



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE PIEVE DI TECO-PONTEDASSIO

P.zza Borelli, 2 – 18026 PIEVE DI TECO (IM)

Tel.0183-36223

e.mail: IMIC800005@istruzione.it

C.F.80003590082 - C.M. IMIC800005



L'Istituto Comprensivo di "Pieve di Tecò-Pontedassio" adotta il presente regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 30 settembre 2020 con deliberazione n. 3, verrà sottoposto al parere del Collegio dei Docenti, in data 25 novembre 2020, e diventerà efficace ed operativo dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto. Successive variazioni saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

INDICE

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

Articolo 3 - Ritardi - assenze

Articolo 4 - Uscite anticipate

Articolo 5 - Esoneri

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Articolo 7 - Norme di comportamento

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

Articolo 9 - Compilazione registri

Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Articolo 11 - Norme di comportamento

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 12 - Patto Educativo di Corresponsabilità

Articolo 13 - Uscita autonoma da scuola degli alunni

Articolo 14 - Diritto di assemblea

Articolo 15 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 16 - Valutazione del comportamento degli studenti

Articolo 17 - Sanzioni disciplinari

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 18 - Gli organi di gestione

Articolo 19 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Articolo 20 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Articolo 21 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Articolo 22 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

Articolo 23 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

Articolo 24 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 25 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

Articolo 26 - Sussidi didattici

Articolo 27 - Diritto d'autore

Articolo 28 - Uso esterno della strumentazione tecnica

Articolo 29 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 30 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Articolo 31 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

Articolo 32 - Rischio ed emergenza

Articolo 33 - Obblighi dei lavoratori

Articolo 34 - Sicurezza degli alunni

Articolo 35 - Somministrazione di farmaci

Articolo 36 - Introduzione di alimenti a scuola

Articolo 37 - Divieto di fumo

Articolo 38 - Uso del telefono

ALLEGATI

- Allegato 1 Regolamento delle Scuole dell'Infanzia
- Allegato 2 Regolamento delle Scuole Primarie
- Allegato 3 Regolamento delle Scuole Secondarie di primo grado
- Allegato 4 Criteri per l'ammissione degli alunni alle scuole dell'Istituto
- Allegato 5 Protocollo di accoglienza di alunni stranieri
- Allegato 6 Individuazione e prevenzione di disturbi specifici di apprendimento (DSA)
- Allegato 7 Concessione dei locali scolastici
- Allegato 8 Uscite, visite e viaggi di istruzione
- Allegato 9 Richiesta e costi per copie di atti e documenti amministrativi
- Allegato 10 Personale amministrativo e collaboratori scolastici
- Allegato 11 Regolamento degli studenti e delle studentesse
- Allegato 12 - Regolamento per l'utilizzo della piattaforma "g suite for education"

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

2. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini in caso di utilizzo dello scuolabus.

Articolo 3 - Ritardi e assenze

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione scritta dei genitori e allegata al registro di plesso.

2. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (scuola primaria) o libretto personale (scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo il terzo giorno in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata".

Articolo 4 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Articolo 5 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.
5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 7 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche, a meno che non espressamente autorizzati dai docenti; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

In via preliminare, è del tutto evidente che il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249. In tali circostanze, l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi.

Dall'elenco dei doveri generali enunciati dall'articolo 3 del D.P.R. n. 249/1998 si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche, considerato che il discente ha il dovere:

- di assolvere assiduamente agli impegni di studio anche durante gli orari di lezione (comma 1);
- di tenere comportamenti rispettosi degli altri (comma 2), nonché corretti e coerenti con i principi di cui all'art. 1 (comma 3);
- di osservare le disposizioni organizzative dettate dai regolamenti di istituto (comma 4).

La violazione di tale dovere comporta, quindi, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Nel settembre del 2012, sulla stessa questione dell'uso degli smartphone in classe, interviene anche il Garante per la privacy attraverso il vademecum "La privacy a scuola. Dai tablet alla pagella elettronica. Le regole da ricordare", dove si legge: "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".

Il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola.

Ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web.

All'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;

Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare.

È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy.

Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato.

Gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la

scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

8. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto:

- La mensa e l'intervallo successivo sono momenti di vita scolastica come le normali attività nelle ore di lezione, nei quali vanno rispettate le consuete norme di comportamento.
- Gli alunni si sistemano ai tavoli per gruppi classe, nelle postazioni fisse assegnate dai docenti e mantenute indipendentemente dalle presenze. E' pertanto vietato spostarsi da un tavolo all'altro.
- Non è permesso sprecare cibo, danneggiare o giocare con il cibo ed altri materiali.
- E' necessario mantenere un tono di voce compatibile con l'ambiente che ospita la mensa ed il numero di persone presenti.
- All'uscita i tavoli e i locali devono essere lasciati in ordine.
- In caso di comportamento scorretti e ripetuti, l'alunno verrà allontanato dal tavolo e spostato altrove. Il Consiglio di classe potrà decidere altri interventi disciplinari tempestivi.

9. Durante i colloqui con gli insegnanti (ricevimento genitori, riunioni, assemblee, ecc.) i minori non possono accedere ai locali scolastici e alle aree di pertinenza dell'Istituto.

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

Articolo 9 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

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

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

4. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con una certa tempestività sul registro elettronico personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

5. I PC portatili, per accedere al registro elettronico, in dotazione ai docenti della Scuola Secondaria di primo grado, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento saranno oggetto di indagine per la ricerca di eventuali responsabilità. Devono essere prelevati dal docente della prima ora e riconsegnati al personale ausiliario dai docenti dell'ultima ora.

Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni dei coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di

pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il docente supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Generalmente non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

Articolo 11 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106).

2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

4. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi sull'account di istituto @icpieveponte.net , che si intendono regolarmente notificati.

5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362., se non in casi particolari concordati con il D.S.

6. Le assenze da riunioni di organi collegiali devono essere richieste per iscritto e giustificate con idonea documentazione.

7. Registri personale, di classe e compiti degli alunni

- I docenti della scuola primaria e secondaria utilizzano il registro personale digitale.
- In classe/sezione si utilizza il registro cartaceo per annotare le presenze e le assenze degli alunni e del personale in caso di evacuazione. I registri di classe cartacei non possono essere portati fuori dall'edificio scolastico, salvo in caso di evacuazione, e devono essere custoditi in apposita cassettera nell'aula insegnanti o nelle classi.
- Sul registro di classe digitale devono essere annotate:
 - lezioni svolte
 - lezioni e compiti assegnati
 - assenze, ritardi, uscite anticipate e tutte le variazioni nella presenza degli alunni
 - giustificazioni assenze.
- I verbali dei Consigli di classe/interclasse/intersezione devono essere tempestivamente redatti sugli appositi registri a cura dei docenti incaricati.

8. Aule speciali e sussidi didattici

- Le aule speciali saranno prenotate dai docenti secondo le modalità previste all'interno del plesso. Le chiavi devono essere custodite dai collaboratori scolastici. Su apposita tabella, affissa sulla porta dell'aula, i docenti utilizzatori apporranno data, ora e firma di entrata ed uscita.
- I sussidi didattici verranno richiesti ai collaboratori scolastici e riportati al loro posto dopo l'uso.
- Il fotocopiatore deve essere usato dai collaboratori scolastici, ai quali si richiedono le copie con ragionevole anticipo. Il personale terrà apposito registro con l'annotazione del numero di fotocopie fatte e nome del richiedente.

9. Norme generali

- I docenti sono invitati a contenere il materiale richiesto quotidianamente agli alunni per lo svolgimento delle lezioni onde evitare zaini troppo pesanti.
- I docenti devono operare nell'ottica della massima trasparenza per quanto concerne la loro attività didattica, esplicitando le metodologie che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione per attivare negli alunni processi di autovalutazione.
- Durante il proprio orario di servizio il docente è tenuto a controllare che l'aula venga mantenuta in ordine e pulita, compatibilmente con l'attività svolta, ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'impiego di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi...) è necessario verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti utilizzati.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche se temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Ai sensi della normativa vigente è vietato fumare in tutti i locali della scuola, compresa la sala insegnanti.

