senso qualitativo che quantitativo, la suddivisione degli iscritti tra più sezioni tiene conto dei seguenti criteri:

- Equieterogeneità dei livelli, delle provenienze e dei sessi
- Equa distribuzione di alunni disabili o in condizione di difficoltà (anche temporanea)
- Informazioni dei docenti dell'infanzia e/o della primaria relative all'apprendimento, all'impegno ed al comportamento
- Bambini che hanno usufruito dell'anticipo delle iscrizioni

L'inserimento di alunni extracomunitari avviene sulla base del "Protocollo d'accoglienza" approvato dal Collegio Docenti (All n. 1) e della normativa regolata dalla C.M. n 2 dell'8 gennaio 2010.

Gli alunni ripetenti sono automaticamente inseriti nella stessa sezione, ad esclusione dei ragazzi della classe prima della Scuola secondaria di 1° grado; richieste provenienti dai Consigli di classe e dai genitori, relative all'inserimento in diversa sezione, saranno valutate dal Dirigente Scolastico.

L'assegnazione della sezione, una volta formato il gruppo classe, avviene per sorteggio (al primo gruppo classe estratto viene attribuita la sezione A, al secondo la sezione B e così via).

Art 10 – Criteri di Gestione della Lista d'attesa nella Scuola dell'Infanzia

In presenza di un numero di iscritti maggiore rispetto al numero dei posti disponibili nel plesso, si rende necessario definire i criteri per l'ammissione degli alunni alla scuola dell'infanzia.

I bambini non ammessi andranno a comporre una lista d'attesa da aggiornare anno per anno. Mano a mano che si liberano posti in corso d'anno, attingendo dalla lista, si procede all'inserimento del primo degli esclusi.

I bambini regolarmente iscritti che risultano assenti ingiustificati per un mese di scuola perdono il diritto all'iscrizione. Ai genitori verrà richiesto di presentare rinuncia scritta in segreteria.

Criteri d'ammissione

- Conferma degli alunni frequentanti la scuola nel corrente anno scolastico.
- Inserimento nuovi iscritti 5 anni residenti nel territorio comunale (secondo le priorità a, b,c, d, e sotto specificate)
- Inserimento nuovi iscritti 4 anni residenti nel territorio comunale (secondo le priorità a, b,c, d, e sotto specificate)
- Inserimento nuovi iscritti 3 anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, residenti nel territorio comunale (secondo le priorità a, b,c, d, e sotto specificate)
- Inserimento nuovi iscritti 3 anni compiuti entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, residenti nel territorio comunale (secondo le priorità a, b, c, d, e sotto specificate)
- Inserimento nuovi iscritti residenti nel territorio comunale con domanda presentata dopo i termini (5 anni, 4 anni, 3 anni secondo le priorità specificate ai punti a, b, c, d, e)
- Inserimento alunni residenti in altro comune dell'Istituto comprensivo con domanda presentata entro i termini (5 anni, 4 anni, 3 anni secondo le priorità specificate ai punti a, b, c, d, e)
- Inserimento alunni residenti in altro comune dell'Istituto comprensivo con domanda presentata dopo i termini (5 anni, 4 anni, 3 anni secondo le priorità specificate ai punti a, b, c, d, e)

Priorità

- a) Alunno diversamente abile
- b) Alunno in situazione di svantaggio sociale, documentato dai Servizi Sociali
- c) Alunno con un solo genitore (autocertificato)
- d) Impegno lavorativo di entrambe le figure genitoriali (con dichiarazione del datore di lavoro)
- e) Data di nascita (ammissione dei nati a gennaio, poi febbraio,...)

Gli elenchi provvisori delle eventuali liste di attesa verranno esposti entro quindici giorni dalla scadenza delle iscrizioni..

I genitori possono inoltrare ricorso entro sette giorni dall'esposizione.

Gli elenchi definitivi saranno pubblicati entro i successivi dieci giorni.

I genitori che chiedono una nuova iscrizione sono tenuti ad allegare la documentazione necessaria alla verifica delle priorità.

Nel caso ci fossero più persone nella medesima condizione e posti disponibili insufficienti a soddisfare tutte le richieste si dovrà procedere al sorteggio. Il sorteggio sarà effettuato in un'apposita riunione del Consiglio d'Istituto.

Art 11 Criteri ammissione alunni scuole primarie e secondaria 1° o al tempo scuola richiesto

E' assicurata priorità all'iscrizione di bambini/ragazzi diversamente abili con certificato rilasciato dall'ASL. In caso di iscrizioni di più alunni diversamente abili in una sola classe il DS, in accordo con i genitori e l'ASL, verifica la possibilità di assegnarli ad altri plessi, al fine di favorire l'inserimento dell'alunno in difficoltà ed evitare l'eventuale precarietà della normale attività didattica.

Domande presentate oltre il termine d'iscrizione saranno accettate solo in presenza di posti disponibili.

Nel caso di eccedenza di iscrizioni rispetto ai posti disponibili nei plessi o al tempo scuola richiesto sono adottati i seguenti criteri di priorità:

a) Scuole primarie

- I. bambini residenti nel comune del plesso, o che abbiano presentato richiesta di residenza all'ufficio anagrafe entro la data di scadenza della domanda di iscrizione
- II. bambini residenti nei comuni dell'Istituto comprensivo, o che abbiano presentato richiesta di residenza all'ufficio anagrafe entro la data di scadenza della domanda di iscrizione

Per ogni criterio, se necessario, si applicano nell'ordine i seguenti requisiti:

1. Presenza di un fratello che, nell'anno per cui si richiede l'iscrizione, frequenta contemporaneamente lo stesso plesso o il tempo scuola prescelto
 2. Caso di disagio socio – ambientale segnalato dagli organi competenti
 3. Famiglia con un solo genitore (autocertificato)
 4. Genitori entrambi lavoratori (autocertificato o con dichiarazione dei datori di lavoro)
- III. bambini non residenti nei comuni dell'Istituto Comprensivo secondo i seguenti criteri:
- presenza di fratelli/sorelle che frequentano le scuole primarie del comprensivo
 - presenza di fratelli/sorelle che frequentano la scuola secondaria del comprensivo
 - Genitori che lavorano nei comuni di Mulazzano, Casalmaiocco, Cervignano
 - Nonni che risiedono nei comuni di Mulazzano, Casalmaiocco, Cervignano
 - Altro

b) Scuola secondaria I° grado

- I. Alunni ripetenti
- II. alunni frequentanti le classi quinte dell'istituto comprensivo
- III. alunni residenti nei comuni del comprensivo ma che non hanno frequentato la scuola primaria nei plessi dell'Istituto Comprensivo

Per ogni criterio, se necessario, si applicano nell'ordine i seguenti requisiti:

1. Presenza di un fratello che, nell'anno per cui si richiede l'iscrizione, frequenta la scuola secondaria o il tempo scuola prescelto
 2. Caso di disagio socio – ambientale segnalato dagli organi competenti
 3. Famiglia con un solo genitore (documentato dallo stato di famiglia)
 4. Genitori entrambi lavoratori (con dichiarazione dei datori di lavoro)
- IV. alunni non residenti nei comuni dell'Istituto Comprensivo secondo i seguenti criteri:
- presenza di fratelli/sorelle che frequentano la scuola secondaria del comprensivo
 - presenza di fratelli/sorelle che frequentano le scuole primarie del comprensivo
 - Genitori che lavorano nei comuni di Mulazzano, Casalmaiocco, Cervignano
 - Nonni che risiedono nei comuni di Mulazzano, Casalmaiocco, Cervignano
 - Altro

Nel caso ci fossero più persone nella medesima condizione e posti disponibili insufficienti a soddisfare tutte le richieste si dovrà procedere al sorteggio. Il sorteggio sarà effettuato in un'apposita riunione del Consiglio d'Istituto

I genitori sono tenuti ad allegare la documentazione necessaria alla verifica dei requisiti.

In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili sarà data sollecita informazione alle famiglie per consentire loro altra opzione presso scuola diversa.

CAPITOLO IV - VIGILANZA/PERMESSI/GIUSTIFICAZIONI/ESONERI

Art. 12 - Vigilanza sugli Alunni

Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati, in via temporanea, a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche. Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affidano la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico.

Nella **scuola dell'Infanzia** i docenti sono tenuti ad una stretta sorveglianza sugli alunni affidati loro in custodia durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita da scuola

1. L'uscita pomeridiana è prevista alle ore 16.00. In casi di ritardo del genitore, l'alunno verrà affidato al personale ausiliario in servizio. A fine servizio questi, nel caso in cui i genitori non avessero prelevato i figli, provvederanno ad affidarli alla Polizia Locale. Se si verificassero frequenti ritardi, il genitore sarà invitato al rispetto dell'orario tramite comunicazione scritta.

2. All'uscita i bambini devono essere consegnati ai genitori o ad un adulto delegato maggiorenne

Nella **scuola Primaria** i docenti sono tenuti ad una stretta sorveglianza sugli alunni affidati alla loro custodia durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola degli stessi.

1. L'uscita pomeridiana è prevista per le ore 16.30. In casi di ritardo del genitore, l'alunno verrà affidato al personale ausiliario in servizio. A fine servizio questi, nel caso in cui i genitori non avessero prelevato i figli, provvederanno ad affidarli alla Polizia Locale. Se si verificassero frequenti ritardi, il genitore sarà invitato al rispetto dell'orario tramite comunicazione scritta.

2. All'uscita i bambini devono essere consegnati ai genitori o ad un adulto delegato maggiorenne

Nella **scuola Secondaria di 1° grado** la vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante nei cinque minuti prima del suono della campana di inizio lezione. Al termine delle lezioni e solo dopo il suono della campanella, gli allievi escono dalla scuola con ordine e senza precipitazione, sotto la vigilanza del proprio insegnante.

Gli allievi sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni e possono entrare nelle aule solo dopo il suono della campana; devono raggiungere il più rapidamente possibile, ma senza correre, il locale scolastico in cui devono svolgere la loro attività. Non possono essere introdotti nell'edificio scolastico oggetti e materiale diverso da quello necessario per le lezioni della mattinata o comunque per il lavoro scolastico. Non è consentito alcun intervallo tra una lezione e l'altra, salvo due intervalli di dieci minuti tra la seconda e la terza ora e tra la quarta e la quinta ora di lezione. Ogni insegnante è responsabile, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, della sorveglianza degli alunni della propria classe. Durante l'intervallo è preferibile limitare l'accesso degli alunni in aule diverse dalla propria. Sempre durante l'intervallo è vietato agli alunni passare da un piano all'altro. Gli spostamenti dalle aule di lezione alle aule speciali ed alla palestra devono avvenire in modo sollecito, ordinato e silenzioso.

