



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RITA LEVI MONTALCINI
20063 Cernusco S/N (MI) Via don Milani, 4
Tel. 029240230 - fax 029249545

cod. fiscale 91548800159 C.M. MIIC8E500G

E-mail MIIC8E500G@istruzione.it PEC: MIIC8E500G@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito: <https://www.icmontalcinicornusco.edu.it/>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO					
Approvato dal Consiglio d'Istituto: Delibera n. 391 del 24/10/2019					
Principi generali					Pag. 2
SEZIONE STUDENTI			SEZIONE ORGANI COLLEGIALI		
Art. 1	Diritti e doveri	Pag. 3	Art. 1	Criteri di assegnazione docenti alle classi	Pag. 39
Art.1bis	Diritti e doveri	Pag. 6	Art. 2	Collegio docenti	Pag. 40
Art. 2	Raccordo Scuola-Famiglia	Pag. 9	Art. 3	Consiglio di istituto	Pag. 42
Art.2bis	Raccordo Scuola-Famiglia	Pag. 11	Art. 4	Giunta	Pag. 45
Art. 3	Criteri di formazione delle classi	Pag. 11	Riferimenti normativi		Pag. 46
Art.3bis	Criteri di formazione delle classi	Pag. 13	All. 1	Patto di corresponsabilità scuola infanzia	
Art. 4	Continuità ed orientamento	Pag. 13	All. 1bis	Patto di corresponsabilità scuola infanzia Covid	
Art.4bis	Continuità ed orientamento	Pag. 13	All 2	Patto di corresponsabilità scuola primaria e secondaria	
Art. 5	Inserimento alunni in situazione di inclusività	Pag. 13	All. 2 bis	Patto di corresponsabilità scuola primaria e secondaria Covid	
Art. 5bis	Inserimento alunni in situazione di inclusività	Pag. 14	All. 3	Tabella giudizio di comportamento primaria	
Art. 6	Assenze alunni	Pag. 14	All. 3bis	Tabella accompagnamento giudizio di comportamento primaria in DDI	
Art. 6bis	Assenze alunni	Pag. 14	All 4	Tabella giudizio di comportamento secondaria	
Art. 7	Orari, Entrate, uscite, ritardi, uscite anticipate	Pag. 15	All. 4bis	Tabella accompagnamento giudizio di comportamento secondaria in DDI	
Art. 7bis	Orari, Entrate, uscite, ritardi, uscite anticipate	Pag. 19	All. 5	Organi collegiali a distanza	
Art. 8	Inserimento e accoglienza alunni Scuola dell'Infanzia	Pag. 21			
Art. 8bis	Inserimento e accoglienza alunni Scuola dell'Infanzia	Pag. 22			

Art. 9	Disposizioni in merito agli alimenti	Pag. 22			
Art. 9bis	Disposizioni in merito agli alimenti	Pag. 22			
Art. 10	Protocollo Farmaci Salvavita	Pag. 23			
Art. 11	Ingresso del personale extrascolastico nelle aule	Pag. 23			
Art. 11bis	Ingresso del personale extrascolastico nelle aule	Pag. 23			
Art. 12	Istruzioni per aule laboratorio	Pag. 24			
Art. 12bis	Istruzioni per aule laboratorio	Pag. 25			
Art. 13	Regolamento di Disciplina degli Studenti	Pag. 26			
Art. 13.1 bis	Regolamento di Disciplina degli Studenti	Pag. 32			
Art. 13.2 bis	Regolamento di disciplina degli studenti in DDI	Pag. 33			
Art. 14	Frequenza scolastica	Pag. 34			
Art. 15	Adattamento del calendario scolastico	Pag.34			
Art. 16	Fumo nei locali scolastici	Pag. 35			
Art. 17	Uso dei telefoni cellulari	Pag. 35			
Art. 18	Uscite didattiche	Pag. 36			

Gli allegati sono presenti sul sito. Gli articoli del presente regolamento denominati "bis" sono da considerarsi validi durante la fase di emergenza dettata dalla pandemia per Covid-19, come integrazione o modifica del regolamento in essere.

PRINCIPI GENERALI

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze e lo sviluppo delle capacità e della coscienza critica. Essa è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire:
 - La formazione della cittadinanza
 - La realizzazione del diritto allo studio
 - Lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno
 - Il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia.

1. La scuola, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte:
 - Fonda il suo progetto educativo sulla qualità delle relazioni insegnanti/studenti;
 - Contribuisce allo sviluppo della personalità dall'infanzia alla preadolescenza anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere;
 - Persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

2. Durante tutta l'attività scolastica (lezioni, intervalli, entrata, uscita, attività di ampliamento dell'offerta formativa) il comportamento di tutto il personale, docente e non docente, e degli alunni deve risultare coerente con gli obiettivi formativi che la Scuola persegue. In tale contesto qualsiasi manifestazione in contrasto con il rispetto della persona risulta inammissibile; sono quindi da ritenere inconcepibili espressioni di violenza verbale o fisica nei riguardi di chiunque, a qualunque titolo, sia presente nella Scuola.
3. La vita all'interno e all'esterno della Scuola deve essere improntata al massimo rispetto di tutte le persone (insegnanti, personale non docente, compagni) e di tutto: aule, palestre, servizi, attrezzature, strumenti, libri appartenenti alla Scuola ed ai compagni.

ARTICOLO 1 – DIRITTI E DOVERI

L'Istituto garantisce agli studenti i seguenti diritti:

- Una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- L'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo della autostima, dell'auto-efficacia e del benessere; gli insegnanti evitano espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell'alunno;
- Esprimere liberamente, nei momenti, nei luoghi e nei modi opportuni, il proprio pensiero, le proprie convinzioni in base alla propria età;
- Ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;
- Interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi delle criticità e dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socioculturale;
- Una valutazione, formativa e sommativa, formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti, con una motivazione relativa ai giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento nell'incoraggiamento.
- Ricevere indicazioni che promuovano un'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
- La riservatezza delle valutazioni e dei contenuti presenti negli elaborati e garantita la riservatezza dei dati personali
- Iniziative concrete per il recupero delle situazioni di svantaggio;
- Il rispetto della vita culturale e religiosa di ciascuno, valorizzando abitudini e tradizioni di alunni/studenti appartenenti a culture diverse.
- interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della Scuola Secondaria di Primo Grado, un consiglio orientativo individualizzato non vincolante.
- In caso di dimenticanza a scuola del materiale didattico o di altri oggetti, il ritiro verrà effettuato il giorno seguente dall'alunno stesso. Verranno consegnati subito dal docente o dal personale ATA gli oggetti indispensabili, quali occhiali o apparecchi odontoiatrici.

Doveri degli insegnanti

- I docenti devono essere presenti in classe all'arrivo degli alunni; pertanto al suono della prima campana raggiungeranno le rispettive classi o i punti di ritrovo assegnati; al suono della seconda campana inizieranno le lezioni.
- Al cambio dell'ora/ docente, per permettere la massima assistenza e vigilanza sugli alunni, i docenti si recheranno nell'altra classe nel tempo strettamente necessario per lo spostamento.

- I docenti che prendono servizio in coincidenza di uno spazio orario diverso dal primo, al suono della campana del cambio dell'ora, dovranno trovarsi davanti alla classe loro assegnata in orario di servizio, per consentire al docente uscente di spostarsi tempestivamente nell'altra classe.
- Durante gli intervalli è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni in modo che non si arrechino danni alle persone e alle cose. Gli alunni rimangono in classe, nelle adiacenze della propria aula o nell'area del giardino assegnata.

- Al termine delle lezioni gli alunni usciranno dell'edificio scolastico secondo le seguenti modalità:

Scuola dell'Infanzia: gli alunni saranno prelevati in classe direttamente dai genitori o da loro delegati;

Scuola Primaria: gli alunni saranno accompagnati alle uscite assegnate e riconsegnati ai genitori o loro delegati, fatta eccezione per i soli alunni delle classi quinte in possesso dell'autorizzazione all'uscita autonoma.

Scuola Secondaria: gli alunni saranno accompagnati all'uscita e potranno lasciare autonomamente l'edificio solo se in possesso dell'autorizzazione all'uscita autonoma.

N.B. L'uscita autonoma potrà essere richiesta per iscritto, tramite apposito modulo scaricabile dal sito dell'Istituto, al Dirigente Scolastico per l'idonea autorizzazione. Qualora nel corso dell'anno scolastico il Consiglio di classe ritenesse opportuno, per le mutate condizioni generali relative all'alunno, riconsiderare l'uscita autonoma, convocherà i genitori per rivederla.

- Durante il servizio mensa, per le sole classi per cui è all'interno del proprio monte ore scolastiche, gli alunni sono assistiti dai docenti, che effettuano la vigilanza nel rispetto del loro obbligo di servizio. I docenti devono accompagnare la classe in mensa, assistere alla consumazione del pasto, vigilare durante la ricreazione, accompagnare la classe in aula per la ripresa delle lezioni.
- Gli insegnanti assenti sono sostituiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente e compatibilmente con le risorse disponibili. Nel caso in cui non sia possibile effettuare la sostituzione con un docente, in via eccezionale in base al grado di scuola, saranno smistati nelle altre classi, o solo per la Scuola Secondaria entreranno un'ora dopo o usciranno un'ora prima. In quest'ultimo caso la modifica di orario sarà comunicata in anticipo alla famiglia. Gli alunni che non avessero fatto firmare la comunicazione ai genitori resteranno a scuola.
- I docenti e tutto il personale devono prendere visione dei piani di emergenza della scuola e sensibilizzare gli alunni alle tematiche della sicurezza.
- È fatto divieto ai docenti di utilizzare il cellulare durante le ore di lezione se non per fini formativi.
- È dovere dei docenti vigilare sulle attività svolte nell'intervallo.
 - ✓ È fatto assoluto divieto di autorizzare l'uso del pallone per il gioco calcio/pallavolo in momenti e spazi che non siano riconducibili all'attività didattica (Attività motoria), al fine di garantire l'incolumità di tutti gli alunni e dell'edificio scolastico.
 - ✓ Per il plesso Primaria M. Bianchi è fatto divieto il gioco sul vialetto/ scivolo verso la caldaia antistante l'edificio scolastico, pertanto è consentito il gioco esclusivamente nelle aree verdi o nella zona segnalata dal cemento rosso.

Doveri dei Collaboratori Scolastici

Il personale esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerente all'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. In particolare, il collaboratore svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione.
- Sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche;
- Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- Servizi esterni inerenti alla qualifica;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

Doveri degli studenti da applicare a seconda dell'età

- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Gli studenti sono tenuti a frequentare i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che vengono svolte in orario scolastico e che comunque rientrano nella programmazione didattica della classe.
- Gli alunni sono tenuti ad annotare quotidianamente sul diario scolastico i compiti e le lezioni che vengono loro assegnati, inoltre, per gli studenti di scuola Secondaria è richiesto il controllo quotidiano del registro elettronico.
- Gli alunni sono tenuti a portare regolarmente tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni.
- Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola.
- La classe è responsabile di tutto il materiale di uso comune: ogni danno dovrà essere risarcito dai responsabili, ove individuati.
- Ogni alunno è responsabile dei propri oggetti. In caso di danni o di furti i responsabili saranno tenuti al risarcimento.
- Durante l'orario scolastico è fatto divieto assoluto dell'uso del cellulare senza autorizzazione dei docenti. La scuola declina ogni responsabilità per furto, smarrimento o danneggiamento. In caso di inosservanza della presente norma, sono previste sanzioni disciplinari ed eventuale ricorso alle autorità competenti, qualora siano individuati i responsabili.
- È vietato a tutti gli alunni portare a scuola dispositivi elettronici (macchine digitali, Ipod, playstation, apple watch, registratori audio...) se non di volta in volta autorizzati a farlo dai docenti. I genitori degli alunni DSA che vorranno far registrare le lezioni, dovranno dotare il proprio figlio di registratore previo consenso del docente.
- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente e decoroso l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità nella vita della Scuola. Tale responsabilità riguarda anche l'abbigliamento, la cura e l'igiene della persona.
- Le biciclette vanno depositate nelle apposite rastrelliere e non lungo gli scivoli e gli ingressi delle rispettive mense.

Doveri delle famiglie

- Per la scuola dell'Infanzia si fa specifico divieto ai genitori di sostare all'interno e nelle aree esterne di pertinenza della scuola, sia all'entrata che all'uscita.
- Per la scuola Primaria si fa specifico divieto ai genitori di sostare nell'atrio. I genitori accompagnano gli alunni all'ingresso dell'edificio scolastico che è rappresentato dalla porta d'ingresso. Al termine delle lezioni gli alunni verranno attesi nei punti di uscita stabiliti senza occupare la discesa (per il plesso di Don Milani), dietro le transenne (per il plesso di Mosè Bianchi) – **articolo 7**.
- Per la scuola Primaria e secondaria i genitori dovranno accertarsi che gli alunni abbiano tutto il materiale necessario allo svolgimento delle lezioni prima dell'ingresso a scuola, poiché non sarà possibile consegnare alcun materiale dopo il suono della campanella relativa all'inizio dell'attività didattica.

ARTICOLO 1 bis – DIRITTI E DOVERI

Doveri degli insegnanti

- Al suono della prima campana i docenti della scuola secondaria attenderanno gli alunni nelle rispettive classi, i docenti della scuola dell'infanzia e primaria attenderanno gli alunni alle porte d'ingresso o ai punti di ritrovo assegnati; al suono della seconda campana inizieranno le lezioni.
- Al cambio dell'ora/ docente, per permettere la massima assistenza e vigilanza sugli alunni, i docenti si recheranno nell'altra classe nel tempo strettamente necessario per lo spostamento.
- I docenti che prendono servizio in coincidenza di uno spazio orario diverso dal primo, al suono della campana del cambio dell'ora, dovranno trovarsi davanti alla classe loro assegnata in orario di servizio, per consentire al docente uscente di spostarsi tempestivamente nell'altra classe.
- I docenti di scuola Primaria e Secondaria sono tenuti a vigilare affinché gli studenti mantengano il distanziamento interpersonale di almeno un metro.
- Il materiale cartaceo che si intende consegnare agli alunni deve essere predisposto almeno 24 ore prima in modo da poter poi effettuare la consegna previa sanificazione delle mani e indossando la mascherina chirurgica. Non è prevista la possibilità di far distribuire il materiale agli alunni.
- Le fotocopie effettuate personalmente alla fotocopiatrice dovranno essere predisposte 24 ore prima dell'uso, previa sanificazione delle mani e della macchina fotocopiatrice prima e dopo l'uso, spruzzando il prodotto, collocato accanto alla fotocopiatrice, sulla carta e non direttamente sulla tastiera della macchina. Coloro che invece devono effettuare fotocopie con strumentazione (ciclostile o fotocopie collaboratori scolastici) devono consegnare il proprio materiale almeno 48 ore prima dell'uso. I collaboratori non potranno effettuare fotocopie fuori dagli orari già comunicati in precedenza nei plessi.
- I testi delle verifiche potranno essere predisposti e distribuiti agli studenti, ma la produzione delle fotocopie e la distribuzione e lo scambio dei fogli deve essere effettuato dopo igienizzazione delle mani e indossando la mascherina chirurgica. Stessa procedura deve essere messa in vigore per il ritiro dei fogli, che dovranno essere conservati per un giorno prima della correzione. Per maggior sicurezza si raccomanda l'uso di sanificante più volte durante la correzione.
- I docenti vigileranno affinché l'aula sia sottoposta ad aerazione frequente, in particolare ad ogni cambio ora e durante la ricreazione
- I docenti vigileranno affinché gli alunni igienizzante frequentemente le mani, obbligatoriamente prima di andare alla lavagna e ogni volta che si rientra dall'esterno dell'aula
- Durante gli intervalli, per la scuola Secondaria e Primaria, è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni in modo che non si arrechino danni alle persone e alle cose, che indossano correttamente la mascherina e rispettino le norme igienico sanitarie presenti nel Protocollo d'Istituto. Gli alunni rimangono in classe o nell'area del giardino assegnata.
- I docenti della scuola Secondaria e Primaria prima di lasciare l'aula avranno cura di igienizzare con carta e gel/soluzione alcolica presenti in aula tutte le superfici utilizzate.
- I docenti avranno cura di igienizzarsi le mani prima e dopo aver toccato ogni superficie e materiale didattico presente in aula e accertarsi che anche gli alunni si sanifichino le mani qualora dovessero toccare qualche superficie o materiale didattico di uso comune presente in aula (lim, gesso, finestre, corde delle veneziane etc.)
- Al termine delle lezioni gli alunni usciranno dell'edificio scolastico secondo le seguenti modalità:
Scuola dell'Infanzia: gli alunni saranno prelevati in classe direttamente dai genitori o da loro delegati (si veda art. 7 bis)

Scuola Primaria: gli alunni saranno accompagnati alle uscite assegnate e riconsegnati ai genitori o loro delegati, fatta eccezione per i soli alunni delle classi quinte in possesso dell'autorizzazione all'uscita autonoma.

