ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. PERLASCA"
Sede: Via Matteotti, 35 - 20010 Bareggio (MI) tel. 02/9027951 - fax 02/902795122
www.icsperlasca.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2023/2024
approvato dal Collegio docenti il 19/12/2023
e dal Consiglio di Istituto il 21/12/2023

PREMESSA

Il presente Regolamento tiene conto del complesso delle principali fonti normative, dei contratti del personale della scuola, del d.lgs. 297/94, del d.lgs. 81/08, del d.P.R. 249/98, del d.P.R. 275\1999, del d.lgs. 196/2003, della L.107/2015 e dei decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'Istituzione scolastica.
All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni
contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato il Patto di corresponsabilità contenente i diritti ed i doveri dei docenti, degli alunni e della famiglia. Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il Regolamento comprende:

- **TITOLO I.** Funzionamento degli Organi collegiali (artt. 1-12)
- **TITOLO II.** Norme generali per l'organizzazione e la funzionalità del servizio (artt. 13-25)
- **TITOLO III**. Personale e famiglie (artt. 26-29)
- **TITOLO IV.** Regolamento alunni
  - Capo I. Comportamento (artt. 30 – 34);
  - Capo II. Uso di telefoni cellulari e dispositivi mobili (artt. 35 – 37)
  - Capo III. Regolamento di disciplina (artt. 38 – 46)
- **TITOLO V.** Uso locali scolastici (artt. 47- 48)
- **TITOLO VI**. Regolamento laboratori di informatica (artt.49 – 56)
- **TITOLO VII.** Patto educativo di corresponsabilità
- **NORME FINALI**
- **Testo P.U.A.**

Fonti normative

1. Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo in considerazione il complesso delle fonti normative che regolano i vari aspetti dell'istituzione scolastica, le quali vengono richiamate se funzionali a chiarire le argomentazioni proposte.
2. Per quanto non compreso nel presente Regolamento si rimanda alla normativa generale.

Disposizioni e procedure per eventuali modifiche

3. Il Regolamento viene redatto dal Consiglio d'Istituto.
4. Le disposizioni e le procedure in esso contenute sono vincolanti per tutte le componenti scolastiche, per quanto di competenza di ciascuna.
5. Esse sono permanenti fino a quando non intervengano integrazioni e modifiche al riguardo.
6. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente regolamento dal Consiglio d'Istituto.

Informazione

7. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento; ad esse dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

8. All'atto dell'iscrizione ogni genitore viene invitato a prendere visione del Regolamento pubblicato sul sito dell'Istituto.

TITOLO I – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Organi di partecipazione

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi collegiali previsti dalla legge: Consiglio d'Istituto, collegio docenti unitario, Consiglio d'intersezione, di interclasse, di classe, assemblee di classe e comitato dei genitori.
2. La composizione degli Organi collegiali, le modalità di elezione, la durata delle cariche, nonché tutte le caratteristiche relative al funzionamento, sono definite dalla normativa nazionale.
3. Le procedure necessarie per assicurarne il funzionamento sono curate dall'ufficio di segreteria.

Art. 2 Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi collegiali

1. La convocazione degli Organi collegiali è disposta con un preavviso di norma non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni; in caso di urgenza il preavviso può essere dato anche il giorno precedente a quello della convocazione.
2. La convocazione viene effettuata con ogni mezzo che ne assicuri la tempestiva ricezione.
3. Le riunioni degli Organi collegiali possono svolgersi in presenza oppure in modalità a distanza tramite videoconferenza. Di ciascuna seduta degli Organi collegiali viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro o schedario.

Art. 3 Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola rappresentativo di tutte le sue componenti, fatti salvi i compiti specifici del collegio dei docenti e dei Consigli di classe. Ha competenza in merito all'organizzazione e alla programmazione dell'attività e della vita della scuola secondo quanto disposto dal Dlgs 297/94.
2. Il Consiglio è convocato dal presidente del Consiglio stesso.
3. Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza del Consiglio stesso.
4. Qualora ci sia la richiesta di convocazione del Consiglio d'Istituto da parte di un congruo numero del personale della scuola e/o dei genitori è rimessa al presidente la facoltà della convocazione.
5. Il Consiglio si riunisce nella sede della scuola secondaria di primo grado in via Matteotti 35.
6. L'O.D.G. della seduta ordinaria è formulato dal presidente.
7. L'O.D.G. della seduta straordinaria è formulato dal presidente, sentiti i richiedenti.
8. Per la validità delle sedute del Consiglio e delle relative deliberazioni è necessaria la maggioranza dei componenti ai sensi dell'art.28 del D.P.R. 416 del 31.05.1974.

Art. 4 Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei docenti unitario è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. Il collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico ed elabora il Piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.). Composizione e attribuzioni del collegio dei docenti sono regolamentate dall'art. 7 del Dlgs 297/94.
3. Il collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terzultimo comma del D.P.R. 31.05.1974, n° 416 ossia: *"Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il direttore didattico o il preside ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre "*.

4. Nell'Istituto possono funzionare, oltre al collegio dei docenti unitario, i collegi dei docenti di ordine di scuola; tali collegi, definiti "collegi di sezione", si occupano di problematiche specifiche dell'ordine di scuola rappresentato e possono deliberare esclusivamente in relazione a materia relativa all'ordine rappresentato.

Art. 5 Consiglio di intersezione, interclasse e di classe

1. Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia e della scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe per la scuola secondaria. Ad essi si aggiungono i rappresentanti dei genitori.
2. I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal dirigente scolastico o da un docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tali da consentire la partecipazione dei genitori, con il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
3. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti. Nella scuola secondaria di primo grado, quando il Consiglio di classe esercita le sue competenze in materia di provvedimenti disciplinari, opera nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto i genitori eletti, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo il genitore degli alunni coinvolti) e di successiva e conseguente surroga.
4. Il Consiglio di classe è convocato dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei membri. Le sedute dei Consigli di classe della scuola secondaria di primo grado sono aperte alla partecipazione dei soli rappresentanti di classe nelle occasioni prestabilite.
5. Alla chiusura del primo e del secondo quadrimestre, in occasione della consegna delle schede di valutazione, potranno essere convocate delle assemblee aperte alla componente genitori.

Art. 6 Diritto di intervento durante le riunioni degli Organi collegiali

1. Tutti i componenti di ciascun Organo collegiale hanno diritto d'intervento sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine delle richieste di intervento.
2. Ogni intervento deve essere svolto nel tempo massimo di dieci minuti, salvo il caso di presentazione di relazioni di lavoro su specifici temi. In tale eventualità il tempo massimo di intervento va comunque contenuto nel limite di venti minuti. Il presidente, scaduto il tempo concesso, toglie la parola al consigliere che non ha raccolto l'invito a concludere l'intervento.
3. A ciascun partecipante alla seduta è concesso il diritto di replica sul medesimo punto dell'O.d.G. per un tempo non superiore a cinque minuti.

Art. 7 Votazione durante le riunioni degli Organi collegiali

1. Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, secondo scelta del presidente o richiesta di uno dei consiglieri.
2. La votazione è segreta e deve svolgersi mediante schede, quando riguarda persone.
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, escluse le astensioni. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri consiglieri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà alla fine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
4. Le deliberazioni regolarmente approvate non possono essere riproposte alla discussione nel medesimo anno scolastico. È possibile derogare da tale regola in caso di sopravvenienza di nuove disposizioni e/o di fatti che modifichino sostanzialmente le caratteristiche iniziali delle questioni deliberate.

Art. 8 Processo verbale delle sedute degli Organi collegiali

1. Di ogni seduta di ciascun Organo collegiale viene redatto il processo verbale a cura di un segretario verbalizzante designato dal presidente, in formato elettronico o manualmente, su un registro.
2. Il verbale della seduta costituisce la fedele riproduzione, per sintesi essenziale, dello svolgimento dei lavori nella loro sequenza.
3. Nella prima parte del verbale si dà conto dei dati relativi alla validità dell'adunanza: data, ora e luogo delle riunioni, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'identificazione dei presenti e degli assenti, l' O.d.G.. Per ogni punto all'O.d.G. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti, nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Ogni consigliere può chiedere che a verbale risulti sinteticamente il pensiero espresso sulla materia oggetto della deliberazione. I consiglieri hanno facoltà di produrre il testo delle loro dichiarazioni da trascrivere a cura del segretario o da allegare al verbale della seduta.

Art. 9 Approvazione del verbale delle sedute degli Organi collegiali

1. Il verbale di ciascuna seduta degli Organi collegiali viene approvato subito dopo la conclusione della seduta stessa.
2. Nel caso in cui ciò non sia possibile il verbale viene approvato nella seduta successiva.
3. I componenti dell'Organo collegiale che non trovino rispondenza tra quanto riportato nel verbale della seduta in riferimento a quanto a loro parere discusso e/o deliberato, hanno facoltà di proporre relativa modifica oppure, nel caso di particolari argomentazioni, di produrre a loro volta documenti scritti e di chiedere la loro acquisizione a verbale.

Art. 10 Raccolta dei verbali delle sedute degli Organi collegiali

1. I verbali sono depositati presso l'ufficio del dirigente e sono esigibili a tutti i consiglieri e a chiunque, avendo interesse legittimo, ne faccia richiesta.
2. I verbali dei collegi di sezione sono redatti con le modalità previste per gli altri verbali e vengono inseriti nell'apposito registro.
3. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del periodo di durata in carica dell'Organo collegiale o nell'ambito di ciascun anno scolastico.
4. Le delibere sono numerate progressivamente nell'ambito del periodo di durata in carica dell'Organo collegiale o dell'anno scolastico.

