



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

emanato ai sensi del

D.L.vo 29794, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 2751999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che disciplinano i molti ed articolati aspetti della scuola.

approvato

con delibera n. 1 adottata nella seduta del giorno 02/09/2024

aggiornamenti

delibera n. 2 del 26/09/2024



INDICE

PREMESSA	4
TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO	
Art. 1. “Organi Collegiali (OO.CC.) dell’Istituto”	4
a. Consiglio di Classe	4
b. Consiglio d’Interclasse	5
c. Consiglio d’ Intersezione	5
d. Collegio dei docenti	5
e. Consiglio d’Istituto	9
Art. 2. “Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC.”	9
a. Convocazione del Consiglio di Classe, d’Interclasse e d’Intersezione	9
b. Prima convocazione del Consiglio di Istituto	9
c. Tempi e modalità della convocazione degli OO.CC.	10
d. Sedute degli OO.CC.	10
e. Assenze dei membri del Consiglio d’Istituto	10
f. Convocazione degli incontri dipartimentali	10
Art. 3 “Verbale delle sedute degli OO.CC.”	11
a. Parti del verbale	11
b. Allegati	11
c. Registrazione dei verbali	11
Art. 4. “Pubblicità degli atti”	11
Art. 5. “Elezioni- surroga-decadenza-dimissioni OO.CC.”	11
TITOLO II: INDIRIZZI GENERALI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	
Art. 6. Linee guida	12
Art. 7. Curricoli ed organizzazione oraria delle attività	12
a. Scuola Primaria	13
b. Scuola Secondaria di I Grado	14
TITOLO III: ORGANIZZAZIONE ORARIA	
Art. 8. “Tempo Scuola”	15
a. Nido	15
b. Casa dei bambini	15
c. Primaria	15
d. Secondaria di I grado	15
Art. 9. “Ritardi”	16
Art.10. “Assenze”	16
Art. 11. “Validità dell’anno scolastico nella scuola secondaria di primo grado”	17
Art. 11. bis “Deroghe per la validità dell’anno scolastico”	17
Art.12. “Uscite anticipate”	18
Art.13. “Intervallo”	18
Art. 14 “Mensa”	18



TITOLO IV: CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

Art. 15. "Criteri generali per la formazione delle classi e delle sezioni"	19
--	----

TITOLO V: IL PERSONALE

Art. 16. "Personale amministrativo"	19
---	----

Art. 17. "Docenti"	20
--------------------------	----

Art. 18. "Collaboratori scolastici"	22
---	----

TITOLO VI: GENITORI

Art. 19 "Norme di comportamento dei genitori e/o di chi esercizi la potestà genitoriale"	23
--	----

Art. 20. "Incontri periodici tra scuola e famiglia"	24
---	----

Art. 21. "Colloqui con gli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni"	25
--	----

Art. 22. "Colloqui con i genitori durante l'orario delle lezioni"	25
---	----

Art. 23. "Accompagnamento o prelievo in aula di alunni"	25
---	----

Art. 24. "Accesso dei genitori nei locali scolastici"	26
---	----

Art. 25. "Accesso estranei nei locali scolastici"	26
---	----

Art. 26. "Regolamento interno e Sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità"	26
--	----

Art. 27. "Comitati e assemblee dei rappresentanti dei genitori"	26
---	----

TITOLO VII: ALUNNI

Art. 28. "Gli alunni: diritti e doveri"	27
---	----

✓ Lo statuto delle Studentesse e degli Studenti Allegato 1

✓ Il Regolamento di vigilanza Allegato 2

✓ Il Patto di Corresponsabilità Allegato 3

Art. 29. "Normativa del comportamento"	29
--	----

a. Sanzioni Disciplinari	29
--------------------------------	----

b. "Ricorsi"	31
--------------------	----

TITOLO VIII VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 30. "Finalità e tipologia"	32
---------------------------------------	----

Art. 31. "Uscite didattiche"	32
------------------------------------	----

Art. 32. "Viaggi d'istruzione"	33
--------------------------------------	----

Art. 33. "Soggiorni linguistici all'estero"	33
---	----

Art. 34. "Iter procedurale"	34
-----------------------------------	----

Art. 35. "I docenti accompagnatori"	35
---	----

Art. 36. "Norme di Comportamento alunni"	35
--	----

Art. 37. "Norme di Comportamento docenti"	35
---	----

TITOLO IX I LABORATORI

Art. 38. "Regolamento Laboratori"	36
---	----

Art. 39 "Assicurazioni e infortuni"	37
---	----

TITOLO X PRIVACY

Art. 40 "Legge di tutela della Privacy"	37
---	----

TITOLO XI: ESAMI

Art. 41. "Esami di idoneità"	38
------------------------------------	----

Art. 42. "Esami candidati esterni"	39
--	----



PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica per eccellenza che fissa le modalità logistiche e gestionali della scuola finalizzate a garantire l'attuazione del PTOF in base ai criteri di trasparenza e coerenza e non si deve ritenere che sia imm modificabile, inalterabile, non aggiornabile. Il Regolamento di Istituto contribuisce, grazie all'osservanza degli obblighi desunti dalla convivenza civile, al raggiungimento delle finalità educative e formative appartenenti dell'istituzione scolastica e contribuisce a regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.

Il presente regolamento tende a dare un ordinato e sereno svolgimento alla vita scolastica nella sua funzione educativa. Esso è basato essenzialmente sul senso di responsabilità e sulla collaborazione, nel rispetto reciproco tra tutte le componenti della Scuola: Alunni, Genitori, Presidenza, Personale Docente e non Docente, ciascuna nell'ambito delle proprie competenze. Si richiamano pertanto alcune linee di condotta di carattere generale, stabilite dal Consiglio d'Istituto, che tutti devono sentirsi impegnati a rispettare e a far rispettare scrupolosamente.

TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO

Art. 1. "Organi Collegiali (OO.CC.) dell'Istituto"

Gli OO.CC. dell'Istituto, ai sensi del D.L. vo 297/94, che ne definisce anche durata, composizione, competenze e modalità di elezione, sono:

a. Consiglio di Classe (scuola secondaria di primo grado), a cui appartengono tutti i docenti della classe e due rappresentanti dei genitori. È presieduto dal Coordinatore Attività Didattiche ed Educative o da un docente da lui delegato. Il docente coordinatore è nominato dal Coordinatore Attività Didattiche ed Educative stesso. Il Consiglio di Classe si riunisce per organizzare e discutere le scelte e gli interventi didattici della classe, formulare al Collegio Docenti proposte educative e didattiche ed iniziative di sperimentazione nell'ambito del piano dell'offerta formativa, provvedere alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, provvedere alla valutazione periodica degli studenti (consiglio con la sola presenza dei docenti), proporre e discutere le attività parascolastiche ed extrascolastiche, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate, proporre e discutere la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici, agevolare i rapporti reciproci tra insegnanti, genitori e alunni. È, inoltre, l'organismo deputato ad applicare, secondo la prassi fissata, le "Sanzioni disciplinari", atte a contrastare violazioni al Regolamento di Istituto. Il Consiglio si riunisce secondo la programmazione annuale deliberata dal Collegio dei docenti; nel caso dovessero sorgere particolari problemi didattico-disciplinari si procede alla convocazione di Consigli straordinari. Il Consiglio di Classe formato dai soli docenti si riunisce di norma una volta ogni due mesi. Il Consiglio si riunisce comunque in tutti i casi in cui ci sono tematiche importanti da affrontare, su convocazione del Coordinatore Attività Didattiche ed Educative o su richiesta della maggioranza dei suoi membri docenti. Il Consiglio di Classe al completo, quindi con i rappresentanti dei genitori, si riunisce invece di norma due volte all'anno.



b. Consiglio d'Interclasse (scuola primaria), cui appartengono tutti i docenti più un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi della scuola medesima. È presieduto dal Coordinatore Attività Didattiche o da un docente da lui delegato. Il Consiglio di Interclasse, oltre a promuovere, estendere e agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni, formula proposte al Collegio dei Docenti in merito all'azione educativa e didattica (curricolare ed extracurricolare), esprime pareri riguardo all'adozione di materiale didattico e/o eventuali libri di testo e suggerisce iniziative di innovazione e/o flessibilità. È, inoltre, l'organismo deputato ad applicare, secondo la prassi fissata, le "Sanzioni disciplinari", atte a contrastare violazioni al Regolamento di Istituto. Il Consiglio di Interclasse al completo, quindi con i rappresentanti dei genitori, si riunisce di norma una volta all'anno.

c. Consiglio d'Intersezione (scuola dell'infanzia), cui appartengono tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni della scuola medesima. È presieduto dal Coordinatore Attività Didattiche ed Educative o da un docente da lui delegato. Il Consiglio d'Intersezione, oltre a promuovere ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori, formula proposte al Collegio dei Docenti riguardo all'organizzazione didattica, all'azione educativa e a iniziative di innovazione e/o flessibilità. Il Consiglio d'Intersezione al completo, quindi con i rappresentanti dei genitori, si riunisce di norma una volta all'anno.

d. Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7, terz'ultimo comma, del D.L.vo 297/94. Si riunisce di norma tre volte l'anno.

Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato e dal Coordinatore Attività Didattiche ed Educative che lo presiede. La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente. Entro tale ambito, ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Coordinatore Attività Didattiche ed Educative e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato. Il Coordinatore Attività Didattiche ed Educative garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio dei Docenti e svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;



- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulino dall'o.d.g. e superino la durata indicata;
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione al termine degli interventi;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'o.d.g.;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'o.d.g.;
- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'o.d.g. entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

Dipartimenti

Il Collegio dei Docenti è articolato in dipartimenti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline. La composizione dei dipartimenti è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF. Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal Coordinatore Attività Didattiche ed Educative o un docente coordinatore da lui designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie. I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione. Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti. Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Convocazione

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle Attività. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti e dal Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'ora di inizio e dell'ora presunta di scioglimento della seduta. In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima. Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante avviso con circolare ed avviso individuale (via mail) per i docenti che, nel giorno della comunicazione, risultino in servizio in altra scuola o liberi da impegni scolastici.



Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Apre la seduta con le comunicazioni del Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'Istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate. L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta. È necessaria la maggioranza assoluta dei voti per l'inversione e per l'inserimento di argomenti non previsti. Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Discussione/dibattito

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al Collegio di esprimersi. Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il Presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione. Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i tre minuti. Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattuto. Quando sono esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto. Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento. In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

Votazione

Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera. Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale. Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale) tranne quelle in cui si faccia riferimento a persone; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente. I voti degli astenuti sono conteggiati come voti nulli. In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una



proposta, non può votare per l'altra. Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

Deliberazione

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa. Le delibere del Collegio dei Docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

Sospensione/Aggiornamento della seduta

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni. In tal caso non è possibile integrare il precedente o.d.g. In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'o.d.g. In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'o.d.g. sui quali il Collegio dei Docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori. Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.

Verbale

Di ogni seduta del Collegio, viene redatto e sottoscritto su apposito registro a pagine numerate conservato dal Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta. È data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale. La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta. La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del Collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo. Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale. I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte. Il Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali. Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.

Modifiche al Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore dalla successiva seduta del Collegio dei Docenti e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi. Eventuali modifiche possono essere proposte per iscritto al collegio dal Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta dal collegio in cui vengono discusse.



e. Consiglio d'Istituto, composto da sei rappresentanti dei genitori, sei rappresentanti degli insegnanti, un rappresentante del personale ATA e dal Coordinatore Attività Didattiche ed Educative, membro di diritto. La presidenza spetta al Coordinatore Attività Didattiche ed Educative. Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale che ha il compito di contribuire alla vita scolastica dell'Istituto in stretta relazione con la programmazione didattica. Ha il compito di adottare la scelta alternativa e approvare il calendario scolastico. Svolge azione di cooperazione generale nell'ambito dell'istituzione scolastica tutta, infatti:

1. Il consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, Interclasse, e di Classe, contribuisce alla programmazione della vita e dell'attività della scuola. **2.** Approva il calendario scolastico. **3.** Approva la scelta alternativa. **4.** Contribuisce al miglioramento dell'organizzazione scolastica.

Le delibere del Consiglio d'Istituto si intendono valide qualora abbiano ottenuto la maggioranza assoluta dei voti (coincidente con la metà più uno dei votanti); in caso di parità il voto del Presidente vale doppio. Non sono ammessi voti per delega.

Art. 2. "Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC."

a. Convocazione del Consiglio di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione

- I Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione sono convocati dal Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative, o suo delegato, secondo il calendario approvato dal Collegio dei Docenti (Piano Annuale delle Attività Collegiali) e nel rispetto della normativa ministeriale.

- Su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri o per circostanze eccezionali, possono essere convocati Consigli Straordinari non previsti dal Piano annuale delle Attività Collegiali.

In tal caso l'Assemblea è convocata:

- su richiesta della maggioranza dei rappresentanti di classe;
- su richiesta dei docenti di classe nella loro maggioranza;
- su richiesta del Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative;
- su richiesta di almeno 1/3 dei genitori della classe.

b. Prima convocazione del Consiglio di Istituto

- La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative.

- Il Consiglio d'Istituto è, in seguito, convocato su richiesta del Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative o dalla maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

- Oltre a convocarne le riunioni, il Presidente presiede le sedute, designa di volta in volta un segretario verbalizzante, sottoscrive i verbali delle riunioni.

- In caso di assenza, le funzioni del Presidente vengono assunte dal Vicepresidente; nel caso di assenza di entrambi, la direzione dell'assemblea è assunta dall'incaricato scelto dal Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative.



c. Tempi e modalità della convocazione degli OO.CC

- La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma con almeno cinque giorni di anticipo, rispetto alla data prevista per la seduta o di ventiquattro ore, nel caso di riunioni d'urgenza; in quest'ultimo caso la comunicazione potrà essere fatta telefonicamente o con messaggio istantaneo.
- La convocazione deve essere effettuata con nota diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale. La nota è trasmessa ai membri tramite e-mail o avviso scritto.
- La nota di convocazione deve specificare il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'ordine del giorno, ovvero gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

d. Sedute degli OO.CC.

- Ogni seduta di organismo collegiale si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diviene valida a tutti gli effetti solo se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica (non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti). Qualora siano trascorsi trenta minuti dall'ora indicata senza raggiungere il numero legale dei componenti, la seduta sarà riconvocata.
- Programmazione, definizione delle materie da trattare, coordinamento e calendario degli OO.CC. (Consiglio di Istituto escluso) viene annualmente approvato dal Collegio dei Docenti ad inizio di anno scolastico, costituendo il "Piano Annuale delle Attività Collegiali".
- La scansione degli argomenti deve seguire l'ordine del giorno, a meno che, attraverso una mozione d'ordine, non si approvi, a maggioranza assoluta, un'inversione nell'analisi dei punti in discussione.
- Eventuali integrazioni o aggiunte all'o.d.g. possono essere introdotte fino ad un'ora prima dell'inizio della seduta o seduta stante, solo in caso di urgenze, nel caso in cui non ci siano membri assenti e la relativa decisione di inserimento dell'argomento all'o.d.g. sia assunto all'unanimità.
- A conclusione di ogni seduta i singoli consiglieri possono indicare gli argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- Le riunioni del Consiglio di Istituto sono pubbliche a meno che non siano discussi argomenti riguardanti persone.

e. Assenze dei membri del Consiglio d'Istituto.

Ogni consigliere giustifica le sue assenze al presidente del CdI, attraverso la segreteria della scuola. Tre assenze consecutive, ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, sono causa di decadenza.

f. Convocazione degli incontri dipartimentali, di commissioni, per team collaboratori Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative, referenti di sezione, coordinatori della Scuola Secondaria di I° Grado, corsi di aggiornamento, personale ATA

- La convocazione degli incontri deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma con almeno cinque giorni di anticipo, rispetto alla data prevista per la seduta o di ventiquattro ore, nel caso di riunioni d'urgenza; in quest'ultimo caso la comunicazione potrà essere fatta telefonicamente o con messaggio istantaneo.
- La convocazione deve essere effettuata con nota diretta ai singoli interessati o ai gruppi. La nota è trasmessa ai membri tramite e-mail o avviso scritto.



- La nota di convocazione deve specificare il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'ordine del giorno, ovvero gli argomenti da trattare nella seduta.

Art. 3 “Verbale delle sedute degli OO. CC.”

Di ogni seduta di organismo collegiale viene redatto verbale, contestualmente firmato da presidente e da segretario di assemblea.

a. Parti del verbale

- Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza: data, ora, luogo, Presidente, Segretario, numero legale dei presenti.
- Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito e l'esito della votazione.
- Su ogni delibera deve essere indicato il Responsabile.
- Ogni membro dell'Organo Collegiale può richiedere la verbalizzazione della volontà espressa del singolo sulla materia, oggetto di deliberazione.

b. Allegati

I membri dell'Organo collegiale hanno la facoltà di produrre documento, che potrà essere allegato al verbale.

c. Registrazione dei verbali

- I verbali, in ordine progressivo, sono raccolti su appositi registri a pagine numerate e vengono vidimati dal Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative.
- Essi possono essere redatti direttamente sul registro o, se prodotti in modalità digitale, devono essere stampati, incollati e, quindi, vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina.

Art. 4. “Pubblicità degli atti”

- Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono pubblicate, omettendo passaggi che coinvolgono persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- I verbali delle riunioni possono essere consultati, su richiesta da parte degli aventi diritto, negli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria.

Art. 5. “Elezioni- surroga-decadenza-dimissioni OO.CC.”

- Le elezioni dei membri degli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il 31 ottobre di ciascun anno, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.
- Per la sostituzione dei membri venuti a mancare per qualsiasi causa, si procede secondo art 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre dell'A.S.
- I nuovi membri resteranno in carica per tutta la durata dell'Organo Collegiale.
- I membri dell'Organo collegiale decadono quando vengono a mancare i requisiti richiesti per l'eleggibilità o nel caso di tre assenze consecutive, ritenute non giustificabili dallo stesso Organo.
- I membri di ogni Organo collegiale, possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto o, in forma orale, solo quando vengono presentate dinanzi all'Organo Collegiale.



• In prima istanza, lo stesso può invitare il dimissionario a recedere dal proposito. Una volta presone atto, le dimissioni divengono definitive e irrevocabili. Fino a questo momento, il membro dimissionario fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e quindi ne svolge le funzioni.

TITOLO II: INDIRIZZI GENERALI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 6. Linee guida

Il D.P.R. n. 275/99 recante "Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche" assegna al Consiglio di Istituto il compito effettuare, per le attività della scuola, le scelte generali secondo modalità e criteri ispirati ai principi di efficienza, efficacia e flessibilità.

Preservando la competenza esclusiva e, quindi, la discrezionalità del Collegio dei Docenti nelle scelte didattiche ed educative dell'Istituto, le linee guida del Consiglio saranno indirizzate a:

- sviluppare il successo formativo di ciascun alunno intervenendo sul potenziamento e sul recupero delle competenze;
- contribuire a garantire in modo equilibrato lo sviluppo cognitivo, affettivo e relazionale dall'alunno promuovendo la formazione di tutti gli aspetti della personalità, per formare soggetti liberi, critici, responsabili e che partecipano attivamente alla vita delle comunità locali, nazionali e internazionali;
- favorire l'integrazione / l'inclusione di tutti e di ciascuno;
- approfondire l'orientamento 'motivazionale' rafforzando l'orientamento scolastico con il coinvolgimento attivo delle famiglie;
- realizzare la continuità fra i diversi ordini di scuola applicando le forme di flessibilità organizzativa e didattica previste dalla legge sull'autonomia scolastica.

Art. 7. Curricoli ed organizzazione oraria delle attività

Le Indicazioni Nazionali per il Curricolo:

Le Indicazioni Nazionali per il Curricolo, introdotte col D.M. 254 del 16 novembre 2012, e dalla Nota MIUR 01.03.2018, prot. n. 3645 sulle "Indicazioni nazionali e nuovi scenari" sono la cornice culturale e valoriale del sistema scolastico italiano.