Art 13 – Assenze e giustificazioni

Le assenze dalle lezioni degli alunni devono essere giustificate sul diario (Scuola primaria) o sul libretto dello studente (Scuola secondaria di 1° grado) da un genitore o dalla persona che esercita la tutela con l'indicazione del motivo dell'assenza. Le giustificazioni devono essere esibite all'insegnante della prima ora di lezione, il quale provvederà alla relativa annotazione sul registro di classe.

La scuola provvederà ad informare le famiglie qualora le assenze e/o i ritardi si ripetano con frequenza e in caso di assenze prolungate non giustificate. In quest'ultimo caso, il DS, dopo gli opportuni accertamenti, informa le Autorità Civili competenti

In applicazione della L. R. 12/2003 la scuola non richiede più il "certificato di riammissione" per assenze superiori a cinque giorni per malattia. Si invitano pertanto i genitori, specie dei bambini più piccoli, ad accertare con scrupolo l'effettiva guarigione dalle malattie potenzialmente infettive.

Nella scuola secondaria di 1° grado qualora uno studente, dopo un'assenza, si presenti a scuola senza la giustificazione, deve giustificare entro il giorno successivo. La mancata giustificazione viene annotata sul registro di classe.

Art. 14 – Validazione anno scolastico

A seguito dell'entrata in vigore della legge di riforma degli ordinamenti scolastici, deve essere certificata la "validità" di ogni anno scolastico nella Scuola Secondaria di Primo grado (scuola media), attestando che l'alunno ha frequentato almeno i $\frac{3}{4}$ delle lezioni annuali. Nel caso in cui le assenze siano state superiori a $\frac{1}{4}$ delle lezioni, l'anno non viene considerato valido e di conseguenza l'alunno non può essere ammesso alla classe successiva o agli esami di stato conclusivi del primo ciclo di istruzione, indipendentemente dai risultati scolastici.

Il Collegio Docenti ogni anno delibera motivate deroghe alla frequenza scolastica minima richiesta ($\frac{3}{4}$ monte ore annuo), per casi eccezionali, certi, documentati e continuativi a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

È compito del consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti e delle indicazioni della CM n. 20/2011, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

Saranno date informazioni puntuali alle famiglie degli studenti perché sia loro possibile avere aggiornata conoscenza della quantità oraria di assenze accumulate (in occasione dei colloqui e dello scrutinio intermedio e ogniqualvolta si temesse ci fosse il rischio di non raggiungere il limite minimo delle ore di presenza complessive).

Di tale accertamento e della eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame si darà atto nel verbale di scrutinio.

Art 15 – Ritardi

L'alunno che entra in classe con un ritardo non superiore ai 5 minuti viene ammesso dall'insegnante della prima ora di lezione, che annota il ritardo sul registro di classe.

Ritardi superiori ai 5 minuti devono essere giustificati dai genitori utilizzando il diario o il libretto dell'alunno o firmando l'apposito registro presso lo spazio di accoglienza.

Art 16 - Permessi

L'entrata posticipata e l'uscita anticipata dalle lezioni possono essere richieste dai genitori utilizzando il diario (Scuola primaria) o il libretto degli alunni (Scuola secondaria di 1° grado). Per l'uscita fuori orario è richiesta comunque la presenza di un genitore o di un delegato che dovrà firmare l'apposito registro.

Art 17 – Esoneri attività motorie e rinuncia al servizio mensa

L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dall'attività di Scienze motorie e sportive è concesso dal DS a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da un certificato medico.

La rinuncia al servizio mensa va formalizzata attraverso comunicazione scritta al Dirigente scolastico ed al Comune di appartenenza.

CAPITOLO V - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art 18 - Strumenti di Comunicazione

Le informazioni ordinarie della scuola rivolte alla famiglia possono avvenire nei seguenti modi:

- comunicazione scritta su foglio con o senza tagliando di riscontro (Circolari);
- comunicazione scritta sul diario o libretto personale che sono gli strumenti di comunicazione quotidiana tra la scuola e le famiglie.

I genitori sono tenuti a controllarli costantemente e a firmare con puntualità gli avvisi.

Le informazioni relative alla valutazione delle prove scritte/orali avvengono tramite:

- annotazione sul diario/quaderni per gli alunni della scuola primaria;
- annotazione sul libretto personale per gli alunni della scuola secondaria I°; tale libretto è consegnato all'inizio dell'anno scolastico a ciascun alunno. Si consiglia ai genitori di controllarlo regolarmente e di firmarlo. In caso di perdita del libretto la famiglia dovrà riacquistarlo presso la Segreteria della scuola previo pagamento di una somma deliberata dal C.d'I.

I genitori sono invitati a prendere visione degli elaborati svolti dai propri figli, conservati in un fascicolo personale, richiedendoli ai docenti durante i colloqui periodici. E' diritto della famiglia richiedere in fotocopia le verifiche dei propri figli.

Art 19 - Incontri Scuola Famiglia

Il nostro Istituto prevede incontri sistematici con le famiglie degli alunni, secondo i modi e i tempi sotto indicati:

Scuola dell'Infanzia

Consigli di intersezione : OTTOBRE/NOVEMBRE – MAGGIO/GIUGNO

Assemblee di classe: SETTEMBRE per i nuovi iscritti; OTTOBRE; GIUGNO per gli iscritti al successivo anno scolastico

Colloqui individuali: A GENNAIO e FEBBRAIO vengono programmati incontri con le famiglie, tenendo conto delle esigenze lavorative . A fine anno sono previsti colloqui per le famiglie dei bambini in uscita.

Scuola Primaria

Consigli di interclasse: Si prevedono due incontri all'anno, indicativamente a OTTOBRE e MAGGIO.

Assemblee di classe: Se ne prevedono almeno due all'anno, a OTTOBRE e FEBBRAIO.

Per le classi iniziali si prevede anche un'assemblea introduttiva entro i primi giorni di scuola.

Colloqui individuali: Per tutti i genitori a NOVEMBRE , ad APRILE e in corrispondenza delle valutazioni periodiche e finali

In caso di necessità i genitori possono richiedere colloqui individuali previo accordo con i docenti interessati.

Distribuzione documenti di valutazione. Dall'anno scolastico 2012-2013 a seguito del DL n.95 del 6/7/2012 art.7 i documenti di valutazione sono redatti in formato elettronico. Al termine di ogni quadrimestre i genitori possono accedere al servizio online previa consegna della password da parte della segreteria dell'Istituto. Alla fine di ogni quadrimestre viene fissato un momento di incontro tra insegnanti e genitori per parlare della situazione intermedia e finale dell'alunno, salvaguardando i rapporti scuola famiglia.

Scuola Secondaria di 1° grado

Consigli di classe: Si prevedono tre incontri all'anno, indicativamente a OTTOBRE, DICEMBRE e APRILE

Assemblee di classe: Le assemblee possono essere indette sia dalla scuola che dai genitori, attraverso il rappresentante di classe

Colloqui individuali: I docenti ricevono su appuntamento, secondo il calendario che viene comunicato all'inizio dell'anno con apposita circolare e al termine dei Consigli di classe di dicembre e aprile aperti ai genitori.

Distribuzione documenti di valutazione. Dall'anno scolastico 2012-2013 a seguito del Dl n.95 del 6/7/2012 art.7 i documenti di valutazione sono redatti in formato elettronico. Al termine di ogni quadrimestre i genitori possono accedere al servizio online previa consegna della password da parte della segreteria dell'Istituto. Alla fine di ogni quadrimestre viene fissato un momento di incontro tra insegnanti e genitori per parlare della situazione intermedia e finale dell'alunno, salvaguardando i rapporti scuola famiglia.

Durante le assemblee o i colloqui individuali i genitori non possono essere accompagnati dai figli.

Art 20 – Sciopero

In caso di sciopero degli insegnanti e del personale ATA possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni. Le famiglie sono preavvisate con congruo anticipo sul servizio che la scuola può garantire. I genitori devono verificare la data, la durata dello sciopero e firmare tempestivamente la comunicazione sul diario.

Art 21 – Diffusione di materiale informativo/pubblicitario

Sono distribuiti agli alunni i materiali informativi provenienti dagli Enti Locali, dalle Parrocchie, dagli uffici della Pubblica Istruzione e delle ASL di competenza. Altre diffusioni devono essere preventivamente deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Art 22 – Contributo volontario

Ogni anno il POF prevede, per ciascun ordine di scuola, iniziative di ampliamento dell'offerta formativa ed attività di laboratorio, gestite anche in collaborazione con esperti esterni, che richiedono fondi per il rinnovo delle attrezzature e per la gestione corrente (materiali di consumo). A tal fine la scuola integra finanziamenti ottenuti dallo Stato e dagli Enti Locali con un contributo volontario. Questo sarà richiesto nei primi giorni di scuola ai genitori per un importo stabilito dalla C di I comprensivo della quota di assicurazione obbligatoria e del costo del libretto personale dell'alunno.

Nel caso di trasferimento di un alunno in corso d'anno non è previsto rimborso del contributo volontario.

La rendicontazione relativa all'utilizzo del contributo sarà pubblicata annualmente sul sito della scuola.

CAPITOLO VI - SALUTE, SICUREZZA E PRIVACY

Art 23 – Accesso all'edificio scolastico

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'ingresso degli alunni vengono chiuse le porte d'accesso agli edifici esclusa quella della sede centrale in cui presta servizio continuo di vigilanza il personale ATA addetto

E' consentito l'accesso a:

- tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e operatori della A.S.L. per l'espletamento delle loro funzioni;
- tecnici addetti all'installazione e manutenzione di materiali vari;
- rappresentanti ed agenti commerciali dopo che si sono qualificati;

- a chiunque, previa identificazione per accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura del medesimo;
- Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche, fatte salve:
- le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia
- l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata degli alunni;
- le ore di ricevimento settimanale dei docenti nella Scuola Secondaria I° grado o in caso di colloqui straordinari richiesti dagli insegnanti della Scuola Primaria;

E' consentito l'accesso ai membri della commissione mensa limitatamente ai locali previsti nel Regolamento Comunale.

Dopo la fine delle lezioni non è più consentito l'accesso ai locali dell'edificio scolastico ad eccezione della sede limitatamente all'accesso agli Uffici Amministrativi.

Art 24 – Sicurezza

Ai sensi del D.L.vo 81/08 viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico.

Sulla base del documento di valutazione il DS adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati.

Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso sono informati e formati, secondo la vigente normativa, circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza. Le iniziative di formazione sulla sicurezza vengono opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute.

Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza (Piano di emergenza evacuazione - All. n. 2) e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.

Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente esposte) sul divieto di fumo in luoghi pubblici.

In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare per tali "figure sensibili" si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne che esterne all'Istituto.

Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno.

Art 25 – Trattamento dati personali alunni e famiglie

I dati personali degli alunni, delle famiglie e dei loro delegati saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola e nel rispetto delle disposizioni di legge (art. 13 del D.Lgs. 196/03 Codice in materia di protezione di dati personali e successive modifiche e integrazioni.). Per ulteriori chiarimenti si rimanda alle precisazioni del Garante della privacy (Vedi All. 5)

Art 26 – Polizza assicurativa

In ottemperanza a quanto indicato dalla CM n. 2170 del 30/05/96, dalla nota dell'USR per la Lombardia -Servizio Legale del 27/05/03 prot. n. 6519, l'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni a favore degli alunni e del personale scolastico. Il C di I considera le migliori condizioni offerte dalle varie agenzie.

La sottoscrizione della polizza, con relativo versamento del premio, è obbligatoria sia per l'Istituzione Scolastica sia per le famiglie ove non sia già in essere un'assicurazione personale che copra gli stessi rischi; in quest'ultimo caso si prega di fornire documentazione in Segreteria.

Considerato il fatto che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le gare sportive comportano maggiori rischi rispetto alle attività in aula, il versamento del premio assicurativo viene richiesto, ad inizio anno, come condizione per la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico e alle attività di educazione motoria.

Art 27 – Salute

In caso di infortunio o di malore, il personale della scuola presta le prime cure e provvede ad informare immediatamente la famiglia dell'alunno nonché a denunciare l'accaduto alla segreteria dell'Istituto. In situazione di emergenza ci si rivolge al servizio del 118.

In caso di sospetta presenza di bambini portatori di una malattia infettiva, si deve procedere alla consultazione dei documenti in materia di Applicazione delle normative sanitarie nella scuola prodotto dall'ASL di Lodi; Malattie infantili nelle comunità infantili dell'Assessorato alla Salute della Regione Lombardia. e Circolare permanente "Pediculosi del capo e indicazioni allegate" All. n. 3); contemporaneamente si deve procedere ad avvisare il Dirigente Scolastico per concordare le azioni da intraprendere.

Art. 28– Somministrazione farmaci

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta, dai genitori degli alunni o dagli esercenti la patria potestà genitoriale, all'ASL competente per territorio unitamente alla presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). I farmaci saranno somministrati dal docente di classe o, possibilmente, da coloro che hanno seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del DL 81/08. La durata della richiesta e della autorizzazione è annuale e, nel caso di terapie continuative, deve essere rinnovata l'anno successivo. I farmaci prescritti vanno consegnati in confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia. Sarà cura dei genitori provvedere al reintegro dei medicinali finiti.

CAPITOLO VII - SPAZI ED ATTREZZATURE

Art. 29– Laboratori

I docenti e gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.

L'utilizzo dei laboratori di informatica e delle aule speciali (Scienze -Tecnologia, Arte, Musica, Audiovisivi, Biblioteca, Palestra) deve essere effettuato esclusivamente alla presenza dell'insegnante che ha in carico la classe/gruppo di alunni. All'inizio di ogni anno scolastico viene affisso alla porta dei laboratori e delle aule speciali un orario settimanale di utilizzo.

I responsabili dei laboratori hanno il compito di:

- custodire il materiale didattico, tecnico-scientifico in dotazione al laboratorio/aula speciale;
- definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio o aula speciale nell'ambito delle direttive generali emanate dal Consiglio d'Istituto; regolamenti specifici (Biblioteca All. n. 4; Regolamento per un uso corretto delle Risorse Tecnologiche e di Rete dell'Istituto All. n. 5 bis) saranno affissi all'interno dei locali;
- coordinare le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature;
- proporre iniziative per l'aggiornamento relativo alle attrezzature presenti in laboratorio/aula speciale.

In caso di danni arrecati alle attrezzature e ai materiali si rimanda a quanto previsto dal "Regolamento di disciplina" (Cap. IX).

Art. 30 – Utilizzo spazi esterni

L'accesso ed il parcheggio degli autoveicoli negli spazi di pertinenza della sede centrale sono riservati ai docenti, al personale ATA e agli scuolabus.

Sono autorizzati ad accedere al cortile i veicoli degli operatori addetti alla manutenzione, alle forniture e i veicoli per l'accompagnamento di alunni disabili. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree a loro destinate.

La scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi parcheggiati. In orario scolastico tutti gli spazi esterni della scuola possono essere utilizzati dagli alunni che, sotto la sorveglianza dei docenti, sono tenuti a mantenere comportamenti rispettosi dell'ambiente e delle persone. Sono, pertanto, vietati giochi potenzialmente pericolosi per cose e persone.

Art. 31 -Utilizzo televisori/registratori/videoproiettori

Gli apparecchi audiovisivi possono essere utilizzati previa prenotazione.

Art. 32 – Lavagna Interattiva Multimediale (LIM)

Le LIM installate nelle aule vanno utilizzate prevalentemente dagli alunni e dai docenti della classe cui è assegnata l'aula. L'utilizzo della LIM, del proiettore e del computer ad essa collegati è soggetto alle regole previste per l'utilizzo delle attrezzature e strumenti informatici (vedi All. 5 bis art.6.2 A e B).

Qualora l'aula in cui è installata la LIM risulti non occupata per lo spostamento degli alunni nei vari laboratori o in palestra, è consentito l'accesso agli studenti delle classi che ne sono prive. Il docente che lascia l'aula deve fare in modo che gli alunni non abbandonino i loro materiali sui banchi, mentre è cura dell'insegnante che subentra controllare che i propri alunni non manomettano i materiali della classe ospitante.

Art. 33 -Fotocopie e stampe

Il materiale da fotoreprodurre deve essere consegnato al personale addetto possibilmente 24 ore prima. Annualmente si determina per plesso il numero massimo di fotocopie riproducibili, perché sia compatibile con il canone di manutenzione dell'apparecchio. L'acquisto di materiali necessari all'uso del servizio stampa è subordinato alle disponibilità finanziarie.

Art. 34 – Uso dei mezzi di comunicazione

Telefono. L'utilizzo per motivi personali dei telefoni dell'Istituto è consentito ai docenti e agli alunni solo in caso di effettiva necessità.

Telefoni cellulari. I telefoni cellulari di docenti ed alunni non devono essere visibili in classe durante le lezioni e devono restare spenti nel corso delle attività didattiche (CM 362 del 25/08/98 e Nota prot. n. 30 del 15/3/2007).

I docenti in servizio presso le palestre ubicate fuori dagli edifici scolastici sono autorizzati a tenere acceso il cellulare per poter comunicare con la sede in caso di emergenza. La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono cellulare, così come si sconsiglia di portare oggetti di valore o consistenti somme di denaro. Le famiglie che ritenessero, per soggettive motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli il telefono cellulare, sono invitate a collaborare nel sensibilizzare i ragazzi affinché in classe tengano il telefono spento, non lo utilizzino impropriamente come videogioco e lo custodiscano senza esibirlo.

I genitori, comunque, possono utilizzare per comunicazioni urgenti con i figli le linee telefoniche dell'istituto. Non si prevedono limitazioni (se non quelle dettate dalla buona educazione e dalla privacy) all'uso del telefono cellulare in occasione delle uscite didattiche e delle gite. Gli alunni che

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

L'uso dei mezzi di registrazione (audio, video e immagini) è consentito solo per motivi didattici e dietro autorizzazione del docente. **Non è consentito, per evidenti ragioni di privacy, scattare fotografie o filmare i compagni e/o gli insegnanti all'interno degli edifici scolastici durante le uscite ed i viaggi d'istruzione all'insaputa degli interessati, né diffondere (rete, social network, cellulari, ecc.) materiale registrato senza l'autorizzazione (Direttiva 104, novembre 2007).**

Utilizzo rete. Per l'utilizzo della rete informatica la scuola ha approntato il Regolamento per un uso corretto delle Risorse Tecnologiche e di Rete dell'Istituto.

Per ulteriori chiarimenti vedi gli All. 5 e 5bis

CAPITOLO VIII - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 35 – Partecipazione

Le uscite sono parte integrante della programmazione didattica per cui tutti gli alunni sono tenuti a parteciparvi; tuttavia, in presenza di motivazioni valide, si autorizza l'uscita o il viaggio con l'adesione di quattro quinti della scolaresca. Essendo quindi attività educative e didattiche a tutti gli effetti, anche se vissute in un contesto ambientale diverso da quello consueto, valgono gli stessi principi di rispetto delle persone e delle cose che sono alla base di ogni momento scolastico.

La presenza dei genitori o di persone esterne con compiti di aiuto alla vigilanza è consentita solo in deroga e se deliberata dal C di I.

Il Consiglio di Classe ha la facoltà di deliberare l'esclusione dalle uscite didattiche e dai viaggi di istruzione degli alunni che abbiano tenuto un comportamento non consono alle regole della civile convivenza, pertanto sanzionato, e che potrebbe creare situazioni di pericolo per sé e per gli altri (Art. 3 e 4 – Sanzioni e Disciplina del Patto di Corresponsabilità scuola-famiglia).

Art. 36 -Destinazione

Le uscite devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri dell'ordine di scuola di riferimento e delle singole classi. Si consigliano mete:

- raggiungibili in breve tempo, nel territorio circostante per la scuola dell'infanzia e per i primi anni della scuola primaria;
- in ambito regionale o nazionale per il triennio della primaria e per il biennio della secondaria di I° grado, avendo cura di evitare lunghe permanenze sui mezzi di trasporto.
- eventualmente in ambito europeo per le classi terze della secondaria di I° grado.

Art. 37 – Costi e Rimborsi

Premesso che non possono essere chieste alle famiglie quote di rilevante entità, ogni anno viene concordata, in ciascuna realtà, una spesa annua pro-capite, comprensiva anche di tutte le iniziative culturali.

La possibilità di effettuare viaggi di due o più giorni sarà vagliata all'inizio dell'anno scolastico.

Per quanto riguarda l'aspetto finanziario, si ricorda che la gestione dei fondi deve essere fatta all'interno del Programma Annuale dell'Istituto tramite fatturazione dell'agenzia verso la scuola, pertanto è necessario che tutti i costi siano documentabili e fatturabili.