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 12 - Patto Educativo di Corresponsabilità

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

2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità.

I genitori si impegnano a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
- curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo.

I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali") affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far

presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Articolo 13 - Uscita autonoma da scuola degli alunni

1. I genitori, mediante la compilazione di un apposito modulo, possono richiedere all'Istituto di autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio da scuola per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito e comunicato nell'ambito di un progetto di responsabilizzazione educativa.
2. Il Consiglio di Classe esprime una propria valutazione in merito alla richiesta fatta dai genitori, tenendo conto di fattori specifici, quali le condizioni e il contesto territoriali e ambientali, l'età e il grado di maturazione dell'alunno.
3. Il Dirigente Scolastico, sulla base del parere raccolto, potrà autorizzare o meno l'uscita autonoma.
4. Nel caso in cui la richiesta venga accolta il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno varca il portone di ingresso della scuola.
5. In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.

Articolo 14 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere:
 - di sezione/classe:
la convocazione può essere richiesta
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classeed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe;
 - di plesso:
la convocazione può essere richiesta:
 - dalla metà degli insegnanti di plesso;
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea;

• d'Istituto:

la convocazione può essere richiesta:

- dal Dirigente Scolastico.

- dal Consiglio d'Istituto;

- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

- dal 5% dei genitori dell'Istituto;

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

Articolo 15 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

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

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, se in servizio, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

Articolo 16 - Valutazione del comportamento degli studenti:

L'inosservanza del regolamento interno comporterà provvedimenti disciplinari, con funzione educativa, commisurati all'entità ed alla ripetitività dell'infrazione e ispirati al principio della riparazione del danno.

- La responsabilità è personale e deve essere accertata e riconosciuta.
- I provvedimenti disciplinari saranno proposti dai singoli insegnanti al consiglio di classe che, sentito lo studente, prenderà decisioni in merito.

I provvedimenti potranno essere notificati sul registro personale, di classe o alle famiglie nei casi più gravi.

Articolo 17 - Sanzioni disciplinari

S 1 . Richiamo verbale

S 2 . Consegna da svolgere in classe

S 3 . Consegna da svolgere a casa

S 4 . Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente

S 5 . Ammonizione scritta sul diario dello studente

S 6 . Ammonizione scritta sul registro di classe, riportata sul diario, da vistare da parte del Dirigente Scolastico

S 7 . Sospensione dalla partecipazione e/o gite o viaggi di istruzione e da altre attività extra curricolari da deliberare in sede di Consiglio di Classe.

S 8 . Sospensione dalle lezioni con eventuale obbligo di frequenza, fino a tre giorni, da deliberarsi in Consiglio di classe.

Le sanzioni disciplinari comminate allo studente, se molto gravi, verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

Considerato che i provvedimenti disciplinari devono avere finalità educative e sono ispirati alla riparazione del danno; concorrono sostanzialmente nella formazione del voto di condotta possono anche prevedere attività in favore della comunità scolastica.

Sono previste attività –da effettuare al termine delle lezioni e sotto sorveglianza- in favore della comunità scolastica:

- servizi alla classe;
- pulizia e/o rimessa in ordine dell'aula;
- altre mansioni come indicato dal Consiglio di Classe;
- riparazione del danno;
- ripulitura di scritte;
- risarcimento economico del danno arrecato;
- lavoro di ricerca e approfondimento;
- lavori di documentazione e/o ricerca assegnati dal Consiglio di Classe.

3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

L'organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e

famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Ha come principale:

Obiettivo: promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;

Compito: intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal presente Regolamento. Tale organo è composto da due docenti e da due genitori designati dal consiglio di Istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico.

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 18 - Gli organi di gestione

1. L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

Articolo 19 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs 297/1994.
2. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

Articolo 20 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto.

Articolo 21 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994.

2. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Articolo 22 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015

2. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale.

3. Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Articolo 23 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 24 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da due docenti, designati dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 25 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
2. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
3. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
4. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Articolo 26 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 27 - Diritto d'autore

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

Articolo 28 - Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Articolo 29 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 30 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
7. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Articolo 31 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici, che ne sono provvisti, ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
3. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 32 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

Articolo 33 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

Articolo 34 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

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

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

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

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 35 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

3. Il personale della scuola in servizio è tenuto a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

4. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

Articolo 36 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi confezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Articolo 37 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).

2. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

Articolo 38 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente, salvo casi particolari autorizzati dal D.s. o dal responsabile di plesso, non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

1. Finalità ed accoglienza

La scuola dell'infanzia si rivolge a tutte le bambine e i bambini dai tre ai sei di età e si pone come finalità sostenere lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e l'avvio alla cittadinanza.

La scuola accoglie i bambini secondo le disposizioni impartite dalle Circolari Ministeriali.

L'inserimento dei bambini nuovi iscritti viene programmato dal Collegio Docenti ed attuato attraverso :

- a) un'informazione dettagliata ai genitori sulle finalità della scuola dell'infanzia prima dell'ingresso dei bambini, attraverso un'assemblea nei mesi precedenti l'inizio della frequenza del bambino;
- b) una conoscenza della scuola e del suo personale in occasione dell'open day.
- c) tempi di permanenza gradualmente e personalizzati concordati con le famiglie.

L'inserimento di bambini disabili è progettato e concordato con il servizio di neuropsichiatria infantile delle ASL ed attuato sulla base di un Piano Educativo Personalizzato (PEI).

2. Orario di funzionamento dei plessi

Le scuole dell'infanzia dell'Istituto funzionano dal lunedì al venerdì secondo l'orario stabilito annualmente e deliberato dal C.di I.

3. Ingresso ed uscita degli alunni

L'orario di ingresso dei bambini è il seguente:

Scuola dell'Infanzia di Pornassio dalle ore 9,00 alle ore 17,00

Scuola dell'Infanzia di Pieve di Teco dalle ore 8.00 alle ore 16.30

Scuola dell'Infanzia di Borgomaro dalle ore 8.30 alle ore 16,30

Scuola dell'Infanzia di Chiusavecchia dalle ore 8.00 alle ore 16.30

Per il periodo di inserimento e per casi eccezionali motivati possono essere previste lezioni solo mattutine o anche un'uscita prima del pranzo, e una dopo il pranzo.

Al fine di non interferire con il buon andamento dell'organizzazione delle scuole, i genitori sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità rispettando gli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita.

I bambini vengono accolti nel locale indicato dall'insegnante di turno nell'orario previsto per l'ingresso. I genitori devono sempre accompagnare i bambini e affidarli all'insegnante o al personale A.T.A.

Analogamente, all'orario di uscita i bambini vanno riconsegnati ai genitori, o a persona maggiorenne, il cui nominativo risulti sul foglio delega compilato. La collaboratrice scolastica rimane nell'atrio per sorvegliare l'entrata e l'uscita.

Sia al momento dell'ingresso sia al termine delle attività didattiche, non si possono utilizzare i giochi all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico.

Durante le assemblee e i colloqui, i genitori sono invitati a non portare con sé i bambini, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare occasioni di disturbo ai colloqui stessi.

4. Ritardi ed uscite anticipate

In caso di ripetute e ingiustificate inosservanze riguardanti l'orario di entrata si segnalerà il caso al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti.

Successivamente all'orario di cui sopra, è consentito l'ingresso eccezionalmente se provvisti dell'autorizzazione verbale dell'insegnante, a seguito di una telefonata d'avviso. In tal caso il bambino deve essere consegnato alla collaboratrice scolastica che lo porterà all'insegnante di sezione.

Solo per casi di visite specialistiche è consentito sempre l'ingresso, previa comunicazione all'insegnante. Il genitore è tenuto a documentare l'impegno del mattino con idonea certificazione.