Art. 11 Assemblea dei genitori

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'istituto. Durante gli incontri pomeridiani con i docenti (assemblee, consigli di classe, colloqui), non è consentita la presenza delle alunne e degli alunni a scuola, se non espressamente prevista. In ogni caso, in orario extrascolastico, il personale scolastico non ha alcuna responsabilità in merito alla vigilanza dei minori non autorizzati presenti nei locali della scuola.
2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse vanno concordate di volta in volta con il dirigente scolastico.
4. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe; l'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori.
5. Il dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

Art. 12 Comitato dei genitori

1. Come previsto dall'art. 15 del D.L. 297 del 16.4.94, i genitori designati a far parte dei Consigli di classe possono riunirsi in un comitato dei genitori ed eleggere un proprio presidente, il quale dura in carica per l'intero anno scolastico, salvo revoca, e convoca e presiede le sedute del comitato.
2. Può essere designato anche un vice presidente.
3. Per la funzionalità dei due organismi, Consiglio d'Istituto e comitato dei genitori, è opportuno che la figura del presidente dei due organismi non coincida con la medesima persona.
4. Per l'elezione del presidente e del vice presidente si osservano le stesse modalità stabilite per l'elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio d'Istituto.
5. All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione di tutti i rappresentanti di classe per la decisione di costituire o meno il comitato dei genitori è disposta dal dirigente scolastico. Tale convocazione deve essere effettuata appena possibile successivamente alla elezione dei rappresentanti di classe.
6. Le convocazioni successive del comitato genitori sono decise dal presidente del comitato stesso o, qualora sia richiesto, da almeno un terzo dei componenti il comitato stesso.
7. Una volta istituito, il comitato dei genitori ha il diritto di riunirsi nei locali della scuola, previa richiesta al dirigente scolastico.
8. Qualora dalle riunioni del comitato genitori emerga una comunanza di istanze e di proposte di carattere educativo - didattico da rappresentare con interventi unitari agli organi di governo della scuola, il presidente del comitato ha l'onere di farne esposizione scritta al consiglio di istituto o al collegio dei docenti a seconda delle competenze di tali organi.
9. Ai sensi dell'art.15 del D.Lgs. 297/94 il comitato dei genitori, a maggioranza, potrà convocare l'assemblea generale di tutti i genitori della scuola. Il comitato dei genitori si rinnova ad ogni anno scolastico.

TITOLO II– NORME GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO

Art. 13 Funzionamento dei laboratori e delle palestre

1. Il funzionamento dei laboratori è regolato in modo da facilitare l'uso da parte degli studenti, con la presenza di un docente. Si osservano le eventuali direttive di massima ministeriali.
2. Il Dirigente scolastico può, su designazione del Collegio dei docenti, affidare a docenti le funzioni di responsabili dei laboratori.
3. Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

Art. 14 Estensione della responsabilità, pertinenze scolastiche, vigilanza

1. La responsabilità della scuola si estende a tutta l'area di pertinenza (cortile compreso) e decorre dal momento in cui viene consentito l'accesso degli alunni.
   I collaboratori scolastici devono controllare sistematicamente che in tutta l'area di pertinenza non si verifichino situazioni di pericolo e non si registri la presenza di alunni non accompagnati o di persone estranee alla scuola.
2. Di norma, non è permesso l'accesso delle automobili nei cortili dei plessi dell'istituto in orario di attività didattica. Nel caso in cui si renda indispensabile derogare a tale norma, per ragioni di funzionamento del servizio, l'ingresso delle auto è consentito esclusivamente negli spazi dedicati ed il movimento deve avvenire esclusivamente in orari non coincidenti con gli spostamenti degli alunni.
3. I collaboratori scolastici avranno cura di garantire il rispetto della disposizione di cui al punto precedente.
4. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente scolastico. Il collaboratore scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio ed informerà il dirigente scolastico o il docente coordinatore del plesso.
5. Nel caso in cui dovesse verificarsi in qualche pertinenza scolastica la presenza di mezzi, persone o cose estranee alla attività e/o all'organizzazione scolastica, il personale (sia collaboratori scolastici sia docenti) curerà che nessun alunno possa avvicinarsi alla situazione estranea per tutto il periodo di permanenza della stessa.
6. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I collaboratori scolastici, in tal caso, dovranno avvertire il dirigente scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.

Art. 15 Ingresso a scuola: regolamentazione degli accessi

1. Di norma le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
2. Nei casi in cui è ammesso l'ingresso del pubblico in orario di lezione (ad es. sede centrale con uffici amministrativi) è necessario adottare un particolare controllo sulle persone che entrano o che escono dall'edificio. Un'unità di personale ausiliario deve sempre essere in situazione di controllo della porta di accesso, per aprire e chiudere la porta stessa, verificando chi entra e chi esce e chiedendo, se necessario, alle persone che si presentano di dichiarare la loro identità.
3. Non deve essere consentito ad alcun estraneo, anche se autodichiaratosi genitore di qualche alunno, di recarsi autonomamente in giro per l'edificio scolastico.
4. I genitori degli alunni di scuola primaria non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni.
5. Gli alunni della scuola primaria attendono fuori dal cancello e, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della campanella raggiungono le proprie aule.

6. I bambini della scuola dell'infanzia vengono accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci in un arco di tempo dall'inizio delle attività educative di 45 minuti per il plesso di via Gallina e 60 minuti per il plesso Munari.
7. All'orario stabilito per l'inizio delle lezioni il personale ausiliario in tutti i plessi suona la campanella e, dopo l'entrata degli alunni, chiude il portone e/o il cancello.

Art. 16 Regolamentazione dell'uscita dalla scuola primaria

1. I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia (o altre persone a ciò delegate per iscritto) possono ritirare i bambini al termine delle attività educative, in un arco di tempo di 15 minuti per il plesso Munari e 30 minuti per il plesso di via Gallina.
2. Nella scuola primaria, al termine delle lezioni, al suono della campanella, gli insegnanti accompagnano gli alunni fino al cancello e li consegnano ai genitori o a persona delegata per iscritto da questi.
3. Gli alunni della scuola primaria che utilizzano lo scuolabus sono prelevati nelle varie classi dal collaboratore scolastico designato e affidati all'addetto alla sorveglianza sullo scuolabus al cancello della scuola.
4. Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del servizio scuolabus escono per primi.
5. Non è consentito agli insegnanti sostare con le proprie scolaresche nei corridoi prima del suono della campanella.
6. Dopo il termine delle attività, i cortili non possono essere utilizzati come luogo di gioco, di conseguenza nessuno vi può sostare.
7. In tutti i plessi dell'Istituto, dopo che tutti i genitori e/o tutti gli alunni sono usciti, i collaboratori scolastici provvederanno a chiudere tutti i cancelli. Nessuno può rientrare, per nessun motivo, se non autorizzato.
8. Nella scuola primaria e nella scuola dell'infanzia gli alunni eventualmente non ritirati rimangono sotto la sorveglianza del proprio insegnante finché i genitori non provvedono a ritirarli. Constatata l'assenza del genitore, verrà contattata telefonicamente la famiglia. Nel caso in cui un ritardo risulti particolarmente prolungato (oltre 30 minuti), l'insegnante informerà la dirigenza e successivamente verrà allertata la polizia locale o, in alternativa, le forze dell'ordine.
9. Le uscite anticipate degli alunni sono autorizzate nei seguenti orari nella scuola primaria: 10:30, 12:30, 15:30 e al termine di ogni ora di lezione nella scuola secondaria. Gli alunni devono essere ritirati da un genitore o da una persona delegata maggiorenne.

Art. 17 Regolamentazione ingresso e uscita nella scuola secondaria di I grado

1. Gli alunni della scuola secondaria, 10 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni, possono accedere al cortile della scuola unicamente per depositare le biciclette. Effettuata tale operazione, tornano fuori dal cancello. L'ingresso all'interno dell'edificio scolastico è consentito per tutti al suono della prima campanella. Allo squillo della seconda campanella hanno inizio le lezioni.
2. Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora accompagnano le scolaresche fino al cancello d'uscita.
3. Gli alunni che utilizzano lo scuolabus sono raccolti nelle varie classi dal collaboratore scolastico designato e affidati all'addetto alla sorveglianza sullo scuolabus al cancello della scuola.
4. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. Tale autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
5. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale e dai tutori dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.
10. In assenza di autorizzazione all'uscita autonoma, gli alunni eventualmente non ritirati rimangono sotto la sorveglianza del proprio insegnante finché i genitori non provvedono a ritirarli. Constatata l'assenza del genitore, verrà contattata telefonicamente la famiglia. Nel caso in cui un ritardo risulti particolarmente

prolungato, l'insegnante informerà la dirigenza e successivamente verrà allertata la polizia locale o, in alternativa, le forze dell'ordine.

