



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOGRATO

**Via G. Morando, 13
25030 Lograto (BS)
Tel. e fax. 030-9973712
SITO WEB : www.iclograto.gov.it**



"I care"

*mi importa,
mi interessa,
ho cura.....*

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Documento approvato dal Consiglio d'Istituto in data 7-06-2017

in vigore dal 1-09-2017.

Documento approvato con integrazioni dal Consiglio d'Istituto in data 15-01-2018 e in data 30-05-2018

L'Istituto Comprensivo 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

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.

Art. 1 ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

1.1 ORGANI COLLEGIALI

- Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia
- Il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria /consiglio di classe scuola secondaria I grado
- Il Collegio dei docenti
- Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva
- Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

1.2 ORGANI COLLEGIALI NON ISTITUZIONALI

- Staff d'Istituto
- Funzioni Strumentali
- Collaboratori del Dirigente scolastico
- Nucleo di Autovalutazione
- Dipartimenti disciplinari
- Dipartimenti docenti di sostegno
- Docenti coordinatori di plesso
- Docenti coordinatori di classe
- Docenti responsabili e referenti di progetto, di laboratorio, di commissione
- Assemblea del personale ATA

1.3 ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

- Assemblee e Comitato dei Genitori
- Il diritto di assemblea

1.4 RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 2 Art. 2 NORME GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO

2.1 ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA SCUOLA

- Orario Scolastico dei plessi
- Entrata e uscita alunni
- Assenze/ritardi/ uscite anticipate degli/delle alunni/e
- Intervallo
- Servizio mensa
- Modalità di svolgimento delle lezioni in caso di sciopero
- Formazione delle classi
- Criteri per l'iscrizione e/o i trasferimenti degli alunni
- Assegnazione dei docenti alle classi
- Criteri per la programmazione e attuazione delle visite guidate
- Visite Didattiche

2.2 ATTREZZATURE E DISPOSIZIONI

- Registro Elettronico
- Diario d'Istituto
- Abbigliamento a scuola
- Uso di beni e locali scolastici
- Somministrazione di farmaci
- Tutela della salute e della sicurezza
- Conservazione delle attrezzature e delle dotazioni
- Accesso alla scuola o alle classi di persone estranee
- Diffusione volantini nella scuola diffusione di materiale didattico e informativo nella scuola

2.3 FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI, BIBLIOTECA, PALESTRA

- Palestra
- Laboratorio Informatica

- Utilizzo delle LIM
- Laboratorio scientifico
- Aula di musica
- Biblioteche e uso dei sussidi

Art. 3 SISTEMA DISCIPLINARE

- Tabella n. 1 “lievi infrazioni disciplinari”
- Tabella n. 2 “gravi inosservanze dei doveri”
- Tabella n. 3 “gravissime inosservanze dei doveri”
- Procedimento sanzionatorio
- Impugnazioni
- Organo di garanzia
- Patto educativo di corresponsabilità
- Mancato rispetto del regolamento
- Efficacia delle norme regolamentari
- Decorrenza delle modifiche
- Mancato rispetto del regolamento

Art. 4 TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI

4.1 Accesso agli atti

4.2 Tutela della Privacy

ART. 1 ORGANI DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

1.1 ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416 , realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica. Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I Grado)
- Collegio Docenti
- Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva
- Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia

E' composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e dai docenti di sostegno, se presenti, nonché da un rappresentante eletto dai genitori degli/delle alunni/e iscritti/e per ciascuna sezione. Sono ammessi alla partecipazione le assistenti ad personam, senza diritto di voto. Il Consiglio di Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei suoi membri.

Il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria

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

Nell'Istituto Comprensivo di Lograto sono ammessi alla seduta del Consiglio n° 2 rappresentanti dei genitori degli/delle alunni/e per modulo, cui viene riconosciuto il diritto di parola ed il diritto di voto. Sono ammessi alla partecipazione le assistenti ad personam, senza diritto di voto.

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

Il Consiglio di classe nella scuola secondaria di I grado (ex scuola media)

E' composto dai docenti di tutte le discipline e da quattro rappresentanti dei genitori per ogni classe. Spettano ai soli docenti le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari non che alla valutazione periodica e finale degli alunni.

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

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

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

Il Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è un organo omogeneo poiché esclusivamente composto dal personale insegnante. La sua formazione è automatica in quanto per rivestire la qualità di membro non è necessario alcun provvedimento di nomina, ma è sufficiente la qualifica di insegnante di ruolo, non di ruolo e di insegnante di sostegno in servizio nel Circolo. Esso è convocato secondo le modalità stabilite dai commi 4 e 5 dell'art.7 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297 ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei docenti:

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

Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva.

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

Il consiglio è presieduto da uno dei suoi membri eletto tra i rappresentanti dei genitori. Le funzioni di segretario sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso. Il Consiglio dura in carica tre anni scolastici. Nel corso del triennio i membri che perdono i requisiti dell'eleggibilità vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. Le riunioni del consiglio hanno luogo in orario non coincidente con l'orario di servizio.

Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio seno una **Giunta esecutiva**, della quale fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il DSGA che svolge anche funzione di segretario della Giunta.

Essa è composta, inoltre, da un docente, da un rappresentante del personale ATA e da due genitori. Dura in carica tre anni, ha compiti preparatori ed esecutivi nei riguardi del Consiglio, predispone il programma annuale e il conto consuntivo, appronta i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Esso si riunisce in linea di massima mensilmente.

Le convocazioni dei suddetti organismi devono essere disposte 5 giorni prima rispetto alla data delle riunioni, tranne che nei casi di urgenza.

La convocazione viene di norma effettuata a cura del Presidente mediante lettera diretta ai membri del Consiglio o per via informatica.

L'avviso di convocazione degli organismi di cui sopra, deve contenere gli argomenti da trattare nel corso della seduta; nelle singole riunioni il Consiglio non esaminerà argomenti che non siano previsti nell'ordine del giorno. E', comunque, consentito ai singoli membri di presentare argomenti non previsti nell'ordine del giorno; tale proposta deve essere approvata dal C. di Istituto: in caso di

accettazione la proposta sarà inserita nell'o.d.g. della seduta successiva. Tuttavia i consiglieri all'unanimità potranno:

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

Di ogni seduta viene redatto un processo verbale sottoscritto dal Presidente e dal segretario. I verbali vanno numerati e tenuti agli atti della Direzione e vanno messi in visione entro 15 gg. dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto.

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

La nuova formulazione dell'art. 11 del dlgs n. 297/1994, introdotta dal comma 129 della legge n. 107/2015, modifica la composizione del Comitato e ne allarga le competenze.

Il nuovo Comitato è composto da: tre docenti della scuola, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio d'istituto; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di istituto; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. A presiedere il nuovo Comitato resta il dirigente scolastico.

Il Comitato così formato resterà in carica per tre anni ed è validamente costituito, e quindi può funzionare, anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Le competenze :

- parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente (funzione per la quale la composizione è ridotta al dirigente scolastico e i soli docenti, integrati dal tutor del neo- assunto)
- valutazione del servizio a richiesta dell'interessato (ex art. 448);
- riabilitazione del personale docente (ex art. 501).
- l'individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base dei quali il dirigente scolastico assegnerà il bonus di cui al comma 126.

1.2 ORGANI COLLEGIALI NON ISTITUZIONALI

Staff d'Istituto

La legge n. 107/2015 ha disciplinato la materia, relativa allo staff di dirigenza, al comma 83: "Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. Dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica."

Lo Staff del Dirigente Scolastico, è un organo consultivo dell'Istituto e dura in carica per l'intero anno scolastico.

Nell'ambito dell'attività didattica svolge attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica.

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

Nel nostro Istituto Comprensivo fanno parte dello Staff: il Direttore dei Servizi Gen. ed Amm.vi, i Collaboratori del Dirigente, i referenti di plesso, le Funzioni Strumentali.

Funzioni Strumentali

Sono figure previste all'interno del Contratto Collettivo nazionale, che all'art. 30 recita: "Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del POF dell'istituto e per la realizzazione dei progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.

Tali funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio Docenti, in coerenza con il P.O.F., che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari..."

Collaboratori del Dirigente Scolastico

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

- *PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONI VICARIE*, sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
- *SECONDO COLLABORATORE*, sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento dello stesso e del primo collaboratore, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

Nucleo di Autovalutazione

Nell'ambito della cultura di Autovalutazione d'Istituto, la commissione si propone di ricercare gli strumenti idonei per il monitoraggio dell'offerta formativa. Al fine di migliorare la qualità del servizio erogato, infatti, il gruppo di lavoro (Dirigente, docente collaboratore, DSGA, docenti con Funzioni Strumentali, docenti responsabili di plesso), in collaborazione con i referenti dei diversi progetti, predispone delle sintesi dei risultati conseguiti da condividere con gli Organi Collegiali che operano all'interno della scuola attraverso la discussione e una continua ridefinizione degli eventuali nodi problematici.

Dipartimenti disciplinari

Il Dipartimento costituisce un'articolazione funzionale del collegio dei docenti secondo una logica di linguaggi e di visioni epistemologiche condivise (aree disciplinari o impostazioni metodologiche affini).

Rappresenta un'occasione concreta per favorire un maggiore raccordo tra le varie discipline e realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti: è il luogo privilegiato dell'elaborazione di

proposte da condividere con il Collegio dei docenti in particolare in ordine al Piano triennale dell'Offerta formativa.