L'insegnante in servizio prende visione delle richieste dei genitori e le conserva nell'apposito quaderno di classe.

È possibile prelevare i bambini prima del termine delle lezioni solo nei casi eccezionali di motivata necessità e previa richiesta scritta, consegnata agli insegnanti di sezione.

I bambini che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che incidono con variazioni di orario su ingresso e/o uscita, devono presentare all'ufficio di segreteria documentazione con indicati giorni ed orari della terapia.

5. Assenze ingiustificate

In caso di assenza di uno o più giorni, i genitori avvertiranno telefonicamente gli insegnanti. Qualora l'assenza sia per motivi non di malattia, i genitori potranno comunicare in anticipo l'assenza, compilando l'apposito modulo.

Le assenze non giustificate per un periodo superiore a quindici giorni consecutivi comportano la sospensione dell'iscrizione, disposta dal Dirigente Scolastico che invia comunicazione scritta alla famiglia dell'alunno. Qualora nel plesso vi sia lista d'attesa, il Dirigente

Scolastico, in assenza di valide motivazioni, dispone la decadenza e integra il posto vacante, attingendo dalla lista d'attesa secondo l'ordine di graduatoria.

6. Abbigliamento ed igiene personale

Per l'autonomia dei bambini, sono ritenuti inadatti body, salopette, cinture e bretelle. È opportuno evitare, inoltre, l'uso di ciabatte, che possono risultare pericolose, preferendo pantofole o scarpe da ginnastica.

Gli insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del bambino.

L'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena: le collaboratrici incaricate e le insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici). I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e dei loro abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. È consigliato a coloro che hanno bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti.

Sarà cura degli insegnanti distribuire materiale informativo che illustri la procedura da seguire in caso di pediculosi.

7. Organizzazione

La collaboratrice scolastica di turno accompagna gli alunni ai servizi igienici. Quando non impegnata in attività di supporto didattico o di assistenza alla persona, la collaboratrice si sistema in modo da controllare la porta d'ingresso.

Se il docente in servizio si allontana dall'aula per improrogabile necessità, è sua premura consegnare la classe alla collaboratrice che svolge attività di vigilanza.

Per accedere alla mensa i bambini si disporranno in modo ordinato sotto la supervisione degli insegnanti in servizio.

Durante le attività al di fuori delle aule gli insegnanti in servizio si disporranno negli spazi (atrio e giardino) in modo strategico, in maniera tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.

8. Comportamenti educativi

Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi e giochi personali di ridotte dimensioni.

9. Applicazione

Tutto il personale delle scuole dell'infanzia e i genitori dei bambini che le frequentano sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

ALLEGATO 2 - REGOLAMENTO DELLE SCUOLE PRIMARIE

1. Finalità

La scuola primaria mira all'acquisizione degli apprendimenti di base, come primo esercizio dei diritti costituzionali. Ai bambini e alle bambine che la frequentano offre l'opportunità di sviluppare le dimensioni cognitive, emotive, affettive, sociali, corporee, etiche e religiose, e di acquisire i saperi irrinunciabili. Si pone come scuola formativa che, attraverso gli alfabeti caratteristici di ciascuna disciplina, permette di esercitare differenti stili cognitivi, ponendo così le premesse per lo sviluppo del pensiero riflessivo e critico. Per questa via si formano cittadini consapevoli e responsabili a tutti i livelli, da quello locale a quello europeo. La padronanza degli strumenti culturali di base è ancor più importante per bambini che vivono in situazioni di svantaggio: più solide saranno le capacità acquisite nella scuola primaria, maggiori saranno le probabilità di inclusione sociale e culturale attraverso il sistema dell'istruzione (Indicazioni Nazionali 2012).

2. Orario di funzionamento dei plessi

Le classi della scuola primaria dell'Istituto funzionano dal lunedì al venerdì l'orario stabilito annualmente e deliberato dal C.di I.

I Comuni offrono la possibilità di usufruire del servizio mensa nei giorni con il rientro pomeridiano. È, inoltre, attivo un servizio di scuolabus.

3. Ingresso ed uscita degli alunni

L'ingresso e l'uscita degli alunni avvengono secondo le seguenti modalità:

i docenti dovranno consegnare gli alunni, sul portone della scuola, ai genitori o personale delegato.

.

4. Ritardi e uscite anticipate

L'accesso alla scuola viene chiuso all'ora stabilita. Per l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata degli alunni, le giustificazioni devono essere compilate da parte del genitore, o persona delegata, su un modulo prestampato fornito dal personale ausiliario. Per le uscite anticipate degli alunni le giustificazioni vengono controfirmate dal Responsabile di Plesso con delega del Dirigente Scolastico. Il Responsabile può a sua volta delegare i singoli insegnanti di classe.

5. Sicurezza

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce, con la massima sollecitudine, nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà lezione. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affiderà temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

Negli spostamenti dalla propria aula alle aule speciali, il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto.

Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe, sorvegliati dal collaboratore scolastico; non è invece consentito che gli alunni vengano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico cui è destinato il personale ausiliario.

Ogni insegnante durante l'intervallo e il postmensa in aula, nell'atrio o nello spazio esterno, avrà cura di non abbandonare mai la classe se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico. I giochi permessi ai bambini devono garantire la sicurezza degli stessi. Negli spazi esterni gli insegnanti si devono disporre in modo strategico per controllare gli alunni e prevenire possibili rischi.

6. Organizzazione

Il tempo scuola dei plessi è di 30 o 40 ore settimanali. Le attività didattiche si svolgono in moduli orari da 60 minuti.

Durante il tempo mensa i docenti garantiscono l'assistenza agli allievi che usufruiscono del servizio. I bambini hanno la facoltà di lasciare la scuola durante il tempo mensa, se prelevati dai genitori o da persona da loro delegata; si raccomanda la massima puntualità per la ripresa delle lezioni.

Durante il periodo della mensa, l'insegnante di classe affida i propri alunni al collega di turno che li organizza in modo ordinato per accedere al locale. I bambini che non usufruiscono del servizio mensa attendono i genitori o la persona delegata assistiti da un docente o da un collaboratore scolastico. Ad accogliere gli alunni che rientrano dopo la pausa mensa c'è un collaboratore scolastico che li affida al docente. Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a

disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso ai servizi igienici. Inoltre, il collaboratore deve anche controllare la porta di ingresso e permettere l'accesso alle persone autorizzate.

7. Applicazione

Tutto il personale dei plessi di scuola primaria, i genitori e gli alunni sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO

1. Finalità

Nella scuola secondaria di primo grado si realizza l'accesso alle discipline come punti di vista sulla realtà e come modalità di conoscenza, interpretazione e rappresentazione del mondo. La valorizzazione delle discipline avviene pienamente quando si evitano due rischi: sul piano culturale, quello della frammentazione dei saperi; sul piano didattico, quello dell'impostazione trasmissiva. Le discipline non vanno presentate come territori da proteggere definendo confini rigidi, ma come chiavi interpretative disponibili ad ogni possibile utilizzazione. I problemi complessi richiedono, per essere esplorati, che i diversi punti di vista disciplinari dialoghino e che si presti attenzione alle zone di confine e di cerniera fra discipline.

Nella scuola secondaria di primo grado vengono favorite una più approfondita padronanza delle discipline e un'articolata organizzazione delle conoscenze, nella prospettiva dell'elaborazione di un sapere sempre meglio integrato e padroneggiato.

Le competenze sviluppate nell'ambito delle singole discipline concorrono a loro volta alla promozione di competenze più ampie e trasversali, che rappresentano una condizione essenziale per la piena realizzazione personale e per la partecipazione attiva alla vita sociale, orientate ai valori della convivenza civile e del bene comune. Le competenze per l'esercizio della cittadinanza attiva sono promosse continuamente nell'ambito di tutte le attività di apprendimento, utilizzando e finalizzando opportunamente i contributi che ciascuna disciplina può offrire (Indicazioni Nazionali 2012).