Le Indicazioni per il curricolo, che prevedono una progettazione finalizzata alla maturazione di competenze di tipo disciplinare, raggruppano le discipline in quattro grandi aree:

- l'area linguistico-artistico-espressiva con Italiano, Lingue, Musica, Arte e Immagine, Scienze motorie, Insegnamento della religione cattolica;
- l'area storico-geografica con Storia e Geografia;
- l'area scientifico-tecnologica con Matematica, Scienze, Tecnologia.
- l'area di educazione alla sostenibilità, Costituzione, competenze di cittadinanza.

L'azione educativo-didattica si articola in modo graduale e progressivo, attraverso l'individuazione di obiettivi di apprendimento volti a far sviluppare ed accertare conoscenze ed abilità necessarie al raggiungimento di competenze.



a. Scuola Primaria

Sono attività curricolari tutti gli insegnamenti (previsti dalle Indicazioni Nazionali, dalla L. n. 92 del 2019 e dalla L. n. 234/2021) irrinunciabili all'interno dell'offerta formativa dell'Istituto e che per questo costituiscono l'ossatura del lavoro di tutte le Interclassi. Nel rispetto della metodologia Montessori le classi non hanno un piano orario diviso per discipline. Il monte ore settimanale è di 30 ore più 10 ore di pranzo.

All'interno delle 30 ore settimanali, le discipline si alternano armonicamente grazie alla presenza prevalente degli insegnanti di classe, che seguono italiano, matematica, educazione cosmica, educazione civica, religione/alternativa.

A queste discipline si aggiungono le ore di inglese, musica (e animazione teatrale dalla III), arte e immagine, psicomotricità (I e II) e scienze motorie (III, IV e V), impartite dagli insegnanti specialisti.



b. Scuola Secondaria di I Grado:

La nostra scuola predispone il curricolo articolato in diverse discipline, nel rispetto dei Traguardi per lo sviluppo delle competenze e degli Obiettivi di apprendimento posti dalle Indicazioni nazionali.

Le discipline curricolari, nella scuola Secondaria di Primo Grado, vengono distribuite come segue:

Discipline:	Classe I	Classe II	Classe III
Italiano	4	4	5
Storia	2	2	2
Educazione civica	1	1	1
Geografia	2	2	2
Inglese	3	3	3
di cui Madrelingua (compresenza)	(1)	(1)	(1)
Seconda lingua comunitaria (spagnolo)	2	2	2
di cui Madrelingua (compresenza)	(1)	(1)	(1)
Matematica	4	4	4
Scienze	2	2	2
Tecnologia	2	2	2
Arte e Immagine	2	2	2
Musica	2	2	2
Scienze Motorie	2	2	2
Religione cattolica / Alternativa	1	1	1
Discipline a scelta della scuola:			
Orto	1	1	/
Informatica	1	1	1
Mensa	5	5	5
Pomeriggi facoltativi	4	4	4
Monte ore totale	40	40	40

Nella Scuola Secondaria di primo grado sono attive lezioni potenziate, a partire dalla classe prima, in cui gli alunni rinforzano maggiormente l'apprendimento della lingua inglese con insegnanti stabili di madrelingua e svolgono moduli disciplinari in lingua inglese.

La progettazione didattico-curricolare:

La progettazione didattico-curricolare, che esplicita i percorsi, le strategie metodologiche, gli strumenti ed i tempi per raggiungere gli Obiettivi formativi e i Traguardi per lo sviluppo delle competenze, è un'attività che coinvolge il Collegio Docenti, i Dipartimenti Disciplinari, i Consigli di Classe e i Singoli Docenti.



TITOLO III: ORGANIZZAZIONE ORARIA

Art. 8 “Tempo Scuola”

a. Nido

-Ingresso

07.45 – 09.15

- Uscita part-time

12.15-12.45

- Uscita full-time

15.15-15.45

- Servizio dopo-scuola*

15.45 – 18.00

*Il doposcuola nasce come servizio di supporto alle famiglie. È facoltativo e ha un costo aggiuntivo.

b. Casa dei bambini

- Ingresso

07:45 – 09:15

- Uscita

Part-time 13.00

Full-time 15.15 – 15.45

- Servizio dopo-scuola*

15.45 – 18.00

*Il doposcuola nasce come servizio di supporto alle famiglie. È facoltativo e ha un costo aggiuntivo.

c. Primaria

- Ingresso

07.45 – 08.30 – **Presenza di un docente per sede (un docente in Via Cantoni e un docente in Via D. Chiesa)**

- Uscita facoltativa 2 pomeriggi a settimana in base all'orario scolastico

14.00

- Uscita

15.45 – 16.00

- Servizio dopo-scuola*

16.00 – 18.00

*Il doposcuola nasce come servizio di supporto alle famiglie. È facoltativo e ha un costo aggiuntivo.

d. Secondaria di I Grado

- Ingresso

07:45 – 08:00

- Intervallo

10.50 – 11.05

- Pranzo

13.00 – 14.00

- Uscita facoltativa (due pomeriggi a settimana: MARTEDÌ e GIOVEDÌ)

Prima del pranzo: ore 13:00

Dopo pranzo: ore 14:00



- *Uscita*

15:45 – 16:00

- *Servizio dopo-scuola**

16:00 – 18:00

*Il doposcuola nasce come servizio di supporto alle famiglie. È facoltativo e ha un costo aggiuntivo.

Art. 9. “Ritardi”

Gli alunni devono essere in classe entro e non oltre l’orario stabilito nell’Art. 8. Si richiede la massima puntualità. Il rispetto degli orari scolastici è fondamentale per garantire un buon andamento delle attività didattiche e per creare un ambiente scolastico sereno e organizzato. La puntualità è segno di rispetto verso i bambini/ragazzi e verso il lavoro scolastico. In caso di ritardo in entrata verrà inserita una segnalazione nell’apposita sezione del Registro elettronico. In caso di reiterazione grave, pari o superiore a 8 ritardi ingiustificati in un mese, in entrata a scuola, il C.d.C. apporrà una segnalazione nell’apposita griglia di valutazione del comportamento dello studente (sezione primaria e secondaria di primo grado) e invierà comunicazione alla famiglia (tutte le sezioni). In caso di ritardo dopo l’orario di fine lezione, gli alunni verranno accompagnati nello spazio dedicato all’attività del prolungamento e verrà addebitato il costo del servizio.

Art. 10. “Assenze”

Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate nel Registro on-line di classe dal docente della prima ora di lezione. Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori, o da chi ne fa le veci. Se, dopo l’assenza, l’alunno si ripresenta a scuola sprovvisto di giustificazione il docente coordinatore di classe provvederà a contattare la famiglia. Qualora il team docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, o strategiche ne darà comunicazione scritta al Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative, che valuterà l’opportunità di convocare i genitori e ne terrà traccia tramite l’apposita griglia di valutazione del comportamento dell’alunno nella sezione “assenze reiterate e/o strategiche” (scuola primaria e scuola secondaria di primo grado).

Qualora un alunno sia affetto da una malattia infettiva i suoi familiari sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative affinché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti. Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità, affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie: l’interruzione dalla frequenza, comportando disagi a carico del profitto degli alunni, dovrebbe essere limitata alle situazioni di reale necessità.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione motoria dovranno presentare al Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative la domanda di esonero firmata dal genitore, corredata di certificazione medica.



Art. 11. “Validità dell'anno scolastico nella scuola secondaria di primo grado”

- Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, che tiene conto delle discipline e degli insegnamenti oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe.
- Come già previsto, l'istituzione scolastica comunica all'inizio dell'anno scolastico agli alunni e alle loro famiglie il relativo orario annuale personalizzato e il limite minimo delle ore di presenza che consenta di assicurare la validità dell'anno; inoltre rende note le deroghe al limite di ore di frequenza deliberate dal collegio dei docenti.
- Si segnala inoltre la necessità di fornire, periodicamente, non solo prima degli scrutini intermedi e finali, informazioni puntuali ad ogni alunna e ad ogni alunno e alle loro famiglie in relazione alle eventuali ore di assenza effettuate. Per le alunne e gli alunni per i quali viene accertata, in sede di scrutinio finale, la non validità dell'anno scolastico, il consiglio di classe non procede alla valutazione degli apprendimenti disponendo la non ammissione alla classe successiva.

Art. 11 bis “Deroghe per la validità dell’anno scolastico”

- Le seguenti deroghe saranno poste in essere in seno ai Consigli di Classe e Interclasse, a patto che non pregiudichino una serena valutazione da parte del Consiglio stesso, per i seguenti motivi:
 - ✓ gravi motivi di salute adeguatamente documentati con certificato medico che attesti l’inizio e la fine della malattia;
 - ✓ gravi motivi di salute dei genitori che rendano necessaria l’assistenza dell’alunno, purché gli stessi siano documentati con certificato medico che attesti l’inizio e la fine della malattia;
 - ✓ gravi motivi familiari documentati (lutti, trasferimenti, ecc.);
 - ✓ terapie e/o cure programmate documentate da certificazione medica specialistica;
 - ✓ situazioni di grave disagio psicologico e/o sociale segnalati e documentati da enti pubblici competenti;
 - ✓ partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
 - ✓ adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano i giorni di riposo diversi dal sabato o dalla domenica (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l’intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n.101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l’Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell’intesa stipulata il 27 febbraio 1987);

Si precisa che i giorni di assenza afferenti le succitate fattispecie possono essere anche cumulabili, ma non possono superare un limite massimo di gg. 20 oltre il limite del venticinque per cento di ore di assenza rispetto al monte orario annuale. Le suddette motivazioni per una deroga al monte ore minimo obbligatorio dovranno essere certificate tempestivamente al rientro a scuola e non saranno accettate certificazioni presentate successivamente. Gli alunni con disabilità che seguono una programmazione differenziata rispetto ai contenuti, non hanno alcun limite minimo di ore in quanto la loro disabilità può anche rendere necessario un orario settimanale ridotto. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comporta l’esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all’esame di Stato.