Dipartimento docenti di sostegno

E' istituito il dipartimento dei docenti di sostegno costituito dai predetti docenti in servizio nell'istituto; IL DDS individua, al suo interno, un coordinatore-referente.

Il DDS costituisce un'articolazione del collegio dei docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Al DDS, anche ripartito, al suo interno secondo gli ordini scolastici, sono devolute le seguenti competenze:

- proposta, al dirigente scolastico, di acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni d.a.;
- proposte al GLH di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'istituto;
- definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni d.a.;
- predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni d.a.;

Docenti responsabili e referenti di progetto, di laboratorio, di commissione

I docenti referenti svolgono i compiti di seguito elencati:

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

Docenti referenti di plesso

Per la "gestione" il "coordinamento" ed il "controllo" dei diversi plessi, vengono nominati dei docenti referenti di plesso, ai quali il Dirigente scolastico delega alcune mansioni fondamentali e indispensabili per il corretto "funzionamento" del plesso.

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

Docenti coordinatori di classe

La figura del coordinatore di classe è ormai largamente entrata nella prassi, in quanto corrispondente all'esigenza di una migliore funzionalità didattica e ritenuta dai dirigenti ormai indispensabile.

Questa figura, nonostante sia utilissima e anche indispensabile per il buon funzionamento della scuola, non è istituzionalizzata dal nostro ordinamento scolastico.

Docente referente bullismo e cyberbullismo

La figura individuata dal Collegio dei Docenti che si occupi di tematiche (attività e formazione) relative al bullismo e cyberbullismo secondo le indicazioni della Legge n. 71 del 29 maggio 2017

“Disposizioni a tutela dei minori per la Prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”

Assemblea del personale ATA

Il D.S.G.A., nell'ambito direttive emanate dal D.S., sovrintende autonomamente alla organizzazione dei servizi di segreteria e generali, predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.

Il D.S.G.A., sentito il D.S., può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.

E' istituita l'assemblea del personale A.T.A., è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.

Nell'ambito dell'assemblea vengono presi in esame gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

1.3 ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Assemblee dei genitori

I genitori possono riunirsi in assemblee di sezioni, di classe, interclasse, intersezione, di plesso e/o di Circolo.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione o Interclasse possono esprimere un Comitato dei genitori di Plesso/dell'Istituto.

L'autorizzazione alla convocazione delle assemblee/dei Comitati dei genitori, qualora si svolgano nei locali scolastici, deve essere richiesta al Dirigente scolastico, con un congruo anticipo di almeno 5 giorni. In tale comunicazione dovrà essere indicata la data, l'orario di svolgimento, al di fuori dell'orario scolastico, l'O.d.G. e infine, il responsabile della tenuta dei locali.

L'assemblea di sezione/classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/classe; l'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea (ove sia stato eletto), o della maggioranza del Comitato genitori di Istituto oppure qualora lo richiedano duecento genitori; il Comitato genitori dell'Istituto è convocato su richiesta del Presidente del Comitato, mentre il Comitato genitori di Plesso è convocato su richiesta del presidente del Comitato stesso.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

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

Alle assemblee di sezione/classe e di istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione/classe e del Istituto.

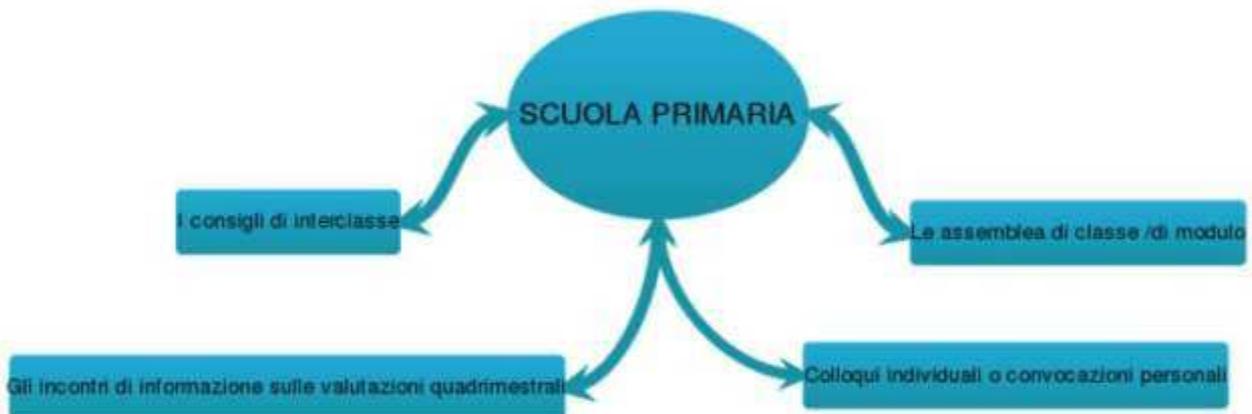
Il diritto di assemblea

L'art. 12 del T.U. delle leggi sull'istruzione D.Lgs. 297/94 dispone tra l'altro che " ... i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola".

L'importanza del riconoscimento operato dal predetto articolo va letto nell'ottica della cosiddetta "istituzionalizzazione" dei rapporti tra scuola e famiglia che segna un ribaltamento nel tradizionale ruolo rivestito dai genitori degli alunni: da meri spettatori dell'azione educativa e titolari di diritti di partecipazione marginale alla vita della scuola ad attori e promotori di un processo formativo più completo, coinvolgente tematiche più complesse e frutto di cooperazione.

1.4 RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

A livello di Istituto i rapporti Scuola-Famiglia si articolano nel seguente modo:



Art. 2 NORME GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO

2.1 ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA SCUOLA

Orario Scolastico dei plessi

- ***Plesso Primaria Berlingo***

Nella Scuola Primaria di Berlingo le lezioni del mattino hanno inizio alle ore 8,30 e terminano alle 12,30; quelle pomeridiane alle ore 14,00 e cessano alle ore 16,00.

Gli alunni accedono ai locali della scuola alle 8,25 e alle 13,55, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

- ***Plesso Primaria Lograto***

Nella Scuola Primaria di Lograto le lezioni del mattino hanno inizio alle ore 8,20 e terminano alle 12,20; quelle pomeridiane alle ore 14,20 e cessano alle ore 16,20.

Gli alunni accedono ai locali della scuola alle 8,15 e alle 14,15, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni

- ***Plesso Primaria Maclodio***

Nella Scuola Primaria di Maclodio le lezioni del mattino hanno inizio alle ore 8,30 e terminano alle 12,30; quelle pomeridiane alle ore 14,00 e cessano alle ore 16,00.

Gli alunni accedono ai locali della scuola alle 8,25 e alle 13,55, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

- ***Plesso infanzia Maclodio***

Nella scuola dell'infanzia di Maclodio l'orario di apertura è il seguente: ingresso dalle ore 8.00 alle ore 8.45, uscita dalle ore 15.45 alle ore 16.00 uscita intermedio dalle ore 13.15 alle ore 13.30

- ***Plessi Secondaria***

Nella scuola secondaria le lezioni si svolgono dalle ore 8.00 alle ore 13.00

Gli alunni accedono ai locali della scuola alle 7.55, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti devono trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assistere all'ingresso degli/delle alunni/e e garantire l'inizio delle lezioni nell'orario stabilito.

In caso di assenza dell'insegnante, la vigilanza è affidata temporaneamente ai collaboratori scolastici che vigilano fino alla regolarizzazione della situazione.

Entrata e uscita alunni

La legge italiana tutela in modo assoluto la salute dei suoi cittadini, a maggior ragione quando si tratta di minori.

Nel caso specifico della scuola, il Dirigente Scolastico ha l'obbligo ai sensi del D.lgs. 165/2001, di rimuovere gli impedimenti che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni organizzando l'uscita in sicurezza.

In ragione di ciò, gli alunni di età inferiore ai 14 anni dovranno essere necessariamente ritirati da un adulto (genitore o persona delegata).

In caso di mancato ritiro dell'alunno trova applicazione l'art. 591 c.p. in materia di abbandono dei minori, con le relative responsabilità penali e civili.

Ciò premesso il genitore può trovarsi nella necessità di richiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione per l'uscita autonoma del proprio figlio, ai sensi dell'art. 19 bis, commi 1 e 2, Legge n. 172 del 4 dicembre 2017. (vedi modulo richiesta uscita autonoma)

Tale autorizzazione dovrà essere inoltrata al Dirigente Scolastico sulla base di una precisa e consapevole assunzione di responsabilità e di impegno da parte della famiglia in relazione agli aspetti sintetizzati nel modulo per la richiesta di uscita autonoma.

La Scuola è pienamente consapevole della propria responsabilità di vigilanza sugli alunni minori, dal momento iniziale dell'affidamento e sino a quando a tale vigilanza non si sostituisca quella dei genitori o di soggetti maggiorenni, cui sia stato delegato l'accompagnamento a casa in occasione dell'uscita degli stessi, al termine delle attività didattiche. Si ricorda che la vigilanza sugli alunni in uscita è dovuta per tutta l'area di pertinenza della scuola, con l'assistenza dei collaboratori.