2. Orario di funzionamento dei plessi

Le scuole secondarie di primo grado dell'Istituto funzionano dal lunedì al venerdì secondo l'orario stabilito annualmente e deliberato dal C.di I.

I Comuni offrono la possibilità di usufruire del servizio mensa nei giorni con il rientro pomeridiano ed è attivo il servizio di scuolabus.

3. Ingresso ed uscita degli alunni

L'ingresso e l'uscita degli alunni avviene secondo le seguenti modalità:

- ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dove accoglie gli alunni. Un collaboratore scolastico regola l'ordinato afflusso degli alunni in entrata.

- Al termine delle attività didattiche ogni docente accompagna la propria classe fino all'ingresso della scuola, mantenendo le classi distinte e chiedendo agli alunni una disposizione ordinata e non eccessivamente rumorosa. I docenti sorvegliano che gli alunni salgano sugli scuolabus con tempestività.

Solo per la scuola secondaria di 1° grado:

- I genitori, mediante la compilazione di un apposito modulo, possono richiedere all'Istituto di autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio da scuola per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito e comunicato nell'ambito di un progetto di responsabilizzazione educativa.
- Nel caso in cui la richiesta venga accolta il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno varca il portone di ingresso della scuola.
- In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.

4. Uscite Anticipate

L'insegnante di classe firma l'autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni.

- I genitori, mediante la compilazione di un apposito modulo, possono richiedere all'Istituto di autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio da scuola per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito e comunicato nell'ambito di un progetto di responsabilizzazione educativa.
- Nel caso in cui la richiesta venga accolta il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno varca il portone di ingresso della scuola.
- In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.

5. Sicurezza

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà il successivo periodo di lezione. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due

affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico. Affinché tali operazioni possano svolgersi con regolarità si raccomanda di programmare la fine della lezione in concomitanza del suono della campana di cambio dell'ora. Negli spostamenti dalla propria aula ad aule speciali, il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto.

Gli alunni si recano ai servizi igienici durante gli intervalli e, solo in casi eccezionali, uno alla volta durante le ore di lezione o la mensa; il personale ausiliario ha il compito di controllare gli spostamenti.

Non è consentito che gli alunni vengano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico, cui è destinato il personale ausiliario.

6. Organizzazione

Per le classi a tempo ordinario le ore settimanali sono 30, mentre per le classi a tempo prolungato le ore settimanali sono 36 (comprensive del tempo mensa). Le attività didattiche si svolgono in moduli orari.

7. Applicazione

Tutto il personale dei plessi di scuola secondaria di primo grado, i genitori e gli alunni sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

ALLEGATO 4 - CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

Criteri per l'Ammissione degli Alunni alla scuola dell'infanzia

I criteri di ammissione degli alunni alla scuola dell'infanzia verranno deliberati annualmente dal C.I. su proposta del Collegio dei Docenti.

ALLEGATO 5 - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DI ALUNNI STRANIERI

Premessa

Il Protocollo di Accoglienza è un documento che è stato deliberato dal Collegio dei Docenti. Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri, stabilendo anche compiti e ruoli degli operatori scolastici. Inoltre, definisce le possibili modalità e fasi dell'accoglienza scolastica e dell'inserimento degli alunni nelle sezioni/classi.

L'adozione del Protocollo da parte della scuola garantisce l'attuazione delle normative ministeriali che attribuiscono al Collegio dei Docenti molti compiti deliberativi in tal senso.

Accoglienza

Il D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394, all'art. 45 attribuisce al Collegio dei Docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri. Per sostenere questi compiti, il Referente per l'intercultura o la figura equivalente, previa comunicazione alla segreteria e in accordo con il Dirigente Scolastico, provvede prendere contatti con il fiduciario del plesso di destinazione dell'alunno affinché attivi un percorso finalizzato alla scolarizzazione del neo arrivato, anche in corso d'anno.

Iscrizione

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia. È utile indicare all'inizio dell'anno scolastico, fra il personale di segreteria, chi è incaricato del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri, anche al fine di affinare progressivamente abilità e competenze comunicative e relazionali che aiutino l'interazione con i nuovi utenti.

Si devono fornire alle famiglie avvisi, moduli, note informative per permettere la completa comprensione di quanto richiesto e per instaurare un primo positivo approccio alla scuola.

La prima conoscenza

La prima conoscenza si articola in un incontro con i genitori e un colloquio con l'alunno. In questa fase si raccolgono informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, sulla situazione familiare, sugli interessi, sulle abilità, sulle competenze possedute dall'alunno, sempre nel rispetto del diritto alla riservatezza e in sintonia con la disponibilità alla collaborazione dimostrata dalla famiglia.

Dagli incontri previsti in questa fase emerge una significativa, per quanto iniziale, biografia dell'alunno. Schema dei dati da raccogliere:

- dati personali
- luogo di nascita
- data di nascita
- nazionalità
- cittadinanza
- data di arrivo in Italia
- indirizzo e telefono
- presenza di altri fratelli e sorelle
- con chi abita l'allievo
- storia scolastica dell'allievo
- scuole e classi frequentate nel paese d'origine
- caratteristiche del sistema scolastico-educativo del paese d'origine
- qual è la frequenza obbligatoria (numero di anni)
- inizio e fine dell'anno scolastico
- età di ingresso nella scuola primaria
- discipline scolastiche
- esiste una scheda di valutazione (se sì, il mediatore la traduce)
- gratuità dei testi scolastici
- località, scuola e classe eventualmente frequentata in precedenza in Italia
- qual è il livello di scolarizzazione dei genitori
- i genitori pensano di stare a lungo in Italia
- quali sono le aspettative della famiglia per la scuola
- situazione linguistica dell'allievo

lingua usata dallo studente per comunicare:

- con i genitori
- con i fratelli
- con gli altri
- lingua d'origine
- lingua familiare
- lo studente la capisce (sì, no)
- lo studente la parla (sì, no)
- è una lingua anche scritta o solo orale

- se scritta, lo studente sa scriverla (sì, no)
 - sa scrivere nella lingua nazionale del paese d'origine (sì, no)
 - lo studente in Italia frequenta corsi di apprendimento della lingua d'origine (sì, no)
 - se sì, da chi sono organizzati, in quale sede, in quali orari
- altre lingue conosciute
- quali
 - livello di conoscenza
- livello attuale di padronanza della lingua italiana
- orale
 - scritta

Proposta di assegnazione alla sezione/classe

Gli elementi raccolti durante le precedenti fasi permettono di assumere decisioni in merito alla sezione/classe d'inserimento. I criteri di riferimento per l'assegnazione alla classe sono deliberati dal Collegio dei Docenti sulla base di quanto previsto dalla normativa ministeriale.

Si ritiene che il tempo massimo che deve trascorrere fra il momento dell'iscrizione e l'effettivo inserimento dell'alunno immigrato nella classe non debba superare i dieci giorni.

Il Dirigente Scolastico, il Referente e il gruppo di lavoro istituito all'occorrenza, deliberano la classe o la sezione in cui inserire l'alunno, tenendo conto:

- dell'età anagrafica
- dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza
- dell'accertamento delle prove di abilità scolastiche, compreso il livello di Italiano L2
- del titolo di studio eventualmente già posseduto
- delle aspettative familiari
- della reale situazione delle classi di accoglienza

Inoltre, Il Dirigente Scolastico fornisce ai docenti delle sezioni o classi interessate i primi dati raccolti sugli alunni.