Art. 12. “Uscite anticipate”

Si ricorda che le norme che regolano le uscite anticipate degli studenti confidano nel senso di responsabilità e nella collaborazione attiva di tutte le componenti della scuola, al fine del suo buon funzionamento. Le uscite anticipate devono essere comunicate alla Segreteria Didattica (tramite e-mail a info.montessori@acof.it) entro e non oltre le ore 10:00.

Di seguito gli orari consentiti divisi per sezione:

- SEZIONE NIDO: dalle 12:15 alle 12:45
- SEZIONE CASA DEI BAMBINI: ore 13:00
- SEZIONE SCUOLA PRIMARIA: ore 14:00
- SEZIONE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: ore 14:00

Le richieste di uscita anticipata con orario diverso da quello sopra indicato possono essere autorizzate dalla Direzione solo per gravi e comprovati motivi e sono da ritenersi eccezionali.

Art. 13. “Intervallo” – Sezione Secondaria di I Grado

Tutti i momenti della permanenza a scuola degli alunni sono intesi come momenti formativi. Durante l’intervallo l’alunno deve sostare negli spazi stabiliti sotto la scrupolosa vigilanza del personale docente, in modo da evitare che arrechi danni alle persone e/o alle cose. Gli alunni devono astenersi da corse e da giochi che possono costituire rischio per sé, cose o terzi. Il rispetto della persona, degli ambienti, degli arredi, del materiale didattico è ritenuto di rilevante valore civico e sociale. Reiterati e gravi ritardi nel rientro in classe allo scadere della pausa potranno essere segnati dal docente assegnato alla classe come ritardi non giustificati nella apposita sezione del Registro di classe.

Art. 14. “Mensa”

Durante la mensa è opportuno rispettare le più comuni norme igieniche. A tavola è necessario evitare di urlare, spostarsi in continuazione senza motivo, comportarsi maleducatamente e sprecare il cibo. Ognuno dovrà rispettare le disposizioni date dai Docenti relative ai posti, agli spazi etc. Alla scuola primaria e secondaria di I grado, in caso di comportamento scorretto e recidivo, l’alunno potrà ricevere una segnalazione sia tramite l’apposita sezione “avvisi disciplinari” del Registro elettronico, sia tramite apposita griglia di valutazione del comportamento nella sezione “comportamento e rispetto delle regole”.

Le richieste di variazione del menu (conseguenti a intolleranze e/o allergie e/o disgusto verso un determinato alimento) potranno essere segnalate esclusivamente da parte dei genitori o tutori legali dell’allievo tramite e-mail inviata alla Segreteria Didattica.



TITOLO IV: CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI (PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO)

Art. 15. “Criteri generali per la formazione delle classi e delle sezioni”

- Nella composizione delle classi si rispettano i seguenti criteri:
 - Suddivisione equilibrata secondo genere maschile/ femminile ed età;
 - Formazione di gruppi eterogenei, tenendo conto dei dati forniti dai documenti di valutazione compilati alla scuola primaria e dalle notizie fornite dai rispetti docenti, in merito: a problemi cognitivi, comportamentali e di relazione; sviluppo di competenze e acquisizione di abilità e conoscenze.
 - Separazione degli alunni con eventuali gradi di parentela, per evitare un'eccessiva dipendenza;
 - Destinazione all'interno della stessa classe degli alunni provenienti dalla medesima scuola primaria e/o con almeno un compagno del gruppo di provenienza;
 - Distribuzione proporzionata nelle classi degli alunni di lingua madre non italiana;
 - Assegnazione degli alunni non ammessi alla classe successiva alla stessa sezione, fatto salvo diverso parere motivato e approvato in collegio docenti;
 - Inserimento, laddove sia possibile, di un solo alunno con disabilità.

TITOLO V: PERSONALE

Art. 16. “Personale amministrativo”

Il personale amministrativo e di Segreteria Didattica, di supporto anche all'azione didattica e alla valorizzazione delle competenze, è decisivo per il funzionamento dell'istituto e nel favorire il processo comunicativo tra le parti che lo compongono. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola.

- Cura i rapporti con l'utenza, (genitori, insegnanti e collaboratori scolastici), per quanto di sua competenza e nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di tutela della privacy e di accesso alla documentazione amministrativa, prevista dalla legge.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione del badge;
- Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome;
- L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata della sede centrale e di ogni plesso scolastico;
- In caso di chiusura dei plessi tutto il personale ATA deve considerarsi in servizio presso la sede centrale.



Art. 17. “Docenti”

a. Assenza

- Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del docente titolare, una sezione o classe risulti provvisoriamente scoperta, sarà cura del Docente Coordinatore e, in sua assenza, dei colleghi delle altre sezioni o classi (in base all’anzianità di servizio) organizzare la vigilanza della classe/sezione interessata, utilizzando a tale scopo eventuali disponibilità dei docenti o, in caso estremo, operando secondo una strategia didattica per classi aperte, utilizzando eventualmente i locali del plesso più spaziosi.
- In caso di ritardo del Docente, questi è tenuto a segnalarlo tempestivamente al Docente Coordinatore. Nel caso di ritardo non segnalato, la responsabilità della vigilanza sugli alunni ricade sul Docente.

b. Sicurezza

- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È vietato ostruire con mobili, zaini, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- I docenti, dove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative e al responsabile della sicurezza di plesso.
- Eventuali danni riscontrati a persone o a cose devono essere segnalati al Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative e al responsabile di plesso. I danni riscontrati sono risarciti dal responsabile degli stessi. Qualora il responsabile non venga individuato, i Docenti delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe o di Interclasse con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- Al termine della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza.
- I docenti hanno l’obbligo di non lasciare mai incustodita la propria classe. Se un Docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- Nel caso in cui uno studente si senta male durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti in servizio o il Docente Coordinatore, coadiuvati dai collaboratori scolastici, provvedono ad avvertire i familiari o il servizio 118.
- I docenti devono sempre notificare gli infortuni occorsi agli allievi durante la propria ora, tramite apposito modulo, con relazione circostanziata.
- In presenza di atti di violenza contro persone o cose e furto è necessario procedere presso le autorità competenti.
- Durante le ore di lezione, è consigliabile far uscire dalla classe non più di un alunno per volta, fatta eccezione per le attività didattiche e i casi seriamente motivati.
- Durante l’intervallo i docenti in servizio nella classe vigilano sugli alunni. Si consiglia ai docenti, per loro stessa tutela e per la legittima tutela dei minori, di sostare sulla porta dell’aula e monitorare i movimenti degli alunni loro affidati per tutto il tempo dell’intervallo.



•È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che prevedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi etc.) bisogna verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

c. Compiti e facoltà

- I docenti controllano, all'inizio di ogni anno scolastico, l'elenco completo degli allievi inserito nel Registro di classe, chi aderisce all'insegnamento di I.R.C, allergie e intolleranze, deleghe in uscita;
- I docenti devono rispettare l'obbligo della riservatezza relativamente:
 - all'andamento didattico-disciplinare degli allievi
 - all'esito dei colloqui con i genitori
 - alla situazione socio-economica di famiglie e alunni
 - all'andamento delle riunioni, degli scrutini e degli Esami di Stato
- I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare, rispetto alle assenze dei giorni precedenti, l'avvenuta o la mancata giustificazione. Nel caso di un'assenza superiore a 5 giorni, deve accertare la presenza del certificato medico;
- Il docente firma sempre il registro di classe in ogni sua sezione;
- In caso di ritardo di un alunno, occorre sempre segnare l'orario di entrata;
- Le uscite anticipate degli allievi devono essere autorizzate, su richiesta di uno dei genitori, dal Coordinatore delle Attività didattiche ed Educative, o dal suo delegato. Dopo l'autorizzazione il Docente è tenuto ad apporre sul Registro di Classe l'ora in cui l'alunno è uscito;
- Gli alunni possono uscire solo se accompagnati da uno dei genitori o loro delegati con documento di riconoscimento proprio o del delegante;
- Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento;
- I docenti, in occasione dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe, sono tenuti ad illustrare il Patto Educativo di Corresponsabilità, sottoscritto dai genitori e a definire i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie;
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo;
- I docenti ricevono i genitori secondo il calendario stabilito;
- I docenti devono avvisare tramite comunicazione le famiglie circa le attività didattiche (uscite in paese, interventi di esperti,...), diverse dalle curricolari;
- Ogni docente deve prendere visione delle comunicazioni o circolari pubblicate dal Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative;
- La richiesta di materiale di facile consumo va indirizzata per iscritto al Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative;



- I Docenti non possono utilizzare il cellulare o i telefoni della scuola per motivi personali, ma solo per motivi d'ufficio, salvo casi di gravi emergenze;
- Tutte le richieste relative a permessi brevi, ferie, congedi, assenze per malattia, assenze per visite specialistiche, aspettative per motivi di famiglia, assenze per maternità, congedo per cure personali, congedi per assistenza al familiare disabile, permessi retribuiti e aspettativa vanno indirizzate sempre al Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative con un preavviso scritto e approvato di un minimo di tre giorni lavorativi;
- I Docenti devono rispettare gli orari di Segreteria: da lunedì a venerdì dalle ore 09:30 alle ore 10:30 e dalle ore 14:00 alle ore 15:00.

“Utilizzo efficace del personale docente” L'assegnazione ai plessi dei docenti è subordinata al tipo di abilitazione di cui è in possesso ciascun Docente, l'utilizzo del personale docente -nel rispetto dell'autonomia del Dirigente e dell'interesse dell'utenza- terrà conto dei seguenti criteri: - continuità didattica; - a parità di status docente e fino a completamento dell'orario di cattedra, equità nel numero di classi assegnate; - competenze certificate e professionalità documentate; - anzianità di servizio (in relazione alla graduatoria interna); - richieste personali; - incompatibilità conclamate ed accertate.