All'uscita da scuola i docenti, con l'assistenza dei collaboratori scolastici, nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, considerata l'età degli alunni, si accerteranno che tutti i bambini siano stati riconsegnati ai genitori o a persona maggiorenne delegata.

L'Istituto acquisirà agli atti l'autorizzazione rilasciata dai genitori, tutori o soggetti affidatari, agli enti locali gestori, dei servizi fruiti (Scuolabus-Pedibus)

L'organizzazione in dettaglio per ogni a.s. sarà visibile nel sito dell'IC nell'area dedicata ad ogni singolo plesso.

Assenze/ritardi/ uscite anticipate degli/delle alunni/e

Per tutela dei minori, i genitori sono tenuti a dare comunicazione scritta agli insegnanti di eventuali assenze dei propri figli, in cui si dichiarano le date dei giorni di assenza e le motivazioni. Come previsto dalla Legge Regionale n. 12 del 4/8/2003 non è più richiesto e rilasciato dai servizi dell'azienda sanitaria (ATS) della Regione Lombardia, il certificato medico di riammissione oltre i 5 giorni di assenza (art. 3) salvo la richiesta di certificazione di riammissione in collettività dovuta ad assenze per malattie infettive e contagiose (Nota dell'ATS di Brescia prot. 5931 del 23.09.2003).

Per la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado le assenze ripetute devono essere segnalate tempestivamente alla Dirigenza, che provvederà a richiedere le informazioni necessarie onde vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico.

I docenti avviseranno la Dirigenza anche dei ritardi abituali, comunicando per iscritto le generalità degli alunni ritardatari, così che si possa provvedere adeguatamente ad arginare il fenomeno.

Sia a livello di scuola dell'infanzia che di scuola primaria e secondaria è possibile, previa comunicazione scritta alla Dirigenza e per conoscenza agli insegnanti di classe/sezione, consentire l'uscita anticipata dell'alunno/a, purché venga ritirato dai genitori o da una persona adulta autorizzata; nel caso di alunni/e affidati/e dal Tribunale ad uno dei genitori o ad altra persona che ne faccia le veci, il ritiro da scuola, prima del termine delle lezioni, potrà avvenire solo da parte del genitore o della persona affidataria o di un loro delegato maggiorenne e conosciuto.

Pertanto dovrà essere cura del genitore o della persona affidataria mettere al corrente la Segreteria e la Dirigenza della sentenza di affido da parte del Tribunale; in mancanza di documentazione la scuola procede secondo le norme consuete.

L'eventuale conflitto tra genitori nell'affidamento del minore non può ricadere in alcun modo sulla scuola, senza la presentazione dei documenti ufficiali delle autorità competenti.

Uscita anticipata degli alunni

I genitori compileranno il libretto predisposto dalla scuola in cui dichiareranno la modalità di ritiro del figlio. In caso dichiarino di ritirare personalmente o su delega (valgono le stesse modalità stabilite per la scuola dell'infanzia) dovranno essere rigorosamente rispettati i tempi di uscita. Non è consentita la delega a minori.

Intervallo

L'insegnante ha l'obbligo di sorvegliare sempre gli/le alunni/e durante l'intervallo.

All'inizio di ogni Anno Scolastico vengono predisposti prospetti che definiscono le zone di sorveglianza e indicano i nominativi dei docenti assegnati a ciascuna zona.

N.B. Gli alunni non potranno restare nelle classi durante l'intervallo, salvo diverse indicazioni da parte dei docenti.

L'organizzazione in dettaglio per ogni a.s. sarà visibile nel sito dell'IC nell'area dedicata ad ogni singolo plesso

Servizio mensa

In ciascun plesso delle scuole primarie le amministrazioni comunali gestiscono il servizio di mensa per gli alunni che ne fanno richiesta, nei giorni di rientro. La mensa non è obbligatoria e non contribuisce al calcolo del monte ore annuale.

L'assistenza e la sorveglianza sono comunque garantite dai docenti e l'intento dell'Istituto è quello di gestire il pranzo e la ricreazione a scuola come momento educativo e formativo per ciascun alunno.

Nel plesso della scuola **dell'infanzia di Macclodio** il servizio mensa è funzionante dal lunedì al venerdì.

Nei plessi della **scuola primaria di Berlingo e Macclodio** il servizio mensa è funzionante nei giorni del rientro pomeridiano: il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 12,30 alle 14,00.

Nel plesso della **scuola primaria di Lograto** il servizio mensa è funzionante dal lunedì al venerdì dalle ore 12,20 alle ore 14,20.

All'inizio di ogni Anno Scolastico vengono predisposti prospetti che indicano i nominativi dei docenti presenti in mensa con i gruppi di alunni assegnati.

L'organizzazione in dettaglio per ogni a.s. sarà visibile nel sito dell'IC nell'area dedicata ad ogni singolo plesso

Da alcuni anni è stata istituita una commissione mensa formata da un'insegnante, un rappresentante dell'amministrazione e da 3 genitori che abbiano figli regolarmente iscritti alla mensa.

Le funzioni della commissione mensa sono rivolte soprattutto al monitoraggio sull'erogazione del servizio, alla rilevazione del gradimento da parte dell'utenza ed alle relative proposte migliorative. In particolare il monitoraggio sarà finalizzato ad accertare:

- l'adeguatezza dei tempi di distribuzione dei pasti;
- il rispetto delle norme igieniche da parte del personale e del rispetto delle condizioni igienico-ambientali;
 - la quantità dei pasti, come prevista dalle tabelle dietetiche, equamente erogata a tutti gli utenti
 - il rispetto del menù stilato e precedentemente comunicato per iscritto alle singole famiglie dei ragazzi ed esposto nei locali della mensa;
 - il gradimento da parte dei bambini dei cibi proposti.

Il parere espresso ha valore consultivo e non vincolante ai fini della funzionalità del servizio.

Modalità di svolgimento delle lezioni in caso di sciopero

I docenti hanno la facoltà di non dichiarare al Dirigente scolastico la propria adesione allo sciopero in anticipo. Pertanto non sempre si è in grado di fornire assicurazioni sulle concrete modalità di funzionamento della scuola per le giornate di sciopero.

L'avviso relativo alla giornata di sciopero viene consegnato di volta in volta solo agli alunni delle classi i cui insegnanti non hanno dichiarato in anticipo la propria adesione, mentre non viene consegnato agli alunni delle classi i cui insegnanti hanno volontariamente dichiarato in anticipo di non aderire allo sciopero. Pertanto i genitori che non ricevono l'avviso sul diario del figlio sanno già in anticipo che le lezioni si svolgeranno regolarmente.

Tutti i genitori che ricevono l'avviso sul diario sono tenuti ad accompagnare personalmente a scuola il proprio/a figlio/a e ad accertarsi della presenza o meno del docente della prima ora di lezione, in quanto non possono entrare nell'edificio scolastico le classi il cui insegnante risulti assente per motivo di sciopero.

Gli alunni della scuola primaria con i rispettivi genitori, nel caso in cui il docente della prima ora aderisca allo sciopero, sono invitati a tornare alle ore 10.30 e alle 14.00 perché, se i docenti di queste fasce orarie non aderiscono allo sciopero, le lezioni si svolgeranno regolarmente. Analogamente gli alunni della scuola secondaria con i rispettivi genitori, nel caso in cui il docente della prima ora aderisca allo sciopero, sono invitati a tornare negli orari in cui entra in servizio un altro docente, secondo l'orario giornaliero delle lezioni, e a verificare che questo sia presente.

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

Una volta entrati nell'edificio scolastico, gli alunni rimarranno sotto la responsabilità e sorveglianza del personale in servizio (docenti e personale ATA).

Nel caso di sciopero indetto in giorni in cui è previsto il servizio mensa, le modalità per il ritiro dei buoni pasto verranno comunicate dai singoli plessi.

Criteri per l'iscrizione e/o i trasferimenti degli alunni

Le richieste di iscrizione e/o trasferimento in deroga al criterio di territorialità vanno sempre motivate. Per procedere all'accoglimento o meno devono essere accertate la disponibilità numerica della classe/sezione richiesta e la capienza degli spazi. Se queste condizioni sussistono, le richieste vengono accolte.

Nel caso in cui vi sia una concorrenza di richieste su disponibilità limitate, il Consiglio di Istituto autorizza il Dirigente Scolastico a formulare una graduatoria che tenga presente i seguenti criteri oggettivi:

Residenza nel Comune;
termine di iscrizione.

Gli alunni eventualmente iscritti o trasferiti dopo l'avvenuta formazione delle classi, di norma, vengono assegnati dal Dirigente scolastico alle sezioni meno numerose, fatta salva la valutazione delle singole situazioni.

Quanto sopra va applicato anche alla scuola dell'infanzia.

In particolare le iscrizioni si intendono chiuse allo scadere del termine fissato dalle disposizioni ministeriali; tutte le successive richieste di iscrizioni, sia di residenti sul territorio sia di alunni/e provenienti da fuori bacino d'utenza, vengono accolte se si verifica la disponibilità di posti, altrimenti vengono poste in lista di attesa.

L'iscrizione alla scuola dell'infanzia comporta la frequenza dell'alunno/a.

Qualora un alunno/un'alunna rimanga assente per un periodo di un mese senza giustificati motivi e vi siano alunni in lista d'attesa, lo/la stesso/a potrà essere depennato/a dal registro di sezione con provvedimento del Dirigente Scolastico.