Le piccole spese di carattere individuale degli alunni devono essere scorporate dalla quota complessiva e sono considerate a loro carico al momento del pagamento.

Per le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione di un giorno, in caso di mancata partecipazione o esclusione da parte del C d C, saranno rimborsate solo le quote relative agli ingressi a musei e simili.

Per i viaggi di istruzione di più giorni, in caso di mancata partecipazione per malattia improvvisa, certificata da documentazione medica con data antecedente o contemporanea al giorno programmato di partenza, all'alunno assicurato verrà rimborsata la spesa sostenuta dalla compagnia assicurativa di riferimento, secondo le condizioni di polizza. Il rimborso sarà effettuato direttamente dall'agenzia di riferimento.

In caso di ritiro oppure di esclusione da parte del C di C, la famiglia dovrà rispettare gli accordi comunicati nella richiesta di pre-adesione inviata dalla scuola.

Art. 38 -Accompagnatori

Si prevede la presenza di un accompagnatore per ogni gruppo di 15 alunni (massimo uno ogni 10). Per le uscite nel territorio di breve durata è consentita la presenza di un solo docente per classe. Gli alunni portatori d'handicap grave sono accompagnati da un docente ed, eventualmente, dall'assistente educativo. Gli accompagnatori possono essere insegnanti o personale ATA salvo deroga di cui all'art. 35. L'assunzione di responsabilità è sottoscritta ai sensi dell'art. 2048 del C.C. con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 11.07.80 n. 312.

Art. 39 – Documentazione

Tutta la necessaria documentazione deve essere acquisita e/o predisposta almeno otto giorni prima dell'effettuazione dell'uscita.

Documenti da depositarsi in segreteria:

- Modulo di richiesta/viaggio di istruzione del consiglio di classe comprensivo di programma e preventivo di spesa.
- Dichiarazione di accettazione obbligo alla vigilanza degli alunni (da parte di ogni docente accompagnatore).
- Elenco degli alunni partecipanti
- Comunicazione ai genitori con riconsegna dell'autorizzazione all'uscita, per ogni alunno
- Conferma della prenotazione
- Richiesta scuolabus comunale (quando necessario)

Documenti da portare al seguito:

- Documento di identità di ogni alunno (per i viaggi all'estero è indispensabile un documento valido per l'espatrio).
- Tesserino di riconoscimento per ogni alunno (viaggi di istruzione).
- Elenchi degli alunni partecipanti, su carta intestata della scuola e vistati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, in un numero di copie adeguato (almeno duplice).

Alle famiglie degli alunni va inoltre consegnato, prima della partenza dei viaggi d'istruzione, il programma dettagliato comprendente l'orario di partenza, l'itinerario, il programma delle visite e delle escursioni, il luogo dei pernottamenti, l'orario di rientro ed ogni altra informazione utile. Il programma annunciato non può essere modificato nel corso del viaggio se non per motivi di sicurezza degli alunni.

I viaggi di istruzione di più giorni devono essere organizzati tramite un'Agenzia Turistica che assuma la responsabilità circa le garanzie di legge per gli alberghi e i ristoranti di cui si serve.

Per le uscite nel territorio comunale e limitrofo si richiede alle famiglie un'autorizzazione cumulativa con validità annuale.

Nel caso di visite o viaggi organizzati in proprio, l'ufficio di segreteria provvede ad acquisire presso la ditta di trasporto specifica dichiarazione che comprova l'idoneità dei mezzi utilizzati dall'azienda. In particolare tale dichiarazione deve garantire:

- la proprietà del mezzo;

- la regolarità dell'immatricolazione e delle licenze;
- la dotazione di cronotachigrafi funzionanti, efficienti e regolarmente revisionati;
- la dotazione di limitatori di velocità;
- la perfetta efficienza del mezzo, comprovata dal visto di revisione tecnica annuale MTCT;
- la regolare manutenzione preventiva;
- la copertura assicurativa a favore delle persone trasportate, con l'indicazione dei massimali;
- l'iscrizione dell'autista a libro paga e il possesso, da parte dello stesso, dell'abilitazione e di tutti i requisiti per la guida;
- l'osservanza dei periodi di riposo in rapporto alle ore di guida, come previsti dalla normativa vigente.

Art. 40 -Scelta ditte di trasporto e agenzie

La scelta dell'agenzia di viaggi o della ditta di autotrasporti è regolamentata dal Decreto Interministeriale 44/01 che prevede la richiesta di almeno tre preventivi.

L'individuazione dell'agenzia di viaggi viene effettuata, per ciascun viaggio programmato, nel rispetto del capitolato d'onori sottoscritto tra MIUR e FIAVET (trasmesso con nota ministeriale n. 1902 del 20.12.02).

La scelta di ditte ed agenzie deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/prezzo, sia dell'affidabilità dimostrata nel servizio sperimentato.

I preventivi delle agenzie devono essere richiesti per iscritto e recapitati entro i termini fissati.

Art. 41 – Approvazione e controlli

Tutte le uscite devono essere in primo luogo approvate dal Consiglio di classe/interclasse; l'approvazione deve essere registrata nel verbale del Consiglio corredata dai nomi dei docenti accompagnatori, dalla data di effettuazione, dal costo previsto e dalle motivazioni didattiche ed educative.

Nel caso di viaggi d'istruzione di più giorni, i docenti responsabili dell'organizzazione, in collaborazione con la segreteria, devono predisporre tre preventivi, richiesti per iscritto ad altrettante Agenzie Turistiche e contenenti nel dettaglio il programma del viaggio, da sottoporre alla scelta del C di I.

Per le uscite di un solo giorno i docenti responsabili dell'organizzazione, in collaborazione con la segreteria, prendono contatti con le aziende di autotrasporto richiedendo i preventivi e valutando la miglior offerta.

Tutte le uscite devono essere presentate al C di I (nel quadro del piano annuale) per la delibera di effettuazione (entro il mese di novembre di ciascun anno).

Le richieste di effettuazione di altre uscite, non comprese o a modifica del piano annuale, devono pervenire al Dirigente almeno 40 giorni prima della data di partenza, per consentire l'approvazione in tempo utile da parte del C di I che si riunisce con cadenza all'incirca mensile.

Le delibere del C di I saranno comunicate ai docenti coordinatori dell'uscita/viaggio che provvederanno a confermare le condizioni pattuite.

L'ufficio di segreteria verifica la completezza e l'adeguatezza della documentazione prodotta per ciascuna uscita (vedi art. 37) e la custodisce agli atti della scuola dopo che la stessa è stata vistata dal DSGA e dal DS.

CAPITOLO IX - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 42 – Finalità e Mission dell'Istituto

La scuola con l'offerta formativa e in base alle esigenze degli alunni, si impegna a:

- Offrire un ambiente funzionale al benessere degli utenti, accogliente, pulito e sicuro, in cui il piacere di stare e di lavorare rappresentino il vissuto quotidiano degli alunni.
- Promuovere iniziative che favoriscano l'inserimento e l'integrazione.
- Predisporre interventi finalizzati a fornire una risposta efficace ai bisogni ed alle difficoltà degli alunni, prevedendo attività di recupero e di rinforzo.
- Dotarsi di aule, laboratori ed attrezzature che rappresentino la cornice ideale di un ambiente educativo di apprendimento.

Il nostro Istituto favorisce il coinvolgimento delle famiglie nella vita scolastica investendole della corresponsabilità educativa.

A tal proposito, la scuola invita i genitori degli alunni della scuola secondaria di I° grado, a sottoscrivere un **“Patto educativo di corresponsabilità”** (All. n. 6) con il quale questi si impegnano a condividere valori e strategie di intervento e gli alunni a rispettare i propri doveri in modo coerente con lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (All. n. 7).

Art. 43 – Sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nella Scuola Primaria, in considerazione della tenera età degli alunni, si pone particolare attenzione al carattere educativo dei provvedimenti da adottare in modo da sviluppare nel bambino la consapevolezza dell'esistenza e del rispetto delle regole della comunità.

Dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e successive modifiche), che si riferisce solo alla Scuola secondaria di 1° grado, scaturiscono le sanzioni disciplinari come da All. n. 8.

Art. 44 – Criteri regolativi

Le sanzioni di cui all'art. 43:

- sono sempre temporanee;
- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio (intenzionalità del comportamento, grado di negligenza/imprudenza, concorso di più studenti, comportamento pregresso dello studente);
- devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale.

Le sanzioni irrogate possono essere convertite in lavori compensativi a favore della comunità scolastica decise dal Consiglio di classe o dal Dirigente Scolastico che provvederà altresì a valutare la corretta esecuzione dei compiti assegnati (Nota prot. n. 30 del 15 marzo 2007: sistemazione dei libri della biblioteca scolastica, del materiale delle aule di tecnica e di arte, riordino dell'aula e svuotamento cestini, pulizia degli spazi imbrattati, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato con compagni disabili, lettura di testi, o visioni di video, con valenze educative, dalle quali trarre poi spunti per una comunicazione orale alla classe e una relazione scritta al Consiglio di Classe);

- devono essere ispirate al principio della riparazione del danno; in caso di danneggiamento ad arredi, strutture, infrastrutture, all'alunno vengono addebitati i costi di riparazione, ripristino o sostituzione. Le spese relative a danni per i quali non sono stati individuati i responsabili vengono ripartite fra tutti gli alunni (della classe, del piano, della scuola);
- vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni;

- non possono influire sulla valutazione del profitto ma incidono sulla determinazione, nella Scheda Personale dell'alunno, del voto di Comportamento;

Nei casi non previsti in modo esplicito, docenti e dirigente procederanno per analogia ispirandosi ai principi dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti".

L'applicazione delle sanzioni previste dal regolamento disciplinare non esclude la denuncia del fatto all'autorità competente qualora il medesimo costituisca illecito.

Art. 45 -Allontanamento dalla comunità scolastica

L'Allegato n. 8 prevede in caso di mancanze particolarmente gravi l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni. La Direttiva Ministeriale n. 16 del 5/02/07 sottolinea che il divieto di disporre un allontanamento superiore a quindici giorni può essere derogato quando ricorrano due ipotesi eccezionali, quando cioè siano stati commessi reati e quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Il provvedimento di sospensione viene disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di classe/interclasse, convocato con la sola componente docente.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori per garantire la continuità dell'istruzione.

Art. 46 -Impugnazioni

Contro il provvedimento di cui all'art. 43 è ammesso ricorso, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, al Dirigente Scolastico dell'Ufficio Scolastico Provinciale (art. 328 commi 2 e 4 del D. lgs. n.297/94).

Contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. 43 è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia, interno alla scuola, istituito e disciplinato dal successivo art. 47.

Art. 47 -Organo di garanzia

Viene istituito un organo di garanzia interno alla scuola che ha il compito di:

- decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. 43;
- decidere in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del regolamento di disciplina.

L'organo di garanzia è composto da:

- due docenti
- due genitori
- un rappresentante del personale ATA

purché non direttamente coinvolti nel ricorso esaminato.

L'organo di garanzia elegge al proprio interno un Presidente.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

L'organo di garanzia dura in carica tre anni.

Art. 48 -Disposizioni finali

Il regolamento di disciplina viene reso noto ad alunni, genitori, docenti e personale ATA all'inizio di ogni anno scolastico ed è pubblicato sul sito dell'Istituto.

CAPITOLO X - ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 49 -Tipologia contratti

Con il presente regolamento, il Consiglio di Istituto determina i criteri per lo svolgimento delle attività negoziali previste dall'art. 33 comma 2 del D.I. 44/01, di seguito indicate:

- contratti di sponsorizzazione
- utilizzazione temporanea dei locali scolastici da parte di soggetti terzi.

Art.50 – Contratti di sponsorizzazione

L'eventuale stipulazione di contratti di sponsorizzazione deve rispettare le condizioni previste dall'art. 41 del D.I. 44/01.

L'accettazione di eventuali contributi (di tipo finanziario o altro) non deve vincolare la progettazione e la realizzazione delle attività della scuola.

Art. 51 – Concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

La concessione dei locali scolastici non deve comportare limitazioni alle attività didattiche, né interferire con le condizioni organizzative dell'Istituto.

I locali possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile, previa approvazione del C d I.

Art. 52 – Norma finale

Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione. Eventuali modifiche devono essere approvate dalla maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

Ogni proposta di modifica deve pervenire ai componenti del C d I congiuntamente alla convocazione del medesimo.

**TESTO APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 13/5/2013
CON DELIBERA N. 23**

ALLEGATI

Allegato n. 1 - PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

LA COMMISSIONE INTERCULTURA

COMPOSIZIONE

- il dirigente scolastico
- docenti (ogni plesso è rappresentato da due docenti più un insegnante della Scuola dell'Infanzia).
- 3 referenti di commissione

COMPITI DELLA COMMISSIONE

- accoglie gli alunni neo arrivati:
- promuove un primo colloquio con la famiglia
- gestisce l'osservazione del bambino/ragazzo straniero
- rileva i bisogni con la collaborazione dei coordinatori e degli insegnanti di classe
- propone l'assegnazione provvisoria e definitiva alla classe
- si attiva per sensibilizzare le varie componenti scolastiche
- verifica la presa in carico del Progetto Intercultura
- raccoglie materiali e documentazioni
- mantiene rapporti con le amministrazioni e i diversi referenti territoriali
- pubblicizza le iniziative presenti sul territorio
- propone e progetta iniziative interculturali
- promuove percorsi formativi e la trasferibilità delle esperienze

LE TAPPE DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

- Iscrizione
- Colloquio con la famiglia
- Colloquio con l'alunno e somministrazione di prove per accertare abilità e competenze
- Assegnazione della classe - Scelta della sezione
- Inserimento nella classe e nella scuola
- Collaborazione con il Territorio

ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che la Commissione suggerisca l'iscrizione ad una classe diversa, secondo i seguenti criteri:

- l'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- l'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- il corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- il titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

In presenza di difficoltà di linguaggio e di relazione, si sconsiglia l'iscrizione anticipata alla Scuola Primaria.

SCELTA DELLA SEZIONE

Per la scelta della sezione è utile prendere in considerazione alcuni fattori:

- numero degli allievi per classe;
- tipologia degli alunni portatori di handicap eventualmente presenti in classe;
- distribuzione equilibrata degli alunni stranieri nelle classi;
- insegnamento di una lingua straniera già conosciuta dall'alunno neo arrivato;
- situazione globale della classe (clima relazionale, problematiche...);
- valutazione della Commissione Intercultura;
- eventuali risorse (progetti attivati, compresenze...).

Per gli alunni stranieri che frequentano l'ultimo anno della scuola dell'Infanzia, si consiglia, in presenza di difficoltà di linguaggio e di relazione, di trattenere per un anno l'alunno nella scuola suddetta.

INSERIMENTO NELLA CLASSE E NELLA SCUOLA

I docenti della classe programmano i percorsi di facilitazione che potranno essere attuati tenendo conto:

- del monte ore delle singole discipline e il percorso previsto dal laboratorio di italiano;
- dei progetti di utilizzo delle eventuali ore di contemporaneità dei docenti;
- degli eventuali progetti di corsi di L2 in orario aggiuntivo dei docenti o con personale esterno come facilitatori linguistici;
- insegnamento individualizzato e/o classi aperte – laboratori come momenti specifici di rinforzo linguistico o formativo.

I DOCENTI DELLA CLASSE

- favoriscono l'integrazione nella classe promovendo attività di piccolo gruppo e di apprendimento cooperativo;
- continuano l'osservazione e rilevano i bisogni specifici d'apprendimento dell'alunno straniero;
- attivano metodologie flessibili che coinvolgono a più livelli tutti i ragazzi;
- rivedono la progettazione di classe alla luce del nuovo inserimento;
- individuano, in ogni ambito, esperienze che favoriscano la conoscenza di sé, il confronto e lo scambio di esperienze;
- definiscono il necessario adattamento dei contenuti in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri adottando specifici interventi, individualizzati o per gruppi, per facilitare il processo di insegnamento/apprendimento della lingua italiana;
- individuano modalità di semplificazione o di facilitazione linguistica per ogni disciplina;
- individuano all'interno della classe un compagno che aiuti il neoarrivato nella prima fase di inserimento.

Allegato n. 2 - PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

Il presente allegato è uno stralcio del “Piano di emergenza ed evacuazione” consultabile per intero presso gli uffici dell’Istituto Comprensivo.

Compiti della squadra di evacuazione per funzione

1. COORDINATORE EMERGENZE (Dirigente Scolastico, Referente di plesso)

- Ricevuta la segnalazione di “inizio emergenza” il Coordinatore dell’Emergenza
- attiva gli altri componenti della squadra e si reca sul posto segnalato.
- valuta la situazione d’emergenza e di conseguenza la necessità di evacuare l’edificio attuando la procedura d’emergenza prestabilita.
- dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti di piano o generali
- dà il segnale di evacuazione generale e ordina all’addetto di chiamare i mezzi di soccorso necessari.
- sovrintende a tutte le operazioni sia della squadra di emergenza interna che degli enti di soccorso.
- dà il segnale di fine emergenza.

2. RESPONSABILI DELL’AREA DI RACCOLTA

All’ordine di evacuazione dell’edificio:

1. Non docenti:

- Si dirigono verso il punto di raccolta percorrendo l’itinerario previsto dalle planimetrie di piano;
- Acquisiscono, dai docenti di ogni classe, il modulo di evacuazione con annotata la presenza degli studenti (nel caso qualche persona non risulti alla verifica prendono tutte le informazioni necessarie e le trasmettono al Capo d’Istituto/Referente di plesso);
- Comunicano al Capo d’Istituto la presenza complessiva degli studenti

2. Docenti:

- Effettuano l’evacuazione della loro classe, come previsto dalla procedura d’emergenza;
- Arrivati all’area di raccolta fanno l’appello e trascrivono sull’apposito modulo gli studenti presenti e assenti

3. RESPONSABILE CHIAMATA DI SOCCORSO (personale di segreteria)

All’ordine di evacuazione dell’edificio:

- Attende l’avviso del Coordinatore delle emergenze per effettuare la chiamata dei mezzi di soccorso seguendo le procedure previste
- Si dirige verso l’area di raccolta seguendo l’itinerario previsto dalle planimetrie di piano

4. RESPONSABILE DELL’EVACUAZIONE DELLA CLASSE (docente)

- All’insorgere di una emergenza:
- Contribuisce a mantenere la calma in tutta la classe in attesa che venga comunicato il motivo dell’emergenza;
- Si attiene alle procedure corrispondenti al tipo d’emergenza segnalato;
- All’ordine di evacuazione:
- Fa uscire ordinatamente gli studenti iniziando dalla fila più vicina alla porta; gli studenti procederanno in fila indiana tenendosi per mano senza spingersi e senza correre; uno studente assume la funzione di “apri-fila” e un altro quello di “chiudi-fila”;
- Prende il registro di classe e si reca con gli alunni all’area di raccolta; fa l’appello e compila l’apposito modulo allegato al registro

NOTE

Nel caso di presenza di alunni disabili deve intervenire la persona designata per l’assistenza a tali alunni.

Ove possibile i docenti facenti parte della squadra d’emergenza verranno immediatamente sostituiti nelle procedure di evacuazione della classe.

5. RESPONSABILE DI PIANO

All'insorgere di una emergenza:

- Individua la fonte del pericolo e ne valuta l'entità;
- Avverte immediatamente il Coordinatore delle emergenze e si attiene alle disposizioni impartite.
- All'ordine di evacuazione dell'edificio.
- Si assicura che il personale incaricato a togliere la tensione elettrica al piano e a chiudere la valvola del gas abbia eseguito il compito.
- Se è addetto alla portineria apre i cancelli, li lascia aperti fino al termine dell'emergenza e impedisce l'ingresso agli estranei.
- Favorisce il deflusso ordinato del piano; vieta l'uso degli ascensori e dei percorsi non di sicurezza.
- Si assicura dell'avvenuta completa evacuazione del piano controllando tutte le aule e i servizi.
- Si dirige verso l'area di raccolta.

6. RESPONSABILE INTERRUZIONE ENERGIA ELETTRICA/GAS(non docente)

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Toglie la tensione elettrica al piano e chiude la valvola del gas;
- Se è addetto alla portineria apre i cancelli, li lascia aperti fino al termine dell'emergenza e impedisce l'ingresso agli estranei;
- Si dirige verso l'area di raccolta

7. ALUNNI

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Mantengono la calma, seguono le procedure stabilite e le istruzioni del docente;
- Gli alunni apri-fila devono seguire il docente nella via di fuga stabilita, guidando i compagni nella propria area di raccolta;
- Gli alunni chiudi-fila hanno il compito di verificare da ultimi la completa evacuazione dell'aula e di chiudere la porta (una porta chiusa è segnale di classe vuota)

Allegato n. 3 - CIRCOLARE PERMANENTE PEDICULOSI

Si indica la procedura da seguire quando si dovesse riscontrare la presenza di uno o più alunni affetti da pediculosi.