Scuola Secondaria: gli alunni saranno accompagnati all'uscita assegnata e potranno lasciare l'edificio solo se in possesso dell'autorizzazione all'uscita autonoma.

N.B. L'uscita autonoma potrà essere richiesta per iscritto, tramite apposito modulo scaricabile dal sito dell'Istituto o registro elettronico, al Dirigente Scolastico per l'idonea autorizzazione. Qualora nel corso dell'anno scolastico il Consiglio di classe ritenesse opportuno, per le mutate condizioni generali relative all'alunno, riconsiderare l'uscita autonoma, convocherà i genitori per rivederla.

- Durante il servizio mensa, per le sole classi per cui tale servizio è all'interno del proprio monte ore ordinamentale, gli alunni sono assistiti dai docenti, che effettuano la vigilanza nel rispetto del loro obbligo di servizio. I docenti devono sorvegliare la classe in aula, assistere alla consumazione del pasto, vigilare durante la ricreazione, accompagnare la classe in aula per la ripresa delle lezioni.
- Gli insegnanti assenti sono sostituiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente e compatibilmente con le risorse disponibili. Nel caso in cui non sia possibile effettuare la sostituzione con un docente solo per la Scuola Secondaria entreranno un'ora dopo o usciranno un'ora prima. In quest'ultimo caso la modifica di orario sarà comunicata in anticipo alla famiglia. Gli alunni che non avessero fatto firmare la comunicazione ai genitori resteranno a scuola, in attesa dell'arrivo del genitore.
- I docenti e tutto il personale devono prendere visione dei piani di emergenza della scuola e sensibilizzare gli alunni alle tematiche della sicurezza e dei piani attuativi per il contenimento dell'emergenza sanitaria da Covid-19.
- È dovere dei docenti vigilare sulle attività svolte nell'intervallo che deve essere effettuato all'interno della classe o nell'area del giardino assegnata, avendo cura di non disturbare le attività didattiche in corso in altre classi o in altri ordini di scuola.
- La merenda deve essere consumata al banco.
 - ✓ L'alunno prima di alzarsi dal proprio banco deve obbligatoriamente indossare la mascherina
 - ✓ È fatto assoluto divieto di utilizzare gli spazi comuni interni.
- **Scuola primaria: momento del gioco**

I docenti potranno utilizzare gli spazi esterni a loro assegnati, sorvegliando i minori affinché questi si muovano nel proprio spazio e mantengano la mascherina qualora non sia garantito il distanziamento sociale di un metro. All'aperto si potranno utilizzare hula hoop, corda o elastico, vietato invece l'uso della palla o altri giochi che prevedono l'uso condiviso di materiale ludico. Si precisa che i bambini dovranno disinfettare le mani subito dopo il momento del gioco lavandole o utilizzando il gel igienizzante. Sanificare i giochi condivisi con le salviette igienizzanti, non sarà possibile utilizzare giochi condivisi se non sanificati. Resta vietata la possibilità di portare oggetti personali per l'intervallo breve e di utilizzare i luoghi comuni atrio/ corridoio.

Doveri dei Collaboratori Scolastici

In particolare, il collaboratore svolge le seguenti mansioni:

- nella reception usare periodicamente il gel disinfettante o lavare le mani e igienizzare l'apparecchio telefonico con apposito disinfettante ad ogni cambio turno
- l'addetto alla portineria, nel ricevere gli esterni autorizzati previo appuntamento, rileverà la temperatura, verificherà la certificazione verde (Green Pass), farà compilare loro un modulo di tracciabilità e richiederà un documento di riconoscimento (ponendo molta attenzione alla tutela della privacy del visitatore).
- nei vari ambienti, specialmente in quelli chiusi (come i bagni), controllare che venga rispettato il distanziamento sociale previsto dalle norme sia in condizioni statiche che in quelle dinamiche.
- presidiare costantemente i piani al fine di garantire la sicurezza e la pronta assistenza in caso di necessità.
- Nella pulizia/sanificazione delle aule aver particolare cura nel sanificare le superfici maggiormente "a rischio".

Doveri degli studenti da applicare a seconda dell'età

- Gli studenti, in ogni momenti della giornata scolastica (ingresso, uscita, aula, spostamenti nei corridoi, laboratori, bagno), dovranno usare obbligatoriamente una mascherina chirurgica o di comunità anche nei casi in cui può essere garantita la distanza interpersonale di 1 metro o in altre occasioni segnalate dal personale scolastico. È opportuno l'uso di una bustina igienica dove riporre la mascherina quando non è previsto l'utilizzo. L'uso delle mascherine di comunità potrebbe subire modifiche in base all'andamento epidemiologico.
- Per le classi di scuola Secondaria e Primaria che usufruiscono del servizio mensa gli studenti devono indossare obbligatoriamente la mascherina durante il servizio di sanificazione del banco e di distribuzione del pasto.
- Gli ingressi e le uscite devono avvenire in file ordinate e con le mascherine indossate. In ogni plesso scolastico sono predisposti percorsi di entrata/uscita. **La mascherina chirurgica non può essere indossata per due giorni consecutivi e si ricorda che c'è l'obbligo di coprire perfettamente il naso e la bocca. La mascherina di comunità deve essere igienizzata quotidianamente.**
- Per la scuola dell'Infanzia: gli alunni non potranno portare a scuola alcun gioco ad eccezione dell'eventuale kit ludico/didattico proposto dalle insegnanti e del cambio/corredo individuale (si precisa che non sono consentiti bracciali, collane, occhiali da sole, mentre, per affinità, il caschetto della bicicletta è assimilato al cappello)
- I banchi devono rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule. Sul pavimento sono presenti appositi segnaposto.
- Il materiale didattico personale non può essere condiviso o scambiato con i compagni di classe.
- È vietato lasciare a scuola oggetti personali, specie se in tessuto, o residui delle merendine nel ripiano interno del banco, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti.
- È vietato lasciare libri/o oggetti personali a scuola o nel ripiano sotto al banco fazzolettini di carta usati.
- Al cambio dell'ora è effettuato un ricambio dell'aria nell'aula, aprendo le finestre. Il ricambio d'aria sarà effettuato comunque il più frequentemente possibile, e ogni qualvolta sia ritenuto necessario, in base agli eventi.
- Al fine di evitare assembramenti l'accesso ai bagni è contingentato e avverrà secondo le indicazioni del docente, con la necessaria ragionevolezza nelle richieste e per la scuola Secondaria non più di uno studente per volta.
- Quando si usano i servizi igienici è necessario lavarsi bene le mani usando il sapone dei dispenser e le salviette di carta usa e getta. Per l'igienizzazione delle mani usare il gel contenuto nei dispenser presenti sulle cattedre.
- Le biciclette vanno depositate nelle apposite rastrelliere assegnate a ciascuna classe

Doveri delle famiglie

- Per la scuola dell'Infanzia si fa specifico divieto ai genitori di sostare all'interno e nelle aree esterne di pertinenza della scuola, sia all'entrata che all'uscita.
- Per la scuola Primaria si fa specifico divieto ai genitori di sostare nell'atrio o nel cortile della scuola. I genitori/ delegati accompagnano gli alunni ai vari accessi dell'edificio scolastico dove li attendono anche al termine delle lezioni.
- I Genitori, o chi detiene la patria potestà, dovranno effettuare il controllo della temperatura corporea dei loro figli a casa, ogni giorno prima di recarsi a scuola, così come previsto dal Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020. A tal proposito è richiesta ai genitori la sottoscrizione del patto di corresponsabilità presente sul registro elettronico apponendo la spunta prevista.
- I genitori non devono assolutamente mandare a scuola i figli che abbiano la temperatura pari o superiore ai 37.5 °C o altri sintomi (ad es. tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali, mal di gola, difficoltà respiratorie, dolori muscolari, congestione nasale, brividi, perdita o diminuzione dell'olfatto o del gusto, diarrea), oppure che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto stretto con malati di COVID-19.
- La scuola dispone di termometri a infrarossi. In qualsiasi momento, il personale potrà farne uso per verificare situazioni dubbie. Potrebbero essere effettuate misurazioni a campione all'ingresso.

- Qualora un alunno si senta male a scuola manifestando febbre o sintomi compatibili con Covid-19, sarà condotto, come da Protocollo d'Istituto, in un ambiente sanificato che risponde alle indicazioni del Rapporto Covid-19 dell'ISS n.58/2020. La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. È indispensabile garantire la reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico
- In caso di assenza per malattia, la famiglia è tenuta ad informare la Scuola secondo le modalità vigenti, suscettibili di modifica in base all'andamento epidemiologico del virus. Sarà cura dell'Istituzione scolastica rendere note eventuali modifiche alle norme in vigore.
- Il rientro dall'assenza è normato dall'articolo 6 bis.
- L'accesso alla segreteria è garantito ad un solo genitore e senza figli o altri accompagnatori al seguito, tranne nei casi in cui si renda necessaria la presenza di un facilitatore linguistico per gli stranieri, secondo l'orario previsto, sempre previo appuntamento e per i casi di necessità, non risolvibili telematicamente o telefonicamente. Ai visitatori all'ingresso saranno richiesti alcuni dati per l'apposito registro degli accessi e l'esibizione della Certificazione verde (GreenPass). Stessa regola vale per il colloquio con il Dirigente Scolastico.
- I colloqui dei genitori con i docenti si svolgono in presenza (per cui è necessario essere in possesso della certificazione verde) o a distanza, in videoconferenza, previa prenotazione. Un comunicato specifico disciplinerà il servizio.
- I genitori, unitamente ai docenti, devono provvedere ad una costante azione educativa sui minori, come sottoscritto nel Patto educativo di corresponsabilità, affinché gli alunni evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano o tossiscano in fazzoletti di carta usa e getta (dotazione a cura della famiglia) o nel gomito, evitino di toccare con le mani bocca, naso orecchie e occhi.

Per il Patto di corresponsabilità vedi **Allegato n.1bis** scuola dell'Infanzia; **Allegato n. 2bis** scuola Primaria/Secondaria

ARTICOLO 2 – RACCORDO SCUOLA-FAMIGLIA

L'istituto provvederà ad attivare adeguate modalità di comunicazione con le famiglie anche con forme diverse e alternative rispetto al ricevimento prefissato, quale l'incontro concordato su preliminare richiesta dei genitori, o la convocazione dei genitori da parte dei docenti.

Il personale della Scuola è tenuto ad un rigoroso impegno professionale quotidiano finalizzato al raggiungimento dell'autodisciplina e dell'autogestione dei ragazzi.

La componente Docenti, in coerenza con i compiti istituzionali, è tenuta a:

- a) operare tenendo costantemente presenti i condizionamenti sociali, culturali e psicologici che influenzano l'età evolutiva degli studenti, con particolare riguardo agli alunni diversamente abili, agli stranieri e alle situazioni di disagio al fine di formare l'uomo e il cittadino e di ottenere il meglio da ciascuno;
- b) coinvolgere costantemente le famiglie nel processo educativo, ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

L'alunno, in coerenza con i compiti di responsabilità e di autonomia che la scuola sviluppa e richiede, deve seguire le indicazioni di lavoro, impegnandosi per raggiungere i migliori risultati per lui/lei possibili.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico/ quadernino che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. Per gli alunni della scuola dell'infanzia le comunicazioni avvengono anche tramite bacheca di classe. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola, avvisi di uscite scolastiche sul territorio e ad apporre la propria firma per presa visione o autorizzazione. I docenti operano comunque sul registro elettronico in modo da tenere costantemente aggiornate le famiglie sull'andamento didattico disciplinare.

Scuola dell'infanzia:

Per ottenere un collaborativo rapporto educativo le docenti e i genitori si incontrano tre volte l'anno per discutere sull'andamento dei bambini, garantendo almeno un colloquio annuale per alunna/o. Ulteriori colloqui possono essere richiesti dai genitori o dagli insegnanti.

Scuola Primaria:

Per ottenere un collaborativo rapporto educativo, per informazioni circa l'andamento scolastico degli alunni e per la presa visione delle verifiche i genitori si possono rivolgere agli insegnanti sia negli incontri calendarizzati, sia con ulteriori richieste. Le supplementari richieste di confronto tra scuola e famiglia possono provenire dalle famiglie, così come dagli insegnanti.

Nello specifico, per i genitori interessati alle verifiche svolte nelle diverse discipline, i docenti metteranno a disposizione la loro competenza per chiarire gli aspetti pedagogico-didattici che hanno condotto alla valutazione del bambino.

Si ricorda che la valutazione è un processo di tipo formativo e non sommativo e che concorrono alla valutazione del minore aspetti molteplici, evidenziabili anche all'interno delle osservazioni che i docenti inseriranno puntualmente nel registro e che condurranno alla definizione dei giudizi i cui criteri sono esplicitati sul sito dell'Istituto nella pagina Valutazione/Primaria.

Scuola Secondaria:

Per ottenere un collaborativo rapporto educativo, per informazioni circa l'andamento scolastico degli alunni e per la presa visione delle verifiche i genitori si potranno rivolgere agli insegnanti nelle loro ore di ricevimento e comunicare eventuali apporti specialistici (psicologo, educatore, logopedista). I docenti possono richiedere alle famiglie colloqui straordinari in situazioni particolari. Sono previsti, nel corso dell'Anno Scolastico due pomeriggi di colloqui, uno per quadrimestre. Nello specifico i genitori interessati, relativamente alle tre verifiche svolte in classe di Italiano, Matematica e Lingue straniere che non sono state portate a casa dai propri figli, possono chiedere ai docenti di visionarle; i docenti metteranno a disposizione degli interessati la documentazione, chiarendone gli aspetti pedagogico-didattici e valutativi e consentendone, ove richiesto, la copia; questo può avvenire durante il ricevimento settimanale o nei colloqui quadrimestrali con le famiglie o in altre modalità da concordare.

La scuola organizza assemblee di classe/ sezione per tutti gli ordini di scuola, per discutere dell'andamento didattico-disciplinare e delle attività/progetti legati all'offerta formativa.

Durante le assemblee di classe, i colloqui individuali e i consigli di interclasse/intersezione non è prevista la presenza dei bambini a scuola, pertanto il personale scolastico non vigila sui minori durante le riunioni. Il genitore impossibilitato a lasciare il minore ad altrui custodia, eccezionalmente per il solo momento del colloquio individuale, potrà portare con sé il proprio figlio, ma dovrà vigilare accuratamente su di lui e non lasciarlo incustodito.

Le famiglie potranno considerare come primo interlocutore per gli aspetti che riguardano l'intera classe il loro rappresentante, che avrà il compito di segnalare la problematica al docente Coordinatore o al team di docente.