Art. 18. “Collaboratori scolastici”

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede l'apposita registrazione oraria del badge.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I compiti dei collaboratori scolastici sono:

- la conoscenza delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- lo sblocco delle uscite di emergenza.
- la vigilanza sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, durante l'ingresso, l'uscita, durante gli intervalli, nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni dall'aula per recarsi ai servizi o in altri locali su esplicita richiesta della Direzione o di un docente.
- l'immediata comunicazione al Coordinatore delle Attività didattiche ed Educative o ai suoi collaboratori dell'eventuale assenza del docente nell'aula per evitare che la classe resti incustodita
- sorveglianza degli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo del Docente;
- la facile reperibilità da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- la quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate, che devono risultare sempre decorosi, puliti e accessibili;
- la custodia, fuori dalla portata dei bambini, di detersivi, disinfettanti e di tutti i prodotti di pulizia;
- la costante presenza sul posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative;



- l'invito a tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative, a uscire dalla Scuola. A tal proposito, si terranno sempre informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in orario extra-scolastico;
- la comunicazione immediata al Personale di Segreteria di situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo.
- la comunicazione dell'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- la conoscenza del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio la collaborazione con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa;
- la tolleranza e la disponibilità con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno, pertanto, non parlano ad alta voce, favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità e riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi disturbando.
- La puntualità dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione del badge.

- I collaboratori scolastici, inoltre, non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Ai collaboratori scolastici non è consentito fare fotocopie di circolari e/o documenti della scuola su richiesta personale dei docenti.

Al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.

Gli ausiliari controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito il collaboratore assente sarà sostituito da un collaboratore in servizio individuato con criteri stabiliti e approvati dal Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative.

TITOLO VI: GENITORI

Art. 19 "Norme di comportamento dei genitori e/o di chi eserciti la potestà genitoriale"

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

I genitori devono:

- rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e la loro competenza valutativa;
- fornire all'atto di iscrizione corretti recapiti domiciliari, telefonici e e-mail, da aggiornare in tempo reale in caso di trasloco o modifica, al fine di permettere all'Istituto di essere contattati in caso di necessità;
- essere reperibili in caso di urgenza di qualsiasi natura;
- trasmettere ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;



- invitare il/la proprio/a figlio/a non far uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi (fatto salvo per predisposizioni didattiche certificate);
- stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare e leggere tempestivamente le comunicazioni on line e e-mail;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- rimanere al di fuori di aule e corridoi durante le attività didattiche.

Si precisa che l'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentita soltanto in caso di uscita anticipata del figlio o per giustificare le assenze e i ritardi. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

Si precisa inoltre che è favorito e garantito l'esercizio del diritto – dovere del genitore separato o divorziato o non più convivente, anche se non affidatario e/o non collocatario, di vigilare sull'istruzione dei figli e conseguentemente è facilitato l'accesso alla documentazione scolastica.

Nell'attuazione del principio di bigenitorialità sono previste le seguenti azioni amministrative:

- inoltro di tutte le comunicazioni didattiche, disciplinari e di qualunque altra natura anche al genitore separato/divorziato/non convivente, sebbene non collocatario dello studente interessato
- attribuzione della password per accedere al Registro elettronico e per la visione della pagella.

Laddove un genitore sia irreperibile per l'acquisizione di un consenso scritto, verrà inserita nella modulistica la seguente frase: "Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/riciesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori".

Art. 20. "Incontri periodici tra scuola e famiglia"

Gli incontri periodici tra scuola e famiglia sono regolati dai seguenti criteri:

- ordinariamente, negli orari fissati ad inizio di anno scolastico, secondo il calendario determinato dal Piano Annuale deliberato dal Collegio dei Docenti, attraverso Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ai quali partecipano i rappresentanti dei genitori e attraverso i colloqui individuali;
- straordinariamente, ogni qualvolta richiesto da insegnanti o da genitori, previo accordo e, comunque, in orario compatibile con le esigenze di funzionamento della scuola e nella sede di servizio degli insegnanti;
 - ordinariamente, alla scuola secondaria, ogni Docente, in base al proprio orario, mette un'ora la settimana a disposizione dei genitori, possibilmente in contemporanea o nella stessa mattina con qualche collega. Tali disponibilità sono trasmesse con gli orari definitivi;
 - straordinariamente, gli insegnanti possono anche essere contattati per un appuntamento specifico dai genitori che, per situazioni particolari, non possano accedere agli incontri stabiliti dal calendario scolastico o dalle ore disponibili comunicate;



- altri incontri, con la presenza di tutti i genitori, richiesti dagli stessi o dagli insegnanti possono essere convocati in occasione di soggiorni di studio, di scambi culturali, per attività di orientamento per la scelta della scuola superiore;

- nel corso dei mesi di febbraio e di giugno, per la scuola primaria e secondaria, secondo un calendario per tempo trasmesso ai genitori, saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 21. “Colloqui con gli insegnanti prima dell’inizio delle lezioni”

- I genitori possono conferire in via straordinaria con gli insegnanti, durante i cinque minuti di accoglienza che precedono, al mattino, l’inizio delle attività didattiche, solo ed esclusivamente per motivi di urgente gravità e solo a condizione che non sia pregiudicata, per i docenti, la sorveglianza sulle classi.

- Qualora il colloquio urgente con i familiari di un alunno non risultasse compatibile con gli obblighi di vigilanza sui propri alunni, il docente potrà legittimamente negare o sospendere il colloquio, rinviandolo ad orario più opportuno.

Art. 22. “Colloqui con i genitori durante l’orario delle lezioni”

- Durante l’orario di lezione gli insegnanti non possono ricevere i genitori, nemmeno in via straordinaria. I genitori, durante lo svolgimento delle attività didattiche degli alunni, possono comunicare con i docenti solo se convocati dagli insegnanti medesimi per motivi urgentissimi e se l’incontro è stato espressamente autorizzato dal Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative.

- I genitori non possono comunicare telefonicamente con gli insegnanti durante le attività didattiche; eventuali comunicazioni telefoniche o di persona all’insegnante occupato in attività didattica possono essere riferite al personale collaboratore scolastico che avrà cura poi di trasferirle al docente interessato.

Art. 23. “Accompagnamento o prelievo in aula di alunni”

- Ordinariamente, alle scuole primarie e secondarie, non è consentito ai genitori di accompagnare o prelevare i figli direttamente in aula; gli alunni dovranno essere accompagnati sino alla porta di ciascun plesso dove sarà preso in custodia dal personale addetto all’accoglienza.

- Al termine delle lezioni, alla scuola primaria gli alunni saranno riconsegnati dai docenti ai genitori sul limitare della porta d’ingresso alla scuola.

- Straordinariamente, alle scuole primarie e secondarie, i genitori, a causa di particolari e temporanee condizioni psico-fisiche dell’alunno, possono, previa autorizzazione del Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative accompagnare e/o prelevare i figli direttamente in aula.

- Alla scuola dell’infanzia, qualora il luogo previsto per l’accoglienza o il rilascio degli alunni sia l’aula di sezione, i genitori possono accedere direttamente all’aula medesima, con l’attenzione di limitare la loro presenza al tempo strettamente necessario.

- Modalità particolari seguono invece l’accoglienza e il prelievo degli allievi in situazione di disabilità permanente o transitoria, che variano e/o differiscono, rispetto alla norma, da caso a caso.



Art. 24. “Accesso dei genitori nei locali scolastici”

- Ordinariamente non è consentito l’accesso dei genitori ai locali della scuola fatte salve le seguenti esigenze:
 - l’accoglienza nella Scuola dell’Infanzia;
 - le attività previste dal PTOF e che prevedono la partecipazione dei genitori;
 - ricevimento settimanale o quadrimestrale dei docenti;
 - l’occasionale ed eccezionale consegna-trasmissione di materiale (farmaci/medicinali, autorizzazioni urgenti).

Art. 25 “Accesso estranei nei locali scolastici”

1. I docenti che intendano invitare in classe persone esterne in funzione di “esperti”, a supporto dell’attività didattica sulla classe o a supporto di attività connesse con l’ampliamento dell’offerta formativa e i progetti, chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative.
2. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
3. Nessun’altra persona esterna e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. Dopo l’ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso.
5. La presenza di eventuali estranei deve essere immediatamente segnalata alla Direzione per i provvedimenti opportuni.

Art. 26. “Regolamento interno e Sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità”

- I genitori sono tenuti a conoscere il Regolamento interno, allegato al presente regolamento e ad applicarne le direttive.
- In occasione del primo incontro scuola-famiglia, i docenti provvedono ad illustrare il Patto Educativo di Corresponsabilità, allegato al presente regolamento, e a farlo sottoscrivere ai genitori.

Art. 27. “Comitati e assemblee dei rappresentanti dei genitori”

- Il Comitato dei Genitori: Il Comitato dei genitori dell'Istituto è costituito dai rappresentanti dei genitori eletti in seno al Consiglio d'Istituto e dei Consigli di classe. Esso si darà quelle norme che ritiene opportune per svolgere la propria attività, inviandone copia al Consiglio d'Istituto.
- L’assemblea dei Genitori: I Rappresentanti d'istituto o di classe possono richiedere la convocazione dell’assemblea dei genitori presentando domanda al Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative per l’uso dei locali. Le assemblee sono regolamentate dall’art. 15 del D. L.vo n.297 del 16.04.1994. La data e l’orario delle stesse devono essere concordate di volta in volta con il Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative. Alle assemblee possono partecipare, con diritto di parola, il Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative e gli Insegnanti dell’Istituto.
- Convocazione Assemblea: L’assemblea d’Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell’assemblea, ove eletto, o su richiesta di almeno 50 genitori. Ogni assemblea viene diretta dal Presidente o dal Vicepresidente del consiglio d’Istituto e, a conclusione, il Segretario designato



redige apposito verbale. Gli avvisi stampati e distribuiti a cura della scuola devono contenere l'o.d.g. e devono essere inviati almeno cinque giorni prima della riunione.