- L'insegnante segnala immediatamente e riservatamente il caso sospetto al docente Referente di plesso; prende inoltre visione della copia delle indicazioni dell'ASL allo scopo di seguire i comportamenti opportuni consigliati in tale evenienza .
- In accordo con il Referente, il docente della classe segnalerà riservatamente il caso ai genitori dell'alunno affinché verifichino se vi è effettiva infestazione e prendano le conseguenti opportune misure. A tutti i genitori della classe sarà distribuita la comunicazione dell'ASL con tutti i trattamenti da effettuare.
- L'insegnante di classe mantiene la dovuta riservatezza sul caso e non prende iniziative autonome (informare altri genitori o alunni, spostare di posto l'alunno ecc.) che possano essere in contrasto con l'obbligo alla privacy.
- In casi particolari di mancanza di collaborazione da parte della famiglia, l'insegnante Referente contatta il Dirigente Scolastico per concordare eventuali ulteriori iniziative. Il Dirigente Scolastico a sua volta informerà per iscritto la famiglia e il Servizio di Medicina Preventiva nelle Comunità (MPC).

Si sottolinea inoltre che:

- La ASL non fa alcun intervento (screening, visita a chiamata ecc.) direttamente sulle classi.
- Il Pediatra di Libera Scelta non rilascia alcun certificato di riammissione né informa la scuola.
- La scuola non può attuare alcun provvedimento di allontanamento se non disposto espressamente dall'autorità sanitaria. Nei casi di pediculosi non viene di norma previsto alcun provvedimento.
- La pediculosi è alquanto frequente e sono possibili reinfestazioni per periodi anche lunghi.
- Le famiglie devono essere informate attraverso la distribuzione delle pubblicazioni dell'ASL e responsabilizzate. E' loro compito intervenire nei modi corretti sui propri figli.
- E' opportuno leggere in classe il volantino ASL per sottolineare che la pediculosi non è un "serio problema sanitario" ma piuttosto una "fastidiosa eventualità" non "discriminatoria".

Allegato n. 4 - BIBLIOTECA SCOLASTICA

BIBLIOTECA SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

1- accesso

L'accesso alla biblioteca è riservato al personale docente, non docente ed agli allievi della scuola; questi ultimi possono accedere solo se accompagnati dagli insegnanti. La gestione del prestito è affidata ai docenti di lettere che utilizzano la biblioteca secondo un orario concordato

2- libri in consultazione

Le enciclopedie sono consultabili sotto la responsabilità dei singoli docenti (in ultima pagina è inserita una scheda da compilare e lasciare nell'armadio finché il libro è fuori scaffale)

3- gestione prestiti

Gli alunni possono usufruire del prestito a casa.

Ogni prestito deve essere registrato attraverso:

- la compilazione della scheda cartacea contenuta nel libro; la scheda deve poi essere riposta negli appositi raccoglitori (divisi per classi e per sezioni);
- una registrazione informatica utilizzando il software a disposizione; in alternativa è possibile la compilazione dei tabulati di classe.

Nelle registrazioni è consigliabile utilizzare il numero di classificazione del libro, piuttosto che il titolo, in quanto sono presenti più copie dello stesso testo.

Tutti i libri devono essere riconsegnati alla biblioteca entro il 31 maggio.

In caso di mancata restituzione o di danneggiamento il libro dovrà essere riacquistato a cura della famiglia.

4- biblioteca magistrale

Le riviste ed i testi della "Biblioteca Magistrale" sono ospitati nella biblioteca della scuola secondaria; sono riservati ai docenti dell'Istituto.

BIBLIOTECA SCUOLA PRIMARIA

1- accesso

Gli alunni possono accedere alla biblioteca con l'insegnante per la scelta dei libri. Gli insegnanti devono vigilare sul comportamento degli alunni per evitare danneggiamenti ai libri che saranno trattenuti in classe.

2- gestione prestiti

Ogni prestito deve essere registrato in un'apposita scheda: "Scheda Prelevamento testi", che deve essere consegnata alle responsabili della biblioteca.

In caso di smarrimento o danneggiamento i testi dovranno essere ricomperati.

Allegato n. 5 - LA PRIVACY A SCUOLA. DAI TABLET ALLA PAGELLA ELETTRONICA. LE REGOLE DA RICORDARE

Le seguenti indicazioni generali in materia di tutela della privacy sono fornite dal Garante per la protezione dei dati personali

Temi in classe

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

Cellulari e tablet

L'uso di cellulari e smartphone è in genere consentito per fini strettamente personali, ad esempio per registrare le lezioni, e sempre nel rispetto delle persone. Spetta comunque agli istituti scolastici decidere nella loro autonomia come regolamentare o se vietare del tutto l'uso dei cellulari. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati.

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

Recite e gite scolastiche

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

Retta e servizio mensa

È illecito pubblicare sul sito della scuola il nome e cognome degli studenti i cui genitori sono in ritardo nel pagamento della retta o del servizio mensa. Lo stesso vale per gli studenti che usufruiscono gratuitamente del servizio mensa in quanto appartenenti a famiglie con reddito minimo o a fasce deboli. Gli avvisi messi on line devono avere carattere generale, mentre alle singole persone ci si deve rivolgere con comunicazioni di carattere individuale. A salvaguardia della trasparenza sulla gestione delle risorse scolastiche, restano ferme le regole sull'accesso ai documenti amministrativi da parte delle persone interessate.

Telecamere

Si possono in generale installare telecamere all'interno degli istituti scolastici, ma devono funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli. Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato. Le immagini registrate devono essere cancellate in generale dopo 24 ore.

Inserimento professionale

Al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale le scuole, su richiesta degli studenti, possono comunicare e diffondere alle aziende private e alle pubbliche amministrazioni i dati personali dei ragazzi.

Questionari per attività di ricerca

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

Iscrizione e registri on line, pagella elettronica

In attesa di poter esprimere il previsto parere sui provvedimenti attuativi del Ministero dell'istruzione riguardo all'iscrizione on line degli studenti, all'adozione dei registri on line e alla consultazione della pagella via web, il Garante auspica l'adozione di adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati.

Voti, scrutini, esami di Stato

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione. E' necessario però, nel pubblicare voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, che l'istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti: il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti portatori di handicap, ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

Trattamento dei dati personali

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

Roma, 6 settembre 2012

Allegato n. 5 bis- REGOLAMENTO PER UN USO CORRETTO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE E DI RETE DELL'ISTITUTO

1. Le Tecnologie di comunicazione informatica (TIC) a scuola e a casa

Il curriculum scolastico prevede che gli alunni imparino a creare e trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC (Tecnologie di Comunicazione Informatica).

La scuola propone agli alunni e agli insegnanti di utilizzare Internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli alunni e per gli insegnanti l'accesso ad Internet a scopo didattico è un diritto.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività di laboratorio e on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet e insegnarne un uso accettabile e responsabile, con l'obiettivo di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli alunni.

L'Istituto si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli alunni l'accesso a contenuti appropriati, anche se non è possibile evitare in assoluto che possano trovare materiale indesiderato navigando su un computer della scuola.

Gli alunni imparano a:

- utilizzare i principali software di produttività.
- ricercare informazioni usando i motori di ricerca.
- rispettare i diritti d'autore e i diritti di proprietà intellettuale.
- essere coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati a riconoscere e ad evitare gli aspetti negativi di Internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori.

I genitori:

- insegnano ai figli a non ordinare prodotti o dare informazioni personali o sulla famiglia senza permesso e ad informare se si imbattono in qualsiasi cosa insolita on-line.
- coordinano le attività a casa con l'attività scolastica.
- stabiliscono regole, limiti e controlli periodici sull'utilizzo del computer e della connessione.
- esplorano insieme il più possibile.
- forniscono un insegnamento di base riguardo alle norme che regolano il comportamento on-line e alle conseguenze che vigono se le trasgrediscono.
- stabiliscono regole chiare riguardo quali programmi sono accettabili per i ragazzi, e quanto tempo possono passare al computer
- si assicurano che i figli sappiano come difendersi se qualcuno li molesta in rete o fa qualcosa di inappropriato

2. Strategie dell'Istituto per garantire la sicurezza nell'utilizzo delle TIC

- La rete didattica e la rete amministrativa sono separate.
- L'utilizzo di firewall impedisce l'accesso dall'esterno ai computer dell'Istituto.
- Mediante un software di controllo dei contenuti è impedito l'accesso a siti non appropriati.
- Un opportuno software ostacola le modifiche del sistema operativo.
- Un software antivirus aggiornato periodicamente protegge i PC della scuola da malware.
- Il sistema operativo e i software sono aggiornati regolarmente.
- L'utilizzo dei laboratori è regolamentato da un apposito orario settimanale. L'accesso degli alunni è consentito solo se accompagnati da un docente che è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio.

- L'uso della posta elettronica e dei servizi di messaggistica istantanea è interdetto (fatta salva la partecipazione a progetti che lo richiedano). L'Istituto non attiva account di posta elettronica individuali per i minori.
- Gli alunni sono costantemente informati dei danni che possono derivare da un uso eccessivo e/o errato del computer.
- La connessione a Internet da parte degli allievi avviene solo sotto il controllo del docente. Essi vengono anche avvertiti dei pericoli di Internet.
- Il sistema informatico dell'Istituto viene regolarmente controllato, per prevenire ed eventualmente rimediare a possibili disfunzioni dell'hardware e/o del software.
- La scuola controlla regolarmente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati.
- Ai sensi della L. N. 4/2004 è tutelato e garantito il diritto di accesso ai servizi informatici della scuola da parte delle persone disabili, con le modalità previste nella norma citata.
- L'Istituto riferisce alle autorità competenti se è stato trovato materiale illegale.

3. Norme e linee guida

- Onde prevenire possibili incidenti tecnici che possano provocare malfunzionamento delle macchine è vietato modificare le impostazioni dei computer, installare programmi senza preventivamente aver consultato il responsabile del materiale informatico.
- I materiali portati da casa dagli studenti devono essere sottoposti a scansione antivirus e visionati preventivamente dall'insegnante per escludere violazioni del diritto d'autore.
- L'invio e la ricezione di allegati è soggetto al controllo dell'insegnante.