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblee di classe, previa comunicazione scritta di almeno due delegati di classe o da 1/3 dei genitori al Dirigente scolastico, almeno cinque giorni prima della riunione, precisando l'ordine del giorno, il giorno e l'ora della riunione, sempre e comunque oltre l'orario delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori che ne facciano richiesta, secondo orari e modalità stabiliti dall'ufficio di Dirigenza, sulla base delle richieste pervenute con congruo anticipo rispetto all'appuntamento.

Tutte le comunicazioni a studenti e genitori vengono date attraverso il sito web di istituto o mediante bacheca on line previa profilatura delle famiglie richiedenti.

L'accesso agli uffici è regolato da appositi orari di ricevimento.

Le famiglie sono tenute segnalare tempestivamente alla segreteria della Scuola eventuali variazioni di indirizzo e di numero telefonico in forma scritta allo sportello o tramite mail istituzionale.

ARTICOLO 2 bis – RACCORDO SCUOLA-FAMIGLIA

Per ottenere un collaborativo rapporto educativo in sicurezza l'Istituto, in tutti e tre gli ordini di scuola adatterà sia per i colloqui individuali che per le assemblee di classe modalità a distanza ad eccezione di casi particolari in cui si potrà concordare un incontro in presenza rispettando le norme igienico sanitarie in vigore.

ARTICOLO 3 – CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi si conforma ai seguenti dispositivi di legge:

- art. 10 c. 4 DLVO 297/94: il consiglio di istituto "indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi".
- art.7 lettera b) DLVO 297/94: il collegio docenti "formula proposte al preside per la formazione, la composizione delle classi".
- art. 396 DLVO 297/94: "Il personale direttivo assolve alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività di istituto; a tal fine presiede alla gestione unitaria di dette istituzioni"

Criteria generali indicati dagli OO.CC:

In caso di iscrizione di un alunno ad anno scolastico appena avviato o già iniziato, il Dirigente Scolastico, sentiti i coordinatori, considerato il numero degli alunni e la tipologia degli stessi, ovvero le reali situazioni delle classi, individua la classe e la sezione idonea, **anche in relazione al Piano Sicurezza di istituto ed alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.**

Qualora venga richiesto dalle famiglie un cambio di sezione, ad anno scolastico appena avviato o già iniziato, per gravi motivi documentati, il Dirigente Scolastico, convocato il CDC o di sezione, considerato il numero degli alunni e la tipologia degli stessi, ovvero le reali situazioni delle classi, individua la classe e la sezione idonea solo a condizione che vi sia la possibilità di inserimento in altra sezione, **anche in relazione al Piano Sicurezza di istituto ed alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.**

In assenza di gravi e documentati motivazioni e/o di inserimento in altra sezione, il cambio richiesto non può essere accolto.

3.1 Formazione sezioni scuola dell'Infanzia

Le sezioni della scuola dell'Infanzia saranno costituite, dalla commissione designata dal Collegio Docenti, con il criterio dell'eterogeneità delle fasce d'età suddividendo i bambini nuovi iscritti in modo che:

- a) ogni sezione abbia possibilmente lo stesso numero di utenti per fasce d'età.
- b) sia equilibrato il numero dei maschi e delle femmine.
- c) sia garantito l'inserimento nella stessa sezione per continuità a gruppi di massimo tre/quattro alunni provenienti dallo stesso asilo nido, sentite le indicazioni delle educatrici.
- d) I fratelli vengano inseriti in sezioni differenti.
- e) Equa distribuzione degli alunni con una disabilità;
- f) Che venga garantito il mantenimento nella stessa sezione dei bambini ritirati durante l'anno, se vengono iscritti nuovamente l'anno seguente.
- g) Si terrà inoltre conto dei vincoli previsti dalla normativa (L. 119/2017 e successive modifiche e integrazioni) inerente all'obbligo vaccinale;
- h) il rispetto dei vincoli numerici imposti dalla normativa vigente.

Nell'eventualità di "liste d'attesa" si terrà conto dei criteri annualmente definiti dal CDI.

I figli dei Docenti non saranno iscritti nelle classi in cui i genitori operano come insegnanti. Per favorire l'autonomia e la crescita personale, di norma, i fratelli gemelli saranno inseriti in sezioni/classi diverse salva diversa e motivata richiesta delle famiglie.

Gli alunni i cui genitori sono intenzionati a richiedere l'iscrizione anticipata alla Scuola Primaria seguiranno le attività dell'anno cronologico di riferimento, per poi passare alla Scuola Primaria. Il percorso formativo iniziato in un plesso, per motivi educativi/didattici e di continuità, non può essere continuato in un altro.

3.2 Formazione classi prime scuola Primaria/ Secondaria

Per la formazione delle classi 1e della scuola Primaria/ Secondaria si terrà conto dei sottoelencati criteri ai fini di costituire classi eterogenee al loro interno e omogenee tra di loro:

- a) Le opzioni orarie richieste dalle famiglie;
- b) Le indicazioni provenienti dai docenti dell'ordine di scuola precedente;
- c) Equivalente ripartizione per sesso.
- d) Equa distribuzione degli alunni: DVA, DSA, BES, NAI e lingua madre non italiana
- e) Equivalente ripartizione dei traguardi di apprendimento sulla base delle indicazioni e suggerimenti degli insegnanti della scuola dell'Infanzia/ Primaria.
- f) Ripartizione tra le classi degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica funzionale all'organizzazione di attività alternative alla religione cattolica;
- g) Classi di provenienza, mantenendo - ove possibile - all'interno della classe almeno un compagno dello stesso gruppo di provenienza;
- h) L'equa distribuzione nelle classi dei casi sociali rilevati o segnalati;
- i) L'equa distribuzione degli alunni privi di vaccinazione nel rispetto dei vincoli previsti dalla normativa (L. 119/2017 e successive modifiche e integrazioni) inerente all'obbligo vaccinale;
- j) il rispetto dei vincoli numerici imposti dalla normativa vigente.

I figli dei Docenti non saranno iscritti nelle classi in cui i genitori operano come insegnanti. Per favorire l'autonomia e la crescita personale, di norma, i fratelli gemelli saranno inseriti in sezioni/classi diverse salva motivata richiesta delle famiglie. Qualora la composizione delle classi dovesse subire significativi cambiamenti nel corso del quinquennio, a causa di trasferimenti degli alunni, potranno essere apportate delle variazioni alla costituzione dei gruppi classe al fine di garantire le condizioni di cui sopra.

Al Dirigente Scolastico è data facoltà di disporre il trasferimento di un alunno ad altra sezione entro i primi 15 giorni di scuola, sentito il parere dei docenti della classe e informate debitamente le famiglie, in caso di grave incompatibilità ambientale.

Per la realizzazione di quanto espresso, il gruppo di lavoro Continuità-Orientamento procederà all'esame del Documento di Valutazione e/o della scheda informativa, compilati dai docenti della scuola di provenienza dell'alunno.

Richieste di iscrizione in corso d'anno e/o per classi diverse dalla prima

Le richieste di iscrizione per classi diverse dalla prima o per la classe prima in corso d'anno vengono accolte, di norma, per gli alunni residenti nel distretto, con priorità agli alunni residenti. I nuovi alunni che arrivino da altre scuole in corso d'anno o durante la pausa estiva sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle varie sezioni tenendo conto del numero degli iscritti e della presenza di situazioni problematiche (alunni con disabilità, situazioni di svantaggio accertato...). Gli alunni non ammessi alla classe successiva di norma vengono inseriti nel medesimo corso, salvo particolari situazioni, da valutare da parte del Dirigente Scolastico e dei Coordinatori di classe. Per gli alunni stranieri in arrivo si procederà secondo il protocollo interno per gli alunni NAI.

ARTICOLO 3 bis – CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

In caso fosse necessario creare gruppi di apprendimento numericamente ridotti rispetto ai gruppi classe, i criteri da attuare saranno quelli già utilizzati per la formazione classi.

Per la scuola primaria e la scuola secondaria l'intero gruppo degli alunni dell'interclasse verrà quindi suddiviso su gruppi più piccoli ponendo particolare attenzione agli alunni DVA e alle situazioni particolari.

ARTICOLO 4 – CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO

Continuità verticale per l'intero ciclo Infanzia/ Primaria e Primaria/Secondaria di I grado

Il percorso formativo del bambino/ragazzo deve essere caratterizzato, pur nel rispetto della specificità dei diversi ordini di scuola, da continuità educativa e didattica per garantire un'armonica crescita evolutiva. Le modalità e gli strumenti per realizzare la continuità verticale sono previsti e dettagliati nel Piano dell'Offerta formativa della scuola.

Orientamento/continuità con la scuola secondaria di II grado

Il percorso di crescita e di formazione della persona, centrale nel progetto educativo e didattico dell'Istituto, ha una sua continuità con le Scuole secondarie di II grado che si dichiarano disponibili a collaborare.

Le finalità, gli obiettivi e le condizioni organizzative sono indicati nel Progetto Orientamento, articolato su tutto l'Istituto, a seconda dell'età evolutiva degli alunni e coordinato dalla Funzione Strumentale.

ARTICOLO 4 bis – CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO

La continuità di tutti e tre gli ordini di scuola sarà rimodulata in base alle nuove norme dettate dall'emergenza sanitaria.

Il Progetto Orientamento delle classi terze della scuola secondaria prevederà degli incontri in modalità a distanza con le scuole Secondarie di secondo grado o con agenzie di formazione.

ARTICOLO 5 – INSERIMENTO ALUNNI IN SITUAZIONE DI INCLUSIVITA'

Il Piano per l'Inclusione (PAI) definisce le modalità per l'utilizzo coordinato delle risorse, compresi il superamento delle barriere e l'individuazione dei facilitatori del contesto di riferimento nonché per progettare e programmare gli interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica.

Il PAI si conforma ai seguenti riferimenti normativi:

- Direttiva MIUR 27/12/2012
- CM n° 8 del 6/3/2013
- LEGGE 107/2015
- D.lvo n. 66/17 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'art.1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107
- D.lvo n. 62/17 "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i) della legge 13 luglio 2015, n.107"

Il Piano per l'inclusione è attuato nei limiti delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili ed è consultabile nell'area modulistica utenti del sito d'Istituto.

ARTICOLO 5 bis – INSERIMENTO ALUNNI IN SITUAZIONE DI INCLUSIVITA'

Per gli alunni con certificazione DVA, qualora non fosse possibile effettuare il raccordo fra scuola primaria e scuola secondaria, si realizzeranno dei progetti ponte in vista del passaggio alla scuola secondaria. Tali alunni verranno accompagnati dal proprio docente in visita alla scuola in momenti dedicati al fine di garantire un ingresso a scuola calibrato e più sereno possibile.

ARTICOLO 6 – ASSENZE ALUNNI

Scuola dell'Infanzia

- Le assenze degli alunni che frequentano la scuola dell'infanzia devono essere giustificate personalmente dai genitori.
- In caso di assenza per malattia superiore a cinque giorni è richiesta al genitore un'autocertificazione attestante che il bambino è stato visitato dal medico di fiducia (si invitano i genitori a comunicare telefonicamente in modo tempestivo le malattie infettive).
- In caso di prolungate assenze per motivi familiari o di salute è necessario presentare un'autocertificazione.

Scuola Primaria/ Secondaria

- L'assenza degli alunni e degli studenti che frequentano la scuola Primaria e secondaria di I grado, deve sempre essere giustificata dalla famiglia tramite il diario dell'alunno/studente e annotata sul registro di classe (anche in modalità on line) dal docente della prima ora di lezione.
- I genitori si assumono la responsabilità di avvisare tempestivamente la scuola circa l'insorgenza di malattie infettive e/o situazioni di salute che possono avere ricadute sul gruppo classe o sulla comunità scolastica.
- In assenza di giustificazione l'alunno sarà comunque ammesso e l'insegnante lo inviterà a presentare la giustificazione il giorno successivo, annotandolo su registro e su diario/quadernino. Qualora ciò non avvenisse, il docente di classe contatterà la famiglia.
- L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie e, laddove necessarie, attivate le strategie di contrasto alla dispersione scolastica previste dalla legge.
- L'assenza dovuta a motivi di famiglia dovrà essere giustificata con una comunicazione scritta ai docenti.
- La scuola si riserva di verificare con le famiglie eventuali "assenze sospette".

ARTICOLO 6 bis – ASSENZE ALUNNI

Le disposizioni presenti nel seguente articolo sono suscettibili di variazioni in base a nuove normative legate all'andamento epidemiologico del virus

- Nel caso di assenza per malattia riferibile a sintomatologia dell'allievo/studente **non riconducibile** a Covid-19 e non sottoposto a tampone il PLS/MMG gestirà la situazione indicando alla famiglia le

misure di cura e concordando, in base all'evoluzione del quadro clinico, i tempi per il rientro al servizio educativo/scuola. In coerenza con le indicazioni regionali sull'abolizione degli obblighi relativi al certificato di riammissione di cui alla LR 33/2009 art. 58 comma 2, non è richiesta alcuna certificazione medica per il rientro, si darà credito alla famiglia e si valorizzerà quella fiducia reciproca alla base del patto di corresponsabilità fra comunità educante e famiglia. Le famiglie avranno quindi cura di compilare il MODELLO FAMIGLIA 2 - Autocertificazione rientro per motivi di salute non riconducibili a COVID, presente sul sito istituzionale nella sezione Modulistica Famiglia. Le assenze degli alunni dovranno sempre essere giustificate personalmente dai genitori, che presenteranno alle docenti una dichiarazione dei motivi dell'assenza (es. consultazione dal PLS/altri motivi non legati a malattia). La dichiarazione potrà essere inviata:

SCUOLA INFANZIA: alla mail istituzionale di sezione e/o presentata *brevi manu* alle insegnanti all'ingresso a scuola;

SCUOLA PRIMARIA tramite mail al team docente che avrà cura di caricarla sul registro elettronico. Il genitore dovrà, comunque, segnalare sul diario dell'alunno l'avvenuto invio e la giustificazione scritta per l'assenza;

SCUOLA SECONDARIA inviata tramite mail al coordinatore di classe che avrà cura di caricarla sul registro elettronico. Il genitore dovrà comunque segnalare sul diario dell'alunno l'avvenuto invio e la giustificazione scritta per l'assenza

- Nel caso di:

1. soggetto sintomatico a cui è stata esclusa la diagnosi di Covid-19 (tampone negativo)

2. soggetto in isolamento domiciliare fiduciario in quanto contatto stretto di caso

3. soggetto guarito Covid-19

E' necessaria per la riammissione sicura in collettività seguire le indicazioni di ATS e compilare il MODELLO FAMIGLIA 4 presente sul sito istituzionale nella sezione Modulistica Famiglia che dovrà essere inviata:

SCUOLA INFANZIA alla mail istituzionale di sezione e/o presentata *brevi manu* alle insegnanti all'ingresso a scuola;

SCUOLA PRIMARIA tramite mail al team di classe che avrà cura di caricarla sul registro elettronico. Il genitore dovrà, comunque, segnalare sul diario dell'alunno l'avvenuto invio e la giustificazione scritta per l'assenza;

SCUOLA SECONDARIA: inviata tramite mail al coordinatore di classe che avrà cura di caricarla sul registro elettronico. Il genitore dovrà comunque segnalare sul diario dell'alunno l'avvenuto invio e la giustificazione scritta per l'assenza

ARTICOLO 7 –ORARIO, ENTRATE, USCITE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE

Scuola dell'Infanzia

Orario

Ingresso alunni dalle 7.45 alle 9.00

Uscita intermedia dalle 13.15 alle 13.30

Uscita regolamentare dalle 15.30 alle 15.45

Prolungamento orario e pre-scuola

- Il servizio di pre-scuola è garantito a partire dalle 7.45 dalle insegnanti della scuola
- Si accede al pre-scuola previa presentazione dell'attestato del datore di lavoro di entrambi i genitori, comprovante l'orario di servizio.
- Le richieste per il pre-scuola devono essere effettuate all'atto dell'iscrizione e confermate con relativa documentazione a settembre.
- Il prolungamento orario, il trasporto, la mensa e il centro estivo sono gestiti dall'Ente locale.