Gli/le alunni/e non residenti nei tre Comuni frequentanti conservano il diritto di permanenza nella scuola sino al termine del corso di studi.

L'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado avviene nei modi e alle condizioni previsti per i minori italiani. Essa può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico.

I minori stranieri privi di documentazione anagrafica ovvero in possesso di documentazione irregolare o incompleta sono iscritti con riserva.

L'iscrizione con riserva non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.

Per l'accoglimento delle richieste per la scuola dell'infanzia si applicano i seguenti criteri:

- Iscrizione nei termini di legge
- Residenti nel comune di Maclodio che compiono i 3 anni al 31 dicembre dell'annodi riferimento
- Residenti nel comune di Maclodio che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo di riferimento nel rispetto delle indicazioni delle circolari sulle iscrizioni, ma la frequenza sarà consentita dal mese di gennaio
- Residenti nei Comuni di Lograto prima e Berlingo dopo, che compiono gli anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
- Non residenti nel Comune di Maclodio prima, di Lograto ed ancora dopo, di Berlingo, i cui genitori hanno un rapporto di lavoro in detti territori;
- Residenti nei Comuni limitrofi i cui fratelli/sorelle frequentano la sc. primaria di Maclodio.

Per ogni criterio sopra riportato hanno la precedenza le seguenti categorie:

- 1.** Bambini diversamente abili e/o con disagio sociale (con documentazione che verrà vagliata, caso per caso, dalla dirigenza scolastica);

2. Bambini appartenenti a famiglie con necessità particolari documentate (bambini con fratelli, sorelle frequentanti la stessa scuola o scuola vicina, bambini con entrambi i genitori che lavorano, bambini le cui famiglie si affidano per la custodia del loro figlio a persone residenti nel bacino della scuola richiesta, ecc...);
3. A parità di condizioni viene data la precedenza ai bambini maggiori di età al primo anno di iscrizione alla scuola dell'infanzia;

Qualsiasi domanda di iscrizione per l'anno scolastico in corso, potrà essere accettata solo se ci sono posti disponibili

Formazione delle classi

Fermo restando il criterio dei tetti numerici previsti dalla vigente normativa, concorrono alla formazione delle classi prime gli alunni obbligati nella scuola del territorio di residenza, nonché quelli per cui è stata presentata ed accolta domanda di trasferimento.

Nei plessi in cui sono istituite più sezioni di classe prima la formazione delle classi viene operata in base ad una conoscenza la più obiettiva possibile del grado di appropriazione dei prerequisiti per l'apprendimento da parte degli alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia.

Le sezioni di classe prima primaria e secondaria vanno formate sulla base di dati conoscitivi raccolti in seguito alle attività di raccordo promosse in collaborazione con le varie scuole dell'infanzia-primaria-secondaria. Per la scuola Primaria si prevede un periodo di osservazione durante le prime due settimane di scuola da parte degli insegnanti delle classi prime.

La formazione delle classi segue i seguenti criteri:

Classi con un omogeneo numero di alunni BES

classi omogenee per numero;

classi omogenee per numero di maschi e femmine;

classi omogenee per alunni non autoctoni;

classi omogenee per competenze acquisite.

Nel corso dell'anno l'esigenza di spostamento di alunni va considerata in via eccezionale, per gravi motivi, e viene disposta dal Dirigente Scolastico dopo aver sentito il Consiglio di Interclasse tecnico/Consiglio di classe, i genitori dell'alunno interessato ed eventuali specialisti ed esperti esterni.

" RIFORMAZIONE" CLASSI QUARTE

Scuola Primaria Di Lograto e Berlingo

Il presente Regolamento è stato deliberato nella riunione del 30 maggio 2018, poiché la formulazione dei criteri e delle modalità per l'assegnazione degli alunni alle classi è competenza del Consiglio di Istituto, sentito il Collegio Docenti (il quale ha motivato la scelta per ragioni di carattere pedagogico-didattiche).

Esso trova applicazione per la ri-formazione delle classi quarte relative all'a.s. 2018/19 e conserva validità fino alla successiva modifica ed integrazione da parte di detto organo collegiale.

I criteri in esso contenuti fanno riferimento:

- alla ri-formazione ed assegnazione degli alunni alle classi quarte della scuola primaria

La ri-formazione dei gruppi classe seguirà i seguenti criteri:

- Formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale;
- Formazione di gruppi equilibrati rispetto alla capacità di apprendimento e al livello d'apprendimento già acquisito;
- Equilibrato inserimento degli alunni disabili e/o con bisogni educativi speciali.
- Acquisizione del parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue i bambini con disabilità o con DSA certificato o in osservazione.
- Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri;
- Distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;
- Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della sezione di provenienza;
- Assegnazione a corsi diversi, di fratelli gemelli, salvo richiesta scritta dei genitori, motivata e giustificata;

Al fine di ottenere gruppi equilibrati e per il positivo inserimento ed integrazione degli alunni si effettuerà un'attenta valutazione delle rilevazioni e osservazioni formulate dai docenti .

Gli alunni che si iscrivono durante l'anno scolastico, sono assegnati dal Dirigente Scolastico ai corsi, tenendo conto del numero degli iscritti, del parere degli insegnanti di classe e sulla base dei seguenti criteri:

- il numero dei componenti delle classi;
- la presenza di alunni disabili;
- le eventuali situazioni di svantaggio accertato;
- l'analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti;
- la considerazione di casi di incompatibilità eventualmente segnalati.

Assegnazione dei docenti alle classi

Per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti ai moduli/alle classi/agli ambiti disciplinari, spetta al Dirigente Scolastico emettere i relativi provvedimenti, sentito il parere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto che indica i criteri generali.

Il Dirigente Scolastico garantisce la continuità didattica, nei limiti delle disponibilità delle risorse, fatti salvi i casi in cui motivate valutazioni rendano necessarie scelte di tipo diverso.

Nei casi in cui si venissero a verificare situazioni di particolare gravità, il Dirigente scolastico può modificare la composizione di un modulo, ricercando possibilmente il consenso dei docenti interessati, al fine di favorire il buon funzionamento della scuola ispirandosi ai seguenti criteri:

- garantire continuità educativa
- equa distribuzione carichi di lavoro richiesta dei docenti

Viaggi di istruzione e visite guidate

Le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, rappresentano un'occasione importante sia per la socializzazione come per l'arricchimento culturale e quindi per la crescita dei ragazzi. Esse prevedono una progettazione e una adeguata programmazione didattica allo scopo di offrire elementi di lettura della realtà in oggetto.

- *Tipologie*

Ai sensi della C.M. n. 291/1992 e del D.lgs. n. 297/1994 art. 10, comma 3, lettera e), rientrano nella tipologia delle visite guidate, in senso lato, tutte quelle attività che vengono svolte fuori dall'edificio scolastico in realtà simili alla propria per accrescere ed approfondire tematiche di insegnamento. Rientrano nella tipologia uscite didattiche le attività didattiche svolte fuori dalla scuola ma in territorio comunale o comprensoriale e di breve durata (alcune ore).

- *Autonomia dei docenti*

Le attività didattiche svolte in ambiente extrascolastico nei dintorni della scuola, all'interno dell'orario scolastico e per le quali non è previsto l'utilizzo dei mezzi di trasporto, sono attivate dagli insegnanti interessati sotto la propria responsabilità con la massima autonomia.

- *Programmazione*

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati e approvati dagli organi collegiali competenti entro il 30 novembre dell'anno in corso.

- *Procedura organizzativa*

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione potranno essere autorizzate se saranno attivate le seguenti procedure:

- 1) adeguata informazione ai genitori sull'iniziativa promossa dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione;
- 2) acquisizione agli atti della scuola dell'autorizzazione dei genitori;

3) presentazione al Dirigente Scolastico, da parte del docente organizzatore con congruo anticipo, della richiesta di autorizzazione utilizzando la modulistica predisposta;

- *Autorizzazione*

Il Dirigente Scolastico autorizzerà la visita guidata o il viaggio d'istruzione dopo aver verificato la correttezza delle procedure organizzative e la congruità con i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto, dal presente documento e nel rispetto della normativa vigente.

- *Numero di iniziative*

Nel corso dell'anno, compatibilmente con le risorse finanziarie delle famiglie degli alunni e della scuola, potranno essere organizzate varie visite guidate ed un viaggio d'istruzione. Il viaggio d'istruzione non potrà essere programmato nell'ultimo mese di lezione (salvo che per attività sportive o collegate all'educazione ambientale).

- *Numero partecipanti*

Alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione dovrebbero partecipare tutti gli alunni, tuttavia queste iniziative verranno autorizzate se parteciperanno almeno i 2/3 degli alunni delle singole classi interessate (D.lgs. n. 297/1994).

- *Alunni non partecipanti*

Per gli alunni non partecipanti, gli insegnanti non impegnati nei viaggi d'istruzione o nelle visite guidate, dovranno programmare a scuola idonee attività didattiche e comunque rimanere a disposizione delle necessità scolastiche.

- *Durata e costi*

Il costo dei viaggi d'istruzione non dovrà superare la cifra massima di € 70 al giorno ed avranno la durata stabilita dal Consiglio d'Istituto e secondo le seguenti indicazioni, alle quali si potrà derogare solo di fronte a specifici e motivati progetti comunque approvati dal Consiglio d'Istituto:

Scuola dell'infanzia

Saranno autorizzate solo uscite didattiche in territori vicini ed in zone protette.