TITOLO VII: ALUNNI

Art. 28. “Gli alunni: diritti e doveri”

I diritti e i doveri degli alunni sono contenuti nei seguenti allegati al presente regolamento:

- ✓ Lo statuto delle Studentesse e degli Studenti - Allegato 1
- ✓ Il Regolamento scolastico - Allegato 2
- ✓ Il Patto di Corresponsabilità - Allegato 3

Il presente Regolamento tiene conto di quanto stabilito:

- dal DPR 249 del 24/06/98 “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dal DPR 235 del 21/11/2007 “Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti” in vigore dal 2 gennaio 2008;
- dai seguenti Atti d’indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione:
 - o Direttiva 05/02/2007, n. 16 - Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo;
 - o Nota 15/03/2007, prot. 30/Dip./Segr. – Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei 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;
 - o Direttiva del 30/11/2007, n.104 – Linee di indirizzo e chiarimenti in ordine alla normativa e tutela della privacy, con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati, registrazioni vocali;
 - o Nota Prot. N° 3602 del 31/07/2008 – Chiarimenti in ordine all’applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e conseguenti modifiche al Regolamento d’Istituto; o L. n. 169 del 30 ottobre 2008;
 - o C.M. n. 100 dell’11/12/2008; o DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 – chiarimenti in ordine al divieto di fumo anche all'esterno della scuola purché pertinenza della stessa. IL divieto di utilizzo è esteso anche all’uso di sigarette elettroniche nei locali chiusi e all'aperto.
 - o Normativa vigente.

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica.
- Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni e ha diritto di esporre le proprie ragioni davanti ai genitori, in sede di C.d.C., successivamente alla contestazione degli addebiti, prima dell’applicazione dell’eventuale sanzione disciplinare. Nessuno può quindi essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Una singola infrazione disciplinare, di non particolare gravità, non influirà sulla valutazione del profitto.



- Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. All'alunno sarà offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica compatibilmente con le risorse disponibili. Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative presenterà denuncia all'autorità competente. Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica e/o nel passaggio ad altro grado di scuola.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno.
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale: il consiglio di classe (organo di disciplina) per sospensioni non superiori ai quindici giorni o il consiglio d'istituto per sospensioni superiori ai quindici giorni o che implicano l'esclusione dagli scrutini finali o la non ammissione all'esame di stato.

A norma dell'articolo 3 del sopracitato Statuto:

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere i loro impegni di studio.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
- Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.3 (libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione; rispetto reciproco di tutte le persone, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale).
- Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza vigenti in Istituto.
- Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente i sussidi didattici e le attrezzature, a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni agli arredi e alle strutture.
- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come fattore di qualità della vita dell'Istituto.



Art. 29. “Normativa del comportamento”

a. “Sanzioni Disciplinari”

Agli studenti che mancano ai doveri scolastici sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, relativamente alla gravità delle infrazioni.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE	ORGANO DI COMPETENZA
A) Non osservanza delle disposizioni organizzative		
1. Frequenza non regolare – ritardi sistematici – assenze non giustificate e/o strategiche	1.1. richiamo verbale 1.2. avviso disciplinare a Registro 1.3. avviso disciplinare a Registro e convocazione dei genitori	Docente di classe Docente di classe Docente coordinatore
2. Uso o presenza accertata di materiale estraneo all’attività didattica.	2.1. richiamo verbale 2.2. avviso disciplinare a Registro 2.3. avviso disciplinare a Registro e convocazione dei genitori	Docente di classe Docente di classe Docente di classe
3. Possesso e uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri.	3.1. richiamo verbale 3.2. avviso disciplinare a Registro 3.4. avviso disciplinare a Registro e convocazione dei genitori da parte del Coordinatore delle Attività Didattiche	Docente di classe Docente di classe Coordinatore delle Attività Didattiche
4. Uso del telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche	4.1 1 giorno di sospensione dalle lezioni	Coordinatore delle Attività Didattiche
B) Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni		
1. Comportamento irrispettoso verso gli altri, i diversi punti di vista e i ruoli altrui. Atteggiamenti violenti e/o aggressivi e/o intimidatori	1.1 richiamo verbale 1.2 avviso disciplinare a Registro 1.3 convocazione dei genitori 1.4 ammonizione del Coordinatore Attività Didattiche 1.5 nota disciplinare 1.6 sospensione dalle lezioni fino a 15gg 1.7 sospensione fino al termine dell’anno Scolastico 1.8 esclusione dallo scrutinio finale 1.9 non ammissione all’esame di stato	Docente di classe Docente di classe Docente coordinatore Coordinatore Attività Didattiche Coordinatore Attività Didattiche Coordinatore Attività Didattiche Coordinatore Attività Didattiche Coordinatore Attività Didattiche Coordinatore Attività Didattiche
2. Danneggiamento o sottrazione di oggetti altrui	2.1. richiamo verbale 2.2. avviso disciplinare a Registro 2.3. avviso disciplinare a Registro e riparazione del danno 2.4. convocazione dei genitori e riparazione del danno 2.5 convocazione dei genitori da parte del D.S. 2.6. nota disciplinare e riparazione del danno 2.7. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno	Docente di classe Docente di classe Docente di classe Docente coordinatore Coordinatore Attività Didattiche Coordinatore Attività Didattiche Coordinatore Attività Didattiche
3. Uso di un linguaggio non consono all’ambiente scolastico	3.1. richiamo verbale 3.2. avviso disciplinare a Registro 3.3. convocazione dei genitori 3.4. convocazione del Dirigente Scolastico 3.5. nota disciplinare 3.6. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Docente di classe Docente di classe Docente coordinatore Coordinatore Attività Didattiche Coordinatore Attività Didattiche Coordinatore Attività Didattiche
4. uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all’ambiente scolastico	4.1. richiamo verbale 4.2. convocazione dei genitori 4.3 avviso disciplinare a registro	Docente di classe Docente coordinatore Docente di classe



MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE	ORGANO DI COMPETENZA
C) Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici		
1. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio: non studiare, non eseguire i compiti assegnati, non prestare attenzione, non collaborare alle attività di gruppo, disturbare durante le lezioni.	1.1. richiamo verbale 1.2. convocazione dei genitori 1.3. avviso disciplinare a Registro	Docente di classe Docente coordinatore Docente di classe
2. Dimenticanza abituale e/o non disponibilità del materiale didattico necessario.	2.1. richiamo verbale 2.2. convocazione dei genitori 2.3. avviso disciplinare a Registro	Docente di classe Docente coordinatore Docente di classe
D) Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola		
1. Mancato rispetto e danneggiamento degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature	1.1 richiamo verbale e risarcimento 1.2 avviso disciplinare a Registro e risarcimento 1.3 convocazione dei genitori e risarcimento 1.4 ammonizione del Coordinatore Attività Didattiche e risarcimento 1.5 nota disciplinare e risarcimento 1.6 sospensione dalle lezioni fino a 15gg e risarcimento	Docente di classe Docente di classe Docente coordinatore Coordinatore Attività Didattiche Coordinatore Attività Didattiche Coordinatore Attività Didattiche
2. Sottrazione di materiali	2.1. richiamo verbale 2.2. avviso disciplinare a Registro 2.3. avviso disciplinare a Registro e riparazione del danno 2.4. convocazione dei genitori e riparazione del danno 2.5 convocazione dei genitori da parte del Coordinatore Attività Didattiche 2.6. nota disciplinare e riparazione del danno 2.7. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno	Docente di classe Docente di classe Docente di classe Docente coordinatore Coordinatore Attività Didattiche Coordinatore Attività Didattiche Coordinatore Attività Didattiche
3. Mancata osservanza delle norme di sicurezza	3.1. richiamo verbale 3.2. avviso disciplinare a Registro 3.3. convocazione dei genitori 3.4. convocazione del Coordinatore Attività Didattiche 3.5. nota disciplinare 3.6. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Docente di classe Docente di classe Docente coordinatore Coordinatore Attività Didattiche Coordinatore Attività Didattiche Coordinatore Attività Didattiche

Sanzioni disciplinari

Gli alunni che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d'Istituto, andranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze così come di seguito elencato:

- a richiamo verbale;
- b avviso disciplinare su Registro elettronico;
- c convocazione dei genitori;
- d nota disciplinare su Registro elettronico;
- e ammonizione scritta del Coordinatore Attività Didattiche;



- f riparazione del danno;
- g sanzioni alternative;
- h sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
- i sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni (da deliberare da parte del C.d. I.);
- j allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;
- k esclusione dallo scrutinio finale;
- l non ammissione all'esame di stato.

Le sanzioni saranno erogate a conclusione di un procedimento così articolato:

- rilevazione della mancanza
- contestazione degli addebiti
- esercizio del diritto di difesa entro giorni 10 dalla contestazione
- decisione
- adozione del provvedimento
- comunicazione alla famiglia.

L'alunno potrà esporre le proprie ragioni davanti ai genitori, in sede di C.d.C., successivamente alla contestazione degli addebiti.

b. "Ricorsi e applicazione del regolamento di disciplina degli alunni"

- Avverso i provvedimenti assunti dai singoli docenti o dal Consiglio di Classe è ammesso reclamo verbale o scritto al Coordinatore Attività Didattiche. Il Coordinatore Attività Didattiche verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente, se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto, se il reclamo è stato posto in forma scritta.
 - Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere avanzata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, ricordando i fatti ed esprimendo le proprie considerazioni inerenti al fatto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulino dallo stesso.
 - Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
 - Ricevuto il ricorso, il Coordinatore delle Attività Didattiche personalmente, o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, o di chi sia stato coinvolto o citato.
 - Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione.
 - Il Coordinatore delle Attività Didattiche può confermare, modificare o revocare la sanzione erogata, offrendo allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
 - La deliberazione in merito al ricorso deve avvenire al termine di 10 giorni, ferma la possibilità di sospendere i termini per chiedere un supplemento di istruttoria per un periodo massimo di 15 giorni.
 - In caso di conferma, modifica, o annullamento, il Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative provvederà ad informare della sanzione il Consiglio di classe.
- La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante comunicazione ufficiale da parte della Segreteria.