Entrate, Uscite, Ritardi e Uscite Anticipate

1. Gli alunni della scuola dell'infanzia saranno accompagnati e prelevati dai genitori all'interno dell'edificio; i genitori avranno cura di trattenersi solo per il tempo necessario alle operazioni di entrata e uscita.
2. Ripetuti ritardi in entrata e in uscita (dopo le ore 9.00 e dopo le 15.45) saranno documentati tramite apposita firma sul registro posto all'ingresso del plesso. Dopo tre ritardi al verificarsi del quarto il genitore sarà inviato in presidenza e il bambino non sarà accolto a scuola. Per quanto riguarda il ritardo in uscita i genitori saranno convocati in presidenza.
3. Qualora, per motivi eccezionali, un genitore non possa prelevare in tempo l'alunno, deve tempestivamente darne comunicazione alla scuola e l'alunno sarà affidato al personale in servizio; se entrambi i genitori non si presentano, il docente proverà a contattarli. Qualora la famiglia non fosse rintracciabile e i docenti avessero terminato il proprio orario di servizio e fossero impossibilitati ad affidare il minore ad altro personale in servizio (docenti/ATA), gli stessi contatteranno l'autorità competente
4. Eventuali uscite anticipate per motivi di assoluta necessità, connessi a esigenze familiari o di salute possono essere concesse su esplicita e formale richiesta dei genitori. L'uscita è prevista dalle 13.15 alle 13.30 attraverso la compilazione del registro di plesso posto all'ingresso solo per i minori di quattro e cinque anni. Per i bambini di tre anni non occorre nessun permesso. Per ragioni di sicurezza l'allievo potrà lasciare la scuola soltanto se affidato a un familiare o a un adulto opportunamente delegato e formalizzato mediante deposito di firma e fotocopia documento d'identità.
5. I bambini che necessitano di visite mediche occasionali durante la mattina, potranno essere ritirati dal genitore entro le ore 11.30 e terminata la visita non torneranno a scuola. È possibile inoltre portare i bambini entro le 11.30 previa telefonata al plesso di riferimento entro le ore 9.00.
6. Le uscite sistematiche per terapie mediche vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico previa presentazione di certificazione e documentazione.
7. In caso di malore o infortunio degli alunni si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia e, se sarà necessario, si chiamerà l'ambulanza, facendo accompagnare il minore al pronto soccorso con la presenza di un docente. Gli insegnanti sono tenuti a denunciare il fatto al Dirigente Scolastico, anche in caso di infortuni apparentemente lievi che non devono essere sottovalutati, mentre i genitori devono far pervenire il referto del Pronto Soccorso in segreteria didattica, in modo da poter ottemperare nei tempi dovuti a vincoli normativi e assicurativi.

Scuola Primaria

Orario

Scuole Primarie Statali Via Mosè Bianchi e via Don Milani

Classi a 40 ore dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 16.30

Scuola Primaria Statale Via Mosè Bianchi

Classi a 27 ore martedì, giovedì, venerdì dalle 8.30 alle 13.00

lunedì e mercoledì dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14.15 alle 16.30.

Questo tempo scuola prevede, per venire incontro alle esigenze delle famiglie, durante la mensa l'attivazione di un servizio (SEM) a pagamento con personale educativo dalle 13.00 alle 14.15.

Maggiori informazioni in merito possono essere trovate sul sito dell'Istituto, dove è presente il regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto.

Prolungamento orario e prescuola

I seguenti servizi sono a carico dell'Ente locale:

- pre/post-scuola
- trasporto scolastico
- mensa
- centro estivo

Entrate, Uscite, Ritardi e Uscite Anticipate

1. Gli alunni devono entrare a scuola all'inizio delle lezioni. Il loro ingresso è dunque consentito dopo il suono della "campana". Potranno essere accompagnati dai genitori all'ingresso degli edifici scolastici, ma non direttamente nelle aule.
2. Nel Rispetto del lavoro di tutti, gli alunni sono tenuti alla massima puntualità.
3. Alla fine delle lezioni gli insegnanti accompagnano la classe, disposta in fila, all'uscita. Nella scuola Primaria vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. Qualora, per motivi eccezionali, un genitore non possa prelevare in tempo l'alunno, deve tempestivamente darne comunicazione alla scuola e l'alunno sarà affidato al personale in servizio; se entrambi i genitori non si presentano, il docente proverà a contattarli. Qualora la famiglia non fosse rintracciabile e i docenti avessero terminato il proprio orario di servizio e fosse impossibilitati ad affidare il minore ad altro personale in servizio (docenti/ ATA) contatteranno l'autorità competente
4. Nella Scuola Primaria, in considerazione al grado di maturazione e autonomia degli alunni, della viabilità, dei percorsi ciclabili protetti e della irrilevanza infortunistica nell'itinerario scuola-famiglia, dell'abituale autonomia degli alunni a muoversi nell'area cittadina è possibile fare richiesta scritta, tramite apposito modulo scaricabile dal sito dell'Istituto, al Dirigente Scolastico per l'idonea autorizzazione. Qualora nel corso dell'anno scolastico il Consiglio di classe ritenesse opportuno, per le mutate condizioni generali relative all'alunno, riconsiderare l'uscita autonoma, convocherà i genitori per rivederla.
5. Eventuali entrate posticipate e uscite anticipate per motivi di assoluta necessità, connessi a occasionali visite sanitarie o per motivi di salute possono essere concesse su esplicita e formale richiesta dei genitori attraverso annotazione sul diario e compilazione dell'apposito documento posto all'ingresso. Per ragioni di sicurezza l'allievo potrà lasciare la scuola soltanto se affidato a un familiare o a un adulto opportunamente delegato e formalizzato mediante deposito di firma e fotocopia documento d'identità. Gli ingressi e le uscite in orari diversi da quelli previsti avvengono in concomitanza dei due intervalli (mattina e mensa) per non disturbare l'andamento delle lezioni.

Per ritardi occasionali ed eccezionali sarà concesso l'ingresso fino alle ore 8:40 previa giustificazione sul registro posto all'ingresso dai collaboratori scolastici e giustificazione sul diario. Per gli alunni che non rispettano tale orario l'ingresso sarà permesso:

- tra le 10:30 e le 10:45 (primo intervallo)
- alle 12:30 termine lezioni antimeridiane
- alle 14:30 inizio lezioni pomeridiane. L'ultimo ingresso consentito è previsto alle ore 14:30.

6. Le uscite sistematiche per terapie mediche vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico previa presentazione di certificazione e documentazione presentata alla segreteria didattica.
7. I genitori che non possono ritirare personalmente i figli, devono consegnare agli insegnanti una delega scritta (firmata da entrambi in caso di separazione), specificando il periodo o la data e il nome della persona, adulta e maggiorenne. Deleganti e delegati devono allegare copia dei documenti d'identità validi.
8. In caso di malore o infortunio degli alunni si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia e, se sarà necessario, si chiamerà l'ambulanza e un docente o da un collaboratore scolastico accompagneranno il minore in caso di assenza di un genitore/delegato. Gli insegnanti sono tenuti a denunciare il fatto al Dirigente Scolastico, anche in caso di infortuni apparentemente lievi che non devono essere sottovalutati, mentre i genitori devono far pervenire il referto del Pronto Soccorso in segreteria didattica, in modo da poter ottemperare nei tempi dovuti a vincoli normativi e assicurativi.

Organizzazione uscita dai plessi scolastici

PRIMARIA DON MILANI

L'uscita degli alunni, al fine di garantire la sicurezza, è così articolata:

- I genitori o gli adulti delegati al ritiro degli alunni frequentanti le **classi prime** sosterranno sul piazzale antistante la porta d'uscita dal saloncino;
- I genitori o gli adulti delegati al ritiro degli alunni frequentanti le **classi seconde** sosterranno sul piazzale antistante la discesa dal lato destro (guardando frontalmente l'ingresso), potranno occupare anche il vialetto che conduce alla zona rifiuti.

- I genitori o gli adulti delegati al ritiro degli alunni frequentanti le **classi terze e quarte** sosterranno sul piazzale antistante la discesa dal lato sinistro (guardando frontalmente l'ingresso).
- I genitori o gli adulti delegati al ritiro degli alunni frequentanti le **classi quinte** sosterranno sul piazzale antistante la discesa dell'ingresso della scuola Secondaria.

Lo scivolo così come il passaggio attiguo all'ingresso (lato uscite classi prime) devono rimanere tassativamente sgombri da genitori o delegati al fine di garantire un'uscita in sicurezza.

PRIMARIA M. BIANCHI

I genitori o loro delegati sono pregati di sostare dietro le transenne, ai piedi dello scivolo o in fondo alle scale delle differenti uscite. Sarà cura dei docenti ad inizio d'anno comunicare l'uscita della sezione.

Scuola Secondaria

Orario

7,50	INGRESSO
7,55- 8.50	I lezione
8,50-9.45	II lezione
9,45-9.50	INTERVALLO
9,50-10.45	III lezione
10,45-11.40	IV lezione
11,40-11.50	INTERVALLO
11,50-12.45	V lezione
12,45-13.40	VI lezione
13,40-14.30	INTERVALLO - MENSA
14,30-15.25	VII lezione
15,25-16.20	VIII lezione

Entrate, Uscite, Ritardi e Uscite Anticipate

1. Gli alunni devono entrare a scuola all'inizio delle lezioni. Il loro ingresso è dunque consentito dopo il suono della "campana". Potranno essere accompagnati dai genitori all'ingresso degli edifici scolastici, ma non direttamente nelle aule.
2. Nel rispetto del lavoro di tutti, gli alunni sono tenuti alla massima puntualità.
3. All'uscita gli alunni minori devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati. Nella Scuola Secondaria di Primo Grado, in considerazione dell'età, del grado di maturazione e autonomia degli alunni, della viabilità, dei percorsi ciclabili protetti e della irrilevanza infortunistica nell'itinerario scuola-famiglia, dell'abituale autonomia degli alunni a muoversi nell'area cittadina, non è previsto che gli studenti siano presi in consegna dai genitori. In caso di richiesta di uscita in autonomia, verrà chiesto ai genitori di compilare un apposito modulo, presente sul sito dell'Istituto, che verrà depositato in segreteria.
4. Per gli alunni DVA, la possibilità di uscita autonoma è conseguente alla richiesta dei genitori da presentare tramite apposito modulo scaricabile dal sito dell'Istituto, al Dirigente Scolastico per l'idonea autorizzazione. Qualora nel corso dell'anno scolastico il Consiglio di classe ritenesse opportuno, per le mutate condizioni generali relative all'alunno, riconsiderare l'uscita autonoma, convocherà i genitori per rivederla.
5. Alla fine delle lezioni gli insegnanti accompagnano la classe, disposta in ordine, all'uscita. Per l'alunno privo di autorizzazione da parte dei genitori all'uscita autonoma, qualora, per motivi eccezionali, un genitore non possa prelevare in tempo, quest'ultimo deve tempestivamente darne comunicazione alla scuola e l'alunno sarà affidato al personale in servizio; se entrambi i genitori non si presentano, il docente proverà a contattarli. Qualora la famiglia non fosse rintracciabile e i docenti avessero terminato il proprio orario di servizio e fossero impossibilitati ad affidare il minore ad altro personale in servizio (docenti/ ATA) contatteranno l'autorità competente.
6. Eventuali entrate posticipate e uscite anticipate per motivi di assoluta necessità, connessi a esigenze familiari o di salute possono essere concesse su esplicita e formale richiesta dei genitori, attraverso il

diario scolastico e annotate sul registro elettronico. Per ragioni di sicurezza l'allievo potrà lasciare la scuola soltanto se affidato a un familiare o a un adulto opportunamente delegato e formalizzato mediante deposito di firma e fotocopia documento d'identità.

7. Le uscite sistematiche per terapie mediche vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico previa presentazione di certificazione e documentazione.
8. I ritardi devono essere giustificati dal genitore il giorno successivo. Gli alunni in ritardo attendono nell'atrio della scuola la fine dell'ora di lezione. Saranno, pertanto, ammessi alla lezione successiva. A seguito del rilevamento di tre ritardi, nello stesso mese, la direzione si riserva di convocare la famiglia, tramite segreteria. Ripetuti e immotivati ritardi saranno segnalati al Dirigente Scolastico.
9. Eventuali permessi di uscita anticipata devono essere richiesti con valida motivazione scritta e registrati sul registro di classe. L'alunno deve essere prelevato da un familiare o da persona delegata che, identificata, apporrà firma sull'apposito registro posto all'ingresso.
10. Le richieste di uscita anticipata devono essere limitate e occasionali, optando, nei limiti del possibile, per appuntamenti pomeridiani in caso di visite mediche. L'uscita o l'ingresso fuori orario potrà avvenire solo in corrispondenza dei cambi orari o degli intervalli.
11. Eventuali modifiche dell'orario scolastico, imputabili a cause esterne all'organizzazione scolastica, saranno comunicate dalla Scuola tramite diario, registro elettronico o sito della scuola.
12. In caso di malore o infortunio degli alunni si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia e, se sarà necessario, si chiamerà l'ambulanza. Gli insegnanti sono tenuti a denunciare il fatto al Dirigente Scolastico, anche in caso di infortuni apparentemente lievi che non devono essere sottovalutati, mentre i genitori devono far pervenire il referto del Pronto Soccorso in segreteria didattica, in modo da poter ottemperare nei tempi dovuti a vincoli normativi e assicurativi.

ARTICOLO 7 bis –ORARIO, ENTRATE, USCITE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE

Scuola dell'Infanzia

Orario

Ingresso e uscite differenziate per sezioni per garantire il distanziamento, utilizzando più accessi secondo il seguente prospetto:

INFANZIA DON MILANI

Sezioni Giraffe, Koala, Coccinelle, Delfini, Orsetti:

entrata 8.00/8.15

uscita 15.00/15.15

Sezioni Libellule, Scoiattoli, Rondini

entrata 8.35/8.50

uscita 15.35/15.50

INFANZIA BUONARROTI

Sezioni 1, 3, 5, 6, 7, 9:

entrata 8.00/8.15

uscita 15.00/15.15

Sezioni 2, 4, 8

entrata 8.35/8.50

uscita 15.35/15.50

E' possibile usufruire, a richiesta previa comunicazione al mattino, di un'uscita dopo il pranzo (dalle 12.45 alle 13.00 per le sezioni con ingresso alle 8.00, dalle 13.20 alle 13.35 per le sezioni con ingresso alle 8.35).

In considerazione dell'emergenza sanitaria qualora la famiglia optasse per non far consumare il pranzo a scuola, sarà necessario inviare formale richiesta a segreteria.studenti@icmontalcinicernusco.edu.it.

Prolungamento orario e pre-scuola

Ciascuna sezione funziona con un orario di 7 ore e 15 minuti giornaliere, secondo il prospetto sopra declinato. E' attivo il servizio di postscuola, a domanda individuale, gestito dall'Ente Locale.