Scuola secondaria 1° grado

CLASSI	Fino a un max di giorni	Fino a un max di notti
Prime	2	1
Seconde	3	2
Terze	4	3

Scuola Primaria

CLASSI	Fino a un max di giorni	Fino a un max di notti
PRIME-SECONDE-TERZE	1	0
QUARTE-QUINTE	2	1

Scuola infanzia

SEZIONI	Fino a un max di giorni	Fino a un max di notti
TUTTE	1	0

Pagamento quota partecipazione

La quota di partecipazione deve essere pagata in anticipo almeno un mese prima della data fissata per l'uscita salvo diverse modalità richieste da agenzie di viaggi e/o alberghi.

Il versamento sarà effettuato secondo le indicazioni fornite dalla segreteria.

2.2 DISPOSIZIONI GENERALI

Registro Elettronico

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

La compilazione del Registro Elettronico (RE) di classe e personale del docente va espletata mediante il PC della classe o un proprio dispositivo personale. Ogni docente, per accedere al RE, deve inserire le proprie credenziali (username e password), comunicate dalla Segreteria. Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, la valutazione e le annotazioni, sul registro elettronico.

Tutti possono consultare i dati relativi ai propri figli accedendo con le credenziali (username e password) consegnate dalla Segreteria.

Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio.

Diario d'Istituto

L'Istituto Comprensivo di Lograto propone, quale strumento per le comunicazioni tra la scuola e la famiglia, l'uso di un diario personalizzato, uguale per tutti gli studenti e corredato della relativa modulistica.

Esso, infatti, oltre ad avere lo spazio per annotare le esercitazioni da svolgere a casa, riunisce in sé documenti e informazioni utili da tenere sempre a portata di mano per la consultazione, quali: calendario scolastico, libretto personale giustificazioni assenze e richieste permessi, comunicazioni scuola-famiglia e altri utili strumenti di informazione/comunicazione.

Il diario viene consegnato a tutti gli alunni (tranne quelli di classe prima) all'inizio di ogni anno scolastico a fronte del versamento di un importo stabilito dal consiglio di Istituto.

E' uno strumento ufficiale della scuola rispondente alle esigenze sia dei genitori, sia dell'Istituzione scolastica.

Abbigliamento a scuola

Gli alunni, le alunne e tutto il personale devono presentarsi a scuola vestiti in modo adeguato alle attività che svolgono, nel rispetto del luogo e delle sue funzioni.

Uso di beni e locali scolastici

Agibilità da parte di componenti scolastiche

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

Le assemblee dei genitori sono regolamentate in base all'art. 15 del D.lgs. n 297/94 e dal presente Regolamento d'Istituto.

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

I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, in orario pomeridiano, per attività extra-scolastiche approvate dai competenti organi collegiali della scuola.

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

A livello di scuola primaria è, altresì, permesso l'utilizzo, da parte di personale incaricato dall'Ente Locale, degli spazi scolastici in fase di anticipo scolastico (dalle h. 7:50 fino all'arrivo dei docenti);

Agibilità da parte di altre scuole

Il Dirigente scolastico è delegato a consentire l'uso di attrezzature e locali scolastici da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, purché questo non pregiudichi le normali attività della scuola ospitante e nel rispetto delle condizioni previste per tutti gli utenti.

Realizzazione di iniziative con finalità educativo-socio-culturali

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati al di fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; l'Ente Locale può disporre la temporanea concessione dei locali e delle attrezzature di sua proprietà ad Enti, associazioni e gruppi che siano costituiti con propria sede nel territorio comunale che svolgano attività di promozione culturale, sociale e civile nel rispetto delle condizioni previste nei successivi paragrafi.

L'ente Locale utilizza i locali scolastici per incontri con la popolazione, per conferenze, dibattiti pubblici, concerti, mostre, per incontri e corsi d'aggiornamento, per manifestazioni e cerimonie di rappresentanza a carattere sociale e civico organizzate dall'amministrazione comunale, ove non esistano alternative di altri locali pubblici.

Le attrezzature didattiche di proprietà del Comune sono concesse in uso esclusivamente nell'ambito dell'edificio scolastico che le ospita.

Cortili, giardini, spazi esterni possono essere concessi in uso contemporaneamente dall'Ente Locale per lo svolgimento di iniziative ludico-culturali promosse da Enti, associazioni, gruppi e Comitati dopo aver richiesto il prescritto parere obbligatorio e vincolante al Consiglio di Istituto.

Sia per l'uso dei locali, che per quello delle attrezzature e degli spazi esterni, il Comune concedente garantisce la vigilanza e assume la piena responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni medesimi. Parimenti il Comune risarcisce il consegnatario dei beni dello stato del valore dei beni stessi eventualmente sottratti. Il Comune procede a formali intese con il Dirigente Scolastico per stabilire le modalità e i tempi di denuncia di eventuali danneggiamenti o di sottrazioni di attrezzature.

Modalità di concessione

L'assenso del Consiglio di Istituto dovrà essere richiesto da parte dei Comuni normalmente con anticipo di almeno 10 giorni rispetto all'inizio della concessione. Nella richiesta dovranno essere indicate le modalità di utilizzo e il nominativo delle persone che si assumono ogni responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

L'accesso ai locali scolastici è consentito solo alle persone indicate nella concessione, nei giorni e nelle ore stabilite. E' fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della scuola e di usare attrezzature non previste dalla concessione. A tal fine il dirigente scolastico curerà la chiusura dei restanti locali.

Gli utenti della concessione devono assumere a proprio carico tutte le spese inerenti all'uso dei locali, delle attrezzature e degli spazi esterni. Nessun onere deve gravare sul Bilancio del Circolo.

L'uso dei locali e delle attrezzature è vincolato allo svolgimento di attività e manifestazioni che siano coerenti con le finalità dell'istituzione scolastica o funzionalmente compatibili con la loro destinazione. Dopo l'uso, i locali e le attrezzature devono essere restituiti pienamente funzionanti per il loro normale impiego scolastico.

La concessione può essere in qualsiasi momento revocata: 1) nel caso in cui si rendesse necessario ripristinare l'originario utilizzo dei locali consegnati; 2) qualora vengano violati gli obblighi assunti; 3) qualora non sia garantito l'ordinato svolgimento dell'attività programmata.

La segnalazione per la revoca può essere compiuta, in casi urgenti, anche su sola iniziativa del Dirigente scolastico, sentito il Presidente del Consiglio di Istituto.

Durante le vacanze estive e nelle situazioni di urgenza in cui non sia prevista una convocazione del Consiglio di Istituto, l'assenso per l'uso dei locali, delle attrezzature e degli spazi esterni sarà accordata al Dirigente Scolastico o al Docente Vicario, dopo aver sentito il parere del Presidente del Consiglio di Istituto e nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento. Nella successiva seduta del Consiglio di Istituto sarà richiesta la ratifica del provvedimento.

Tutela del patrimonio

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

Uso apparecchi elettrici

Tutti gli apparecchi elettrici e le macchine utensili in dotazione alla scuola sono da intendersi ad uso esclusivo dei docenti, per la preparazione di materiale occorrente per l'attività didattica.

Tali sussidi, ove possibile, vanno disattivati e conservati in armadi dotati di chiusura.

Per l'uso di tali apparecchiature si rimanda a quanto espresso a livello normativo (D.L.vo 81/2008) e documentato tramite puntuale informazione a tutto il personale.

Utilizzazione macchine riproduttrici

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

Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse

Allo scopo di realizzare una formazione il più completa e ricca possibile della personalità dell'alunno e con l'intento di valorizzare gli aspetti della vita comunitaria del paese, va favorita la partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative, organizzate da altre scuole, dall'Ente locale o dai gruppi e associazioni locali, purché rivestano particolare interesse educativo per gli alunni e rientrino nelle programmazioni educativo- didattiche del P.O.F. approvato dai competenti Organi collegiali.

Tutela della salute e della sicurezza

Infortuni e malori

Nel caso l'alunno dovesse manifestare sintomi febbrili, lamenti malesseri o nell'eventualità che accada un infortunio, gli insegnanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento:

- Contattare telefonicamente, tramite un collaboratore scolastico e l'ufficio di segreteria, la famiglia o altre persone delegate, all'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno, affinché provvedano a ritirare l'alunno; contestualmente sarà avvisato l'operatore formato al primo soccorso;

In attesa dell'arrivo dei familiari o nel caso non sia stato possibile avvertirli in quanto irreperibili si attuerà quanto segue:

- Creare condizioni che favoriscano il benessere dell'alunno, esonerandolo dalle attività e, se funzionale allo scopo, allontanarlo dalla classe affidandolo alla sorveglianza di un collaboratore scolastico, fino all'arrivo del familiare
- Avvisare il medico indicato dai genitori al momento dell'iscrizione

Qualora si verifichi una evenienza clinica o un infortunio di particolare gravità si potranno attivare ulteriori azioni:

- Allontanare gli altri alunni, affidandoli alla sorveglianza di un collaboratore scolastico o di un insegnante
- Valutare se ricorrono le condizioni per chiedere l'intervento del 112.