TITOLO VIII USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 30. "Finalità e tipologia"

Le disposizioni vigenti in materia sono contenute nei seguenti provvedimenti: Legge n. 312 dell'1/07/1980, art.61; O.M. 132/1990; Circolare Ministeriale n. 291 /1992; D.L.vo n. 297 del 16/04/1994; Decreto Legislativo n. 111/1995; Circolare Ministeriale n. 623/1996; D.M. 295/1999; D.M. n. 44 del 01/02/2001; Note del MIUR del 15/07/2002 e del 20/12/2002; Codice Civile, art.2047 e 2048; e, negli aspetti particolari, nel presente Regolamento.

Le attività che prevedono un temporaneo allontanamento dall'Istituto scolastico sono:

- viaggi di istruzione
- uscite didattiche e visite guidate
- viaggi connessi ad attività sportive e a progetti
- partecipazione a gare e concorsi
- scambi culturali
- attività di orientamento in uscita
- stage di approfondimento disciplinare

Tali attività costituiscono un'integrazione ed un completamento dell'attività didattica, e sono finalizzate allo sviluppo didattico-educativo, allo scambio culturale, all'approfondimento tematico ed alla socializzazione. Le iniziative in oggetto, rientrando nei 200 giorni minimi di scuola, costituiscono parte integrante della programmazione annuale del Consiglio di classe, e vanno dallo stesso puntualmente deliberate, in coerenza con le specifiche esigenze didattiche volte ad integrare il percorso formativo, in modo strettamente funzionale agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel Piano dell'Offerta Formativa. Poiché la realizzazione delle proposte è frutto della sinergia di elementi organizzativi, amministrativi e contabili, **anche per esse sono necessari una programmazione responsabile, un monitoraggio attento e una valutazione a consuntivo.** Nell'ottica di tale programmazione responsabile, tutte le attività sopra elencate vanno condivise nei Consigli di Classe di ottobre, definitivamente approvate nei Consigli di Classe di novembre.

Si considerano le iniziative distinte nelle diverse tipologie:

- a. Viaggio d'istruzione: prevede almeno un pernottamento fuori sede;
- b. Visita guidata: ha la durata di un'intera giornata;
- c. Uscita didattica: si conclude entro l'orario di lezione.

Le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe nonché coerenti con le finalità espresse nel PTOF.

Per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 02/10/96 del MIUR riporta che "l'intera gestione delle visite didattiche o dei viaggi d'istruzione in Italia o all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle Istituzioni scolastiche.



Art.31. “Uscite didattiche”

Sono iniziative di carattere esclusivamente didattico, aventi per oggetto le materie di studio dei diversi indirizzi. Si realizzano nell’arco di una giornata (orario scolastico). Rientrano in tali iniziative le visite a mostre, musei, parchi naturali, partecipazione a convegni, manifestazioni, rappresentazioni teatrali etc., le visite in aziende per la conoscenza delle realtà produttive del territorio, uscite di orientamento scolastico e/o professionale, visite a sedi istituzionali. Sono stabilite ed aggiornate nella programmazione annuale del CdC ed approvate solo in sede di Consiglio di classe, che avrà cura di garantire un’equa distribuzione delle uscite tra le varie discipline. La responsabilità organizzativa è in capo al docente proponente, come risulta dal documento di programmazione di ogni singola iniziativa che viene allegato al Verbale del Consiglio di classe.

Nelle classi in cui sia presente uno o più studenti con disabilità in sede di Cdc verrà valutata, la necessità della presenza o meno di uno o più docenti di sostegno o di docenti con funzioni di accompagnatore.

Tutti gli alunni partecipanti dovranno essere in possesso di un documento valido di identificazione e tessera sanitaria. A tutti gli alunni, è richiesto di non allontanarsi dal gruppo e di seguire le istruzioni impartite dai docenti accompagnatori.

Le visite costituiscono vera e propria attività didattica della scuola pertanto vigono le stesse norme di comportamento che regolano le normali attività didattiche d’Istituto. Il Consiglio di Classe approva ogni uscita didattica, stabilendone la meta, la durata, gli insegnanti accompagnatori e il responsabile.

Art.32. “Viaggi d’istruzione”

I viaggi di istruzione si effettuano allo scopo di:

- arricchire la formazione generale della personalità degli studenti, favorendo l’aumento del senso di autonomia e responsabilità;
- migliorare la conoscenza del territorio in cui rientra la meta prescelta, nei suoi molteplici aspetti: naturalistico, ambientale, artistico, storico, economico e culturale;
- partecipare ad attività laboratoriali in arricchimento dell’offerta formativa
- partecipare ad eventi, mostre, fiere, festival ecc. per arricchire il patrimonio di conoscenze in relazione agli aspetti gestionali, organizzativi, linguistici, multimediali e delle arti performative
- conoscere e/o approfondire la lingua e la cultura del paese straniero, in caso di viaggio all’estero;
- acquisire cognizioni culturali integrative rispetto a quelle che normalmente si acquisiscono in classe durante l’ordinaria attività didattica;
- favorire la socializzazione tra gli studenti, i docenti ed eventualmente altri soggetti coinvolti nell’iniziativa;
- possono avere la durata di una giornata (massimo 12 ore) o di più giornate, con pernottamenti fuori sede, in Italia o all’estero.

Art. 33. “Soggiorni linguistici all’estero”

Questa tipologia di viaggio prevede il soggiorno di una o due settimane (da 7 a 14 notti) presso una località straniera, in un periodo, di norma, incluso tra la fine di giugno e l’inizio di luglio e ha come obiettivo il potenziamento delle conoscenze linguistiche, il miglioramento della socializzazione tra i



membri del gruppo e il contatto diretto con la realtà socio-culturale del paese ospitante. La tipologia organizzativa adottata prevede:

- sistemazione in college, residence o famiglie selezionate
- lezioni di lingua e/o cultura la mattina
- programmi di attività culturali e di svago studiati su misura e concordati con i docenti prima del soggiorno per il pomeriggio. I gruppi in partenza possono anche essere costituiti da studenti provenienti da classi e sezioni diverse. Ogni anno, all'inizio dell'attività didattica, i docenti di lingue straniere, all'interno del dipartimento di lingue, selezionano e propongono i diversi programmi di soggiorno linguistico da attuare per l'anno scolastico in corso, seguendo un criterio di alternanza delle varie destinazioni.

Art.34. "Iter procedurale"

1.Ogni anno il Collegio Docenti può nominare un'apposita Commissione che coadiuva i docenti e la segreteria nell'organizzazione di viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche.

2.I singoli Consigli di Classe, Intersezione, di Interclasse individuano le mete dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche, avendo cura di verificarne la coerenza con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe.

3.Tutte le uscite, riportate in un piano generale annuale, vengono poi sottoposte all'approvazione del Collegio dei Docenti.

4.Sono consentite uscite didattiche al di fuori del piano approvato solo per motivate esigenze. Tali uscite, se giudicate rispondenti ai criteri fissati dal presente regolamento e coerenti con il PTOF nonché con gli obiettivi ed i contenuti delle programmazioni di classe, vengono autorizzate dal Coordinatore Attività Didattiche.

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

6. Per ogni viaggio di istruzione, uscita e visita didattica va stilato il relativo programma. Il programma deve contenere, oltre alle motivazioni didattico educative di cui sopra, le seguenti notizie:

- insegnante/i e classe/i proponenti;
- elenco degli alunni partecipanti, distinti per classi;
- la destinazione e l'itinerario;
- la data, l'ora di partenza, e quella prevista per il rientro;
- la spesa prevista pro capite;
- il numero degli alunni partecipanti per classe;
- il numero di adulti partecipanti;
- dichiarazione degli insegnanti con la quale affermano di assumersi l'onere della vigilanza sui minori;
- estremi delle polizze assicurative contro gli infortuni dei singoli docenti;
- autorizzazioni da parte di chi esercita la patria potestà.

Per l'esplorazione del territorio prevista dalla programmazione, si richiederà alle famiglie una sola autorizzazione valevole per l'intero anno scolastico. Andrà sempre rinnovata la comunicazione, in forma scritta e firmata per conoscenza, salvo le uscite che avvengono a piedi nelle immediate vicinanze della scuola.



7. Non è consentito organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezione salvo per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale.

8. Per i viaggi d'istruzione si auspica la totale partecipazione della classe. In nessun modo l'alunno dovrà essere escluso per ragioni di carattere economico.

Art.35. "Docenti accompagnatori"

1. Di norma è previsto 1 accompagnatore ogni 15 alunni. Per gli alunni con disabilità, il numero dei docenti accompagnatori viene stabilito sulla base della gravità della disabilità di ciascun alunno partecipante. Non è necessario che il docente accompagnatore sia l'insegnante di sostegno.

In specifiche circostanze, il Consiglio di Classe si riserva il diritto di valutare e determinare la necessità di una sorveglianza continuativa, ventiquattro ore su ventiquattro, assegnando un docente accompagnatore anche all'interno di camere condivise da più studenti.

Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe provvederanno ad indicare sempre uno o due accompagnatori di riserva per ogni classe/sezione per subentro in caso di imprevisto.

2. Su richiesta da inoltrare al Coordinatore Attività Didattiche, possono partecipare i genitori degli alunni diversamente abili.

3. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela dell'incolumità degli alunni e del patrimonio artistico ambientale del luogo visitato.

Art. 36. "Norme di comportamento alunni"

1. Gli alunni che partecipano ad un'uscita, a una visita guidata o a un viaggio di istruzione sono tenuti a:

- a. Rispettare gli orari stabiliti;
- b. Portare con sé solo il materiale e gli accessori necessari, evitando oggetti di valore e somme di denaro sproporzionate rispetto ai bisogni prevedibili;
- c. Assumere comportamenti e atteggiamenti responsabili e rispettare sempre le indicazioni date dagli insegnanti;
- d. Non entrare, senza permesso dei docenti, in locali pubblici, negozi o altri luoghi non indicati dal percorso di visita;
- e. Muoversi all'interno di ristoranti e alberghi, ed in genere nei locali pubblici, in modo educato e rispettoso degli altri;
- f. Rispettare gli ambienti, gli arredi e gli oggetti circostanti.