Entrate, Uscite, Ritardi e Uscite Anticipate

1. Gli alunni della scuola dell'infanzia potranno essere accompagnati da **un solo** adulto fino all'ingresso dedicato, qui l'insegnante accoglierà il bambino. I genitori non hanno accesso alla struttura, se non per casi eccezionali (inserimento), previa presentazione di green pass.
2. Nel momento dell'uscita i genitori (o persona delegata maggiorenne) accederanno al punto dedicato per il ritiro del minore.
3. Ripetuti ritardi in entrata e in uscita saranno documentati tramite apposita registrazione dei collaboratori scolastici sul registro posto all'ingresso del plesso. Dopo cinque ritardi al verificarsi del sesto il bambino non sarà accolto a scuola. Per quanto riguarda il ritardo in uscita i genitori saranno convocati in Presidenza. Se in ritardo nel momento dell'entrata, il bambino attenderà con l'adulto accompagnatore sino al termine di tutte le operazioni di entrata di fronte all'ingresso principale e alle 8.50 sarà accompagnato in sezione da un collaboratore scolastico.
4. Qualora, per motivi eccezionali, un genitore non possa prelevare in tempo l'alunno, deve tempestivamente darne comunicazione alla scuola e l'alunno sarà affidato al personale in servizio; se entrambi i genitori non si presentano, il docente proverà a contattarli. Qualora la famiglia non fosse rintracciabile e i docenti avessero terminato il proprio orario di servizio e fossero impossibilitati ad affidare il minore ad altro personale in servizio (docenti/ATA), gli stessi contatteranno l'autorità competente
5. Eventuali uscite anticipate per necessità, connessi a esigenze familiari o di salute, possono essere concesse su esplicita e formale richiesta dei genitori alle docenti di sezione, che avranno cura di annotare su registro elettronico. A seconda dell'orario di uscita il bambino sarà affidato all'adulto di riferimento o da uscita dedicata, o da uscita principale, previa comunicazione della docente. Per ragioni di sicurezza l'allievo potrà lasciare la scuola soltanto se affidato a un familiare o a un adulto maggiorenne opportunamente delegato e formalizzato mediante deposito di firma e fotocopia documento d'identità e certificazione verde (Green Pass).
6. I bambini che necessitano di visite mediche occasionali durante la mattina, potranno essere ritirati dal genitore entro le ore 11.30 e terminata la visita non torneranno a scuola. È possibile inoltre portare i bambini entro le 11.30 previa telefonata al plesso di riferimento entro le ore 9.00.
7. Le uscite sistematiche per terapie mediche vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico previa presentazione di certificazione e documentazione.
8. Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico l'operatore scolastico che ne viene a conoscenza avviserà il referente scolastico per COVID-19. Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico telefonerà immediatamente ai genitori/tutore legale. L'alunno sintomatico sarà ospitato in una stanza dedicata o in un'area di isolamento. Il minore non sarà mai lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale. Al momento del ritiro del minore il genitore o delegato compilerà apposita modulistica "segnalazione caso sospetto". I genitori dovranno tempestivamente contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso. A seguito di caso COVID certificato, appurata la negatività del tampone, il pediatra deve rilasciare l'attestazione di riammissione sicura in collettività. Nel caso in cui l'alunno non venga sottoposto a tampone in quanto la sua sintomatologia non è riconducibile a Covid-19, il medico curante o il pediatra indicherà alla famiglia le misure di cura e, in base all'evoluzione del quadro clinico, valuterà i tempi per il rientro al servizio educativo/scuola. Non è richiesta alcuna certificazione/attestazione per il rientro, ma, nel rispetto e fiducia reciproci, sarà sufficiente la giustificazione dell'assenza con dichiarazione da parte del genitore dei motivi dell'assenza (anche nel caso di assenza per motivi familiari/personali). L'attestazione di riammissione sicura in collettività e la giustificazione dell'assenza dovranno essere consegnate *brevi manu*

all'ingresso e/o inviata via mail alla posta istituzionale di sezione prima dell'ingresso del bambino a scuola

Scuola Primaria

Orario

Scuole Primarie Statali Via Mosè Bianchi e via Don Milani

Classi a tempo pieno dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 15.30

Scuola Primaria Statale Via Mosè Bianchi

Classi a tempo normale dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.30

Gli ingressi differenziati seguono la normativa presente nel protocollo Covid d'Istituto.

Per ingressi e uscite differenti da quelli qui descritti si rimanda all'articolo 7 del presente regolamento.

Scuola Secondaria

L'orario della scuola secondaria non subisce variazioni.

Gli ingressi differenziati seguono la normativa presente nel protocollo Covid d'Istituto.

Per ingressi e uscite differenti da quelli qui descritti si rimanda all'articolo 7 del presente regolamento.

ARTICOLO 8 – INSERIMENTO E ACCOGLIENZA ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA

- L'inserimento degli alunni di tre anni sarà effettuato gradualmente in accordo con gli insegnanti, coerentemente con il progetto accoglienza approvato di anno in anno dal Collegio dei Docenti.
- I genitori prima dell'inserimento alla scuola dell'Infanzia dovranno attivarsi affinché il bambino abbia acquisito il controllo sfinterico. Fino a quando i bambini non avranno raggiunto un'autonomia adeguata all'età e al contesto, le insegnanti e la Dirigenza potranno stabilire un orario ridotto individualizzato, che la famiglia è tenuta a rispettare. Tale norma non si applica a determinate situazioni particolari, che seguono già un'accoglienza più personalizzata.

Criteri di formazione dei gruppi di inserimento:

- Impegno lavorativo di entrambi i genitori
- A parità di requisiti sarà considerata la data di nascita.

Accoglienza alunni:

Primi contatti con le famiglie:

- Modalità d'iscrizione;
- Visite alla scuola;
- Riunione genitori nuovi iscritti;
- Colloqui individuali prima informativi e poi di verifica post inserimento.

Durante l'inserimento:

- Gradualità;
- Individualizzazione;
- Presenza dell'adulto di riferimento in sezione;
- Passaggio di presa in carico.

Dopo l'inserimento:

- Verifica con i genitori;

- Verifica del gruppo educativo.

ARTICOLO 8 bis – INSERIMENTO E ACCOGLIENZA ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA

L'inserimento degli alunni di tre anni sarà effettuato gradualmente in accordo con gli insegnanti, coerentemente con il progetto accoglienza approvato di anno in anno dal Collegio dei Docenti. In considerazione dell'emergenza sanitaria il progetto accoglienza prevede la permanenza a scuola della coppia adulto/bambino oltre l'orario di funzionamento della scuola, che contestualmente segue orario ridotto. Indicativamente per due pomeriggi, dalle 14.30 alle 15.30, saranno organizzati momenti di conoscenza reciproca a piccoli gruppi di inserimento. A questi momenti seguirà un graduale inserimento in sezione, senza la presenza dell'adulto di riferimento.

Durante l'inserimento:

- Gradualità;
- Individualizzazione;
- Presenza dell'adulto di riferimento in sezione nelle ore pomeridiane;
- Passaggio di presa in carico.

ARTICOLO 9 – DISPOSIZIONI IN MERITO AGLI ALIMENTI

- La richiesta di diete particolari per scelte particolari della famiglia o di salute deve essere presentata corredata da dichiarazione della famiglia o da certificato medico all'ufficio mensa del Comune su apposito modulo.
- I genitori degli alunni che necessitano del pasto in bianco per oltre 5 giorni devono consegnare in comune, all'ufficio mensa, il certificato medico che indica il periodo della dieta; in caso contrario basta una comunicazione scritta del genitore.
- L'esonero dalla consumazione del pasto in mensa, per le classi a tempo pieno, è consentito esclusivamente per motivi di salute che vanno debitamente documentati con richiesta presentata al Dirigente Scolastico.
- Per la scuola Primaria si specifica che per le classi a 40 ore e per le classi a 27 ore nelle giornate in cui gli alunni si fermano a pranzo, la merenda del mattino è fornita dalla ditta della ristorazione. È consentita una merenda portata da casa agli alunni che frequentano il tempo scuola delle 27 ore nei giorni in cui non usufruiscono della mensa (a scelta fra cracker, frutta o succo di frutta).
- È vietato introdurre a scuola cibi in considerazione della presenza di alunni con specifiche allergie/intolleranze.

ARTICOLO 9 bis – DISPOSIZIONI IN MERITO AGLI ALIMENTI

- La consumazione del pasto avverrà in aula e gli addetti alla mensa avranno cura di sanificare il banco prima e dopo il pasto. Gli alunni, sotto la supervisione del docente dovranno apparecchiare la propria postazione con vassoio, tovaglietta e posate.
- Tutti gli alunni dovranno essere muniti di borraccia o bottiglietta personale portata da casa.
- Durante la sanificazione e la distribuzione del pasto gli alunni dovranno indossare la mascherina, al fine di garantire la propria sicurezza e quella del personale addetto alla ristorazione.

ARTICOLO 10 – PROTOCOLLO FARMACI SALVAVITA

Per la somministrazione di farmaci salvavita deve essere presentata l'apposita modulistica (disponibile sul sito della scuola), prima dell'inizio dell'anno scolastico, al Dirigente Scolastico per la predisposizione del relativo Protocollo d'intesa. Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare alcun farmaco che non sia previsto dal protocollo; per la scuola Secondaria è possibile stilare il protocollo autorizzando l'autosomministrazione da parte dei ragazzi. Se durante il corso dell'anno scolastico dovesse essere necessaria la somministrazione di altri farmaci dovranno provvedere personalmente i genitori/loro delegati venendo a scuola (es. antibiotici).

ARTICOLO 11 – INGRESSO DEL PERSONALE EXTRASCOLASTICO NELLE AULE

Durante le lezioni è proibito l'ingresso nelle aule di genitori, rappresentanti o ad altri estranei. Qualora la programmazione didattica preveda l'intervento occasionale di genitori, specialisti o volontari, è concesso previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 11 bis – INGRESSO DEL PERSONALE EXTRASCOLASTICO

I visitatori potranno accedere all'Istituto solo se in possesso di Certificazione Verde (Green Pass), dovranno seguire le disposizioni indicate sulla cartellonistica presente all'interno dell'edificio scolastico. Per contenere il numero delle presenze a scuola, l'accesso è limitato ai soli casi di effettiva necessità amministrativo-didattica ed operativa, pertanto i visitatori dovranno permanere nei locali dell'Istituto esclusivamente per la motivazioni che li ha indotti ad andare a scuola.

Per accedere dovranno effettuare la registrazione in portineria compilando un modulo per comunicare le proprie generalità (i dati personali saranno trattati, in conformità al GDPR n. 2016/679, esclusivamente per finalità strettamente connesse alle misure messe in atto per contrastare e contenere il diffondersi di Covid-19) ed essere in possesso della certificazione verde (Green Pass).

Essi, all'interno della scuola (compresi gli spazi all'aperto) sono tenuti a:

1. utilizzare una mascherina chirurgica, di propria dotazione o, se sprovvisti, forniti dall'Istituto;
2. mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro;
3. rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

REGOLAMENTO PALESTRE

Scuola Primaria e Secondaria

- I plessi scolastici dispongono di una Palestra il cui funzionamento è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola e, nei casi di necessità, ad altre associazioni sportive.
- L'orario di accesso e assegnazione alle varie classi viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico e si divide in antimeridiano e pomeridiano: l'antimeridiano va dalle 7.50 alle 13.40 e il pomeriggio dalle 14.30 alle 16.20 per la normale attività curricolare e per tutti i giorni della settimana.
- Nell'articolazione oraria dell'uso della Palestre condivise tra i due ordini di scuola, per i plessi della Scuola secondaria "Aldo Moro" e per la Scuola primaria "Don Milani", il referente dell'orario della Scuola secondaria, una volta predisposto l'orario definitivo, è tenuto a comunicare al referente dell'orario della Scuola primaria la disponibilità degli spazi orari utilizzabili dalla Scuola primaria.
- Gli alunni accedono alla Palestra accompagnati dai rispettivi insegnanti.
- L'accesso alla Palestra è consentito solo indossando gli indumenti idonei:
 - ✓ scarpe da ginnastica
 - ✓ tuta da ginnastica con sotto maglietta a mezze maniche.
- In caso di indisposizione, il genitore, tramite diario, chiederà l'esonero della lezione al docente di Scienze motorie; in casi particolari il genitore chiederà l'esonero totale o parziale al DS unendo alla domanda il certificato medico attestante la patologia.
- È assolutamente vietato salire o utilizzare qualsiasi attrezzo se non su richiesta ed in presenza dell'insegnante. Al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.

Norme generali e compiti dell'insegnante di attività motorie

- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi, del loro riordino e dello stato di conservazione.
- Gli insegnanti di Scienze Motorie/docenti scuola primaria sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico, tramite il docente responsabile.
- I gruppi scolastici o società sportive, che operano in orario scolastico, hanno accesso all'impianto e possono utilizzare le attrezzature fisse e il materiale depositato nel ripostiglio sotto la supervisione dei docenti titolari dell'Istituto.
- Tutto il materiale che è riposto negli armadi situati nel corridoio fuori dalla palestra sono proprietà della scuola e, dopo l'utilizzo, vanno sempre rimessi, in ordine, al loro posto.

Scuola Secondaria di Primo Grado

- Sono autorizzate ad entrare in palestra esclusivamente le classi accompagnate dall'insegnante di educazione motoria, non da altro insegnante non qualificato o di altra disciplina che si trovasse a fare supplenza.
- È consentito accedere alla palestra solo per le lezioni previste o per gli allenamenti con scarpe e abbigliamento idonei (scarpe da ginnastica pulite e tuta ginnica).
- È consigliabile, dopo l'attività sportiva, lavarsi (consigliate le salviette pre-umidificate) e indossare una maglietta pulita.
- Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi durante l'attività sportiva come orecchini pendenti, spille, orologi, sciarpe, scaldacollo ecc. Per la stessa ragione gli alunni con capelli lunghi sono tenuti a legarli o a fermarli con una fascia.
- Gli alunni sono invitati a non lasciare incustodito il denaro, orologi ed altri oggetti di valore (ad esempio cellulare).

- È assolutamente vietato usare attrezzi e/o attrezzature in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri (es: non appendersi ai grandi attrezzi, non calciare violentemente i palloni ecc.).
- Durante le attività motorie è assolutamente necessario mantenere un comportamento corretto che non generi pericolo per la propria e l'altrui sicurezza.
- Ogni alunno deve informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve.
- Gli alunni che partecipano alle gare dei Giochi Sportivi Scolastici devono farsi rilasciare dal medico curante un certificato che ne attesti la sana e robusta costituzione fisica.
- Gli eventuali esoneri possono essere così classificati:
 1. TOTALE (esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni);
 2. PARZIALE (esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi)
 I due tipi di esonero possono essere a loro volta suddivisi in:
 - a. PERMANENTE (per tutto il corso di studi)
 - b. TEMPORANEA (per l'anno scolastico o parte di esso).
- È vietato scrivere su pareti, porte ed altre superfici. All'inizio del proprio turno di lezione la classe deve avvertire immediatamente il docente di eventuali danni trovati nei bagni o negli spogliatoi.

ARTICOLO 12 BIS– ISTRUZIONI PER AULE LABORATORIO e PALESTRE

REGOLAMENTO PALESTRE

L'attività fisica in palestra (ma anche all'aperto), può avvenire senza indossare la mascherina purché tra gli allievi si mantenga una distanza di almeno 2 metri e non più 1 metro come in tutti gli altri locali.

L'uso degli SPOGLIATOI è permesso solo per il cambio delle scarpe, che devono essere custodite all'interno di un sacchetto personale, bere e andare in bagno.

Per lo svolgimento dell'attività motoria sportiva in palestra, come da indicazione del CTS (Piano scuola 21-22 del 6/08/2021), si distingue in base al colore con cui vengono identificati i territori in relazione alla diffusione del contagio. In particolare, nelle zone bianche, le attività di squadra sono possibili, ma, specialmente al chiuso, dovranno essere privilegiate le attività individuali. In zona gialla e arancione si raccomanda lo svolgimento di attività unicamente di tipo individuale.

Ogni attrezzo deve essere utilizzato in modo individuale.