Inserimento nella sezione o classe

La decisione sull'assegnazione a una sezione/classe viene accompagnata dall'individuazione dei percorsi di facilitazione che saranno attuati sulla base delle risorse disponibili. Soprattutto all'inizio, nella fase di prima accoglienza, il rapporto con il bambino o il ragazzo straniero deve essere facilitato dall'utilizzo di tecniche non verbali, quali il disegno, la gestualità, la fotografia, intensificando tutte quelle attività che favoriscono la socializzazione e la

conoscenza degli spazi e dei tempi della scuola. Gli insegnanti non devono scoraggiare l'uso della L1, soprattutto per gli allievi non ancora scolarizzati. Perdere progressivamente il contatto con la prima lingua, senza averne ancora acquisita un'altra, ha generalmente effetti devastanti sia sul piano cognitivo sia affettivo e sociale. Inoltre, è necessario che gli insegnanti disciplinisti abbiano la consapevolezza che la semplice conoscenza della lingua d'uso non garantisce l'apprendimento specialistico.

Gli insegnanti provvedono a dotarsi di strumenti di lavoro, quali vocabolari, manuali e testi specialistici per allievi stranieri, attingendo alla Biblioteca d'Istituto e/o chiedendo consulenza al Referente.

Secondo le necessità e le risorse umane disponibili, gli insegnanti, in accordo con il Referente, stabiliscono se istituire un percorso laboratoriale di immersione linguistica, affinché il neo arrivato possa avere in breve una prima padronanza linguistica che gli consenta di "orientarsi" nella nuova realtà scolastica.

L'inserimento di un allievo straniero, deve, comunque, adeguarsi a criteri di flessibilità e di pluralità di percorsi, uscendo dalla logica di una programmazione curricolare rigida, attraverso la progettazione e realizzazione di moduli formativi ad hoc, individuando aspetti concettualmente irrinunciabili, sfrondandoli di quelli secondari, in modo da produrre un apprendimento della struttura concettuale di una disciplina in tempi relativamente brevi. È necessario uscire da una didattica "uniforme", in cui tutto è presentato nello stesso modo, senza differenziare attività, contenuti e caratteristiche dei singoli, e optare per una didattica "articolata", basata su presentazioni sintetiche ma comunque complete, unite ad approfondimenti sviluppati con operazioni didattiche diverse dalla lezione frontale e differenziate per i singoli alunni, coinvolgendoli in attività (analisi dei testi, esercizi individuali, lavori di gruppo) che li vedano come protagonisti.

La presenza in classe di facilitatori linguistici può essere possibile anche grazie alla ricerca di collaborazione con gli enti locali e le varie agenzie presenti sul territorio, nonché con le organizzazioni di volontariato.

Devono essere messe in atto anche tecniche di peer tutoring, non solo fra italofoni e stranieri, ma anche fra stranieri e stranieri, senza caricare di eccessiva responsabilità i compagni tutor.

Per quanto riguarda la valutazione, i docenti stabiliscono, nell'ambito delle proprie discipline, i singoli obiettivi, anche molto semplici e quantitativamente limitati, raggiungibili in un determinato periodo e valutano i corrispettivi apprendimenti, dichiarando nella scheda di valutazione i criteri utilizzati. È possibile che alcune discipline non vengano valutate nell'ambito del primo quadrimestre, ma non nel secondo. Se un allievo inizia a frequentare la

scuola nel secondo quadrimestre, vale quanto detto sopra circa l'individuazione di minimi obiettivi disciplinari da valutare in base all'impegno prodotto e alle effettive possibilità dell'allievo.

All'inizio dell'anno scolastico (settembre/ottobre) e comunque in occasione di incontri collegiali di Istituto sono indicate le tipologie di intervento che la scuola annualmente è in grado di attivare (laboratori linguistici di italiano L2, progetti in orario scolastico e/o extrascolastico, ecc.), sia attingendo a risorse professionali ed economiche interne sia mediante accordi e convenzioni con enti locali, associazioni.

I consigli di interclasse/classe a inizio anno, o al momento dell'inserimento dell'alunno neoarrivato, a predisporre un Piano personalizzato (P.D.P.), che preveda tutte le misure necessarie per un percorso di apprendimento efficace.

ALLEGATO 6 - INDIVIDUAZIONE E PREVENZIONE DI DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)

La scuola vuole focalizzare l'attenzione sugli alunni che presentano difficoltà specifiche di apprendimento. In ambito scolastico, si rende sempre più necessario evidenziare precocemente tali difficoltà attraverso strumenti specifici e statisticamente predittivi. La tempestività sembra essere una delle variabili più rilevanti per l'efficacia di un intervento di recupero.

I consigli di interclasse/classe a inizio anno, provvederanno a predisporre un Piano personalizzato (P.D.P.), che preveda tutte le misure compensative e dispensative, necessarie per un percorso di apprendimento efficace.

ALLEGATO 7 -Regolamento che disciplina la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

a) Principi fondamentali

Con riferimento alla normativa sopra richiamata, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

1. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art. 96 D.Lgs. 297/1994);
2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del PTOF di Istituto;
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee;
4. Il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, secondo quanto disposto nel paragrafo 1) del presente Regolamento, per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio;
5. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità indicate al paragrafo b).

b) Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/1999) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF;
- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

- qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali;
- esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà in alcun modo interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

I Comuni e gli altri Enti Locali possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico.

c) Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L'istituzione scolastica e il Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Ai sensi dell'art. 50, comma 3 del D.I. 44/2001, il concessionario è obbligato alla stipulazione di una polizza assicurativa per la responsabilità civile. Il concessionario dovrà dichiarare ai sensi del DPR 445/2000 di essere titolare di detta assicurazione. Copia della polizza suddetta potrà essere richiesta dal D.S. e dovrà essere prodotta agli atti dell'Istituto scolastico o dell'ente locale proprietario.

d) Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;

- dopo l'uso, lasciare i locali in ordine e puliti, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche senza necessità di ulteriori interventi da parte del personale scolastico;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

e) Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

La realizzazione di concerti musicali e attività di pubblico spettacolo dovranno essere valutate con attenzione dal Dirigente Scolastico che valuterà, con autonomia di giudizio, ogni singolo caso prima di concedere o negare autorizzazioni .

Non sono consentite attività legate a campagne di promozione politica.

f) Divieti particolari

È vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola, in funzione di vigilanza, è incaricato di far rispettare il divieto.

È vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti.

È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti.

Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita, la somministrazione e il consumo di cibi e bevande all'interno dei locali.

È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall' istituzione scolastica.

È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni caso l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

g) Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- le modalità che il richiedente intende adottare per la pulizia dei locali dopo l'uso;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici, anche in via presunta.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà:

- la compatibilità della richiesta con i principi dell'articolo 1 e i criteri dell'articolo 2 del presente Regolamento;
- la disponibilità dei locali per il giorno o giorni e fascia oraria richiesta.

Se il riscontro avrà esito negativo, il Dirigente scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Se il riscontro sarà positivo il Dirigente scolastico dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, il Dirigente scolastico emetterà il formale provvedimento concessorio.

h) Corrispettivi

Il richiedente dovrà versare all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario/giornaliero dell'uso dei locali, delle eventuali strumentazioni richieste, apertura/chiusura dei locali.

Il costo orario/giornaliero sarà stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della Scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale. Tali prestazioni vanno infatti retribuite con parte dei proventi concessori, in quanto rese a favore di terzi.

Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, può valutare di accettare come corrispettivo donazioni di materiale didattico, attrezzature, servizi erogati a vantaggio della scuola. Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione o attività programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'Istituzione Scolastica.

i) Concessione gratuita/casi particolari

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale o per un interesse degli studenti o per la promozione di iniziative culturali del territorio, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano alcun tipo di prestazione di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

Potranno essere concesse le palestre o gli spazi per attività sportive e di motoria soltanto se vi è la disponibilità dei bagni e di locali adeguati per il cambio degli abiti, con una presa di atto di responsabilità.

Nel caso in cui i locali abbiano un accesso indipendente, non è richiesta la presenza di personale scolastico per l'apertura o la chiusura dei locali. In questo caso possono essere date le chiavi del singolo locale anche ai soggetti che usufruiscono dei locali.