Art. 18 Attività didattica e vigilanza

1. Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.
2. Anche per assicurare tale vigilanza gli insegnanti si devono trovare a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e delle attività didattiche.
3. In caso di assenza dell'insegnante, l'organizzazione della vigilanza sulla classe è demandata all'insegnante responsabile di plesso o, in sua assenza, alla collega designata dal responsabile di plesso. A seconda dei casi la classe "scoperta" potrà essere affidata al collaboratore scolastico (per breve tempo) e/o suddivisa tra gli insegnanti in servizio nel rispetto delle norme sulla sicurezza.
4. La vigilanza sugli alunni ha priorità su ogni altra funzione della scuola e, in caso di emergenze particolari, agli insegnanti e/o agli operatori in servizio possono (e debbono) essere affidati tutti i minori presenti nella struttura.
5. Ogni insegnante è chiamato a controllare sistematicamente che nell'aula, nei corridoi, nei bagni ecc., non siano presenti potenziali fonti di pericolo per gli alunni. Analogamente sarà opportuno controllare che i sussidi utilizzati siano a "norma" (con particolare riferimento ai sussidi elettrici).
6. Nel caso in cui vengano rilevate situazioni potenzialmente pericolose gli insegnanti dovranno astenersi dall'effettuare l'attività e/o dall'utilizzare e sussidi non a norma e/o dal frequentare l'ambiente insicuro.
7. Non è consentito agli insegnanti lasciare incustodita la sezione/aula per nessun motivo durante le attività didattiche: se l'insegnante deve uscire dall'aula per una particolare e motivata necessità deve tassativamente farsi sostituire da un collega (se disponibile) o dal personale ausiliario, che è tenuto a svolgere tale compito; l'insegnante deve comunque rientrare in aula nel più breve tempo possibile. I docenti di educazione fisica, in particolare, faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni, sotto la sorveglianza del personale ausiliario, fino al loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza dell'insegnante di educazione fisica. Anche le esercitazioni dei vari laboratori saranno sospese in attesa del ritorno del docente.
8. L'accompagnamento degli alunni alla palestra o alle aule speciali compete al personale docente; ma il personale ausiliario può essere coinvolto, a supporto in tale compito, in presenza di particolari esigenze.
9. Il cambio dell'ora deve essere effettuato dai docenti nel modo più celere possibile.
10. Al cambio dell'ora i docenti uscenti devono assicurarsi che tutti gli alunni della classe loro affidata siano in aula.
11. I docenti devono consentire l'uscita degli alunni dalla classe solo per accertati motivi di necessità (per esempio necessità di andare al bagno) e a non più di un alunno per volta (tranne per casi eccezionali valutabili al momento dal docente stesso).
12. Durante l'intervallo gli alunni possono uscire dalle classi e sostare nei corridoi o negli atri antistanti sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dei docenti.

Art. 19 Attività didattica e vigilanza: norme specifiche per scuola dell'infanzia e primaria

1. L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente.
2. Qualora esca una sola sezione/classe l'insegnante deve individuare uno spazio ben delineato del cortile ove i bambini possano giocare in sicurezza rimanendo sempre sotto il controllo visivo dell'insegnante stesso.
3. Qualora escano più sezioni/classi o l'intera scuola, è invece indispensabile garantire un'adeguata distribuzione dei compiti; gli insegnanti, pertanto, in tali occasioni provvederanno a distribuirsi in punti diversi del cortile in modo che tutti i bambini siano sempre controllati visivamente da un docente. L'obbligo di sorveglianza degli insegnanti, in tali occasioni, non è limitato ai propri bambini ma a tutti

quelli vicini alla propria posizione, sulla base dell'organizzazione che viene data al servizio della vigilanza.

4. Per quanto non specificato ai commi precedenti l'organizzazione dell'attività di vigilanza dei docenti e del personale ausiliario è affidata alle insegnanti referenti di plesso.

Art. 20 Attività didattica e vigilanza: norme specifiche per eventuali infortuni

1. In presenza di un alunno colpito da malore o infortunio, l'insegnante, coadiuvato dai collaboratori scolastici in servizio, avviserà immediatamente i familiari e, all'occorrenza, il pronto soccorso, telefonando al 118 e si atterrà scrupolosamente alle disposizioni dell'autorità sanitaria; presterà sorveglianza ed assistenza all'infortunato fino all'arrivo dei familiari o dell'autorità sanitaria.
2. I colleghi ed il personale ausiliario presteranno sollecita collaborazione nella sorveglianza della classe in quanto la situazione di emergenza richiede particolare vigilanza del docente proprio sull'alunno colpito.
3. Anche in caso di infortunio lieve, che non richiede l'allontanamento dell'alunno dalla classe, gli insegnanti devono avvisare la famiglia.
4. Subito dopo aver provveduto all'emergenza, come specificato ai commi precedenti, il docente in servizio in quel momento nella classe frequentata dall'alunno infortunato è tenuto a darne immediata comunicazione alla direzione.
5. Lo stesso docente, nel giorno dell'avvenuto infortunio, presenterà personalmente in segreteria una circostanziata relazione scritta sulla dinamica dell'infortunio, citando eventuali responsabilità, testimonianze, riferendo se l'alunno è stato medicato, accompagnato al Pronto Soccorso, la prognosi certificata, se è stata informata la famiglia e ogni informazione ritenuta necessaria.
6. Il docente, presente nella classe al momento dell'infortunio, accerterà personalmente se l'alunno incidentato è tornato a scuola il giorno seguente all'infortunio e ne informerà il dirigente scolastico.
7. Nell'ipotesi in cui l'alunno non risultasse presente a scuola, il medesimo docente si accerterà del caso presso la famiglia, raccomandando ai genitori di consegnare entro la mattinata stessa in direzione, il certificato medico, con l'indicazione della prognosi, al fine di consentire l'inoltro della denuncia di infortunio all'autorità di pubblica sicurezza entro le prescritte quarantotto ore dal momento della presentazione della documentazione rilasciata dal pronto soccorso.

Art. 21 Vigilanza e collaboratori scolastici

1. Durante la fase di accesso degli alunni nei vari plessi, i collaboratori sono presenti nei corridoi per esercitare la massima vigilanza, prestare collaborazione agli insegnanti e porgere aiuto in caso di necessità agli alunni con disabilità motoria.
2. Il personale ausiliario ha il compito di vigilare sugli alunni quando venga espressamente richiesto dagli insegnanti in casi di particolare necessità, e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancarne la presenza (periodo di attesa del supplente, insegnante che si allontana dalla sezione/aula per recarsi ai servizi, alunni bisognosi di pronto soccorso).
3. Nella scuola primaria e secondaria, durante gli intervalli, i collaboratori scolastici assicurano la loro presenza nei corridoi per garantire la vigilanza anche in tali momenti.
4. Il personale ausiliario della scuola dell'infanzia ha il compito di collaborare con l'insegnante per gli alunni che usufruiscono dei servizi igienici.
5. Anche ai collaboratori scolastici compete il compito di vigilanza generale sulle strutture/infrastrutture della scuola: nel caso in cui notino potenziali fonti di pericolo per gli alunni provvederanno a risolvere il problema o, se non è possibile, a segnalarlo alla dirigenza.
6. Nel caso in cui si riscontrassero situazioni di pericolo, in attesa dell'intervento di messa in sicurezza, i collaboratori scolastici devono procedere ad isolare la zona impedendovi l'accesso.
7. Spetta al personale ausiliario collaborare con gli insegnanti nella vigilanza sui bambini di scuola dell'infanzia che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.) qualora ciò sia espressamente richiesto dall'insegnante referente di plesso.

Art. 22 Regolamentazione di ritardi, uscite, assenze giustificazioni

1. Gli alunni devono presentarsi all'ingresso della scuola con puntualità. Gli alunni in ritardo lieve (3-5 minuti), purché non abituale (massimo 3 volte), vengono accolti in classe e viene segnalato il lieve ritardo. Se i ritardi si verificano senza motivo per 2 giorni consecutivi devono essere giustificati tutti, al più tardi il giorno successivo. Il ritardo deve essere sempre giustificato per iscritto dai genitori che, in caso di ritardi ripetuti e non giustificati, saranno convocati.
2. I genitori possono inoltrare richiesta di entrata posticipata tramite apposita funzione su registro elettronico. In tal caso, gli studenti vengono accompagnati dai collaboratori scolastici direttamente in classe anche a modulo già iniziato.
3. Di regola, nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere muniti di apposito permesso di uscita che verrà rilasciato dietro richiesta diretta dei genitori presentata almeno il giorno precedente. Il rientro nella stessa mattinata sarà concesso solo eccezionalmente e dietro esplicita richiesta e giustificazione dei genitori.
4. Le assenze devono essere giustificate mediante apposita funzione del registro elettronico; gli alunni sprovvisti di giustificazione sono ammessi in classe ed invitati a giustificare il giorno successivo; per gli alunni inadempienti, i docenti della prima ora provvedono a convocare i genitori affinché giustifichino personalmente l'assenza dei propri figli.

Art. 23 Pause durante le lezioni, mensa e dopo-mensa

1. La pausa di mensa e dopo-mensa nella scuola primaria ha durata di 2 ore.
2. Nella scuola secondaria la pausa mensa e dopo-mensa ha la durata di un modulo da 55 minuti.
3. L'intervallo ha la durata di dieci minuti nella scuola secondaria e venti minuti nella scuola primaria.
4. Durante l'intervallo è vietato agli alunni di spostarsi dagli altri e/o dai piani in cui sono ubicate le rispettive aule.
5. Prima e dopo l'intervallo le uscite dall'aula degli alunni vanno limitate allo stretto necessario.