VENGONO ATTUATE TUTTE LE MISURE SOPRA DESCRITTE OLTRE ALLE SEGUENTI:

- **utilizzo della palestra**
 1. Indossare la mascherina per gli spostamenti classe-palestra e viceversa.
 2. Disinfettare le mani prima e dopo l'attività fisica.
 3. Mantenere un distanziamento di almeno due metri durante le attività motorie.
 4. In alcune fasi di distanziamento statico, sarà comunque richiesto di indossare la mascherina
 5. È obbligatorio il cambio delle scarpe prima e dopo l'attività.
 6. Acquistare (se richiesto) un Kit con una palla, una funicella, per uso personale.
 7. L'uso individuale di attrezzi piccoli e grandi (palloni, clavette, funicelle) prevede la necessità della loro sanificazione dopo l'uso. Sarà compito degli alunni provvedere a tale necessità in un'ottica di attività formativa all'interno del curriculum di educazione civica che mira alla condivisione e al rispetto dell'altro. Di questa attività si terrà conto nella fase della valutazione di educazione civica
- **uso degli spazi esterni**
 1. Mantenere il distanziamento di almeno due metri; se non è possibile, indossare la mascherina.
 2. Sanificare gli attrezzi dopo il loro utilizzo.
- **teoria in aula**

1. Unità di apprendimento sugli argomenti della programmazione didattica della disciplina e/o interdisciplinare.

- **intervento di esperti**

1. Gli istruttori esterni o collaboratori di società sportive del territorio possono intervenire durante le lezioni in palestra o all'aperto, collaborando con il referente disciplinare e garantendo il distanziamento, previa misurazione della temperatura e solo se in possesso della certificazione verde (Green Pass).

AULA INFORMATICA

Nello svolgimento delle attività di laboratorio si dovrà prestare particolare attenzione all'igiene del luogo dell'attività didattica nonché delle singole postazioni di lavoro. L'igienizzazione dei locali sarà garantita quotidianamente dai collaboratori scolastici che a tal proposito sono stati attrezzati con dispositivi professionali idonei a tale scopo. La capienza dei laboratori è stata calcolata con gli stessi criteri delle aule ovvero il metro di distanza che deve intercorrere tra gli studenti in posizione statica e i 2 metri di distanza dal docente all'allievo più vicino. Ogni laboratorio può accogliere un preciso numero di studenti pertanto, tenendo conto delle indicazioni del distanziamento, le classi che superano tale limite, anche di una sola unità, se garantita la presenza di due docenti dovranno dividersi in due gruppi di cui uno va in laboratorio con il docente di disciplina e l'altro resta in aula con l'altro docente. Il personale docente può muoversi tra i banchi o le postazioni di lavoro e avvicinarsi agli allievi solo se tutti indossano la mascherina. Le apparecchiature/strumentazioni possono essere utilizzati solo previa sanificazione degli strumenti con apposito disinfettante (da spruzzare sulla carta e non direttamente sui device) e sanificazione delle mani sia per i docenti che per gli studenti.

LABORATORI (Arte, Musica, Steam)

Valgono le stesse regole in uso nelle classi. Ad ogni cambio di gruppo classe, il docente della classe uscente avrà cura di sanificare tutte le postazioni utilizzate, anche con l'aiuto degli alunni, fatto divieto agli stessi dell'utilizzo diretto del disinfettante che resta a uso esclusivo del docente.

ARTICOLO 13 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

Scuola dell'infanzia:

qualora i comportamenti del bambino non risultassero adeguati al contesto, mettendo a rischio la propria incolumità e quella altrui, il team docente e la dirigenza, messe in atto tutte le necessarie strategie organizzative, educative didattiche e prospettati alla famiglia eventuali percorsi individualizzati extrascolastici, valuteranno un orario ridotto personalizzato che la famiglia è tenuta a rispettare e che conseguentemente potrà comprendere la limitazione a particolari iniziative (uscite didattiche).

Scuola Primaria/ Secondaria:

La formulazione del giudizio del comportamento dell'alunna e dell'alunno viene espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione (**Allegato n. 3** Primaria, **Allegato n. 4** Secondaria), secondo quanto specificato nel comma 3 dell'articolo 1 del D.lgs.62/17.

- Le sanzioni disciplinari sono irrogate sulla base del seguente Regolamento Sanzionatorio "*Tipologia delle sanzioni*". Le sanzioni sono disciplinate per l'intero Istituto ma saranno applicate in base all'età dell'alunno (Scuola Primaria fino al punto n. 19). Pertanto, alcune di esse riguardano esclusivamente gli alunni della Scuola Secondaria.
- Il Consiglio di Classe è organo competente per esprimere il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni;

- Il Consiglio di Istituto è organo competente per esprimere il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.
- Prima dell'irrogazione della sanzione l'alunno deve essere messo a conoscenza dei motivi per i quali s'intende irrogarla; il comportamento non conforme al presente regolamento è comunicato formalmente alla famiglia.
- Gli esercenti la potestà genitoriale possono visionare in tempo reale attraverso l'accesso riservato al registro elettronico le note a carico dello studente; particolare risalto viene dato alla recidività del comportamento non conforme.
- Chi esercita la potestà genitoriale può chiedere al Dirigente Scolastico che la sanzione disciplinare sia convertita in attività a favore della comunità scolastica, che prevede anche il **mantenimento del decoro scolastico nei plessi e nelle pertinenze esterne, ove ciò sia compatibile con la vigilanza da parte del personale scolastico.**
- Contro le sanzioni disciplinari, può essere prodotto motivato ricorso all'organo di Garanzia dell'Istituto, entro 15 giorni dalla irrogazione delle stesse. Detto organo è composto: da 2 genitori e 1 docente, nominati dal Consiglio d'Istituto tra i suoi componenti, e dal Dirigente Scolastico.
- Per comportamenti particolarmente scorretti o che costituiscano causa di pericolo per sé e/o gli altri sarà il Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di classe, ad applicare le sanzioni. A partire dalle sanzioni più gravi il numero di giorni di sospensione sarà commisurato alla gravità dell'infrazione compiuta.

<i>Mancanze disciplinari</i>	<i>Possibili Sanzioni disciplinari irrogabili</i>	<i>Organo che può essere coinvolto nel provvedimento disciplinare</i>
1. Interventi inopportuni durante la lezione	<ul style="list-style-type: none"> ● Richiamo verbale ● Richiamo scritto 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza
2. Disturbo durante lo svolgimento della lezione	<ul style="list-style-type: none"> ● Richiamo verbale ● Richiamo scritto 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza
3. Emarginazione intenzionale di compagni di classe.	<ul style="list-style-type: none"> ● Richiamo verbale. ● Richiamo scritto 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza
4. Ritardi ripetuti	<ul style="list-style-type: none"> ● Annotazione registro elettronico ● Comunicazione genitori/ Convocazione genitori. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Coordinatore di classe
5. Ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia	<ul style="list-style-type: none"> ● Annotazione registro elettronico ● Comunicazione genitori / Convocazione genitori 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Coordinatore di classe
6. Ritardo nell'ingresso in aula dopo l'intervallo, durante il cambio dell'ora e a seguito di autorizzazione ad uscire dall'aula.	<ul style="list-style-type: none"> ● Richiamo verbale; ● Annotazione registro elettronico 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Coordinatore di classe
7. Assenza ingiustificata.	<ul style="list-style-type: none"> ● Richiamo verbale; ● Annotazione registro elettronico ● Comunicazione genitori / Convocazione genitori 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Coordinatore di classe

8. Assenze "strategiche" in concomitanza con verifiche scritte e/o orali.	<ul style="list-style-type: none"> ● Richiamo verbale; ● Annotazione registro elettronico ● Comunicazione genitori / Convocazione genitori 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Coordinatore di classe
9. Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti e delle consegne assegnati	<ul style="list-style-type: none"> ● Annotazione registro elettronico ● Comunicazione genitori / Convocazione genitori 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Coordinatore di classe
10. Dimenticanza sistematica del materiale scolastico, dei libri.	<ul style="list-style-type: none"> ● Annotazione registro elettronico ● Comunicazione genitori / Convocazione genitori 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Coordinatore di classe
11. Svolgimento compiti di materie diverse da quella dell'ora di lezione e/o loro copiatura.	<ul style="list-style-type: none"> ● Richiamo verbale; ● Annotazione registro elettronico ● Comunicazione genitori / Convocazione genitori 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Coordinatore di classe
12. Copiatura durante le verifiche in classe.	<ul style="list-style-type: none"> ● Richiamo verbale; ● Ritiro della verifica e valutazione della parte svolta. ● Annotazione registro elettronico ● Comunicazione genitori / Convocazione genitori 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Coordinatore di classe
13. Abbigliamento non adeguato e poco conveniente	<ul style="list-style-type: none"> ● Intervento Dirigente Scolastico o del Vicepreside ● Comunicazione genitori / Convocazione genitori 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Coordinatore di classe ● Dirigente Scolastico o Vicepreside
14. Elevato numero di assenze.	<ul style="list-style-type: none"> ● Lettera alle famiglie, se elevato numero di assenze potrebbe compromettere ammissione allo scrutinio. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Coordinatore di classe ● Consiglio di Classe
15. Linguaggio scorretto, epiteti volgari e/o offensivi	<ul style="list-style-type: none"> ● L' alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato ● Annotazione registro elettronico ● Convocazione genitori 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Coordinatore di classe ● Consiglio di classe ● Dirigente Scolastico
16. Fumo di sigarette nei locali scolastici e negli ambienti adiacenti alla scuola	<ul style="list-style-type: none"> ● L' alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato ● Annotazione registro elettronico ● Convocazione genitori ● Intervento Dirigente Scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Coordinatore di classe ● Consiglio di classe ● Dirigente Scolastico

<p>17. Danneggiamenti di arredi scolastici e delle pareti dei locali</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se gli arredi e le pareti vengono sporcate, l'alunno o gli alunni devono provvedere alla loro pulizia anche in orario extrascolastico; se gli arredi e le pareti vengono danneggiati, l'alunno o gli alunni devono risarcire i danni. ● Annotazione registro classe ● Intervento Dirigente Scolastico ● Convocazione genitori 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Coordinatore di classe ● Consiglio di classe ● Dirigente Scolastico
<p>18. Scritte sui muri e/o sui banchi e/o sulla cattedra</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Richiamo verbale ● Annotazione registro elettronico ● Convocazione genitori ● Ripristino dello status quo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirigente Scolastico ● Consiglio di Classe ● Coordinatore di classe
<p>19. Affissione di materiali non attinenti l'attività scolastica, nei locali della scuola</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Richiamo verbale ● Annotazione registro elettronico ● Convocazione genitori ● Ripristino dello status quo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirigente Scolastico ● Consiglio di Classe ● Coordinatore di classe
<p>20. Falsificazione della firma dei genitori</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Annotazione registro elettronico ● Audizione dell'allievo ● Convocazione genitori ● Sospensione 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Coordinatore di classe ● Consiglio di classe ● Dirigente Scolastico
<p>21. Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni e alla Istituzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Annotazione registro elettronico ● Intervento Dirigente Scolastico ● Convocazione genitori ● Sospensione 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Consiglio di classe ● Dirigente Scolastico

<p>22. Manomissione di serrature, vetri, sanitari, banchi, sedie, cattedre, armadietti. Manomissione dolosa impianti antincendio o di sicurezza e dei relativi cartelli di segnaletica.</p> <p>Ogni danno provocato sia dolosamente sia per scorretto uso delle strutture deve essere risarcito.</p> <p>Fatto salvo il principio secondo il quale la "responsabilità è sempre personale"; se non viene individuato il singolo responsabile, ma solo la classe di appartenenza, essa è chiamata a rispondere in solido dei danni provocati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Richiamo verbale ● Richiamo registro elettronico ● Audizione dell'allievo e/o degli allievi ● Sospensione ● Risarcimento del danno 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Consiglio di classe ● Dirigente Scolastico ● Segnalazione all'Autorità Giudiziaria da parte del Dirigente Scolastico
<p>23. Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Annotazione registro elettronico ● Intervento Dirigente Scolastico ● Convocazione genitori ● Esclusione viaggi di istruzione ● Sospensione 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirigente Scolastico ● Consiglio di Classe ● Coordinatore di classe
<p>24. Comportamenti volontariamente lesivi dell'integrità fisica, quali aggressioni ai compagni, al personale ATA, ai docenti, al D.S..</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Annotazione registro elettronico ● Intervento Dirigente Scolastico ● Convocazione genitori ● Esclusione viaggi di istruzione ● Sospensione 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirigente Scolastico ● Consiglio di Classe ● Coordinatore di classe
<p>25. Derisione nei confronti dei diversamente abili e/o atteggiamenti discriminatori verso caratteristiche individuali o etniche dei compagni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● A seconda della gravità del fatto: ● Annotazione registro elettronico ● Intervento Dirigente Scolastico ● Convocazione genitori ● Esclusione viaggi di istruzione ● Sospensione 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirigente Scolastico ● Consiglio di Classe ● Coordinatore di classe
<p>26. Atti di bullismo e cyberbullismo (legge 71/2017)</p>	<p>A seconda della gravità del fatto verranno applicate le sanzioni previste dal protocollo d'Istituto in via di definizione che diventeranno parte integrante del presente regolamento.</p> <p>Allegato n. 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirigente Scolastico ● Consiglio di Classe ● Coordinatore di classe ● Figure istituzionali di sistema.

<p>27. Diffusione di materiale inneggiante al razzismo e/o a discriminazioni culturali, etniche, religiose o politiche.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Annotazione registro elettronico ● Intervento Dirigente Scolastico ● Convocazione genitori ● Esclusione viaggi di istruzione ● Sospensione 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirigente Scolastico ● Consiglio di Classe ● Coordinatore di classe
<p>28. Utilizzo non autorizzato del telefono cellulare durante attività didattica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Annotazione registro elettronico ● Intervento Dirigente Scolastico ● Convocazione genitori ● Sospensione ● In caso di uso durante un compito in classe annullamento della prova 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Dirigente Scolastico ● Consiglio di Classe
<p>29. Manomissione e hackeraggio del Registro elettronico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Annotazione registro elettronico ● Intervento Dirigente Scolastico ● Convocazione genitori ● Sospensione 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Dirigente Scolastico ● Consiglio di Classe ● Segnalazione all'Autorità competente
<p>30. Infrazione del divieto di consumo di bevande alcoliche, negli spazi interni dell'Istituto durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Annotazione registro elettronico ● Intervento Dirigente Scolastico ● Convocazione genitori ● Esclusione viaggi di istruzione ● Sospensione 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Dirigente Scolastico ● Consiglio di Classe
<p>31. Infrazione del divieto di uso e/o spaccio di sostanze stupefacenti. - Se uno studente detiene, consuma e/o spaccia stupefacenti all'interno della scuola o nelle sue adiacenze, tale comportamento ha profili disciplinari e penali. Fermo restando gli aspetti legati all'illecito di natura penale, la Scuola è titolata a sanzionare l'infrazione disciplinare</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Annotazione registro elettronico ● Intervento Dirigente Scolastico ● Convocazione genitori ● Esclusione viaggi di istruzione ● Sospensione 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Consiglio di classe ● Dirigente Scolastico ● Segnalazione all'Autorità giudiziaria da parte del Dirigente scolastico
	<ul style="list-style-type: none"> ● Annotazione registro elettronico ● Intervento Dirigente Scolastico ● Convocazione genitori ● Esclusione viaggi di istruzione ● Sospensione 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Consiglio di classe ● Dirigente Scolastico ● Segnalazione all'Autorità Giudiziaria da parte del Dirigente Scolastico