4. Sito web dell'Istituto

- Il sito web dell'Istituto è strumento di comunicazione di contenuti educativi e di attività didattico-formative. L'Istituto ne gestisce le pagine e garantisce che i contenuti siano accurati e appropriati. Detiene, inoltre, i diritti d'autore dei documenti prodotti in proprio o dei quali è stato chiesto e ottenuto il permesso all'autore.
- Il sito rispetta i requisiti di accessibilità per i disabili.
- Nel sito dell'Istituto sono presenti: il P.O.F., il Regolamento d'Istituto, l'ubicazione geografica, gli orari di funzionamento di segreteria e delle singole scuole, l'organizzazione di spazi, tempi e risorse, l'identità culturale dell'Istituto, i progetti e le attività, i link di interesse generale e specifico in linea con i contenuti del POF.

5. Garanzie a tutela della privacy

- Tutto il personale è tenuto a tutelare la propria e l'altrui privacy.
- I documenti strettamente personali, riferiti soprattutto ai profili dei singoli alunni o a documenti di rilevante importanza vanno protetti con password sicura.
- Non è consentita la divulgazione di informazioni personali e sensibili di altre persone (domicilio, email, numeri di telefono, ecc.).
- Ai genitori si chiede ad inizio anno di firmare una liberatoria per la pubblicazione sul sito dell'Istituto dei lavori dei propri figli e di eventuali foto. Anche in presenza di liberatoria, l'Istituto procede con la massima attenzione, preferendo pubblicare immagini a campo lungo, senza primi piani; immagini di gruppo in attività piuttosto che di singoli.

6. Informazioni

Le regole di base relative all'utilizzo dei laboratori e materiali informatici e all'accesso ad Internet sono fornite al personale e agli studenti. I relativi regolamenti sono pubblicati sul sito della scuola

ed esposti nel laboratorio d'informatica. Nella scuola secondaria di primo grado sono anche allegati al registro personale degli insegnanti e al libretto dello studente.

Il personale della scuola è informato anche tramite circolare. E' compito dei docenti indicare agli alunni il corretto uso delle apparecchiature, del software e di internet.

L'Istituto organizza incontri di formazione condotti da esperti e rivolti al personale e ai genitori allo scopo di sensibilizzare ad un uso controllato di internet e dei social network e fornire indicazioni sui pericoli che i ragazzi corrono e sui metodi di protezione.

7. Regolamento sull'uso degli strumenti informatici

7.1 Attività

L'Istituto Comprensivo dispone di quattro laboratori d'informatica: tre nelle scuole primarie e uno nella scuola secondaria di I grado. Alcuni Pc sono installati nelle singole classi per aiutare alunni con difficoltà di apprendimento. In alcune classi della scuola primaria e secondaria sono installate le lavagne interattive multimediali.

I laboratori sono dotati di stampanti e scanner oltre che di connessione ad internet. La connessione ad internet è disponibile anche nelle classi in particolare in quelle dotate di LIM.

Sono a disposizione per il sostegno ed altre attività didattiche anche alcuni computer portatili

I laboratori e le attrezzature informatiche sono finalizzati a cinque principali attività:

- Attività didattiche con intere classi o gruppi di studenti.
- Corsi di aggiornamento per docenti.
- Aggiornamento individuale dei docenti.
- Produzione di materiali di lavoro sia per la programmazione didattica che per le programmazioni di classe, d'interclasse, d'istituto.
- Compilazione di documenti di valutazione.

7.2 Disposizioni sull'uso dei laboratori e delle attrezzature informatiche

A- Disposizioni sull'uso delle attrezzature informatiche da parte del personale

- Le apparecchiature presenti nell'Istituto hanno richiesto investimenti notevoli e sono un patrimonio comune, quindi vanno utilizzate con il massimo rispetto.
- L'accesso alle attrezzature informatiche, al relativo software e ad internet è consentito esclusivamente per attività di insegnamento, funzionali all'insegnamento e di formazione del personale docente e non docente. L'uso personale, non scolastico, è vietato.
- L'accesso degli alunni delle attrezzature informatiche e ad internet è consentito solo in presenza dell'insegnante. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software.
- Solo i gruppi di discussione (forum, chat) che hanno obiettivi e contenuti didattici sono disponibili al personale ed agli alunni.
- È compito dei docenti informare gli alunni dei danni che possono derivare da un uso eccessivo e/o errato del computer, dei pericoli di Internet, dei rischi di danni fisici personali ed alle apparecchiature.
- L'utilizzo delle attrezzature comuni è soggetto a prenotazione e va comunque concordato per garantire un'equa distribuzione tra gli alunni.
- Il laboratorio non deve essere mai lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. E' compito dei collaboratori scolastici del piano aprire e chiudere i laboratori e controllare che l'accesso degli studenti avvenga solo in presenza dell'insegnante.
- All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare il mobilio in ordine, i monitor, le stampanti e i computer spenti correttamente (chiudi sessione, ecc.)

- E' vietato modificare le impostazioni dei computer e dei programmi (sfondo del desktop, salvaschermo, pagina iniziale di Internet Explorer, impostazioni di mouse, scheda video, scheda di rete, stampanti, barre degli strumenti dei programmi, ecc.).
- Per motivi di manutenzione straordinaria, in casi di guasti o di virus, i PC possono essere formattati senza preavviso. Si consiglia pertanto di salvare copie di dati importanti su supporti rimovibili periodicamente. In caso di formattazione ordinaria ci sarà un preavviso.
- ATTENZIONE! Cartelle e file devono essere salvate nella cartella DOCUMENTI o su un supporto di memoria esterno, altrimenti potrebbero essere cancellati nel corso degli interventi di manutenzione e/o ad opera di opportuni software che annullino, al successivo riavvio, tutte le modifiche effettuate sul sistema.
- E' vietato modificare, spostare o eliminare dati altrui presenti nell'hard disk.
- Gli insegnanti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio solo previa autorizzazione del referente del laboratorio. E' vietato scaricare, installare e usare software non conforme alle leggi sul copyright. Il software non conforme verrà disinstallato.
- E' vietato scaricare materiale (testi, immagini, video, musica, ecc.) protetto da copyright e non rispondenti agli obiettivi scolastici. E' compito degli insegnanti di assicurarsi che vengano rispettate le leggi sul copyright.
- Ogni utente è tenuto al rispetto dell'altrui privacy. I documenti strettamente personali, riferiti soprattutto ai profili dei singoli alunni o a documenti di rilevante importanza vanno opportunamente custoditi e protetti da una password efficace. Gli indirizzi di posta elettronica degli alunni, dei genitori, del personale della scuola non vanno divulgati senza autorizzazione.
- In caso di malfunzionamento delle attrezzature o del software bisogna farne tempestiva segnalazione al referente delle attrezzature informatiche.

B- Regole da rispettare nell'utilizzo delle TIC da parte degli studenti

- Le apparecchiature presenti nell'Istituto sono un patrimonio comune, quindi vanno utilizzate con il massimo rispetto. Le attrezzature informatiche possono essere utilizzate solo per attività didattiche. L'uso non scolastico è vietato.
- L'utilizzo di tutte le attrezzature informatiche e l'accesso a Internet da parte degli alunni è consentito solo in presenza dell'insegnante. Si possono visitare solo i siti internet indicati dall'insegnante che va avvertito qualora, ci si dovesse imbattere in siti non previsti.
- L'ingresso nel laboratorio informatico è consentito solo in presenza dell'insegnante. Occorre muoversi con calma e ordine: si eviterà il rischio di danni personali ed alle apparecchiature. All'uscita occorre lasciare il materiale in ordine.
- Non mangiare o bere nel laboratorio.
- E' vietato modificare le impostazioni dei computer (sfondo del desktop, salvaschermo, pagina iniziale di Internet Explorer, impostazioni di mouse, scheda video, scheda audio, rete, stampanti, ecc.).
- ATTENZIONE! File e cartelle personali vanno salvati esclusivamente nella cartella Documenti o su un disco rimovibile, altrimenti verranno cancellati.
- E' vietato modificare, spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
- L'uso dei supporti di memoria rimovibili personali deve essere autorizzato dall'insegnante.
- E' vietato scaricare da internet materiale non didattico e materiale protetto da copyright.
- E' vietato installare software senza l'autorizzazione dei responsabili delle attrezzature informatiche.
- E' obbligatorio rispettare la privacy. Non vanno divulgate informazioni private, indirizzi e-mail, numeri telefonici, foto, ecc. di compagni, genitori e personale della scuola .

C- Responsabili attrezzature e materiali

E' compito specifico del Responsabile garantire il buon funzionamento delle attrezzature presenti nei laboratori e la gestione dei materiali di consumo, delle richieste di assistenza tecnica, della

conservazione di software e licenze, dell'aggiornamento degli antivirus, della raccolta delle esigenze dei colleghi, della periodica pulitura degli hard disk.

I referenti per le attrezzature informatiche e le Funzioni strumentali in area informatica sono disponibili per consulenze, informazioni ed esigenze dei colleghi.

I Referenti di laboratorio che verifichino un uso del laboratorio contrario a disposizioni di legge o del regolamento interno, ne danno comunicazione al Dirigente Scolastico che adotterà i provvedimenti necessari.

Allegato 6 - PATTO EDUCATIVO CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA E FAMIGLIA

Nella convinzione che la scuola debba promuovere il benessere degli adolescenti e sia un'agenzia educativa deputata a farli riflettere sui valori fondamentali, l'istituto intende offrire ai genitori la possibilità di dialogo e collaborazione necessari a tale scopo.

Pur nella diversità dei ruoli, solo condividendo valori e strategie di intervento sarà possibile far giungere agli adolescenti una proposta educativa chiara ed efficace. I ragazzi devono essere e sentirsi al centro del nostro interesse, ma solamente se costituiremo un'alleanza educativa tra scuola e famiglia, riusciremo ad essere valide guide e autorevoli punti di riferimento.

Scuola e famiglia devono pertanto adottare atteggiamenti comuni espressi in un "Patto Educativo di Corresponsabilità" che avvii un processo di dialogo, confronto e progettazione. Tale alleanza deve coinvolgere anche il territorio, tramite gli enti, le associazioni, le parrocchie, i centri culturali e sportivi.

Richiamando l'articolo 3 del D.P.R. n°235 del 21.11.2007 i genitori si impegnano a sottoscrivere un Patto educativo di "corresponsabilità" che intende richiamare la famiglia alle responsabilità educative (art. 30 della Costituzione) e lo studente al dovere di impegnarsi nella costruzione del proprio percorso di istruzione e formazione (diritti e doveri art.2 e 3 del D.P.R. 249/98).