Art. 24 Norme generali di comportamento per la frequenza scolastica

1. Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi ed in genere delle suppellettili scolastiche.
2. Sono altresì tenuti a non gettare carte e rifiuti sia nel cortile sia all'interno dell'edificio scolastico.
3. Alla fine della mattinata, o al momento dell'uscita giornaliera dall'aula, gli studenti sono tenuti a buttare i propri rifiuti negli appositi cestini della spazzatura e a posizionare la propria sedia vicino al banco per agevolare la pulizia dell'aula.
4. Gli alunni devono avere cura e vigilanza degli oggetti personali introdotti a scuola. La scuola non è responsabile dello smarrimento di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato non custodito in aula, nelle palestre e nel corridoio.
5. Il diario scolastico, anche nella scuola primaria, deve essere tenuto sempre aggiornato a cura dell'alunno, con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente. Esso deve essere sistematicamente controllato dai genitori.

Art. 25 Organizzazione e indicazioni educative per la scuola dell'Infanzia

1. L'inserimento dei bambini/e avviene gradualmente secondo modalità concordate con i docenti.
2. Il pasto è considerato un importante momento educativo pertanto è garantita l'assistenza continua da parte delle insegnanti.
3. I bambini/e di tre anni che riposano sono assistiti in uno spazio ben strutturato.
4. Durante l'orario di compresenza delle insegnanti (quando previsto nella programmazione di sezione), i bambini lavorano in piccoli gruppi.

TITOLO III - PERSONALE E FAMIGLIE

Art. 26 Indicazioni operative specifiche

1. Ad integrazione ed esplicitazione di quanto riportato ai precedenti articoli e di quanto prescritto nelle norme legislative e contrattuali relative al personale della scuola pubblica, i soggetti interagenti nell'istituto, al fine di facilitare il miglioramento sistematico dell'organizzazione e dell'efficacia del servizio, si atterranno alle specifiche indicazioni operative riportate negli articoli seguenti.

Art. 27 Indicazioni operative per il personale: docenti e ATA

1. I docenti e gli ATA sono tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi della dirigenza, a firmarli per presa visione e ad attenersi alle eventuali disposizioni e determine dirigenziali ivi contenute.
2. I docenti e gli ATA sono altresì tenuti a conoscere le decisioni assunte negli Organi collegiali della scuola e ad attenersi a quanto dagli stessi deliberato.
3. Sono in ogni caso fatte salve le facoltà oppositive previste dalle norme del diritto amministrativo che vanno esercitate secondo le modalità previste dalle norme stesse.

Art. 28 Indicazioni operative per il personale: docenti supplenti

1. Il personale supplente prende visione del presente regolamento sul sito della scuola e riceve l'orario di servizio dal referente di plesso. Verrà adeguatamente informato attraverso apposito *vademecum* dell'Istituto sugli spazi e le regole in uso e verrà fornito di una email istituzionale per ricevere con tempestività ogni informazione relativa alla vita scolastica.
2. In caso di assenza prolungata, il personale supplente deve integrare la propria attività con il piano di lavoro dell'insegnante titolare assente e continuare il lavoro di questi senza soluzione di continuità.
3. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.
4. Il docente supplente effettua tutte le attività collegiali di non insegnamento previste nel periodo di durata della supplenza per il docente sostituito.
5. Il docente coordinatore di plesso informa il docente supplente circa l'obbligo di consultazione del piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza, lo informa sul calendario delle riunioni e lo indirizza al coordinatore del consiglio di classe.

Art. 29 Indicazioni operative specifiche: rapporti scuola – famiglia

1. Le date dei colloqui scuola – famiglia di ogni ordine di scuola vengono rese note con ampio anticipo alle famiglie mediante comunicazioni pubblicate sul sito web della scuola.
2. I criteri per l'incontro periodico dei genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.
3. Oltre agli incontri di cui al comma 1, le famiglie e/o la scuola possono richiedere in via eccezionale colloqui personalizzati anche in modalità a distanza attraverso videoconferenze fornite dalla piattaforma istituzionale.
4. In occasione dei colloqui, le famiglie potranno prendere visione dei compiti in classe.
5. Per la scuola primaria, i genitori possono richiedere un incontro in via eccezionale con le insegnanti del team che verrà opportunamente concordato.
6. Per la scuola secondaria di primo grado, i singoli docenti indicano all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al ricevimento genitori; il colloquio dovrà essere prenotato dai genitori attraverso comunicazione sul diario personale dell'alunno.
7. Il colloquio con i genitori potrà anche essere richiesto dalla scuola tramite specifica comunicazione di singoli docenti o del coordinatore di classe sul registro elettronico.

8. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai docenti.
9. Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i docenti.
10. Gli alunni usufruiscono di un'assicurazione stipulata di anno in anno su delibera del Consiglio d'Istituto: la quota annuale per alunno è versata dal genitore.
11. Unitamente alla quota di assicurazione può essere chiesto alle famiglie un contributo finanziario volontario deliberato dal Consiglio d'Istituto, finalizzato alla realizzazione di attività in favore degli alunni per ampliamento dell'offerta formativa. I genitori sono invitati a controllare l'orario delle lezioni, che deve essere trascritto sul diario. Eventuali modifiche che si rendessero necessarie saranno, per quanto possibile, preventivamente comunicate agli alunni e controfirmate dai genitori.
12. I genitori sono invitati a curare direttamente ed attivamente l'andamento scolastico dei figli consultando quotidianamente diario e registro elettronico, preoccupandosi che siano forniti dei libri di testo e del materiale necessario e, in particolare, che adempiano con impegno alle consegne assegnate dai docenti.
13. I genitori possono conferire con il dirigente scolastico o con un suo delegato e con gli insegnanti secondo l'orario indicato per ciascuno di essi.

TITOLO IV - REGOLAMENTO ALUNNI

Capo I. COMPORTAMENTO

Art. 30 Cura dell'ambiente e della persona

"*Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale che chiedono per se stessi*[1] ".

L'ordine esteriore è componente del lavoro educativo, pertanto gli studenti si presenteranno a scuola in maniera ordinata, dovranno indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte, in particolare durante le ore di educazione fisica.

"*Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola; gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante qualità della vita* scolastica"[1]: pertanto avranno cura di mantenere puliti ed ordinati l'aula e i banchi ed evitare danni alle strutture e alle suppellettili, pena il risarcimento in solido da parte dei responsabili. Comportamenti non corretti e irresponsabili saranno annotati sul registro di classe e sarà data comunicazione alle famiglie fermo restando eventuali provvedimenti disciplinari a norma dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del Regolamento di disciplina degli alunni.

[1]Cfr. "Statuto delle studentesse e degli studenti" DPR 21 novembre 2007, n°235

Art. 31 Esoneri

Eventuali esoneri dall'attività fisica devono essere richiesti con domanda dai genitori allegando certificato medico attestante il motivo dell'esonero.

Art. 32 Materiale didattico

Gli alunni devono portare tutto l'occorrente per il lavoro scolastico ed annotare sempre sul diario i lavori assegnati. Il diario, in quanto strumento scolastico, deve essere decoroso. È vietato portare a scuola oggetti pericolosi o materiale non idoneo all'attività didattica e fare uso improprio di strumenti di lavoro.

Art. 33 Dimenticanze

Per garantire l'attività e la vigilanza sui minori, per responsabilizzarli e renderli sempre più autonomi e attenti rispetto agli impegni scolastici, i genitori non possono portare a scuola, durante l'orario delle attività, materiale, merende o altro dimenticato dai propri figli.

Art. 34 Assenze, ritardi, permessi

1. Gli alunni devono presentarsi all'ingresso della scuola con puntualità, alle ore 7:55, per poter accedere all'interno dei locali e iniziare l'attività didattica per le ore 8:00.
2. Il ritardo deve essere giustificato per iscritto dai genitori, nella sezione dedicata all'interno del diario scolastico, lo stesso giorno o, al più tardi, il giorno successivo. È tollerato il ritardo di 5 minuti che si dovesse verificare eccezionalmente, vale a dire non sia abituale, e comunque non comporta in nessun caso diritto acquisito, salvo se ragioni di ordine logistico non siano state considerate e autorizzate dal dirigente scolastico.
3. Di regola, nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni dovranno essere muniti di apposito permesso di uscita che verrà rilasciato dietro richiesta diretta dei genitori, presentata il giorno antecedente. I genitori o i loro delegati dovranno prelevare direttamente i figli a scuola secondo le

modalità di cui all'art. 16. Il rientro nella stessa mattinata sarà concesso in maniera eccezionale dietro giustificazione dei genitori.

4. Le assenze devono essere giustificate mediante registro elettronico e vistate dall'insegnante della prima ora del primo giorno di rientro a scuola dell'alunno; gli alunni sprovvisti di giustificazione devono essere ammessi in classe ed invitati a presentare relativa giustifica il giorno successivo; per gli alunni inadempienti, i docenti della prima ora provvedono a convocare i genitori perché giustifichino personalmente l'assenza dei propri figli.