ARTICOLO 13.1 bis – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

<i>Mancaanze disciplinari</i>	<i>Possibili Sanzioni disciplinari irrogabili</i>	<i>Organo che può essere coinvolto nel provvedimento disciplinare</i>
1- utilizzo di materiale personale non autorizzato (giocattolo, carte da gioco, videogiochi)	<ul style="list-style-type: none"> ● Richiamo verbale ● Annotazione registro elettronico ● Se reiterato convocazione genitori 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Se reiterato Consiglio di Classe
2- mancato rispetto delle norme di distanziamento tra compagni e i docenti	<ul style="list-style-type: none"> ● Richiamo verbale ● Annotazione registro elettronico ● Se reiterato convocazione genitori 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Se reiterato Consiglio di Classe
3- mancato rispetto delle indicazioni di ingresso e uscita (uso percorsi non autorizzati)	<ul style="list-style-type: none"> ● Richiamo verbale ● Annotazione registro elettronico ● Se reiterato convocazione genitori 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Se reiterato Consiglio di Classe
4- aggirarsi per la scuola immotivatamente e senza rispettare la segnaletica assegnata alla propria classe	<ul style="list-style-type: none"> ● Richiamo verbale ● Annotazione registro elettronico ● Se reiterato convocazione genitori 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Se reiterato Consiglio di Classe
5- mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie (mancata sanificazione delle mani, starnutire o tossire non coprendosi il volto con il gomito, lasciare incustoditi fazzoletti sporchi)	<ul style="list-style-type: none"> ● Richiamo verbale ● Annotazione registro elettronico ● Se reiterato convocazione genitori 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Se reiterato Consiglio di Classe
6- mancato rispetto delle norme di distanziamento e d igiene degli spazi extra aula (laboratorio, palestra, giardino)	<ul style="list-style-type: none"> ● Richiamo verbale ● Annotazione registro elettronico ● Se reiterato convocazione genitori 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Se reiterato Consiglio di Classe
7 - mascherina indossata in modo non corretto o non indossata nei momenti previsti	<ul style="list-style-type: none"> ● Richiamo verbale ● Annotazione registro elettronico ● Se reiterato convocazione genitori ● Intervento Dirigente Scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Se reiterato <ul style="list-style-type: none"> ● Consiglio di Classe ● Dirigente Scolastico

8- assenza di mascherina ripetuta frequentemente	<ul style="list-style-type: none"> • Annotazione registro elettronico • Intervento Dirigente Scolastico • Convocazione genitori • Sospensione 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente che rileva la mancanza • Dirigente Scolastico • Consiglio di Classe straordinario
9- atteggiamenti provocatori e lesivi della salute altrui	<ul style="list-style-type: none"> • Annotazione registro elettronico • Intervento Dirigente Scolastico • Convocazione genitori • Sospensione 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente che rileva la mancanza • Dirigente Scolastico • Consiglio di Classe straordinario • Segnalazione all’Autorità competente

ARTICOLO 13.2 bis – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI IN DDI

<i>Mancanze disciplinari</i>	<i>Possibili Sanzioni disciplinari irrogabili</i>	<i>Organo che può essere coinvolto nel provvedimento disciplinare</i>
1- Assenza ingiustificata alle lezioni o connessione in ritardo	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale • Annotazione registro elettronico • Se reiterato convocazione genitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente che rileva la mancanza • Se reiterato Consiglio di Classe
2- Inosservanza delle norme di comportamento legate ai punti 3-4-5 della netiquette presente nel Regolamento della DDI	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale • Annotazione registro elettronico • Se reiterato convocazione genitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente che rileva la mancanza • Se reiterato Consiglio di Classe
3- Mancato rispetto dei turni di parola e/o interventi inopportuni	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale • Annotazione registro elettronico • Se reiterato convocazione genitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente che rileva la mancanza • Se reiterato Consiglio di Classe
4- Disturbo reiterato delle lezioni anche attraverso l’uso improprio della chat	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale • Annotazione registro elettronico • Se reiterato convocazione genitori • Intervento Dirigente Scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente che rileva la mancanza • Se reiterato • Consiglio di Classe • Dirigente Scolastico
5- Disturbo delle lezioni anche attraverso l’uso improprio della chat con contenuti osceni e/o offensivi	<ul style="list-style-type: none"> • Annotazione registro elettronico • Intervento Dirigente Scolastico • Convocazione genitori • Sospensione 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente che rileva la mancanza • Dirigente Scolastico • Consiglio di Classe straordinario
6- Diffusione di immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni	<ul style="list-style-type: none"> • Annotazione registro elettronico • Intervento Dirigente Scolastico • Convocazione genitori • Sospensione 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente che rileva la mancanza • Dirigente Scolastico • Consiglio di Classe straordinario • Segnalazione all’Autorità competente

7- Cessione a terzi non autorizzati delle proprie credenziali	<ul style="list-style-type: none"> ● Annotazione registro elettronico ● Intervento Dirigente Scolastico ● Convocazione genitori ● Sospensione 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente che rileva la mancanza ● Dirigente Scolastico ● Consiglio di Classe straordinario ● Segnalazione all’Autorità competente
---	---	---

ARTICOLO 14 – FREQUENZA SCOLASTICA

In base alla normativa vigente sulla validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale.

Superato tale limite l'esclusione dallo scrutinio finale, e la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo d'istruzione è automatico salvo le deroghe qui sotto riportate.

Deroghe al limite di assenze: l'Istituto consente, per i casi certi e documentati tassativamente sotto riportati, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite, per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate.

Non sono computate come ore di assenza:

- la partecipazione ad iniziative esterne ricomprese nel PTOF dell'Istituto.

Sono computate come ore di assenza:

- le ore iniziali/finali non frequentate, a qualsiasi motivo sia dovuta l'entrata posticipata/l'uscita anticipata;
- le assenze nei giorni in cui lo studente è stato sospeso per motivi disciplinari;
- le assenze per mancata partecipazione a visite guidate in giornata approvate dal Consiglio di classe.

L'Istituto fornisce agli interessati, anche avvalendosi delle risultanze del registro elettronico per la scuola secondaria di primo grado, informazioni puntuali ad ogni studente e alla sua famiglia perché sia loro possibile avere aggiornata conoscenza della quantità oraria di assenze accumulate, e segnala agli stessi la potenziale ricorrenza di situazioni di frequenza anomale che possano tradursi nell'esclusione dallo scrutinio.

ARTICOLO 15 – ADATTAMENTO DEL CALENDARIO SCOLASTICO

Il Consiglio d'Istituto, sentito il Dirigente scolastico, delibera in merito al calendario scolastico annuale, nell'ambito delle attribuzioni e dei margini di autonomia decisionale, previsti dalle vigenti disposizioni normative, tenendo conto:

- delle indicazioni del Collegio docenti circa le prioritarie esigenze di carattere didattico / organizzativo;
- della necessità di salvaguardare il diritto allo studio per quanto concerne la durata temporale dell'anno scolastico
- dell'opportunità di valorizzare, in chiave formativa, le circostanze e le esperienze di carattere socioculturale offerte dal territorio, con particolare riguardo agli aspetti che ne caratterizzano usi, costumi, tradizioni.

- Dell'obbligo di compensare le attività non effettuate, prevedendo modalità e tempi di recupero in altri periodi dello stesso anno, nel rispetto di quanto previsto dal Decreto assessoriale annualmente pubblicato contenente le clausole relative al Calendario scolastico regionale.

ARTICOLO 16 – FUMO NEI LOCALI SCOLASTICI

In base al Decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104, il divieto di fumo nelle scuole viene esteso, oltre che nei locali chiusi, anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche e relativamente all'uso della sigaretta elettronica. Si porta il contenuto dell'art. 4 del D.L. 12/9/2013, n. 104, che stabilisce quanto segue:

All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.": quindi è vietato fumare sia nei locali interni sia nei cortili delle scuole.

È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale.

Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni sopra riportate, si ricorda che È VIETATO:

- ✓ fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne (giardini e cortili) di tutti i plessi dell'Istituto;
- ✓ utilizzare sigarette elettroniche nei locali chiusi di tutti i plessi dell'Istituto.

Il divieto interessa tutto il personale scolastico, agli alunni e si estende ai genitori e visitatori eventuali che si trovino nelle aree di cui sopra.

Per quanto sopra, chiunque violi il divieto è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

Per gli ALUNNI che saranno sorpresi a fumare dentro i locali e/o nelle aree di competenza della scuola, saranno tempestivamente informati i genitori e, oltre alle sanzioni di tipo disciplinare, saranno previste delle sanzioni pecuniarie (multe), a carico dei genitori, come previsto dalla normativa. I genitori, responsabili dei minori, dovranno provvedere personalmente al pagamento delle multe.

I collaboratori scolastici e i docenti sono tenuti alla massima vigilanza sul rispetto delle norme, segnalando agli uffici di dirigenza, con la massima tempestività, eventuali episodi di violazione delle presenti disposizioni.

ARTICOLO 17 – USO DEI TELEFONI CELLULARI

L'uso del telefono cellulare è vietato durante l'intero tempo-scuola (attività didattiche, intervalli, attività extracurricolari, trasferimenti da aula a laboratori e palestra, cortili interni), **come apparecchio di collegamento telefonico**; se autorizzato dal docente, può essere utilizzato nel rispetto **delle normative sulla Privacy, per uso esclusivamente didattico**. Il possesso a scuola di telefono cellulare è sconsigliato; qualora un alunno/studente decida di esserne fornito, lo stesso dovrà mantenerlo spento (se non diversamente disposto dal docente per motivate esigenze didattiche) per l'intera durata dell'attività didattica e conservarlo come effetto personale e con diretta responsabilità per quanto riguarda la custodia dell'apparecchio. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa eventuali danni e/o furti.

Qualora intervengano motivi dettati da ragioni di particolare urgenza o gravità, che comportano l'esigenza di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, il docente presente in classe inviterà gli alunni a usare gli apparecchi di telefonia fissa degli uffici di vicepresidenza e di segreteria amministrativa.

ARTICOLO 18 – USCITE DIDATTICHE

Per "**viaggi d'istruzione**" sono da intendersi le attività che prevedono almeno un pernottamento fuori sede. Per "**visite guidate**" s'intendono, invece, le uscite didattiche che coprono al massimo l'arco di una giornata. Le "**uscite brevi**" sono uscite didattiche che durano meno di una giornata.

Le uscite didattiche devono essere:

- mezzo di arricchimento dell'azione didattica educativa e pertanto dovranno essere inserite nella programmazione nel rispetto delle delibere del Collegio Docenti e di quanto previsto nel PTOF triennale.
- il risultato di una programmazione collegiale ed interdisciplinare del Consiglio di classe o di interclasse/intersezione; della visita sono responsabili (nel senso che ne curano l'organizzazione e ne assumono le decisioni eventualmente necessarie) i consigli di classe e le équipe pedagogiche; in caso di partecipazione di più classi un insegnante appositamente incaricato è responsabile della visita e ciascuno della sorveglianza dei propri alunni.

Le uscite didattiche sono progettate nella programmazione didattica e culturale formulata dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti. Non ci saranno uscite programmate successivamente ad eccezione di iniziative culturali non prevedibili ad inizio d'anno.

Per consentire il raggiungimento degli obiettivi formativi connessi alle uscite didattiche, gli insegnanti daranno ai propri alunni gli opportuni elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul loro contenuto, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Le uscite didattiche avendo esclusivamente finalità didattiche-educative legate alla programmazione non consentono la presenza di persone estranee alla scuola ad eccezione di operatori che collaborano nell'espletamento delle quotidiane attività didattiche o per esigenze particolari individuate dai consigli di classe/interclasse e intersezione.

Il danneggiamento di materiali, arredi e strutture anche durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione costituisce mancanza disciplinare soggetta a sanzione.

La scuola si impegna ad attivare procedure atte a non escludere nessuno alunno per ragioni economiche. Per contenere i costi è opportuno organizzare le visite per più classi, preferibilmente per classi parallele. Agli alunni che non partecipano per altri motivi legati ad esigenze familiari è garantita la frequenza scolastica.

Nel caso in cui sussistano problemi di ordine educativo, disciplinare, di sicurezza, agli alunni cui è stata comminata già relativa sanzione disciplinare non sarà permesso di partecipare alla visita o al viaggio di istruzione.

Ogni volta che sia necessario, per ragioni didattiche e di sicurezza, la visita sarà organizzata in modo che gli alunni siano protetti da ogni eventuale rischio.

Dopo l'approvazione del piano da parte del CI, il docente referente dell'uscita predispone la modulistica propedeutica alla realizzazione della stessa raccoglie le adesioni per la prenotazione.

Accompagnatori

Per i viaggi d'istruzione deve essere garantita di norma la partecipazione dei 4/5 degli alunni della classe.

È richiesta inoltre la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni e di un docente specializzato per ogni allievo diversamente abile (nel rapporto 1/1 o 1/2 a seconda dei casi particolari).

Il docente di sostegno può accompagnare la classe anche senza la presenza dell'alunno H, qualora il Consiglio di Classe ne ravvisi l'opportunità.

Nel caso di uscite con classi abbinate deve essere garantita la presenza di almeno un accompagnatore appartenente a ciascuna delle classi coinvolte o che abbia conoscenza diretta della classe.

I docenti accompagnatori dovranno essere indicati contestualmente alla promozione dell'iniziativa insieme con gli eventuali sostituti, tenendo presente che qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, e soprattutto all'estero, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due perché gli alunni non restino senza sorveglianza a causa di una momentanea assenza di uno degli accompagnatori dal gruppo o di infortunio dello stesso. Inoltre, per eventuali viaggi all'estero deve essere garantita la presenza di almeno un accompagnatore con buona conoscenza della lingua del paese da visitare o di una lingua parlata diffusamente nel paese stesso; è opportuna la presenza di una guida locale con conoscenza della lingua italiana.

Coloro che danno la loro disponibilità come riserve si assumono l'impegno di rendersi disponibili, sempre salvo gravi e comprovati motivi.

È prevista la presenza del DS o di un suo delegato quando lo stesso DS ravvisi l'opportunità di partecipazione ai viaggi di istruzione, gemellaggi, scambi culturali e viaggi di studio, per azioni di coordinamento, rappresentanza o semplicemente controllo.

Periodo di effettuazione

Le uscite didattiche possono avvenire in tutto l'arco dell'anno scolastico fino alla prima decade di maggio, dei periodi di scrutinio (in orario antimeridiano) e di attività collegiali previste in calendario e delle giornate prefestive per le visite guidate di una sola giornata (salvo motivazioni speciali concesse dal Dirigente). Al divieto di effettuare uscite didattiche nell'ultimo mese di lezione si può derogare per attività sportive scolastiche nazionali e internazionali o attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che alcune attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera o con progetti di cittadinanza attiva che prevedono a fine percorso una manifestazione finale nel suddetto periodo.

Qualora intervenissero difficoltà derivate da scioperi dei mezzi pubblici nella data stabilita per l'uscita, la scuola può valutarne l'annullamento.

Comportamenti dello studente

- 1) L'alunno, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica (cfr. Sanzioni disciplinari). Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.
- 2) In particolare, si evidenzia la necessità per i docenti di usufruire del dovuto riposo notturno. In conseguenza i genitori degli alunni sono tenuti a prendere atto della informativa della scuola redatta al riguardo.
- 3) È severamente vietato detenere bevande alcoliche e sostanze stupefacenti.
- 4) È d'obbligo:
 - a) sui mezzi di trasporto: mantenere allacciate le cinture di sicurezza, non introdurre cibo e/o bevande, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
 - b) in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli alunni assegnatari della camera;
 - c) non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
 - d) durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
 - e) la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa;
 - f) nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili;
 - g) la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dell'alunno;
 - h) la dichiarazione da parte delle famiglie di esigenze rispetto a eventuale regime alimentare o farmacologico particolare seguito dall'alunno;

- i) l'autista non partirà dalla scuola nel caso in cui i partecipanti al viaggio siano in soprannumero rispetto ai posti a sedere.