L'utilizzo dei locali, quando all'interno dell'edificio si svolgano altre attività scolastiche, può essere concessa soltanto se i locali sono separati fisicamente dalle zone dell'edificio dove si svolgono le attività scolastiche o se i beneficiari/destinatari degli interventi sono gli studenti dell'Istituto Comprensivo, i genitori, i docenti, il personale scolastico. Il Dirigente Scolastico potrà valutare autonomamente eccezioni motivate a detto criterio.

l) Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- l'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;
- le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone autorizzate ad utilizzare i locali, anche in via presunta;

- la valutazione di compatibilità con i principi del paragrafo a) e i criteri del paragrafo b) del presente Regolamento;
- il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario di cui ai paragrafi c) e d);
- le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;
- l'indicazione del corrispettivo, di cui al paragrafo h) o l'eventuale motivazione per l'applicazione della concessione gratuita, di cui al paragrafo i).

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

m) Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale ai sensi del paragrafo l) del presente Regolamento, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti e delle convenzioni concluse, relaziona sull'attività negoziale svolta, e riferisce sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione viene altresì affissa all'albo della scuola.

È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi della normativa vigente.

Il DSGA provvede alla tenuta della predetta documentazione.

ALLEGATO 8 - USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Criteri Generali per Uscite, Visite e Viaggi d'Istruzione e Partecipazione a Manifestazioni

Il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri per lo svolgimento di tale attività:

- il numero dei partecipanti deve rappresentare il 75% degli alunni del plesso o della classe, interessati dall'attività;
- il numero massimo di uscite fuori del territorio dell'Istituto è fissato in numero di 5 per ogni ordine di scuola;
- la visita, o il viaggio di istruzione, deve essere legata alla programmazione didattica e adeguatamente preparata nel corso delle lezioni che la precede;
- particolare attenzione dovrà essere posta nella scelta della meta, in funzione della possibilità di totale fruizione da parte degli alunni disabili;
- eventuali deroghe ai criteri precedentemente elencati possono essere concesse per la partecipazione a manifestazioni legate a progetti adottati dal Collegio dei Docenti e comunque con l'approvazione preventiva dell'Ufficio di Presidenza (Dirigente Scolastico, Coordinatori degli ordini scolastici, Funzione Strumentale).

Deleghe

I Consigli di Sezione, di Interclasse e di Classe propongono mete e date entro il 31 ottobre di ciascun anno (o nel corso dell'anno scolastico per proposte non programmabili entro tale data).

I Coordinatori dei tre ordini di scuola gestiscono e organizzano le visite comuni.

L'Ufficio di Presidenza valuta l'opportunità di ogni singola uscita.

ALLEGATO 9 - RICHIESTA E COSTI PER COPIE DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Coloro che fossero interessati ad ottenere la copia di uno o più documenti amministrativi giacenti nell'archivio scolastico, possono farne richiesta scritta ben circostanziata e motivata; inoltre dovranno farsi carico dei costi di ricerca e di copia.

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun atto o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Scuola. La Scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- a) i documenti inseriti nel fascicolo personale degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- b) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
- c) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente; comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- d) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
- e) i documenti riguardanti lo stato di salute di dipendenti e alunni;
- f) accertamenti medico legali e relative documentazioni;
- g) i pareri legali richiesti all'amministrazione;
- h) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;

- i) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- j) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non siano espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- k) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Non è altresì ammesso l'accesso qualora appaia evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, salvo che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati. Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza. A tali soggetti la Scuola è tenuta a dare immediata comunicazione ed essi hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o DSGA), utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione e recapitandola:

- di persona, recandosi presso l'Ufficio di Segreteria, secondo gli orari di sportello, dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti;

- posta ordinaria, inviando all'Ufficio di Segreteria la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;

Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente, i versamenti sul conto corrente bancario intestato all'Istituto Comprensivo secondo quanto deliberato dal C.di I. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento in oggetto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il DSGA. In caso di accesso formale egli valuta la richiesta e decide:

- accoglimento - la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

- limitazione - è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

- differimento - la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;

- rifiuto - la domanda non può essere accolta.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione. Il procedimento di accesso ai verbali delle sedute degli Organi Collegiali devono concludersi entro 10 giorni dalla data della richiesta esercitata in via informale. Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo; la comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso.

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- costo della carta in bianco;

- costo della riproduzione, comprensivo dell'ammortamento della macchina e del costo del personale addetto;

- diritti di ricerca di archivio.

Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento dell'importo di:

- € 0,10 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,10 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,20 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,20 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite versamento alla Banca Cassiera dell'Istituto.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ad € 20,00, potrà essere richiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia.

- istanza: n. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso
- copie conformi all'originale: numero marche da bollo = numero copie

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO.CC. che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

ALLEGATO 10 - PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario dell'ufficio di Segreteria deve tenere presenti le esigenze degli insegnanti e dei genitori con apertura pomeridiana adeguata, al fine di garantire l'accesso al personale ed agli utenti. Gli orari sono disponibili sul sito della scuola.

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal contratto collettivo nazionale di lavoro in rapporto di collaborazione con il capo di istituto e con il personale docente.

Tutti gli operatori scolastici sono tenuti ad accogliere per l'intero orario di servizio, per quanto possibile, le legittime richieste del personale, purché sia assicurata la funzionalità del servizio.

La suddivisione del lavoro del personale ausiliario viene effettuata, previa assemblea sindacale, in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal direttore amministrativo e dal DS.

Costituiscono attività aggiuntive incentivabili: l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;

prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie;

prestazioni conseguenti all'assenza del personale.

All'individuazione delle attività incentivabili retribuite a carico del fondo provvede il D.S. Il DSGA in accordo con il D.S. determina l'impegno orario e predispone al riguardo un preciso piano di attività, previo accordo con le R.S.U.

Il personale di segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio e il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo di iscrizioni alle classi, della consegna delle domande perfettamente compilate ed adeguatamente corredate della documentazione.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni per quelli con giudizi.

Doveri del personale amministrativo:

1. Il personale amministrativo costituisce indispensabile supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
3. Il personale amministrativo risponde al telefono dichiarando la denominazione dell'Istituzione scolastica ed il proprio nome.
4. Il personale cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Non è consentito lasciare il posto di lavoro durante il servizio se non per specifico incarico del D.S.G.A. o del D.S.
6. Non è consentito, se non in casi eccezionali e/o legati a esigenze di servizio, l'uso del telefono cellulare durante l'orario di lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici:

1. I collaboratori scolastici costituiscono indispensabile supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
3. I collaboratori non possono lasciare il posto di lavoro se non per speciale incarico del D.S., del D.S.G.A. o dell'insegnante fiduciario di plesso.
4. I collaboratori scolastici devono prendere visione del Piano di sicurezza e del documento di valutazione dei rischi.
5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano parimenti l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal D.S. o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'uscita sul registro di classe.
 - a. In caso si presenti a prelevare l'alunno un adulto munito di autorizzazione scritta del genitore, il collaboratore farà fotocopia dell'autorizzazione stessa e del documento di identità della persona che preleva il minore, consegnando il tutto all'insegnante dell'ora, che conserverà agli atti.
 - b. Non è consentito, se non in casi eccezionali e/o legati a esigenze di servizio, l'uso del telefono cellulare durante l'orario di lavoro.

I collaboratori scolastici:

- devono trovarsi sul portone di ingresso al momento dell'arrivo e dell'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza
- comunicano immediatamente al fiduciario di plesso o al Dirigente scolastico l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sorvegliano i minori in caso di ritardo del genitore nel prelevare l'alunno al termine delle lezioni; in caso di ritardi ripetuti avviseranno la Segreteria;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli spazi della scuola durante le ore di lezione;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
- mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- impediscono l'accesso ai locali interni della scuola alle persone non munite di autorizzazione scritta del D.S. o del DSGA;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali e delle commissioni e si tengono informati sugli orari di ricevimento dei genitori.