Capo II. USO DI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI

Art. 35 Norme generali

1. Il presente regolamento si applica a ogni ordine e grado della scuola.
2. In generale, anche per la scuola primaria, si suggerisce ai genitori di non consentire ai figli di portare a scuola il telefono cellulare. L'uso dei dispositivi mobili può essere eventualmente consentito in particolari casi, secondo le modalità descritte nei successivi articoli. La responsabilità della custodia dei dispositivi è affidata esclusivamente allo studente proprietario.
3. Si distingue tra due modalità d'uso principali:
   a) uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
   b) utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

Art. 36 Restrizioni e divieto d'uso

1. Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007) pertanto l'uso del cellulare, in quanto tale, non è consentito per ricevere/effettuare chiamate o qualunque tipo di messaggistica. Il divieto è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa).
2. Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti didattici nei limiti di quanto disposto dal successivo art. 37, salvo diversa indicazione progettuale esplicitata dai docenti accompagnatori.
3. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.
4. I docenti possono derogare a tali disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.
5. Laddove i telefoni vengano portati a scuola, gli alunni sono tenuti a mantenerli spenti durante l'intera permanenza presso la scuola.
6. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella presente nel regolamento di disciplina degli alunni.

Art. 37 Utilizzo a fini didattici

1. Per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano l'acquisizione da parte degli alunni di competenze digitali, su disposizione dei docenti, è consentito l'uso di dispositivi mobili.
2. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.
3. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze civili e penali di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse.

Capo III. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (valido per la scuola secondaria di primo grado)

Art. 38 Principi generali

1. Il presente regolamento viene redatto ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249- modificato ed integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 - Statuto delle studentesse e degli studenti.
2. I provvedimenti di disciplina adottati nei confronti degli alunni hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (art. 4.5 D.P.R. 235/2007).
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7. Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso alunno sconsiglino il rientro nella comunità di appartenenza, all'alunno è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
12. Vanno sanzionate con maggior rigore le infrazioni:
    a. Con carattere recidivo
    b. Commesse in concorso con altri studenti

Art. 39 Individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari

1. I comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri ed al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica (di cui all'art. 3 del D.P.R. 24.6.1998, n.249, modificato ed integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235), sono individuati come di seguito riportato:

    a. mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale, frequenza non regolare, assenze ingiustificate
    b. mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni, reiterarsi dei casi previsti al punto a)
    c. inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola, comportamento recante danno al patrimonio della scuola, compreso l'utilizzo scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici, fatti che turbino il regolare andamento della scuola, reiterarsi dei casi previsti al punto b)
    d. per offesa al decoro personale ed alle istituzioni, per offese alla morale e per oltraggio all'istituto o al corpo insegnante, reiterarsi dei casi previsti al punto c)

e. reati contro la persona e contro il patrimonio, falsificazione di documenti (es. firme falsificate o alterazione della verifica durante la correzione)
f. reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale, reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Art. 40 Definizione delle sanzioni disciplinari

1. Agli alunni che manchino ai doveri scolastici o che tengano comportamenti non corretti nello svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, sono comminate, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni disciplinari:

g. Richiamo verbale: non dà luogo a procedimento disciplinare, con cui sono punite le mancanze lievi o le omissioni causate da negligenza.
h. Nota disciplinare sul registro elettronico
i. Ammonizione scritta del Consiglio di classe: dichiarazione di biasimo in relazione a lievi trasgressioni disciplinari, annotata sul registro di classe e comunicata per iscritto ai genitori dal Coordinatore o a chi ne fa le veci: il voto di comportamento dello studente terrà conto del numero dei richiami verbali e/o note disciplinari addebitatigli.
j. Allontanamento temporaneo dalla lezione, in situazioni momentanee di pericolo o per garantire l'incolumità personale, con attribuzione della vigilanza sul minore a un docente o a un collaboratore scolastico e contestuale comunicazione ai genitori o a chi ne fa le veci.
k. Temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica, per una durata definita, commisurata alla gravità del fatto commesso e non superiore a 15 giorni, in presenza di gravi e reiterate inosservanze del regolamento scolastico. La sanzione va comminata in occasione di un Consiglio di classe straordinario, alla presenza di tutte le componenti della comunità educante afferenti alla classe e dopo aver invitato i genitori del minore e il minore stesso per il legittimo contraddittorio. La sospensione, deliberata dal Cdc allargato, viene comunicata ai genitori o a chi ne fa le veci e trascritta mediante verbale sul registro dei Consigli di classe.
   La sanzione può consistere in:
l. Temporaneo allontanamento, di durata commisurata alla gravità del fatto commesso o al permanere della situazione di pericolo, qualora siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone della comunità scolastica; la sanzione va trascritta sul registro dei Consigli di classe e comunicata per iscritto ai genitori o a chi ne fa le veci;
m. Possibile esclusione dell'alunno dalle visite guidate o dai viaggi d'istruzione, salvo diversa determinazione del Consiglio di classe: la decisione va comunicata dai docenti dell'alunno ai genitori o a chi ne fa le veci;
n. Annullamento dei viaggi d'istruzione per casi che, legati al comportamento generale della classe, configurino l'oggettiva assenza dei sufficienti requisiti di sicurezza: la decisione va comunicata dai docenti della classe.
o. La sanzione, su richiesta dello studente e della famiglia, può essere convertita in *pulizia degli ambienti scolastici o in attività di volontariato nell'ambito e a favore della comunità scolastica.*

Art. 41 Quadro sintetico delle sanzioni

1	Mancato assolvimento degli impegni scolastici o disturbo delle attività didattiche	*Richiamo verbale. Se reiterato, nota disciplinare e, nei casi più gravi, ammonizione scritta.*
2	Assenze ripetute	*Comunicazione alla famiglia.*

3	Assenze ingiustificate	*Se l'assenza non è giustificata tramite registro elettronico entro 2 giorni dalla ripresa della frequenza, comunicazione su registro elettronico alla famiglia.*
4	Danni fisici e/o materiali arrecati involontariamente ai compagni	*Richiamo verbale e, a seconda della gravità, annotazione sul registro elettronico e/o comunicazione scritta alla famiglia per risarcimento economico.*
5	Danni procurati in modo involontario al patrimonio scolastico (ambienti, strutture suppellettili, materiale e sussidi didattici)	*Richiamo verbale e, a seconda della gravità, annotazione sul registro elettronico e/o comunicazione scritta alla famiglia per risarcimento economico.*
6	Turpiloquio – ingiurie, minacce e offese – disturbo sistematico delle attività didattiche	*Ammonizione scritta del Consiglio di classe. Qualora reiterata, allontanamento temporaneo di 1 giorno ed esclusione dalle visite guidate o viaggi d'istruzione. Attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica.*
7	Danni procurati in modo volontario al patrimonio scolastico e manomissione di documenti ufficiali della scuola	*a. Secondo la gravità del caso: ammonizione scritta o sospensione fino a 5 giorni;* *b. Comunicazione scritta alla famiglia per eventuale risarcimento economico. Qualora la famiglia si rifiuti di risarcire il danno, sarà data relativa comunicazione all'amministrazione comunale, proprietaria dell'immobile.* *c. Esclusione dello studente dalle visite guidate o viaggi d'istruzione.* *d. Pulizia degli ambienti scolastici. Attività di volontariato nell'ambito e a favore della comunità scolastica.*
8	Fumare all'interno della scuola	*Ammonizione scritta. Qualora reiterata, allontanamento temporaneo di 1 giorno.*
9	Danni arrecati in modo volontario e con atti di violenza alle cose e/o alle persone, tanto da comprometterne l'incolumità fisica o psichica	*a. Intervento del docente nel singolo caso e nota disciplinare su registro elettronico;* *b. Intervento del dirigente scolastico che convocherà l'interessato e la famiglia;* *c. Invito ai genitori al risarcimento del danno arrecato ad oggetti dal/i diretto/i responsabile/i o, nel caso di responsabilità collettiva, dall'intera classe;* *d. Esclusione dello studente dalle visite guidate o viaggi d'istruzione.* *e. Sospensione sino a 15 giorni, inflitta dal Consiglio di classe;* *f. Sospensione commisurata alla gravità del fatto commesso o al permanere della situazione di pericolo, inflitta dal Consiglio d'Istituto;*

12	Reato	*Denuncia e allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato.*
13	Reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale.	*Denuncia e allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo e delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.*

Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili

	Comportamento	**Frequenza**	**Provvedimento**	**Organo competente**
1	L'alunno riceve chiamata/notifica di messaggio	1^ volta	Richiamo verbale	Docente
2	L'alunno riceve chiamata/notifica di messaggio	Uso reiterato	Nota disciplinare su registro elettronico e eventuale convocazione della famiglia.	Coordinatore della classe / Dirigente / Consiglio di classe
3	L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate, messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)	1^ volta	Nota disciplinare su registro elettronico e eventuale convocazione della famiglia.	Docente
4	L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate, messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)	Uso reiterato	Convocazione della famiglia e intervento del Dirigente. In seguito, provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe/Dirigente/Consiglio di classe
5	L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta		Ritiro della verifica. Nota sul registro elettronico	Docente / Consiglio di classe

6	L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente e diffonde direttamente o indirettamente immagini/video/audio. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.		Nota sul registro elettronico. Intervento del Dirigente scolastico. Convocazione della famiglia. Eventuale provvedimento disciplinare, a seconda della gravità. Eventuale denuncia agli organi di polizia.	Docente/ Dirigente / Consiglio di classe/ Consiglio d'istituto

Art. 42 Individuazione dell'organo competente ad irrogare la sanzione disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate dai docenti, dal Dirigente scolastico e dal Consiglio di classe.