Uso del cellulare

Per gli alunni della Scuola Primaria non è ammesso il possesso e l'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici eccetto la macchina fotografica durante le uscite e le visite di istruzione. Il possesso delle predette apparecchiature determinerà il ritiro ed il trattenimento del dispositivo fino alla fine dell'attività.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, nelle uscite, sarà possibile l'utilizzo dei dispositivi elettronici esclusivamente per scattare fotografie e per comunicare con le famiglie, in momenti autorizzati dell'insegnante. L'utilizzo non conforme alle disposizioni precedenti o qualsiasi altro utilizzo non autorizzato (giochi, visione di filmati o immagini, ascolto di musica, accesso a social network, ecc.) determinerà il ritiro ed il trattenimento del dispositivo fino alla fine dell'attività. Il persistere del comportamento potrà determinare incorrere in eventuali provvedimenti disciplinari.

Durante le uscite di più giorni:

- Sarà possibile l'utilizzo dei dispositivi elettronici esclusivamente in momenti autorizzati dell'insegnante;
- di norma, la sera, il cellulare dovrà essere consegnato al docente di riferimento del piano, che deciderà l'ora del ritiro, e sarà restituito ai ragazzi al mattino, al risveglio; eventuali deroghe alla presente disposizione potranno essere disposte dal docente responsabile in relazione alle caratteristiche logistiche delle sistemazioni degli alunni;
- l'utilizzo non conforme alle disposizioni precedenti o qualsiasi altro utilizzo (giochi, visione di filmati o immagini, accesso a social network, ecc.) determinerà il ritiro ed il trattenimento del dispositivo fino alla fine delle attività della giornata e l'incorrere in eventuali provvedimenti disciplinari.

Nel caso in cui un alunno si ritrovi da solo lontano dal gruppo deve accendere il telefono per comunicare esclusivamente con i docenti accompagnatori.

Durata massima delle uscite

L'insieme annuale delle visite guidate per ciascuna classe dell'istituto, non può superare i 3 giorni di interruzione di attività didattica; il viaggio di istruzione, per ciascuna classe, non può superare i 3 giorni di interruzione di attività didattica.

Modalità

- Scuola dell'Infanzia/ Primaria: nessun pernottamento;
- Scuola Secondaria: con/ senza pernottamento.

Costi

- 1) Per visite e viaggi la spesa è a carico delle famiglie.
- 2) La contribuzione economica richiesta alle famiglie non dovrà essere di entità tale da determinare situazioni discriminatorie, capaci di ostacolare la partecipazione. Si dovrà, quindi, favorire la totale partecipazione della classe alle iniziative programmate, facendo in modo che nessun alunno possa esserne escluso per ragioni di carattere esclusivamente economico, anche con l'erogazione di un contributo a favore degli alunni in difficoltà economica.
- 3) La quota definita per il viaggio è comprensiva delle spese di soggiorno e trasporto.
- 4) Per quanto attiene ai rimborsi si applicano le condizioni di contratto della normativa vigente e comunque, in caso di successiva rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice. Eventuali penali soprattutto relative al rimborso o cambio del biglietto aereo richieste dalle agenzie per la non partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti.
- 5) L'atto di adesione al viaggio di istruzione/uscita didattica consiste nella sottoscrizione da parte del genitore della comunicazione organizzativa predisposta dalla Scuola; contestualmente sarà richiesto il versamento di una somma nella misura prevista dagli accordi intercorsi con l'agenzia di viaggio aggiudicataria della gara.

Comunicazioni /autorizzazioni

Le comunicazioni/ autorizzazioni sono fornite dai docenti.

Avvertenze

In caso di eventi dannosi connessi alla visita, è operante l'assicurazione stipulata dalla scuola per gli alunni e il personale scolastico dipendente. Il Dirigente Scolastico rilascerà formale nulla osta per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione, se nella domanda presentata dagli interessati sono rispettati i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e se ha acquisito agli atti della segreteria la documentazione prevista.

SEZIONE ORGANI COLLEGIALI

A seguito dell'emergenza da Covid 19, la presente sezione è stata ulteriormente disciplinata prevedendo la modalità telematica delle riunioni collegiali come da regolamento allegato

ARTICOLO 1 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi si conforma ai seguenti dispositivi di legge:

- art. 10 c. 4 DLVO 297/94: il consiglio di circolo o di istituto "indica, altresì, i criteri generali relativi ... all'assegnazione ad esse dei singoli docenti"
- art.7 lett. b) DLVO 297/94: il collegio docenti "formula proposte al preside per la assegnazione alle classi dei docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto".
- art. 396 DLVO 297/94: "Il personale direttivo assolve alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività di istituto; a tal fine presiede alla gestione unitaria di dette istituzioni"

Criteria generali indicati dal Consiglio di Istituto:

- Vincoli di parentela: assegnare a classi diverse i docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di stretta parentela;
- Equa distribuzione delle risorse assegnate. Nei limiti dei vincoli della dotazione organica assegnata, distribuire in modo equilibrato i docenti, prescindendo dall'anzianità di servizio, tenendo conto:
 - ✓ di assicurare, quando possibile, almeno un docente di ruolo per classe. Nello specifico, per la Scuola secondaria, ove possibile, assegnare personale a tempo indeterminato a partire dalla seconda media; assegnare, ove possibile, la cattedra di Lettere per intero allo stesso docente (10 ore);
 - ✓ di garantire un equo carico di lavoro tra i docenti nella distribuzione delle cattedre;
 - ✓ di valorizzare l'organico dell'autonomia in funzione dell'offerta formativa;
 - ✓ della presenza di docenti che a vario titolo possono incidere sulla buona organizzazione per il ripetersi di assenze programmate;
 - ✓ delle specifiche competenze didattiche e professionali acquisite dai docenti in relazione agli obiettivi stabiliti dal Piano dell'Offerta;
- Favorevoli condizioni ambientali: tenere in considerazione la creazione di rapporti positivi tra i diversi docenti della classe e tra questi e gli studenti;
- Continuità didattica: nei limiti della dotazione organica assegnata, salvo casi particolari anche di natura organizzativa e gestionale che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio (organico dell'autonomia), si garantisce la continuità educativo – didattica dei docenti con contratto a tempo indeterminato e si favorisce, ove possibile, la continuità educativo-didattica ai docenti a tempo determinato; tale criterio è formulato nell'esclusivo interesse del successo formativo degli studenti. Pertanto, nel caso in cui quest'ultimo fosse pregiudicato da fatti verificatisi nel corso dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico – in virtù del dettato normativo contenuto dall'articolo 25 del D. lgs.

165/2001 - nell'assegnazione dei docenti alle classi per il successivo anno scolastico può discostarsi, motivatamente, da tale criterio, interrompendo la continuità didattica. Nella fase di avvio dell'anno scolastico, è, altresì, da tenere in debito conto gli eventuali esiti della mobilità annuale (assegnazioni provvisorie e utilizzazioni del personale docente) che potranno determinare la necessità di modificare la pregressa assegnazione dei docenti alle classi.

ARTICOLO 2 – COLLEGIO DOCENTI

Il collegio docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Fanno altresì parte del Collegio i docenti di sostegno che assumono la contitolarità di classi del circolo o istituto. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche per adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, le Indicazioni nazionali alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Le competenze del collegio docenti si conformano ai seguenti dispositivi di legge:

- Art. 7 D. lgs. 297/1994 e successive modifiche:
 - ✓ ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
 - ✓ delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
 - ✓ valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
 - ✓ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
 - ✓ adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;
 - ✓ promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;
 - ✓ elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o d'istituto;
 - ✓ esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- Art. 1 comma 14 punto 4 legge n. 107/2015 (Relativamente al PTOF): Il piano è elaborato dal collegio docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano è approvato dal consiglio d'Istituto.
- Art. 1 comma 129 legge 107/15 Relativamente al Comitato di valutazione): il comitato per la valutazione dei docenti (che dura in carica tre anni) è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, da tre docenti (2 scelti dal collegio dei docenti e 1 dal consiglio d'Istituto), da due rappresentanti dei genitori (nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado) o da un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti (nella scuola secondaria di secondo grado), e da un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Convocazione

Il collegio docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. L'atto di convocazione, emanato dal

Presidente, è disposto con comunicazione al sito web se non preventivamente comunicato nel Piano delle Attività dei docenti; in casi urgenti può essere emanato con anticipo di almeno 24 ore anche mediante sociale, sito web, ARGO scuolanext.

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal preside ad uno dei docenti.

Discussione ordine del giorno

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. rispettando la successione con cui sono elencati nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi e possono essere integrati con parere favorevole espresso all'unanimità.

Diritto d'intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto, mediante un sistema che garantisca l'anonimato. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Processo verbale ed efficacia delle delibere

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono prodotti con programmi informatici e numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico; essi sono custoditi dal Dirigente Scolastico e/o dai collaboratori della dirigenza e sono a disposizione del collegio. Le delibere diventano efficaci alla data stessa della loro assunzione.

Pubblicità delle sedute

Le sedute del Collegio non sono pubbliche. La diffusione di immagini, registrazioni audio o altro tipo di divulgazione non autorizzata è perseguibile a norma di legge e può produrre procedimenti disciplinari a carico del personale.

Ove il comportamento dell'assemblea non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta.

ARTICOLO 3 – CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il consiglio di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di circolo o d'istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento. Il consiglio di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vicepresidente. Dura in carica tre anni scolastici. Le funzioni di segretario del consiglio di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

Le competenze del consiglio di istituto si conformano ai seguenti dispositivi di legge:

- Art. 7 D. lgs. 297/1994 e successive modifiche:
 - ✓ Il consiglio di circolo o d'istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
 - ✓ adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - ✓ fissa i criteri generali per la programmazione educativa, l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - ✓ promuove contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - ✓ stabilisce i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
- Art. 5 D.I. 129/18 (**Programma annuale**): Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione. La delibera di approvazione del programma annuale è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.
- Art. 7 D.I. 129/18 (**variazioni al P.A.**): Le variazioni del programma annuale sono deliberate dal Consiglio d'istituto con decisione motivata, adottata su proposta della Giunta esecutiva o del Dirigente scolastico. Le variazioni del programma, di entrata e di spesa, conseguenti a entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a delibere del Consiglio d'istituto, sono disposte con decreto del Dirigente scolastico, da trasmettere per conoscenza al Consiglio d'istituto.
- Art. 21 D.I. 129/18 (**Fondo economale per le minute spese**): la consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera
- Art. 23 D.I. 129/18 (**Consuntivo**): Il conto consuntivo, corredato della relazione dei revisori dei conti, è trasmesso al Consiglio d'istituto, che lo approva entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce.
- Art. 29 D.I. 129/18 (**Beni inventariali**): Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari.
- Art. 35 D.I. 129/18 (**Opere d'ingegno**): Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio d'istituto.
- Art. 37 D.I. 129/18 (**Proprietà industriale**): Lo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto
- Art. 45 D.I. 129/18 (**Competenze C.I. attività negoziale**)

1. il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente scolastico per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria.
- j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2. Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

Contratti di durata pluriennale

I contratti stipulati dall'istituzione a favori di terzi, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati nel rispetto dell'art. 45 lett. d) D.l. 129/18, possono essere stipulati per la durata di un triennio dalla loro sottoscrizione nei seguenti casi:

- contratti per i Servizi di Responsabile SPP (DLVO 81/08)
- contratti per i Servizi di Responsabile protezione dati DPO
- contratti per i Servizi di Amministratore di Sistema
- contratti per i Servizi di Medico competente
- altra tipologia di contratti per cui sia necessario derogare al principio di rotazione sulla base delle esigenze di continuità funzionali all'erogazione tempestivo ed ottimale del servizio

Prima convocazione

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio stesso. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità, si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano d'età.

Convocazioni ordinarie/straordinarie

Il Consiglio di Istituto si riunisce, su convocazione del Presidente, e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. L'atto di convocazione è firmato dal Presidente e depositato negli uffici di presidenza; successivamente all'apposizione della firma, lo stesso, in formato digitale, è trasmesso dalla segreteria alle mail di ciascun componente di norma entro 5 giorni dalla convocazione; in casi urgenti può essere emanato con anticipo di almeno 24 ore anche mediante sociale, sito web, ARGO scuolanext. La comunicazione può essere effettuata anche telefonicamente.

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti. Ciascun componente del Consiglio (escluso il Dirigente Scolastico) dopo tre assenze consecutive non giustificate, decade ed è sostituito secondo le disposizioni contenute negli artt. 22 e 29 del D.P.R. 31/05/74 n. 416. La giustificazione dell'assenza dei Consiglieri per la componente genitori deve pervenire al Presidente che la rende nota al Consiglio.

Discussione ordine del giorno

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. rispettando la successione con cui sono elencati nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi e possono essere integrati con parere favorevole espresso all'unanimità.

Diritto d'intervento

Tutti i componenti, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Rappresentante legale dell'istituzione e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto, mediante un sistema che garantisca l'anonimato. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Processo verbale ed efficacia delle delibere

I verbali delle sedute del consiglio sono prodotti con programmi informatici raccolti su appositi registri e numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali sono pubblicati sul sito web. Gli originali sono custoditi dal Dirigente Scolastico e/o dai collaboratori della dirigenza e sono a disposizione del consiglio. Le delibere diventano efficaci alla data stessa della loro assunzione.

Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle che prevedono la discussione di argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Surroga

I consigli di circolo o d'istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste, secondo il disposto dell'art. 33 del DPR n. 416/1974.

ARTICOLO 4 – GIUNTA

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Componenti

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. Il Dirigente Scolastico presiede la Giunta Esecutiva; in caso di sua assenza le riunioni sono presiedute dall'insegnante che lo sostituisce ai sensi della lettera G., art.4, capo I°, titolo I° del D.P.R. 31.5.74, n.416 (docente individuato dal Dirigente scolastico con lettera di incarico).

Ciascun componente della Giunta Esecutiva (esclusi i membri di diritto) dopo tre assenze consecutive non giustificate, decade ed è sostituito secondo le disposizioni contenute negli art. 22 e 29 del D.P.R. n. 416/74.

Atti della Giunta

La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Convocazioni ordinarie/straordinarie

Le riunioni ordinarie della giunta esecutiva hanno luogo sempre prima delle sedute del Consiglio di Istituto e ogni volta che si rendano necessari la predisposizione e l'esecuzione degli atti del Consiglio. Le convocazioni sono indette dal Dirigente Scolastico, nei termini e con le stesse modalità previste dal Consiglio di Istituto. Le riunioni straordinarie della Giunta Esecutiva sono indette dal Dirigente Scolastico o nel caso in cui ne facciano richiesta scritta e motivata almeno la metà dei membri. Il luogo delle riunioni della Giunta Esecutiva è l'ufficio del Dirigente Scolastico. Le riunioni della Giunta Esecutiva non sono pubbliche. Alle riunioni della Giunta Esecutiva è invitato il presidente del Consiglio di Istituto.

Pubblicità delle sedute - Verbalizzazione

Di ogni riunione della Giunta Esecutiva è redatto, dal segretario dell'Istituto, verbale contenente succintamente gli interventi dei membri ed estesamente le eventuali proposte e le risultanze conclusive. Della

conservazione degli atti della Giunta Esecutiva sono responsabili il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tali atti devono essere conservati presso l'Ufficio di Segreteria.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il seguente Regolamento è stato redatto tenendo presente:

- *Il D.M. n.5843/A3 del 16 ottobre 2006 Linee **d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità***
- *Il DPR n.249 del 24 giugno 1998 **Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria** e modifiche in seguito al DPR 21 Novembre 2007, n. 235 pubblicato sulla GU n. 293 del 18-12-2007*
- *Il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 **Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo***
- *Il D. M. n.30 del 15 marzo 2007 **Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari"** e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.*
- *La circ. MIUR n.20 Prot. 1483 del 04 marzo 2011 - validità **anno scolastico***
- *Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150: attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di **ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.***
- *Della Legge n.3/03 art. 51 – **divieto di fumo nei locali pubblici***
- *Della legge 107/15*
- *Della CM prot. n. 5264 del 18/04/2018*
- *Il DLVO 197/94 "**Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione**"*
- *Il D.l. 129/18 "**Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107**"*