2. In caso di comportamenti palesemente non coerenti con i punti indicati, al rientro verranno presi adeguati provvedimenti nei confronti dei responsabili. Nel caso di mancanze gravi e reiterate, il docente responsabile del viaggio, di intesa con gli altri accompagnatori e con il Coordinatore delle attività didattiche, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Eventuali episodi di indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti responsabili potranno portare alla NON partecipazione ad altri viaggi e uscite didattiche durante l'anno scolastico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli alunni sarà a carico delle famiglie.



Art. 37. “Norme di comportamento Docenti”

I docenti accompagnatori sono tenuti a:

- a. Rispettare gli orari stabiliti;
- b. Procedere alla verifica della presenza di tutti gli alunni partecipanti, mediante l'apposito elenco rilasciato dal Coordinatore Attività Didattiche;
- c. Portare sempre con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero di fax, nonché i recapiti telefonici dei genitori;
- d. Vigilare in ogni occasione sul comportamento, sulla sicurezza e sulla salute degli alunni;
- e. Procedere tempestivamente all'individuazione di eventuali responsabilità nel caso in cui si verificano episodi spiacevoli, da sanzionare al rientro.

TITOLO IX: I LABORATORI

Art. 38 “Regolamento Laboratori”

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo.

Atti di vandalismo, di sabotaggio o di manomissione verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

1. Ai laboratori e alla palestra si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica.

I laboratori/palestra sono configurati come segue:

Via Cantoni, 6 – Castellanza (VA)

- Bottega dell'Arte
- Aula di Musica
- Laboratorio di Inglese
- Tensostruttura esterna – Sezione CDB
- Stanza per attività di cucina – Sezione CDB

Via Damiano Chiesa, 2/b – Castellanza (VA)

- Atelier
- Aula di Musica
- Palestra
- Laboratorio mobile di Scienze
- Laboratorio mobile di Informatica

2. Accesso

Le classi devono essere accompagnate dal docente.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica di tipo strettamente didattico.

a. IL DOCENTE IN ORARIO DOVRA':

a.1. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative.

a.2. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che



non vi siano cartacce o rifiuti.

a.3. Il docente in orario è responsabile del controllo delle attrezzature e dei materiali presenti in laboratorio e in palestra.

b. **COMPORAMENTO DA PARTE DEGLI STUDENTI:**

b.1. Alla fine della lezione, i laboratori DEVONO essere lasciati nelle stesse condizioni di efficienza in cui sono stati trovati all'inizio; eventuali anomalie vanno segnalate agli insegnanti immediatamente.

b.2. Durante l'intervallo non è ammessa la permanenza degli allievi nei laboratori.

b.3. L'uso del materiale e delle attrezzature deve essere autorizzato dagli insegnanti: l'uso improprio comporterà il risarcimento del materiale danneggiato.

Art. 39 "Assicurazioni e infortuni"

Gli alunni sono assicurati contro i rischi da infortunio che possono occorrere nel corso delle attività didattiche e di ogni altra iniziativa culturale, creativa e sportiva promossa dalla scuola.

TITOLO X: PRIVACY

Art. 40 "Legge di tutela della Privacy"

Si rammenta a tutto il personale scolastico che la divulgazione e la pubblicazione di dati personali, immagini e fotografie riguardanti persone, a qualunque titolo verso terzi, è regolata dalla legge (196/03) sulla privacy.

La conservazione dei dati personali degli studenti, dei genitori e del personale è affidata agli uffici nella persona individuata come responsabile della conservazione e tutela dei dati sensibili depositati in quell'ufficio.

La divulgazione dei dati verso Enti privati deve essere esplicitamente richiesta e autorizzata per iscritto direttamente dagli interessati e dai genitori o da chi ne fa le veci.

PRIVACY – Trattamento delle immagini dei minori nell'ambito di ogni attività svolta all'interno dell'Istituto o all'esterno, ma connessa ad attività didattiche promosse nell'ambito del PTOF. Le norme giuridiche che regolano il trattamento dei dati personali tendono a garantire l'individuo nei confronti di chiunque abusi del trattamento stesso, ledendo la dignità della persona o esponendola a rischi. In questo contesto gli alunni devono essere visti come portatori del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali. Il contesto scolastico è istituzionalmente pubblico, disciplinato dalle norme di organizzazione amministrativa. Si perseguono interessi pubblici costituzionalmente garantiti che coincidono con l'interesse individuale. L'art. 96 del Codice conferma il diritto alla riservatezza degli studenti già previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti – la comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza –. La tutela della riservatezza in ambito scolastico mira ad evitare che divulgazioni non corrette di dati personali possano ledere la personalità dello studente, indipendentemente dai soggetti che possono realizzare la turbativa, siano essi docenti, che personale di segreteria, che terzi. Si richiamano i seguenti punti fermi:

1. le immagini costituiscono dati personali;



2. la comunicazione di immagini deve seguire il dettato normativo dell'art. 19 del Codice della Privacy. Ciò significa che deve essere prevista da norme di legge o regolamento o, in mancanza, essere necessaria alla realizzazione delle finalità istituzionali;

3. la diffusione deve, parimenti, attenersi al successivo comma dello stesso articolo 19, vale a dire deve essere prevista esplicitamente da una norma di legge: "La comunicazione da parte di un soggetto pubblico a privati o a enti pubblici economici e la diffusione da parte di un soggetto pubblico sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento". Le attività svolte all'interno dei progetti programmati nel PTOF dell'Istituto, comprese anche recite, mostre, gite, escursioni, viaggi di istruzione, manifestazioni sportive, giornalini di classe, partecipazioni a concorsi e manifestazioni, ecc., possono essere documentate attraverso fotografie e filmati, pubblicazioni cartacee redatte dai docenti, o da personale comunque autorizzato dalla scuola, per scopi esclusivamente istituzionali. In tal caso la liberatoria firmata dai genitori al momento dell'iscrizione rimane valida per tutto il percorso, qualora abbiano acconsentito. Rimane sempre valida per i genitori la possibilità di esercitare i diritti relativi al loro utilizzo come: rettifica, aggiornamento, cancellazione, in caso di trattamento in violazione di legge. Il trattamento dei dati (immagine, voce, disegni, testi, manufatti) potrà essere effettuato con strumenti informatici e cartacei, come:

a. disegni, testi individuali o di gruppo, cartelloni conservati nella scuola o esposti in occasione di esposizioni,

b. mostre, eventi didattici anche in collaborazione con altri enti (biblioteche, ecc.);

c. fotografie, diapositive, video e filmati su Cd-Dvd, di documentazione delle attività progettuali;

d. stampe e giornalini scolastici;

e. on line esclusivamente sul sito istituzionale della scuola. Occorrono liberatorie specifiche in base alla differenziazione tra registrazione di immagini/video e diffusione degli stessi. Essendo considerate le immagini come dati personali, ogni forma di diffusione oltre la stretta cerchia scolastica-familiare, è vietata. Autorizzazioni specifiche e conseguenti liberatorie sono pertanto da richiedere qualora le immagini dei minori si preveda che escano dal circuito istituzionale della scuola, come ad esempio nel caso di pubblicazione su server esterni di cui non può essere verificata l'accessibilità e la sicurezza, e avranno validità limitata specificatamente all'attività dichiarata nella liberatoria. È dovere della docente/persona autorizzata dal Coordinatore Attività Didattiche a trattare e diffondere le immagini, provvedere alla raccolta delle liberatorie, consegnandole agli atti insieme con la documentazione. In relazione alle immagini/riprese video/fotografie raccolte dai genitori nelle occasioni di manifestazioni didattiche si riporta, per conoscenza e per adeguarsi di conseguenza, la nota del Garante della Privacy citata nelle sue linee guida denominate "La privacy tra i banchi di scuola" del 04.10.2013: "Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet, e sui social network in particolare. In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa, infatti, necessario di regola ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video."

TITOLO XI: ESAMI

Art. 41. "Esami di idoneità":



Possono presentare domanda agli esami di idoneità:

1. gli studenti provenienti da centri di formazione non paritari;
 2. gli studenti in istruzione parentale;
 3. gli studenti che si sono ritirati da una scuola statale o paritaria entro il 15 marzo dell'anno in corso.
- Per iscriversi agli esami di idoneità occorre richiedere la documentazione all'Ufficio di Segreteria Didattica e le domande compilate e corredate di tutta la documentazione devono essere consegnate allo stesso ufficio entro e non oltre il 30 marzo dello stesso anno.
- Gli Esami di Idoneità consistono in prove scritte e orali su tutte le materie dell'anno scolastico corrispondente a quello di "frequenza", per accedere all'anno successivo.

La valutazione finale verrà effettuata nel corso di uno scrutinio opportunamente verbalizzato. Lo studente viene ritenuto Idoneo se ottiene la sufficienza in tutte le materie oggetto dell'Esame.

Art. 42 "Esami candidati esterni"

Possono presentare domanda all'Esame di Stato Conclusivo del Primo Ciclo di Istruzione:

1. gli studenti provenienti da centri di formazione non paritari;
 2. gli studenti in istruzione parentale;
 3. gli studenti che si sono ritirati da una scuola statale o paritaria entro il 15 marzo dell'anno in corso.
- Per iscriversi all'Esame di Stato Conclusivo del Primo Ciclo di Istruzione occorre richiedere la documentazione all'Ufficio di Segreteria Didattica e le domande compilate e corredate di tutta la documentazione devono essere consegnate allo stesso ufficio entro e non oltre il 30 marzo dello stesso anno.

I candidati esterni sono obbligati a sostenere la PROVA INVALSI, requisito necessario per accedere agli Esame di Stato Conclusivo del Primo Ciclo di Istruzione.

I candidati esterni sosterranno le medesime prove oggetto di Esame seguendo il Calendario dell'Esame di Stato Conclusivo del Primo Ciclo di Istruzione previsto dall'Istituto.

Sarà premura della Segreteria Didattica inviare telematicamente con congruo preavviso date e orari previsti per sostenere le prove.

f.to

Il Coordinatore delle attività educative didattiche

Dott.ssa Viviana Colombo

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,
comma 2 del decreto legislativo n.39/93*