ALLEGATO 11 - REGOLAMENTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

PREMESSA:

In sintonia con lo “Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria” approvato dal Consiglio dei Ministri il 29 maggio 1998, si ribadisce che la scuola è luogo di formazione, di integrazione, di crescita e di educazione, mediante lo sviluppo delle potenzialità psico-fisiche individuali, attraverso l’acquisizione di abilità, conoscenze e competenze e la coscienza e l’accettazione di sé e degli altri.

Si sottolinea che la nostra scuola svolge un’importante funzione di presidio culturale sul territorio, eliminando, laddove necessario e possibile, le situazioni di svantaggio e si adopera per l’apertura e l’arricchimento intellettuale e sociale della popolazione del bacino d’utenza. L’Istituto si impegna costantemente per facilitare il processo integrativo degli alunni e delle famiglie provenienti da Paesi e culture diverse, tale processo intende favorire la serena e attiva convivenza all’interno di una società multi-etnica.

PRINCIPI:

Scuola orientativa:

- Conoscenza e accettazione di sé, degli altri, della realtà.
- Apertura alla conoscenza, al confronto e all’accettazione consapevole del pluralismo ideologico.
- Partecipazione attiva, democratica, responsabile e serena alla gestione della vita scolastica.

Scuola inclusiva:

- Salvaguardia delle pari opportunità.
- Valorizzazione del patrimonio culturale di ognuno.
- Apprezzamento del dialogo tra culture.
- Condivisione e sensibilizzazione delle positività presenti nelle diversità.

Scuola formativa:

Ricerca di attività aggiuntive e alternative per la crescita di tutti i tipi di intelligenza e per:

- l’acquisizione della fiducia in sé.
- progettazione di percorsi formativi per lo sviluppo di competenze in linea con i cambiamenti e le trasformazioni della società.
- fruizione di aggiornati strumenti tecnologici di comunicazione e di conoscenza.

- conquista di capacità comunicative-logiche e scientifiche al fine di un più facile e costruttivo percorso formativo.
- arricchimento e abitudine all'elevamento culturale generale per un più agevole e proficuo inserimento nella vita sociale e lavorativa.

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.
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. 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. 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.
6. La scuola si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con disabilità;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

DOVERI:

1. Gli studenti, relativamente alle fasce di età di appartenenza, sono tenuti ad una frequenza e una partecipazione consapevole, responsabile e costante alla vita della scuola.
2. Il loro comportamento dovrà essere improntato al rispetto, anche formale degli altri e di se stessi, alla corretta fruizione dei locali, delle strutture, degli arredi e dei sussidi didattici e alla scrupolosa osservanza del regolamento interno.
3. Gli studenti devono tenere spenti i dispositivi mobili. Il loro uso potrà essere autorizzato esclusivamente dal docente.
4. Gli alunni dovranno impegnarsi per il sereno, funzionale e accogliente svolgersi delle attività scolastiche.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI:

- L'inosservanza del regolamento interno comporterà provvedimenti disciplinari, con funzione educativa, commisurati all'entità ed alla ripetitività dell'infrazione e ispirati al principio della riparazione del danno.
- La responsabilità è personale e deve essere accertata e riconosciuta.
- I provvedimenti disciplinari saranno proposti dai singoli insegnanti al consiglio di classe che, sentito lo studente, prenderà decisioni in merito. I provvedimenti potranno essere notificati sul registro personale, di classe o alle famiglie nei casi più gravi.

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi:

S 1 . Richiamo verbale

S 2 . Consegna da svolgere in classe

S 3 . Consegna da svolgere a casa

S 4 . Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente

S 5 . Ammonizione scritta sul diario dello studente

S 6 . Ammonizione scritta sul registro di classe, riportata sul diario, da vistare da parte del Dirigente Scolastico

S 7 . Sospensione dalla partecipazione e/o gite o viaggi di istruzione e da altre attività extra curricolari da deliberare in sede di Consiglio di Classe.

S 8 . Sospensione dalle lezioni con eventuale obbligo di frequenza, fino a tre giorni, da deliberarsi in Consiglio di classe.

Le sanzioni disciplinari comminate allo studente, se molto gravi, verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

Considerato che i provvedimenti disciplinari devono avere finalità educative e sono ispirati alla riparazione del danno; concorrono sostanzialmente nella formazione del voto di condotta possono anche prevedere attività in favore della comunità scolastica.

Sono previste attività – da effettuare al termine delle lezioni e sotto sorveglianza - in favore della comunità scolastica:

- servizi alla classe;
- pulizia e/o rimessa in ordine dell'aula;
- altre mansioni come indicato dal Consiglio di Classe;
- riparazione del danno;
- ripulitura di scritte;
- risarcimento economico del danno arrecato;
- lavoro di ricerca e approfondimento;
- lavori di documentazione e/o ricerca assegnati dal Consiglio di Classe.

La famiglia può appellarsi all'Organo di Garanzia:

L'organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Ha come principale:

Obiettivo: promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;

Compito: intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal presente Regolamento. Tale organo è composto da due docenti e da due genitori designati dal consiglio di Istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico.

Utilizzo cellulare

Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche.

In via preliminare, è del tutto evidente che il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249. In tali circostanze, l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi.

Dall'elenco dei doveri generali enunciati dall'articolo 3 del D.P.R. n. 249/1998 si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche, considerato che il discente ha il dovere:

- di assolvere assiduamente agli impegni di studio anche durante gli orari di lezione (comma 1);
- di tenere comportamenti rispettosi degli altri (comma 2), nonché corretti e coerenti con i principi di cui all'art. 1 (comma 3);
- di osservare le disposizioni organizzative dettate dai regolamenti di istituto (comma 4).

La violazione di tale dovere comporta, quindi, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari appositamente individuate da ciascuna istituzione scolastica, nell'ambito della sua autonomia, in sede di regolamentazione di istituto.

Nel settembre del 2012, sulla stessa questione dell'uso degli smartphone in classe, interviene anche il Garante per la privacy attraverso il vademecum "La privacy a scuola. Dai tablet alla pagella elettronica. Le regole da ricordare"

dove si legge:

“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”.

Soggetti competenti ad applicare la sanzione.

Il singolo docente può applicare le sanzioni da S 1 a S 6

Il dirigente scolastico può applicare le sanzioni da S 1 a S 7

Il consiglio di classe può applicare le sanzioni da S 1 a S 8: viene convocato tempestivamente dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori). Per la S 8 l’organismo di garanzia prevede anche la presenza dello studente accompagnato dai genitori.

NORME APPLICATIVE:

Art. 1 – ORARIO DELLE LEZIONI:

Si adotteranno gli orari deliberati dal Collegio Docenti per ogni singolo plesso e ogni ordine di scuola.

Art. 2 – CAMBI DI FINE ORA: i cambi dei docenti a fine ora avverranno il più rapidamente possibile, nel rispetto degli orari scolastici. Per nessun motivo gli insegnanti lasceranno incustodita la classe; in caso di ritardo del collega subentrante, l’insegnante uscente informerà la Presidenza o il Referente di plesso, che provvederà alla sostituzione.

Art. 3 – INTERVALLO: durante l’intervallo gli alunni potranno circolare negli spazi stabiliti sotto la vigilanza degli insegnanti dell’ora.

Art. 4 – SERVIZI IGIENICI: i servizi igienici rimarranno aperti durante tutto l'orario scolastico. Il loro uso, tuttavia, non sarà consentito, tranne in particolari casi e nella scuola dell'infanzia, subito dopo l'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane, e subito dopo l'intervallo.

In ogni caso i docenti, non permetteranno l'uscita dall'aula a più di un alunno per volta.