2. In particolare, sono irrogate:

- dagli insegnanti, dal coordinatore e/o dal dirigente scolastico:
  a. richiamo verbale;
  b. ammonizione scritta;
- dal Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria alla presenza dei genitori rappresentanti di classe e dei genitori dello studente:
  c. temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del fatto;
  d. temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica, di durata commisurata alla gravità del fatto o al permanere della situazione di pericolo;
  e. esclusione dell'alunno dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione;
  f. annullamento dei viaggi d'istruzione.
  g. Pulizia degli ambienti scolastici. Attività di volontariato nell'ambito e a favore della comunità scolastica.

3. Prima di procedere all'applicazione della sanzione attribuita , il provvedimento deve essere notificato per iscritto ai genitori.

Art. 43 Norme procedurali

1. Il personale della scuola che rilevi l'infrazione disciplinare, per la quale non sia egli stesso competente ad infliggere la sanzione, deve far constatare la mancanza al trasgressore, procedere alla sua identificazione e richiedere senza ritardo la convocazione dell'organo competente, allo scopo di consentire una tempestiva instaurazione del procedimento disciplinare.

2. Il procedimento disciplinare deve essere instaurato senza ritardo e svolgersi attraverso le seguenti fasi:

a. Contestazione degli addebiti.
b. Acquisizione delle giustificazioni dello studente ed eventuali prove testimoniali.
c. Esame/valutazione degli elementi contestati e di quelli addotti a giustificazione.
d. Decisione.
e. Comunicazione della decisione, orale all'interessato e per iscritto ai genitori o a chi ne fa le veci.
f. Trascrizione dell'eventuale sanzione nel registro di classe o nel registro dei verbali del consiglio di classe.

3. Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione di addebiti, così da consentire all'alunno di giustificarsi.

4. Nei casi di ammonizione scritta, la contestazione viene formulata all'istante ed annotata sul registro di classe. Il docente o il dirigente scolastico al suo posto, è tenuto a registrare anche le eventuali giustificazioni addotte.

5. In tutti i casi in cui sia necessario irrogare una sanzione disciplinare di cui ha competenza il consiglio di classe, dopo la fase istruttoria- testimoniale, l'organo collegiale si riunisce per votare sulle deliberazioni da adottare. Il provvedimento deve essere motivato e va comunicato integralmente ai genitori dell'alunno. Dopo tale comunicazione il provvedimento diventa esecutivo.

Art. 44 Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia, appositamente convocato, che decide nel termine di dieci giorni.
2. A norma dell'art. 5 dello Statuto degli studenti e delle studentesse modificato dal DPR n. 235 del 21/11/2007 viene istituito un Organo di garanzia interno, che rimane in carica 3 anni scolastici così composto:

   1 Dirigente scolastico

   2 Docente designato dal Consiglio d'Istituto

   3 Rappresentanti eletti dai genitori, in occasione della elezione del Consiglio d'Istituto

   Le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta dei membri presenti. A parità di voti, prevale il voto del dirigente scolastico. Nel caso di decadenza di un membro della componente genitori, subentra il primo dei non eletti. Qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione, ad esclusione del dirigente scolastico o del suo delegato in quanto membro di diritto, questo verrà sostituito su indicazione del Consiglio d'Istituto, scegliendo tra i membri della medesima componente all'interno del Consiglio d'Istituto stesso.

   Nel caso in cui sia presente nell'Organo di garanzia il genitore dell'alunno sanzionato, il genitore non potrà partecipare alla votazione.

Art. 45 Indicazioni per la scuola primaria

In caso di comportamenti particolarmente gravi e/o reiterati da parte degli alunni si informa il dirigente scolastico che in accordo con le insegnanti di classe

- convoca la famiglia;
- chiama l'alunno alla presenza della famiglia;
- riunisce e presiede l'Interclasse che decide il tipo di provvedimento da adottare.

Art. 46 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, valgono le disposizioni del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, modificato ed integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235.

TITOLO V- USO LOCALI SCOLASTICI

Art. 47 Concessione in uso di locali scolastici

1. Ai sensi delle disposizioni vigenti in tema di autonomia scolastica ed integrazione con il territorio, i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi ed organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività di promozione culturale, sociale e civile.
2. Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati e/o associazioni per attività commerciali a scopo di lucro.

Art. 48 Norme per la concessione

1. La scuola autorizzerà la concessione dei suoi locali a favore di enti ed associazioni a patto che i richiedenti rispettino le seguenti condizioni che dovranno essere inserite nell'apposita convenzione da stipulare da parte dell'ente locale concedente, proprietario dell'edificio, con l'associazione richiedente:
    a. Assumere solidamente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare a persone e/o cose dall'uso dei locali, esonerando il dirigente scolastico e il Consiglio d'Istituto da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
    b. assumere a proprio carico tutte le spese connesse all'uso dei locali (compensi al personale, pulizie dei locali e delle attrezzature) e alla custodia degli attrezzi ad essi connessi;
    c. assumere la responsabilità della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio;
    d. assicurare la presenza del personale necessario per lo svolgimento delle attività autorizzate;
    e. far uso dei locali in ore in cui esso è libero da attività scolastiche;
    f. non organizzare attività aventi scopo di lucro;
    g. farsi carico degli accertamenti relativi all'agibilità dei locali per l'uso richiesto;
    h. rispettare ogni altra norma di legge e regola vigente in materia di uso di edifici pubblici e di manifestazioni e attività aperte al pubblico che non siano state sopra richiamate.
2. Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il dirigente scolastico e la Giunta esecutiva, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziativa culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture.
3. Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme e del protocollo di convenzione di cui al comma 1.
4. Le richieste, redatte su modulo specifico fornito dall'Amministrazione comunale o dalla scuola, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo (30gg.) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse.
5. Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature). Lo stesso concessionario assume solidamente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il dirigente scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.
6. Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.
7. La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

TITOLO VI - REGOLAMENTO LABORATORI D'INFORMATICA E DISPOSITIVI IN USO ALLE CLASSI

Art. 49 Norme generali

1. È vietato effettuare copie dei programmi di proprietà della scuola per uso personale, come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518 "La tutela legale del software".
2. Prima di installare programmi e app sui dispositivi o qualunque modifica e personalizzazione del profilo utente è necessario ottenere l'autorizzazione ed eventualmente le istruzioni del responsabile di laboratorio o del docente titolare della lezione.
3. A ogni accesso a piattaforme o servizi web di qualunque tipo tramite credenziali (Google, posta elettronica, altre applicazioni o servizi che necessitano di username e password) deve seguire il log-out senza memorizzazione dei dati sul browser al termine dell'uso.
4. Eventuali problemi rilevati sui dispositivi (computer di classe e di laboratorio, tablet, LIM, stampanti di laboratorio e fotocopiatrici di plesso) e periferiche vanno segnalati via e-mail al responsabile di laboratorio. Non è consentito modificare l'assetto del laboratorio e spostare hardware da un dispositivo all'altro.
5. La configurazione, l'uso e la manutenzione delle stampanti/fotocopiatrici di classe non fornite direttamente dalla scuola o adottate grazie a iniziative delle famiglie o di terze parti è di competenza esclusiva del team docenti di classe, compreso l'acquisto dei materiali di consumo (carta e toner). I responsabili di laboratorio e della dotazione informatica di plesso sono autorizzati a intervenire solo sui malfunzionamenti o le configurazioni dei dispositivi di proprietà della scuola.

Art. 50 Procedure di accesso ai laboratori di informatica

1. L'uso dei laboratori con le classi è regolamentato di anno in anno dall'apposito calendario Google (vedi PUA) attivo per ciascun plesso e compilato a seconda delle necessità dei docenti.
2. La presenza con le classi o parti di esse al di fuori delle ore concordate è consentita previa prenotazione tramite il form messo a disposizione dalla scuola.
3. Ai docenti e al personale è consentito l'uso sporadico o occasionale a patto di non interferire con le attività programmate.
4. Nel caso di rinuncia alle prenotazione in tempo utile, i docenti sono tenuti a rimuoverla dal calendario, in modo da consentire ad altri l'eventuale uso.

Art. 51 Gestione documenti sui dispositivi di classe e di laboratorio

1. I docenti sono tenuti a organizzare con ordine (tramite cartelle e sottocartelle) sui dispositivi di uso condiviso il materiale prodotto dagli studenti durante i lavori scolastici. Se il numero dei dispositivi a disposizione lo consente, in laboratorio è preferibile operare sulla piattaforma cloud di archiviazione della scuola (Google Drive, vedi PUA) tramite accesso agli account individuali degli studenti.
2. Il materiale conservato sui dispositivi di laboratorio e di classe sarà eliminato dal responsabile a fine anno scolastico.

Art. 52 Sicurezza informatica

Tutto il personale dell'istituto è responsabile dell'impiego di supporti di archiviazione personali connessi ai dispositivi della scuola (penne, hard disk usb ecc.) e del collegamento alla rete scolastica cablata e wireless tramite dispositivi personali e smartphone. Per evitare la diffusione di virus, accertarsi che il supporto o il dispositivo da connettere sia privo di minacce prima del suo utilizzo.

Art. 53 Stampanti e fotocopiatrici

1. La quantità di stampe e fotocopie pro capite sui dispositivi di plesso e di laboratorio è regolamentata dal docente responsabile.