Per questi aspetti il personale e gli addetti al pronto soccorso devono attenersi, strettamente, al piano di primo soccorso, esposto all'albo in ogni plesso.

Somministrazione di farmaci nella scuola

In caso l'alunno necessiti di assunzione di medicinali durante l'orario scolastico, i **genitori** potranno assolvere all'incarico dopo aver richiesto ed ottenuto l'autorizzazione scritta della Dirigenza.

Il personale docente ed ausiliario **non è autorizzato** a somministrare agli alunni, farmaci di qualsiasi genere.

Si potrà derogare da quanto sopra, in via eccezionale, verificata e documentata:

- la impossibilità del genitore ad intervenire personalmente;
- la assoluta necessità di somministrazione in orario scolastico;
- la presenza di personale formato e disponibile.

Tali **deroghe** vanno **richieste** di volta in volta con le seguenti modalità:

- a) richiesta scritta da parte dei genitori, nella quale sia specificato che si solleva l'operatore della scuola da responsabilità derivanti da eventuali incidenti che si verificano nonostante la corretta somministrazione del farmaco:
- b) certificato del medico specialista che espliciti in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci ed errori:
 - o nome e cognome dell'alunno
 - o nome commerciale del farmaco
 - o descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco
 - o modalità, dosi e orari di somministrazione
 - o modalità di conservazione del farmaco
 - o durata della terapia
- c) Dichiarazione del medico specialista di assoluta necessità e attestazione che l'assistenza dell'alunno, che esige la somministrazione dei farmaci, si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto
- d) Dichiarazione del medico specialista che la somministrazione eccedente il bisogno e non strettamente necessaria, non comporta conseguenze.
- e) Autorizzazione scritta del Medico Competente (D.L.vo 81/2008) che autorizzi la somministrazione conformemente alle prescrizioni e specifiche suddette.

Tutti i casi di intolleranza ed allergie devono essere documentati da certificato medico specialistico. Il **Dirigente Scolastico**, acquisiti la richiesta della famiglia e le documentazioni sopra indicate, valuta la fattibilità organizzativa.

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

Divieto di fumare

In attuazione dell'art. 4, D.L.vo 104/2013 , è fatto divieto di fumare all'interno dei locali scolastici e nelle immediate vicinanze.

Introduzione di alimenti a scuola

L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza.

La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiama tre gravi problematiche:

- il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari.

Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, si dispone

- il divieto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia;
- non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti, provenienti dall'esterno della scuola portati da genitori o esercenti attività commerciali.

Con deroga per l'organizzazione di eventi o attività a scopo didattico.

Uso del telefono

Sono vietate telefonate personali sia in arrivo sia in partenza, se non per gravi motivi urgenti e improrogabili.

E' fatto altresì divieto d'utilizzare telefoni cellulari in orario di servizio (C.M. n. 362 del 25/08/1998).

Per gli alunni è vietato tenere acceso il telefonino. Coloro che non rispettano la norma incorrono nelle infrazioni di cui all'art. 29 .

Con deroga nei casi di utilizzo per scopo didattico.

Accesso alla scuola o alle classi di persone estranee.

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

- a) al personale con servizio attinente al funzionamento della scuola, purché munito di cartellino di riconoscimento (o altro documento che lo identifichi) o conosciuto da un operatore scolastico;
- b) alle persone, autorizzate dal Dirigente scolastico, che intendono prendere visione delle disposizioni esposte all'albo della scuola;
- c) ai rappresentanti delle case editrici (solo nel periodo e per il tempo della consegna dei libri di testo in visione);
- d) agli operatori dell' ATS che abbiano programmato i loro interventi nella scuola;
- e) agli adulti che siano stati invitati a collaborare con gli insegnanti (senza oneri per lo Stato) al fine di una migliore attività didattica, sentito il parere degli organi collegiali competenti;
- f) a personale incaricato dalla Direzione o dall'Ente Locale di effettuare sopralluoghi in base a quanto previsto dal D.L.vo 81/2008.

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

Diffusione volantini nella scuola

Spetta al Consiglio di Istituto esprimere parere vincolante circa la diffusione, all'interno della scuola, di materiale vario da parte di persone ed Enti.

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente scolastico ad autorizzare la diffusione di volantini provenienti dalle associazioni dei genitori, dalle amministrazioni comunali, dall'ATS, dalla parrocchia, da associazioni culturali sempre che riescano ad ottemperare alle seguenti caratteristiche:

- proposte di attività che riguardano le fasce di età degli alunni
- proposte di attività gratuite
- proposte di attività patrocinate dal Comune o da enti accreditati (ATS-Miur-Regione-Provincia).

Tale materiale deve comunque avere attinenza con argomenti e attività di carattere educativo per gli/le alunni/e. La richiesta di diffusione va presentata al Dirigente scolastico almeno 3 giorni prima delle eventuali scadenze contenute nei volantini.

2.3 FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI, BIBLIOTECA, PALESTRA

L'organizzazione in dettaglio per ogni a.s. sarà visibile nel sito dell'IC nell'area dedicata ad ogni singolo plesso

Palestra

La palestra è uno spazio scolastico che va inteso come strumento per realizzare le seguenti finalità educative: modulare e distribuire il carico motorio – sportivo secondo i giusti parametri fisiologici e rispettare le pause di recupero; relazionarsi positivamente con il gruppo rispettando le diverse capacità, le esperienze pregresse, le caratteristiche personali; usare consapevolmente il linguaggio del corpo utilizzando vari codici espressivi, combinando la componente comunicativa e motoria criteri di organizzazione delle attività

L'accesso alla palestra è regolamentato secondo l'orario scolastico stabilito, ed è consentito solo durante le ore di attività motoria ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato

Laboratorio informatica

L'accesso al laboratorio di informatica per le classi è regolato da uno specifico orario che è affisso all'interno della medesima aula ed è consentito agli alunni solo se accompagnati da un docente che sarà direttamente responsabile del corretto uso delle attrezzature.

I docenti che vogliono accedere al laboratorio dovranno ritirare le chiavi presso i collaboratori scolastici prima della lezione e riconsegnarle agli stessi al termine o all'insegnante che segue in orario.

Il docente della classe che svolge lezione in laboratorio deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei materiali scaricati.

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.

I referenti dell'ambito tecnologico presenti in ciascun plesso sia della scuola primaria che della secondaria saranno a disposizione per la segnalazione di eventuali anomalie nel funzionamento dei laboratori di informatica e delle lavagne multimediali

Utilizzo delle LIM

In tutte le aule dei plessi dell'Istituto, insieme alle Aule informatiche, sono installate le **Lavagne Interattive Multimediali (LIM)**.

L'uso della LIM consente l'attivazione di percorsi vari e personalizzabili al fine di consentire a ciascun alunno, di perseguire il successo scolastico e la motivazione allo studio.

Le LIM possono favorire gli studenti perché:

- gli alunni hanno maggiore familiarità con la comunicazione multimediale (fatta di immagini, suoni, filmati);
- le lezioni interattive sono più coinvolgenti e permettono di comprendere più rapidamente;
- le LIM hanno a disposizione diversi canali di apprendimento che stimolano diverse intelligenze e i diversi alunni con disabilità e difficoltà di base (Bes);
- le LIM favoriscono attività didattiche di apprendimento collaborativo, che pongono gli alunni al centro del processo di apprendimento.

La lavagna multimediale interattiva (LIM) deve essere usata osservando scrupolosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento.

L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida del docente.

Laboratorio scientifico

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

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

Aula di musica

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

Biblioteche e uso dei sussidi

Le biblioteche magistrali hanno carattere professionale e sono a disposizione di tutti gli operatori scolastici del Circolo.

La biblioteca può essere arricchita di nuovi volumi su proposta degli utenti. Al termine dell'anno scolastico tutti i volumi devono essere tempestivamente restituiti per il controllo annuale.

La biblioteca degli alunni, esistente in ogni scuola, viene organizzata secondo le esigenze educativo - didattiche del plesso. Ad un insegnante del plesso verrà affidato l'incarico del funzionamento e della conservazione delle biblioteche degli alunni e di ciò dovrà riferire al Dirigente Scolastico alla conclusione dell'anno scolastico.

I sussidi e gli audiovisivi esistenti nei plessi vanno utilizzati sotto la responsabilità di un insegnante che ne cura la conservazione e la distribuzione. Egli riferirà, a fine anno, al Dirigente scolastico circa le modalità di impiego dei sussidi e il loro stato di conservazione.

Quanto espresso non solleva i singoli docenti dalla responsabilità nell'uso corretto degli spazi, degli arredi, dei sussidi, delle strumentazioni e dei vari materiali didattici, facendo al proposito specifico riferimento anche alla normativa vigente in merito alla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.L.vo. 81/08-art.5- D.L.vo. 493/96).