Art.5 – USCITA DEGLI ALUNNI: al termine delle lezioni le scolaresche, ad eccezione della scuola dell'infanzia, saranno accompagnate dai docenti fino all'uscita. Saranno autorizzate uscite anticipate di singoli alunni i cui genitori ne facciano regolare e preventiva richiesta scritta, da prodursi in segreteria e li prelevino di persona o tramite delegati. Non è autorizzabile nessun'altra modalità di uscita.

Solo per la scuola secondaria di 1° grado:

- I genitori, mediante la compilazione di un apposito modulo, possono richiedere all'Istituto di autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio da scuola per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito e comunicato nell'ambito di un progetto di responsabilizzazione educativa.
- Nel caso in cui la richiesta venga accolta il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno varca il portone di ingresso della scuola.
- In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.

Art. 6 – LE FIRME AUTORIZZABILI: per le comunicazioni famiglia-scuola sono quelle, di chi esercita la patria potestà, depositate in segreteria.

Art. 7- MENSA E DOPOMENSA: Le famiglie a inizio anno sono tenute a comunicare la loro intenzione di usufruire del servizio mensa. Eventuali cambiamenti saranno autorizzati su richiesta motivata scritta, dei genitori in corso d'anno.

Ribadendo come il servizio mensa rivesta un valore altamente formativo, si invitano gli studenti ad un comportamento responsabile mantenendo un tono di voce moderato, una gestualità controllata, uno scrupoloso rispetto degli arredi, nonché la massima disponibilità alla collaborazione per la funzionale gestione del servizio; seguirà il dopo mensa con calibrate attività educative e formative.

Art. 8 – ASSENZE – RITARDI – GIUSTIFICAZIONI: l'alunno che arriva in ritardo a scuola crea inevitabile disagio alla scolaresca e al docente. In caso di gravi ritardi o di ritardi brevi, ma abituali, non giustificati da problemi di trasporto o da altri motivi, ne sarà data comunicazione ai genitori perché ne siano rimossi gli inconvenienti.

In ogni caso i ritardi gravi e le assenze saranno giustificati su apposito modulo presente in formato digitale sul sito dell'Istituto.

In caso di assenze programmate per motivi di famiglia, i genitori sono tenuti a darne preventiva comunicazione scritta.

Art. 9 – DIARIO SCOLASTICO E USO DEL MATERIALE DIDATTICO: ogni alunno della scuola primaria e secondaria di I grado, dovrà avere il diario scolastico sul quale annoterà eventuali comunicazioni ai genitori, oltre ai compiti per i giorni successivi. Il diario, così come tutto il materiale scolastico personale o della Scuola, dovrà essere tenuto con la massima cura, evitando di destinarlo ad usi diversi da quelli previsti.

Particolare cura gli alunni potranno nell'uso dei sussidi e di tutto il materiale didattico di proprietà della Scuola. Eventuali danni causati agli arredi scolastici o ai sussidi didattici saranno risarciti dalle famiglie dei responsabili.

Art. 10 – COMPORTAMENTO – ABBIGLIAMENTO E IGIENE PERSONALE:

Gli alunni dovranno essere decentemente vestiti, e curare in modo particolare la pulizia e l'igiene personale; il loro comportamento dovrà essere disciplinato, corretto, irreprensibile nei confronti di tutti, senza distinzione di ruoli o di età.

Non sono ammessi in classe oggetti non attinenti alle attività scolastiche; i trasgressori saranno puniti e gli oggetti restituiti alle famiglie.

Durante le ore di lezione è vietato bere, mangiare o masticare gomme e simili.

Art. 11 – LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA:

Tutti gli alunni dovranno utilizzare tuta e scarpette ginniche per le esercitazioni di Ed. Fisica. Si consiglia, per motivi di salute e di igiene personale, oltre che per la buona manutenzione del pavimento della palestra, di presentarsi a Scuola con scarpe normali che saranno poi sostituite con le scarpette idonee all'inizio delle lezioni di Ed. Fisica.

Art. 12 - DIVIETO DI ORGANIZZARE FESTE

E' fatto divieto di organizzare festicciole durante le ore di lezione senza preventiva autorizzazione che sarà concessa solo in particolari occasioni che si giustificino per la loro finalità educativa.

Art. 13 – INCONTRI CON LE FAMIGLIE: durante gli incontri con le famiglie (riunioni, assemblee, interclasse, intersezione, etc....) gli alunni non potranno rimanere nell'edificio scolastico.

ALLEGATO 12 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA "G SUITE FOR EDUCATION"

Il presente Regolamento disciplina l'uso della piattaforma G Suite for Education , attivata a partire dall'anno scolastico 2012/2013, dall'Istituto Comprensivo Pieve di Teco e Pontedassio come supporto alla didattica e utilizzata per garantire le attività didattiche a distanza (DAD) e lo svolgimento del lavoro degli organi collegiali durante il periodo di emergenza COVID 19.

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti, studenti, collaboratori temporanei e personale ATA e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

Per gli studenti minorenni è indispensabile il consenso firmato dai genitori.

DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- Istituto: IC Pieve di Teco e Pontedassio.
- Amministratore di sistema: i responsabili incaricati dalla Dirigente Scolastica per l'amministrazione del servizio.
- Servizio: G Suite for Education , messo a disposizione della scuola.
- Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043.
- Utente: colui che utilizza un account del servizio.
- Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

NATURA E FINALITÀ' DEL SERVIZIO

1. Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di Google Suite for Education. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di G Suite for Education (Posta elettronica, Drive, Meet, Classroom, Calendar, e tutte le App messe a disposizione).

2. Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche

in generale: pertanto gli account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini.

3. Il servizio di videoconferenza Meet sarà utilizzato anche in occasione di riunioni collegiali istituzionali.

CHI PUÒ ACCEDERE AL SERVIZIO

1. per i docenti, il personale ATA (tempo indeterminato e determinato), le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'amministratore di sistema al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.
2. per gli studenti le credenziali saranno comunicate ai genitori rappresentanti di classe o ai singoli genitori da un docente della classe in cui è inserito l'alunno (deve essere prima compilato modulo di consenso firmato dai genitori). Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto. Nel caso degli studenti l'Amministratore ha inoltre limitato la fruibilità del servizio al dominio @icpieveponte.net, pertanto essi potranno comunicare via email e condividere materiali solo con i membri interni all'Organizzazione scolastica.
3. Altre categorie di utenti (collaboratori temporanei) possono richiedere la creazione di un account, per necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a discrezione della Dirigente Scolastica.

CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO.

1. Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del seguente Regolamento.
2. L'utente può accedere direttamente dal suo account istituzionale collegandosi a Google.it, inserendo il nome utente (attribuito dall'istituzione scolastica) e la password fornita inizialmente dagli Amministratori che sarà necessario modificare al primo accesso.
3. Gli account fanno parte del dominio ICPIEVEPONTE.NET di cui l'Istituto è proprietario.
4. In caso di smarrimento della password l'utente potrà rivolgersi direttamente agli Amministratori.
5. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.
6. L'utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
7. I docenti si impegnano a consultare frequentemente la propria casella di posta istituzionale a cui saranno inviate circolari e informative varie.
8. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati.
9. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o comunicazioni che

arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i Regolamenti d'Istituto vigenti.

10. L'utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.

11. L'utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.

12. E' vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuali o industriale o che costituisca concorrenza sleale.

13. L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la legge vigente.

14. L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

NORME FINALI

1. In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, la Dirigente Scolastica, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo in modo definitivo senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

2. L'Amministratore, nel rispetto della privacy degli utenti, ha potenzialmente accesso ai report sui dati memorizzato negli account creati, inclusa la mail. Pertanto, in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni delle leggi vigenti o del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account secondo indicazioni degli organi e delle autorità competenti, a cui deve garantire l'accesso in caso di necessità. Per ulteriori informazioni si rinvia al link:

<https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>

3. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

4. L'account sarà revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e

determinato (con termine incarico: 30 giugno). Anche nel caso di supplenze brevi, l'account sarà revocato dopo 30 giorni dal termine del contratto. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.

5. L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del D.Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.