Le tre componenti saranno coinvolte secondo le seguenti modalità:

	LA SCUOLA SI IMPEGNA A....	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A ...	LO STUDENTE SI IMPEGNA A ...
OFFERTA FORMATIVA	Garantire un piano formativo basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale. Promuovere il talento e l'eccellenza.	Prendere visione del piano formativo, condividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto	Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del piano formativo, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità
RELAZIONALITA'	Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro.	Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, collaborare nella risoluzione di conflitti relazionali dei propri figli con coetanei e con adulti, sostenendo l'azione educativa della scuola.	Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni. Accettare il punto di vista degli altri e sostenere con correttezza la propria opinione.
PARTECIPAZIONE	Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto educativo. Promuovere comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza	Collaborare attivamente informandosi costantemente del percorso didattico-educativo dei propri figli e garantendo il controllo dello svolgimento dei compiti e dello studio assegnati. Aiutare il proprio figlio nella gestione del proprio materiale scolastico; consolidare l'importanza del lavoro scolastico attraverso il controllo;	Frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente agli impegni di studio. Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe.
INTERVENTI EDUCATIVI	Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico - disciplinare degli studenti. Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti, in particolare relativamente all'utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici. Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni. Essere disponibili al dialogo ed al confronto con gli alunni e i genitori. Condividere l'azione educativa con gli studenti e le loro famiglie.	Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità. Essere disposti a dare credito agli insegnanti evitando di "giustificare" in modo troppo parziale il proprio figlio. Non esprimere, in presenza dei figli, opinioni o giudizi sugli insegnanti e sul loro operato supportando l'azione educativa della scuola. Controllare che l'abbigliamento sia adeguato al luogo e alle attività giornaliere.	Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti. Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà
VALUTAZIONE	Tenere conto del percorso evolutivo e personale del singolo studente. Prevedere momenti di valutazione periodica secondo i criteri stabiliti. Comunicare i risultati delle prove di verifica nel più breve tempo possibile	Collaborare per potenziare nel figlio, una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti, senza drammatizzare l'errore. Accettare i suggerimenti dell'insegnante per migliorare il percorso formativo del figlio. Considerare un voto negativo valutazione di una prova non un giudizio sul proprio figlio	Riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste ed i propri limiti come occasione di crescita. Accettare i suggerimenti dell'insegnante per migliorare il proprio rendimento.

Allegato n. 7 - REGOLAMENTO RECANTE LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

(D.P.R. 249/98 - in GU 29 luglio 1998, n. 175)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, comma 5, della Costituzione;

Visto l'articolo 328 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297;

Visto l'articolo 21, commi 1, 2, e 13 della legge 15 marzo 1997, n.59;

Vista la legge 27 maggio 1991, n.176, di ratifica della Convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;

Visti gli articoli 104, 105 e 106 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n.309;

Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n.104;

Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n.40;

Visto il D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n.400;

Visto il parere espresso dal Consiglio nazionale della pubblica istruzione nella Adunanza del 10 febbraio 1998;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nella Adunanza del 4 maggio 1998;

Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri adottata nella riunione del 29 maggio 1998;

Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Art. 1 *(Vita della comunità scolastica)*

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 *(Diritti)*

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli

studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

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

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. 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.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni)

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.

2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti.

La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Art. 6 (Disposizioni finali)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 24 giugno 1998.

Allegato n. 8 - SANZIONI DISCIPLINARI

L'Istituto Comprensivo "A. Gramsci" individua le possibili infrazioni disciplinari, le sanzioni che ad esse corrispondono, gli organismi che le comminano, secondo la seguente tabella:

A-DOVERI SCOLASTICI

Mancanze disciplinari relative a:	Procedimento e Provvedimento	Organo competente
1. Abbigliamento inadeguato	Richiamo orale. Colloquio con famiglia (*)	Singolo docente
2. Telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici accesi e/o funzionanti durante le attività scolastiche.	Ritiro immediato Avviso/restituzione alla famiglia Lavori supplementari di recupero o approfondimento con comunicazione alla famiglia	Singolo docente
		Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
3. Riprese con videocellulari, macchine digitali, videocamere. Diffusione delle stesse senza il consenso dell'interessato. Violazione della <i>privacy</i> (comunicazione non autorizzata di dati personali).	Sospensione dalle lezioni (con o senza l'obbligo di frequenza) fino ad un massimo di 15 giorni, in base alla Dir 104 (30/11/07) art. 2 e 3	Dirigente Scolastico su segnalazione del Consiglio di Classe
4. Assenze frequenti/immotivate Assenze strategiche Ritardi frequenti	Accertamento telef./SMS	Singolo docente
	Richiesta di colloquio con famiglia [lettera/tel. (*)]	Coordinatore del Consiglio di classe
	Comunicazione scritta del D.S. su segnalazione del C. di C.	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
	Ricorso organi competenti (servizi sociali,)	Dirigente Scolastico
5. Falsificazione di firme, valutazioni ecc.	Accertamento telefonico immediato; ritiro e sostituzione del libretto con spesa a carico della fam.	Singolo docente
	Successiva sospensione di un giorno Dalle lezioni o dalle uscite didattiche e viaggi di istruzione	Dirigente Scolastico su segnalazione del Consiglio di Classe
6. Mancato rispetto degli impegni richiesti: portare il materiale, il libretto dello studente, firme previste, ecc.	Prima volta: richiamo orale	Singolo docente
	Terza volta: lavori supplementari di recupero o approfondimento	
	Reiterata infrazione: comunicazione alla famiglia ed eventuale convocazione. (*)	Coordinatore di classe
7. Ripetuta mancata esecuzione di compiti o studio	Prima volta: richiamo orale	Singolo docente
	Terza volta: Comunicazione scritta alla fam. (*)	
	Se perdura l'atteggiamento: - convocazione dei gen. (*) -incidenza sul voto di comportamento	Coordinatore di classe
8. Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni. Fatto che turbi il regolare andamento dell'Istituto	Prima volta: richiamo orale	Singolo docente
	Terza volta: Comunicazione scritta alla fam. ed eventuale convocazione(*)	
	Se perdura l'atteggiamento: Sospensione dalle lezioni o dalle uscite didattiche e viaggi di istruzione	Dirigente Scolastico su segnalazione del Consiglio di Classe

9. Perdurare dell'atteggiamento di disimpegno, non recupero delle insufficienze	Per tutte le classi: Lett. raccomandata alle famiglie con valore di comunicazione riguardo alla compromissione del successo formativo	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
10. Episodi accertati di infrazione al presente regolamento (Direttiva Ministeriale n. 16 del 5/02/2007)	Sospensione dalle lezioni da 3 a 15 giorni o dalle uscite didattiche e viaggi di istruzione	Dirigente Scolastico su segnalazione del Consiglio di Classe
11. Fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze	Confisca immediata delle sigarette, convocazione genitori, se reiterata sospensione dal 1 a 5 giorni	Docente o personale ATA Dirigente Scolastico su segnalazione del Consiglio di Classe
12. Possesso, utilizzo, diffusione di materiale pericoloso (accendini, coltellini, botti, sigarette, ecc.)	Sequestro del materiale e restituzione alla famiglia, convocazione genitori, se reiterata sospensione da 1 a 5 giorni	Consiglio di classe, Dirigente Scolastico
13. Possesso, utilizzo, diffusione di materiale pornografico o che istighi alla violenza e a comportamenti razzisti (video, foto, materiale cartaceo, indirizzi siti web, ...)	Sequestro del materiale e restituzione alla famiglia, convocazione genitori, se reiterata sospensione da 1 a 5 giorni, denuncia alle autorità competenti	Consiglio di classe, Dirigente Scolastico

B-COMPORTAMENTI NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI E DELLE STRUTTURE

1. Comportamento lesivo della propria e altrui incolumità (es. sporgersi dalle finestre, portare oggetti pericolosi); non rispetto delle regole (es. uscire dalla classe senza permesso, allontanarsi dal gruppo nelle Uscite Didattiche, lasciare l'aula in disordine, entrare nelle altre aule, rifiutarsi di consegnare il libretto), ecc.	Richiamo orale e sistemazione della classe	Singolo Docente
	Richiamo scritto e convocazione della fam. (*)	
	Intervento educativo	
	Sospensione dell'intervallo per 1 o più giorni	
	Esclusione da uscite didattiche e viaggi d'istruzione.	Dirigente Scolastico su segnalazione del Consiglio di Classe
2. Danni a strutture.	Segnalazione alla famiglia. Risarcimento economico e, se possibile, riparazione materiale del danno	Dirigente Scolastico su segnalazione del Consiglio di Classe
3. Accertata sottrazione di materiale didattico/scolastico	Segnalazione alla famiglia e risarcimento quando individuato il colpevole Intervento educativo sul singolo o sulla classe	Docenti Dirigente Scolastico
4. Mancanza di rispetto, insulti e minacce	Sospensione fino a 15 giorni	Dirigente Scolastico su segnalazione del Consiglio di Classe
	Esclusione da uscite didattiche e viaggi di istruzione	
5. Reato di particolare gravità nei confronti di persona/e	Sospensione fino a 15 giorni	Dirigente Scolastico su segnalazione del Consiglio di Classe
	Sospensione oltre i 15 giorni e/o allontanamento dalla scuola per una durata commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.	

C-COMPORTAMENTI NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI

Mancanze disciplinari relative a:	Procedimento e Provvedimento	Organo competente
1. Spingersi, correre, sgambettarsi, infastidire i compagni, ecc.	Richiamo orale e intervento educativo	Singolo Docente
	Sospensione dell'intervallo per uno o più giorni	
2. Aggressività fisica	Sospensione fino a 15 giorni	Dirigente Scolastico su segnalazione del Consiglio di Classe
3. Sottrazione di materiale, oggetti personali	Segnalazione alla famiglia, restituzione o risarcimento intervento educativo	Singolo docente Dirigente Scolastico
4. Insulti, offese alla dignità personale. Turpiloquio continuo. Bestemmie	Richiamo scritto (*)	Singolo docente
	Sospensione dall'intervallo (singolo/gruppo) per uno o più giorni	
	Se perdura l'atteggiamento: convocazione della famiglia ed intervento educativo	Consiglio di Classe
	Sospensione	Dirigente Scolastico su segnalazione del Consiglio di Classe
5. Minacce, prepotenze reiterate, ricatti (bullismo)	Richiamo scritto e convocazione della famiglia (*)	Singolo docente
	Se perdura l'atteggiamento: Sospensione fino a 15 giorni	Dirigente Scolastico su segnalazione del Consiglio di Classe

(*) I richiami scritti e/o le convocazioni delle famiglie devono essere segnalati sul registro di classe e, se reiterati, comunicati al Dirigente Scolastico.