Art. 3 SISTEMA DISCIPLINARE

tabella n. 1 “lievi infrazioni disciplinari”

INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURE
1 - Lievi inosservanze dei doveri	Richiamo verbale	Docente	Il Docente richiama verbalmente lo studente
2 - Ritardi non giustificati	Richiamo verbale Richiamo scritto registrato sul Registro di classe	Docente Coordinatore di classe	Il Docente contesta allo studente la violazione del Regolamento d'Istituto Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni Colloqui con i genitori
3 - Mancanza di giustificazione delle assenze o delle entrate posticipate, per più di tre giorni consecutivi	Richiamo verbale Richiamo scritto registrato sul Diario di classe	Coordinatore di classe Dirigente scolastico	Il Docente contesta allo studente la violazione del Regolamento d'Istituto Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni Comunicazione scritta ai genitori con eventuale richiesta di accompagnare il figlio a scuola per giustificare.
4 - Assenze troppo frequenti che possono compromettere l'assolvimento dell'obbligo scolastico	Richiamo scritto sul Diario di classe	Coordinatore di classe Dirigente scolastico	Il coordinatore informa il Dirigente Scolastico, il quale provvede ad avvisare la famiglia sugli obblighi di legge. Informazione agli organi competenti
5 - Comportamenti scorretti verso i compagni e gli adulti	Richiamo verbale Richiamo scritto sul Diario di classe Provvedimenti disciplinari con allontanamento dalle lezioni fino a 10 giorni, valutati in base al comportamento pregresso	Docente Dirigente scolastico Consiglio di classe	Il docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul Diario di classe e lo invia al Dirigente Scolastico Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni Convocazione del consiglio di classe per definire l'eventuale sanzione disciplinare. Comunicazione scritta ai genitori.

6 - Disturbo continuo durante le ore di lezione e/o gli intervalli	Richiamo scritto sul Diario di classe Provvedimenti disciplinari con allontanamento dalle lezioni fino a 10 giorni, valutati in base al comportamento pregresso	Docente Dirigente scolastico Consiglio di classe	Il docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul Diario di classe e lo invia al Dirigente Scolastico Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni Convocazione del consiglio di classe per definire l'eventuale sanzione disciplinare. Comunicazione scritta ai genitori.
7 - Uso del cellulare o di altri strumenti elettronici non autorizzati	Ritiro dello strumento Richiamo scritto sul Diario di classe	Docente Dirigente scolastico	Il docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul Diario di classe e ritira lo strumento che viene consegnato in presidenza Lo studente viene accompagnato dal Dirigente Scolastico ed espone le proprie considerazioni e giustificazioni. I genitori devono essere avvertiti e devono provvedere personalmente al ritiro dello strumento.

n. 2 "gravi inosservanze dei doveri"

INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURE
1 - Continui ritardi non giustificati, continue inosservanze dei doveri.	Richiamo verbale Richiamo scritto sul Diario di classe	Docente Coordinatore di classe Dirigente scolastico	Il docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul Diario di classe. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni Convocazione dei genitori per un colloquio

<p>2 - Falsificazione firma dei genitori, falsificazione di documenti.</p>	<p>Richiamo scritto sul Registro di classe</p> <p>Provvedimenti disciplinari con allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni, valutati in base al comportamento pregresso</p>	<p>Docente</p> <p>Coordinatore di classe</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente scolastico</p>	<p>Il docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul Registro di classe e lo invia al Dirigente Scolastico.</p> <p>Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni</p> <p>Convocazione del consiglio di classe per definire l'eventuale sanzione disciplinare.</p> <p>Comunicazione scritta ai genitori</p>
<p>3 - Gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti e il personale.</p>	<p>Richiamo scritto sul Diario di classe e annotazione sul Registro di classe.</p> <p>Provvedimento disciplinare deciso dal Consiglio di classe con allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni valutati in base al comportamento pregresso.</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente scolastico</p>	<p>Il docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul Registro di classe e lo invia al Dirigente Scolastico.</p> <p>Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni</p> <p>Convocazione del consiglio di classe per definire l'eventuale sanzione disciplinare.</p> <p>Comunicazione scritta ai genitori</p>
<p>4 - Offese alla dignità personale.</p>	<p>Richiamo scritto sul Diario di classe.</p> <p>Provvedimento disciplinare deciso dal Consiglio di classe con allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni valutati in base al comportamento pregresso.</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente scolastico</p>	<p>Il docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul Registro di classe e lo invia al Dirigente Scolastico.</p> <p>Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni</p> <p>Convocazione del consiglio di classe per definire l'eventuale sanzione disciplinare.</p> <p>Comunicazione scritta ai genitori</p>

<p>5 - Riprese fotografiche, video, registrazioni non autorizzate con cellulare o altri strumenti elettronici.</p>	<p>Ritiro dello strumento</p> <p>Richiamo scritto sul Diario di classe</p> <p>Provvedimento disciplinare deciso dal Consiglio di classe con allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni valutati in base al comportamento pregresso.</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p>	<p>Il docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul Diario di classe e lo invia al Dirigente Scolastico</p> <p>Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni</p> <p>Convocazione del consiglio di classe per definire l'eventuale sanzione disciplinare.</p> <p>Comunicazione scritta ai genitori</p> <p>I genitori devono provvedere personalmente al ritiro dello strumento</p>
--	--	---	--

tabella n. 3 “gravissime inosservanze dei doveri”

INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURE
<p>1 - Uso del cellulare o di altri strumenti elettronici, per riprese fotografiche, video, registrazioni non autorizzate diffuse e/o pubblicate in rete(episodi di cyberbullismo)</p>	<p>Richiamo scritto sul Registro di Classe</p> <p>Provvedimento disciplinare dal Consiglio di classe con allontanamento fino a 15 giorni</p> <p>Eventuale convocazione del Consiglio d'Istituto</p> <p>Denuncia al Garante della privacy</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Consiglio d'Istituto</p>	<p>Annotazione sul registro di classe</p> <p>Riunione del Consiglio di classe su proposta di uno o più docenti o del Dirigente Scolastico per redigere le contestazioni di violazione del Regolamento di disciplina</p> <p>Notifica scritta delle contestazioni allo studente e alla famiglia</p> <p>Riunione del Consiglio di classe per ascoltare le ragioni dell'alunno e della famiglia e per definire la sanzione disciplinare</p> <p>Notifica scritta della sanzione allo studente e alla famiglia</p> <p>Il consiglio d'Istituto delibera particolari forme di sanzione.</p>

2 - Danneggiamento volontario di oggetti, di strutture e di attrezzature di proprietà della scuola	Richiamo scritto sul Registro di classe	Docente	Annotazione sul registro di classe
3 - Atti di violenza gravi verso compagni, docenti, personale, anche se commessi nello spazio antistante la scuola (se testimoniati dal personale della scuola).	Provvedimento disciplinare deciso dal Consiglio di classe con allontanamento dalle lezioni per un tempo superiore ai 15 giorni e/o fino al termine dell'anno scolastico previa convocazione del Consiglio d'Istituto	Dirigente scolastico Consiglio di Classe Consiglio d'istituto	Riunione del Consiglio di classe su proposta di uno o più docenti o del Dirigente Scolastico per redigere le contestazioni di violazione del Regolamento di disciplina Notifica scritta delle contestazioni allo studente e alla famiglia Riunione del Consiglio di classe per ascoltare le ragioni dell'alunno e della famiglia e per definire la sanzione disciplinare
4 - Uso e spaccio di sostanze illecite.	Risarcimento		Notifica scritta della sanzione allo studente e alla famiglia
5 - Offese gravi anche sessuali.	Denuncia Penale		Il consiglio d'Istituto delibera particolari forme di sanzione.
6 - Comportamento lesivo della propria e altrui incolumità.			
7 - Reati di particolare gravità che violino la dignità e il rispetto della persona.			

Tutto quanto fa oggetto delle presenti note, riferite alle disposizioni ministeriali - Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, Nota 31 luglio 2008, DPR 21 novembre 2007, n. 235, Schema di regolamento approvato data 13 marzo '09 dal Consiglio dei Ministri concernente "Coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169"-, contribuisce a determinare il voto di condotta, sia nella valutazione intermedia che finale.

Si ritiene utile sottolineare che per la scuola primaria manca un chiaro riferimento normativo come per la scuola secondaria. In linea generale si assume che le infrazioni da parte degli alunni della scuola primaria siano sanzionate prioritariamente con l'ammonizione orale, la comunicazione sul registro e scritta alla famiglia con eventuale convocazione della stessa. Solo in casi eccezionali connotati da gravità si prenderà in considerazione la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica secondo le modalità descritte per la scuola secondaria.

In base alla Nota Ministeriale citata, la sanzione dovrà specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa. Più la sanzione è grave e più

sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

In nome dell'autonomia scolastica si stabilisce che le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Naturalmente si presterà dovuta attenzione a non fare riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa. In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto della normativa vigente. Inoltre, al fine di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio ad altra scuola, si presterà una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente per il quale è iniziato il procedimento disciplinare. Va sottolineato, inoltre, ai sensi della Nota Ministeriale, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Procedimento sanzionatorio

Il procedimento disciplinare si configura come procedimento amministrativo e ad esso si applica la legge n. 241/1990 e successive modifiche.

E' caratterizzato da tre passaggi:

- Iniziativa o avvio del procedimento
- Istruttoria
- Notifica

Avvio del procedimento:

- La contestazione dell'infrazione dell'alunno è notificata per iscritto alla famiglia, questa viene invitata a produrre eventuali prove e testimonianze in favore del minore.
- Si dovrà prevedere una convocazione dell'alunno e della famiglia per consentire l'esercizio del diritto alla difesa.
- Ferma restando la responsabilità finale del Dirigente, quest'ultimo può individuare o delegare un responsabile dell'istruttoria che dovrà curare le varie fasi del procedimento stesso.