Art. 54 Modifiche di configurazione

1. Gli alunni e il personale docente non devono apportare modifiche di configurazione ai dispositivi presenti in laboratorio.

Art. 55 Norme aggiuntive per gli alunni

1. Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
2. Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.
3. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto, malfunzionamento o danno rilevato sulla postazione stessa.

Art. 56 Procedure di chiusura

1. Controllare che tutte le postazioni e le periferiche siano spente.
2. Controllare che tutte le porte e le finestre siano ben chiuse e, ove previsto, chiudere a chiave la porta.

Art. 57 Norme locali

All'interno dei laboratori dei singoli plessi, i referenti possono mettere in vigore, per il corretto e regolare svolgimento delle attività, norme aggiuntive non in contrasto con le presenti.

Per ogni dettaglio in merito alla politica d'uso degli strumenti informatici si rinvia al regolamento PUA predisposto .

TITOLO VII - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

In conformità al D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007, riguardante *modifiche ed integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*, D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998, all'atto d'iscrizione all'istituzione scolastica, è richiesta da parte dei genitori e dello studente la sottoscrizione di un patto educativo di corresponsabilità. Il presente documento è stato deliberato dagli Organi collegiali: collegio docenti e Consiglio d'istituto, che hanno evidenziato come prioritari: la relazionalità e la partecipazione, gli interventi didattici / educativi / formativi, la valutazione. A tal proposito:

LA SCUOLA SI IMPEGNA A

- Proporre un Piano Triennale dell'Offerta Formativa rispondente ai bisogni dell'alunno e a lavorare per il suo successo formativo.
- Favorire un ambiente sereno ed adeguato per lo sviluppo delle capacità dell'alunno.
- Promuovere rapporti interpersonali positivi tra alunni ed insegnanti, stabilendo regole certe e condivise.
- Trasmettere avvisi e comunicazioni per mantenere un costruttivo rapporto con le famiglie.
- Rafforzare nell'alunno il proprio senso di responsabilità.
- Aprire spazi di confronto e tenere in considerazione, per quanto possibile, le proposte di alunni e genitori.
- Migliorare l'apprendimento degli alunni effettuando interventi personalizzati o in piccoli gruppi.
- Garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico.
- Assegnare eventuali compiti a seconda delle necessità.
- Verificare l'adempimento delle consegne date, per abituare l'alunno ad una corretta responsabilità.
- Considerare l'errore come tappa da superare nel processo individuale di apprendimento.
- Correggere le verifiche scritte in tempi ragionevolmente brevi.
- Spiegare i criteri di valutazione delle verifiche scritte ed orali.
- Garantire la trasparenza della valutazione.
- Segnalare sul quaderno delle comunicazioni mancanze o comportamenti scorretti e riportare eventualmente l'annotazione sul registro di classe.
- Comunicare al dirigente scolastico negligenze ripetute e danneggiamenti alle persone e/o alle cose.
- Convocare i genitori per ripetuti comportamenti scorretti.
- Far rispettare e applicare il regolamento di disciplina.
- Adottare le misure organizzative previste per il contrasto alla diffusione dell'epidemia da SARS-COV-2 e, in generale, previste dalla normativa in vigore a tutela della salute e della sicurezza nazionale e sociale.
- Garantire il diritto allo studio anche in modalità a distanza.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A

- Fornire alla scuola eventuale certificazione diagnostica relativa a DSA, rilasciata da organismi preposti.
- Conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e sostenere i docenti nell'attuazione di questo progetto.
- Impartire ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e dei beni altrui.
- Promuovere rapporti interpersonali positivi con i docenti ed il personale della scuola nel rispetto delle regole, dei ruoli e delle competenze.
- Considerare la funzione formativa della scuola e dare ad essa la giusta importanza rispetto ad altri impegni extrascolastici.
- Firmare tutte le comunicazioni e controllare quotidianamente il diario personale e il registro elettronico.
- Controllare che l'abbigliamento dei figli sia decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.
- Collaborare con la scuola e sostenere gli interventi educativi e formativi messi in atto dall'istituto.

- Partecipare attivamente alle riunioni previste.
- Far riferimento ai rappresentanti di classe in caso di impossibilità a partecipare alle riunioni.
- Confrontarsi con i docenti e cooperare con loro per l'attuazione di eventuali strategie educative.
- Assicurare la frequenza regolare e la puntualità dei figli alle lezioni.
- Giustificare sempre le assenze e i ritardi utilizzando l'apposita sezione del diario personale.
- Controllare che i propri figli abbiano eseguito i compiti assegnati, potenziando in loro il rispetto dei doveri scolastici.
- Evitare di sostituirsi ai figli nell'esecuzione dei compiti.
- Collaborare con i docenti per potenziare nei figli la consapevolezza delle proprie capacità, abilità e dei propri limiti.
- Far capire ai propri figli che i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- Mettere in pratica i comportamenti previsti per il contrasto all'epidemia da SARS - COV 2 e, in generale, previsti dalla normativa in vigore a tutela della salute e della sicurezza nazionale e sociale.

L'ALUNNO SI IMPEGNA A

- Conoscere gli obiettivi educativi e formativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Considerare la scuola come impegno importante.
- Rispettare tutti coloro che operano nella scuola.
- Comportarsi in ogni momento della vita scolastica in modo adeguato rispettando compagni, insegnanti e personale ATA.
- Essere puntuali all'inizio delle attività didattiche.
- Usufruire correttamente ed ordinatamente degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti.
- Accettare il punto di vista degli altri e sostenere con correttezza la propria opinione.
- Partecipare con attenzione alle attività scolastiche, evitando di essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per gli insegnanti.
- Intervenire costruttivamente durante le attività didattiche.
- Eseguire con puntualità e ordine il lavoro assegnato.
- Far firmare le comunicazioni.
- Restituire nei tempi previsti eventuali verifiche consegnate, dopo averle fatte firmare dai genitori.
- Considerare l'errore come occasione di miglioramento.
- Riconoscere le proprie capacità, abilità ed i propri limiti per acquisire una maggiore conoscenza di sé.
- Accettare le sanzioni come momento educativo di riflessione sui propri errori.
- Mettere in pratica i comportamenti previsti per il contrasto all'epidemia da SARS - COV 2 e, in generale, previsti dalla normativa in vigore a tutela della salute e della sicurezza nazionale e sociale.

Luogo e data _____

Firma del Genitore	Firma dello Studente	Firma del Dirigente Scolastico
_____	_____	_____

P. U. A. - POLITICA D'USO ACCETTABILE DELLE RISORSE INTERNET E DELLA PIATTAFORMA DI DIDATTICA DIGITALE D'ISTITUTO (GOOGLE SUITE FOR EDUCATION)

L'approccio digitale dell'ICS Perlasca è cloud-based e orientato alla de-materializzazione. L'obiettivo dell'Istituto è utilizzare il più possibile risorse e piattaforme online per:

- garantire l'accesso agli strumenti didattici e organizzativi ovunque e indipendentemente dal dispositivo utilizzato
- limitare l'acquisto di software a installazione locale e favorire l'impiego di applicativi web-based con formule a licenza o pay-per-use
- allontanare il rischio di obsolescenza prematura di hardware e sistemi operativi, estendendone il ciclo di vita
- delegare a fornitori di servizi cloud le problematiche relative alla sicurezza, alla protezione dei dati, alla conformità con la normativa vigente.

L'Istituto persegue inoltre una politica di impegno alla sostenibilità favorendo lo scambio e la distribuzione di contenuti digitali con il personale, con le famiglie e con gli studenti rispetto a documentazione e modulistica stampata e fotocopiata.

PIATTAFORMA DI DIDATTICA DIGITALE E DIDATTICA A DISTANZA (DAD)

L'ICS Perlasca ha adottato Google Suite for Education (GSuite) come piattaforma digitale per la didattica e l'organizzazione delle attività scolastiche.

L'accesso a GSuite è consentito - tramite l'assegnazione di un account personale - a tutti i docenti, al personale amministrativo, al personale ATA, ai collaboratori esterni (previa approvazione della scuola) e ad ogni studente, dalla scuola dell'infanzia sino alla secondaria di primo grado. L'uso di GSuite è soggetto a un regolamento apposito disponibile nella sezione dedicata del sito d'Istituto al link https://www.icsperlasca.edu.it/piattaforma-gsuite-for-education/ insieme all'informativa sulla privacy e alle norme di comportamento per la didattica sincrona a distanza.

La piattaforma GSuite è gestita internamente da un team di amministratori. Il titolare dei dati in essa contenuti è l'ICS Perlasca. Il responsabile dei dati è il DPO (Data Protection Officer) individuato dalla scuola.

Grazie a GSuite la scuola fornisce al personale e alle famiglie numerosi servizi e applicazioni tra cui e-mail d'Istituto, sistema di videoconferenza per la DAD e un ambiente di classe virtuale comprensivo di app per la creazione e la condivisione di contenuti utili sia nella didattica in presenza (nei laboratori informatici o attraverso la LIM), che nel lavoro domestico e nella DAD (si veda documento di integrazione al PTOF d'istituto). L'uso degli strumenti della piattaforma è consentito esclusivamente per attività didattiche.

L'ACCERTAMENTO DEI RISCHI E LA VALUTAZIONE DEI CONTENUTI DI INTERNET

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni possibili per garantire agli studenti l'accesso a materiale appropriato. Tuttavia non è possibile escludere che essi trovino contenuti indesiderati nel corso dell'attività online. I docenti contribuiscono alla formazione per un uso consapevole e sicuro della rete e dei social network da parte degli studenti, a partire dalla consapevolezza dei rischi e dalla ricerca e l'impiego delle risorse e dei contenuti offerti dal web per finalità didattiche.

Le abilità di ricerca e gestione delle informazioni comprendono:

- l'accertamento della autorevolezza delle fonti e la loro diffusione consapevole

- il rispetto dei diritti d'autore e di proprietà intellettuale.

LE STRATEGIE DELLA SCUOLA PER GARANTIRE LA SICUREZZA ONLINE

1. All'interno degli ambienti scolastici gli alunni possono accedere all'uso dei dispositivi connessi a internet solo se accompagnati dai docenti.
2. Il sistema informatico dei laboratori della scuola ed i computer presenti nelle aule vengono controllati dai docenti e dai responsabili dei laboratori per monitorarne il corretto funzionamento e segnalare eventuali malfunzionamenti che necessitino dell'assistenza tecnica.
3. È vietato scaricare da internet software o materiale non autorizzato.
4. I software utilizzabili devono essere quelli autorizzati dalla scuola e/o liberi da licenza.

Il sistema informatico della scuola è provvisto di un programma antivirus con aggiornamento automatico per la protezione dei computer dal rischio di accessi esterni.

NORME E LINEE GUIDA

1. Le violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica saranno sanzionate a livello disciplinare.
2. Tutti gli utenti devono rispettare la legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su Internet.
3. Gli insegnanti saranno provvisti di informazioni concernenti le problematiche sui diritti d'autore che vengono applicate alla scuola.
4. Gli studenti a scuola possono utilizzare i servizi di comunicazione e collaborazione resi disponibili dalla piattaforma GSuite solo in presenza di un docente.
5. L'accesso ai laboratori di informatica e l'uso di dispositivi connessi a internet agli studenti è consentito solo in presenza dell'insegnante.

SITO WEB DELLA SCUOLA

1. Il dominio www.icsperlasca.edu.it e le macro-funzionalità della piattaforma CMS su cui è costruito il sito (Wordpress) sono gestite da un amministratore esterno incaricato dall'istituto. La pubblicazione e l'aggiornamento dei contenuti è a cura di un team interno alla scuola.
2. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare possono includere solo l'indirizzo e il numero di telefono della scuola, e l'indirizzo di posta elettronica d'Istituto.
3. La scuola pubblica, quando lo ritiene opportuno, materiale prodotto dagli studenti nel corso dell'attività didattica.
4. Nelle fotografie e nei video pubblicati sul sito della scuola gli studenti sono ripresi in gruppo, o comunque in modo tale da non permetterne il riconoscimento certo.

All'interno del sito web sono pubblicati materiali e documentazione dedicati alle famiglie, tra cui:

- calendario scolastico
- orari ricevimento docenti
- comunicazioni alle famiglie e avvisi
- modulistica offline e online
- P.T.O.F.
- regolamento d'istituto
- collegamento rapido con le piattaforme d'istituto (GSuite e registro elettronico)

REGISTRO ELETTRONICO

All'atto dell'iscrizione dello studente la famiglia è provvista delle credenziali di accesso al registro elettronico (piattaforma Axios). Il registro elettronico è il canale ufficiale individuato dalla scuola per le comunicazioni di

classe o individuali con le famiglie relative a valutazioni, assenze, provvedimenti disciplinari, pagelle e giudizi conclusivi.

REGOLAMENTO PER UTILIZZO DELLA RETE WIRELESS

ART. 1 FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il servizio di connessione alla rete Internet mediante l'utilizzo della tecnologia Wi-Fi è fornito dall'Istituto Comprensivo "G. Perlasca" con l'obiettivo di migliorare l'accesso degli utenti all'informazione e alla conoscenza, facilitando le attività di studio, ricerca e documentazione.

Si rivolge ad utenti in possesso di dispositivi portatili di proprietà dell'Istituto o personali, muniti delle componenti necessarie per l'utilizzo di connessioni Wi-Fi, che desiderano accedere a Internet presso i locali delle scuole dell'Istituto provviste di connettività per scopi puramente didattici. Per l'accesso tramite apparecchiature di proprietà dell'Istituto ci si atterrà ai regolamenti dei laboratori (vedere Titolo VI - Art. 52 Sicurezza informatica)

ART. 2 DESTINATARI E MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO

L'accesso al servizio Wi-Fi è consentito esclusivamente al personale docente dell'Istituto e al personale Ata. L'utente deve farne richiesta esplicita al dirigente scolastico, utilizzando il modulo di "Sottoscrizione di presa visione e accettazione regolamento Wi-Fi". Il dirigente, previa acquisizione delle informazioni, rilascia all'utente le credenziali di accesso al servizio mediante il modulo "Rilascio credenziali di accesso al servizio Wi-Fi".

Il servizio potrà subire modifiche o limitazioni a seguito dell'insorgenza di problematiche tecniche che, se e quando applicate, saranno opportunamente comunicate.

ART. 3 OBBLIGHI DELL'UTENTE

L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione a internet tramite la tecnologia Wi-Fi.

Le credenziali di accesso sono strettamente personali e non possono essere cedute a terzi.

L'utente è tenuto a custodirle con cura ed è responsabile di un eventuale utilizzo improprio delle stesse.

Durante l'utilizzo del servizio Wi-Fi è vietato:

- svolgere qualunque attività che sia in contrasto con la normativa italiana ed europea
- accedere a siti, chat, giochi di rete e visualizzare contenuti e immagini non inerenti alle finalità educative e formative del servizio
- inviare messaggi di posta elettronica offensivi, minatori o che rechino disturbo ad altri utenti della rete e secondo modalità indiscriminate (spamming)
- diffondere virus o programmi pericolosi per altri utenti
- trasmettere messaggi o immagini protetti da copyright
- svolgere qualsiasi attività intesa a eludere i sistemi di controllo per l'accesso e/o la sicurezza di qualsiasi server interno o pubblico
- utilizzare la connessione per scopo personali, tramite cellulari e altri dispositivi, sottraendo banda alle attività didattiche.

L'utente è responsabile di ogni violazione del presente regolamento e della normativa in materia. Si impegna a sollevare l'Istituto Comprensivo "G. Perlasca" da ogni responsabilità e a tenerlo indenne da qualsiasi pretesa, anche di terzi, a qualsivoglia titolo, comunque, avente causa dalla violazione del presente regolamento e/o dalla violazione di leggi o regolamenti o provvedimenti amministrativi.

ART. 4 LIMITAZIONI DI RESPONSABILITÀ DELL'ISTITUTO

L'Istituto:

- non garantisce l'erogazione del servizio e la sua qualità, in quanto fornito da terzi mediante l'utilizzo di frequenze in banda condivisa e limitata protezione contro interferenze
- non è in alcun modo responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete
- non è inoltre responsabile dell'esito di transazioni dell'utente, soprattutto per quelle di natura commerciale che utilizzano sistemi di pagamento elettronico e tecniche affini
- declina ogni responsabilità per le azioni compiute durante l'utilizzo del servizio Wi-Fi e per il contenuto dei messaggi trasmessi

- esige la stretta osservanza delle leggi vigenti in materia di diritto d'autore e tutela della privacy, le specifiche norme penali relative al settore informatico e della comunicazione elettronica e ogni altra disposizione generale di legge.

L'utente è consapevole che l'accesso wireless prevede una modalità di utilizzo del servizio senza cifratura dei dati. La trasmissione avviene in chiaro e l'accesso non richiede alcuna configurazione particolare. Tutto ciò determina che l'utente sia più esposto a pericoli di intercettazione dei dati trasmessi mettendo potenzialmente a repentaglio la sicurezza e l'integrità degli stessi.

Nell'ambito dell'utilizzo del servizio, l'istituto declina ogni responsabilità per qualunque conseguenza derivante dall'utilizzo delle connessioni Wi-Fi.

ART. 5 ASSISTENZA

Il servizio Wi-Fi è rivolto a utenti che siano già in possesso delle conoscenze informatiche necessarie. Il dirigente, l'animatore digitale e i responsabili dei laboratori non sono tenuti a prestare assistenza informatica agli utenti.

ART. 6 SANZIONI

Se l'utente non osserva le prescrizioni fornite dal presente documento e dalla normativa vigente in materia, può essere sospeso o escluso dall'accesso al servizio.

ART. 7 NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda a norme e regolamenti vigenti in materia.

INFORMAZIONE SULLA POLITICA D'USO ACCETTABILE (P.U.A.) DELLA SCUOLA

Le regole di base relative all'accesso ed all'uso di Internet e dei dispositivi in uso nella scuola verranno esposte nelle aule laboratorio di informatica e in prossimità di altre postazioni.

Il personale scolastico e le famiglie potranno visionare il documento della Politica d'Uso Accettabile della scuola nel sito web dell'Istituto. Tutto il personale è tenuto ad attuare quanto in esso indicato.

****

NORME FINALI

1. Il Consiglio d'Istituto decide in merito a proposte di modifica al presente regolamento, con deliberazione votata a maggioranza assoluta dei componenti eletti presenti.
2. Copia del presente documento sarà portata a conoscenza di famiglie, docenti e non docenti attraverso la pubblicazione nel sito web della scuola.
3. Per tutto ciò che non è trattato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.