Istruttoria:

- Il Dirigente acquisisce le testimonianze utili per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento e ne redige verbale. Raccoglie inoltre le memorie scritte che gli interessati ed i contro interessati intendono consegnare alla scuola e convoca il Consiglio di Classe (esclusa la presenza dei rappresentanti dei genitori), al fine di procedere all'adozione dei provvedimenti sanzionatori (fino ad un massimo di 15 giorni di sospensione).
- Per periodi superiori a 15 giorni la competenza ad irrogare la sospensione dalle lezioni è del Consiglio di Istituto per il quale si adotta analogha procedura.

- Il verbale della seduta che ne risulterà dovrà comprendere, oltre all'individuazione dei presenti e del segretario verbalizzante, l'esposizione dei fatti, con menzione degli atti acquisiti e le testimonianze verbali, nonché le motivazioni del provvedimento finale che dovrà essere coerente con le risultanze dell'istruttoria, al fine di evitare vizi di eccesso di potere.
- La delibera del provvedimento assunto viene adottata a maggioranza dal Consiglio di Classe, (in caso di parità prevale il voto del Presidente del Consiglio stesso) e diventa così l'atto che sanziona che il Dirigente notificherà.

Notifica:

- Il Dirigente notifica alla famiglia per iscritto la deliberazione di archiviazione o di sanzione con la relativa motivazione con indicazione dei termini di avvio e conclusione delle sospensione, nonché l'organo di garanzia davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.
- Nel periodo di sospensione dalle lezioni la scuola concorderà azioni e attività volte a mantenere i rapporti con l'alunno e la famiglia, così da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Impugnazioni

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 che dovrà esprimersi entro 10 giorni.

Organo di garanzia

Viene istituito l'Organo di garanzia interno presieduto dal Dirigente scolastico e composto da un docente e due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto. Nel caso in cui uno dei membri (docente o genitore) sia direttamente coinvolto nel procedimento, il Consiglio di istituto provvederà alla sostituzione con un altro rispettivo rappresentante. Ai fini del suo funzionamento l'organo dovrà essere perfetto, ossia avere la presenza di tutti i componenti. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Patto educativo di corresponsabilità

Al fine di definire i valori e i comportamenti che caratterizzano la richiesta educativa della scuola, nonché gli impegni che studenti e famiglie devono assumere, è necessario che il presente regolamento di disciplina sia coerente con ed integrato ai diversi documenti che la scuola produce e che di questi valori e comportamenti si occupano. Tra questi il Patto Educativo di Corresponsabilità che rappresenta un vincolo per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado e ha lo scopo di creare un'alleanza educativa tra famiglia e scuola nel rispetto dei ruoli e responsabilità e nel quadro del comune obiettivo di promuovere il pieno sviluppo della personalità dei figli-allievi.

Esso è elaborato e condiviso dal Consiglio di Istituto e definisce in modo dettagliato e condiviso diritti e doveri di scuola e famiglia. E' destinato ai genitori che lo sottoscrivono, insieme ai loro figli.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Efficacia delle norme regolamentari

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

Decorrenza delle modifiche

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

Mancato rispetto del regolamento

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

Art. 4 TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI

4.1

Modalità di esercizio del Diritto di accesso agli atti, dati e documenti dell'Istituto Comprensivo Statale di Lograto

Il diritto a conoscere atti, documenti o dati formati o detenuti da questa Amministrazione scolastica può essere esercitato:

- ❖ Attraverso la visualizzazione degli stessi nel sito istituzionale;
- ❖ Con la richiesta di accesso tramite visione o estrazione di copia, con le modalità indicate nel presente documento.

Tipologie di accesso

1. Accesso civico semplice (D.Lgs 33/2013 art. 5 c. 1)

Nell'ipotesi di mancata pubblicazione di un atto, documento o altra informazione per il quale è previsto l'obbligo di pubblicazione, chiunque può esercitare, senza obbligo di motivazione, il **diritto di accesso civico** ai sensi dell'art. 5 c.1 del **D.Lgs 33/2013**.

L'Amministrazione, entro trenta giorni, procederà alla pubblicazione nel sito web del dato richiesto e, contestualmente alla comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione e del relativo link.

2. Accesso civico generalizzato (D.Lgs. 33/2013 art. 5 c. 2)

L'accesso civico generalizzato riguarda dati e documenti detenuti dall'amministrazione e per i quali non ci sono obblighi di pubblicazione. La richiesta non necessita di motivazione.

3. Accesso documentale (L. 241/1990, artt. 22-27)

Può ottenere la visura o il rilascio di atti o documenti, secondo le disposizioni della Legge 241/1990, chi dimostra di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a quanto richiesto".

Costi

Per il rilascio di copie è dovuto il **rimborso delle spese di riproduzione**, come sotto determinate dalla delibera n.216 del 30 maggio 2018 del consiglio di istituto:

- ❖ € 0,15 a facciata per fotocopie/stampe formato A4 n b/n;
- ❖ € 0,30 a facciata per fotocopie/stampe formato A3 n b/n;
- ❖ € 0,40 a facciata per fotocopie/stampe formato A4 a colori;
- ❖ € 0,50 a facciata per fotocopie/stampe formato A3 a colori;
- ❖ € 0,10 a facciata per scansione documenti (A4-A3);

Per rilascio di copie cartacee conformi all'originale:

- ❖ Richiesta in bollo da € 16,00;
- ❖ Marca da bollo da € 16,00 per ogni 4 facciate.

I diritti di ricerca e visura sono dovuti soltanto per l'accesso documentale, nella seguente misura:

- ❖ € 3,00 per atti protocollati fino a 2 anni prima della richiesta;
- ❖ € 5,00 per atti protocollati fino a 5 anni prima della richiesta;
- ❖ € 10,00 per atti protocollati oltre 5 anni prima della richiesta;

il costo della spedizione dei documenti e l'eventuale supporto elettronico (CD-DVD) è a totale carico del richiedente. Nulla è dovuto per l'inoltro via e-mail.

Modalità di pagamento

- ❖ Con bonifico cod. IBAN : IT 03 L 03111 54650 000000017767

Modalità di trasmissione richieste di accesso

La richiesta di accesso, utilizzando preferibilmente gli appositi moduli, può essere inviata tramite una delle seguenti modalità:

- ❖ Tramite PEC al seguente indirizzo bsic85900r@pec.istruzione.it ;
- ❖ Tramite e-mail al seguente indirizzo bsic85900r@istruzione.it;
- ❖ Per posta ordinaria o raccomandata;

Modalità di firma

Quando la richiesta di accesso è inviata con modalità telematica o per mail, il modulo deve essere firmato:

- ❖ Con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- ❖ Con firma autografa (per esteso e in modo leggibile), accompagnata dalla scansione di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

Responsabile del procedimento: il DS o un suo delegato.

Modalità di rilascio

Ove gli atti e i documenti richiesti non coinvolgono terzi e non sussistano motivi di esclusione, il responsabile del procedimento consente la visura o procede al rilascio di copie, previa acquisizione delle ricevute dei versamenti dovuti. Il procedimento si conclude entro 30 giorni dalla richiesta.

Qualora vengano individuati dei controinteressati si procede a trasmettere loro copia della richiesta di accesso per una eventuale opposizione entro 10 giorni.

Entro 30 giorni l'amministrazione decide accogliendo, o rigettando totalmente o parzialmente l'istanza, con provvedimento motivato da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati.

E' possibile il differimento dell'accesso.

Avverso il rigetto dell'istanza è possibile chiedere il riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR.

ISTANZA ACCESSO CIVICO
ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ("Decreto Trasparenza")

Modello di richiesta

Al Responsabile della
Trasparenza
Dirigente Scolastica
IC Lograto
bsic85900r@istruzione.it

Il/la sottoscritt _____, nat _ a _____ il _____, residente a _____
in via _____ n. _____ E-mail _____ pec _____

Chiede

L'accesso civico semplice L'accesso civico generalizzato L'accesso civico documentale ex L. 241/1990 ai
seguenti documenti, atti, dati:

(se si tratta di accesso documentale)

Dichiara di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a quanto richiesto" per la seguente motivazione:

Chiede che l'accesso avvenga per:

visione;

estrazione di copia, in formato: cartaceo elettronico

estrazione di copia autentica in formato: cartaceo elettronico

Provvederà personalmente al ritiro dei documenti e consegna n. _____ CD/DVD (se si tratta di file) oppure

Chiede che i documenti siano inviati al seguente indirizzo e-mail _____ o pec _____

Chiede che i documenti siano inviati attraverso il servizio postale al seguente indirizzo _____

Si impegna al rimborso delle spese di riproduzione e delle eventuali spese di ricerca e visura.

Allega copia di documento di riconoscimento in corso di validità

Allega n. _____ marche da bollo da € 16,00 (solo per estrazione di copia autentica)

Data _____

Firma _____

4.2 Tutela della Privacy

Con riferimento al Regolamento europeo in materia di Protezione dei dati personali n.679 del 2016 il presente Regolamento prevede che i dati personali acquisiti a livello di Istituzione Scolastica siano trattati secondo le norme contenute nel sopracitato regolamento.

Tutto ciò che riguarderà il GDPR sarà pubblicato nel sito della scuola www.iclograto.gov.it in apposito spazio in evidenza.