Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "GABRIELE E ARAS FRATTINI"
Scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado di Caravate, Leggiuno, Monvalle, Sangiano
Via XXV Aprile 25 Caravate (VA) 21032 – tel. 0332 601315 – sito web: www.icscaravate.edu.it
Email: segreteria@icscaravate.edu.it - vaic828005@istruzione.it
PEC: vaic828005@pec.istruzione.it - C.F. 83005350125

Prot. n. **vedi segnatura allegata**

Caravate, **vedi segnatura allegata**

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 32 del 04.11.2025

In vigore dall'a.s. 2025-26

Indice

Premessa

1. NORME E CRITERI RELATIVI AD ALUNNI/E E FAMIGLIE

1.1 Iscrizioni e formazione classi

1.1.1 Obbligo scolastico
1.1.2 Iscrizione alunni/e
1.1.3 Formazione delle classi prime
1.1.4 Sdoppiamento delle classi
1.1.5 Inserimento alunni/e disabili
1.1.6 Inserimento alunni/e stranieri/e
1.1.7 Inserimento di alunni/e ripetenti

1.2 Regole generali

1.2.1 Calendario scolastico
1.2.2 Orario di funzionamento dei plessi
1.2.3 Ingresso a scuola
1.2.4 Uscita da scuola
1.2.5 Ritardi e uscite anticipate
1.2.6 Assenze
1.2.7 Intervallo
1.2.8 Mensa
1.2.9 Accesso ai servizi igienici
1.2.10 Igiene personale
1.2.11 Abbigliamento

1.3 Comunicazioni scuola-famiglia

1.3.1 Comunicazioni sul diario/registro elettronico
1.3.2 Colloqui con i docenti
1.3.3 Lettere di segnalazione e convocazioni dei docenti
1.3.4 Assemblee di classe e di sezione
1.3.5 Assemblee dei genitori
1.3.6 Sito internet dell'istituto e comunicazioni telematiche
1.3.7 Utilizzo del logo, del nome e di qualsiasi altro elemento che rimandi all'identità dell'istituto

1.4 Regolamento disciplinare

1.4.1 Regole generali di comportamento
1.4.2 Regole e comportamento in palestra
1.4.3 Uso del materiale scolastico e dei sussidi
1.4.4 Uso dei laboratori multimediali e delle attrezzature tecnologiche
1.4.5 Biblioteca alunni/e

1.4.6 Regolamento per l'utilizzo di dispositivi digitali personali e dell'istituto e relativo sistema sanzionatorio
1.4.7 Provvedimenti disciplinari
1.4.8 Divieto di fumare nell'edificio scolastico
1.4.9 Ricorsi

1.5 Attività extracurricolari e servizi
1.5.1 Viaggi e visite di istruzione
1.5.2 Iniziative sportive
1.5.3 Iniziative ricreative
1.5.4 Attività integrative di insegnamento
1.5.5 Servizi accessori
1.5.6 Uffici amministrativi
1.5.7 Uso degli spazi e delle attrezzature da parte di altri enti
1.5.8 Servizi sociali

1.6 Norme di sicurezza
1.6.1 Sistema sicurezza d'istituto
1.6.2 Primo soccorso
1.6.3 Infortuni e relativa assicurazione

2. NORME E CRITERI RELATIVI AL PERSONALE DOCENTE

2.1 Norme di servizio
2.1.1 Vigilanza
2.1.2 Orario di servizio
2.1.3 Assenze
2.1.4 Divieti
2.1.5 Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi
2.1.6 Docenti perdenti posto
2.1.7 Sostituzione dei docenti assenti
2.1.8 Individuazione dei docenti responsabili di funzione
2.1.9 Individuazione dei docenti funzioni strumentali al ptof

2.2 Adempimenti generali relativi all'attività' di insegnamento
2.2.1 Registri e valutazione
2.2.2 Uso del fotocopiatore
2.2.3 Biblioteca docenti
2.2.4 Adozione dei libri di testo

3. NORME E CRITERI RELATIVI AL PERSONALE NON DOCENTE
3.1 Orario di servizio
3.2 Adempimenti generali
3.3 Accordi per la gestione degli spazi e dei locali (collaboratori scolastici)

4. ALLEGATI – REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

4.1 Iscrizione alunni/e e requisiti obbligatori
4.1.1 Criteri di accettazione delle iscrizioni e formazione della lista d'attesa

4.1.2 Sezioni e formazione delle classi
4.1.3 Alunni/e anticipatari e permanenza al iv anno
4.1.4 Annullamento dell'iscrizione o sospensione dalla frequenza
4.2 Orario di funzionamento
4.3 Frequenza
4.4 Comunicazioni
4.5 Incontri con le famiglie (assemblee e colloqui individuali)
4.6 Igiene
4.7 Medicinali
4.8 Primo soccorso
4.9 Ricorrenze
4.10 Servizi comunali
4.11 Corredo
1.1 Materiale didattico

PREMESSA

Il presente Regolamento, deliberato dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto, è rivolto ad alunni, famiglie e personale dell'Istituto Comprensivo Statale "Gabriele e Aras Frattini" di Caravate.
I capitoli 1, 2, e 3 riguardano specificamente le scuole primarie e secondarie di I grado.
Per la scuola dell'Infanzia è definita un'apposita sezione, contenuta nel capitolo 4.

1. NORME E CRITERI RELATIVI AD ALUNNI/E E FAMIGLIE

1.1 ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

1.1.1 OBBLIGO SCOLASTICO

L'iscrizione e la frequenza del primo ciclo d'istruzione, comprensivo della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado, sono obbligatorie. All'istruzione possono provvedere direttamente i genitori; gli alunni/e provenienti da scuola familiare dovranno sostenere gli esami di idoneità per l'ammissione a classi di scuola pubblica, ai sensi delle normative vigenti.
L'evasione dall'obbligo scolastico, qualora accertata, comporta una specifica segnalazione all'autorità amministrativa locale.
Per quanto riguarda gli alunni/e della Scuola Secondaria di I grado, ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.
La regolarità della frequenza è sostenuta dall'Istituto attraverso interventi personalizzati di prevenzione del disagio, di recupero delle difficoltà di apprendimento, di controllo della dispersione scolastica, attivati in collaborazione con le famiglie e con le istituzioni e le agenzie socio-assistenziali del territorio.

1.1.2 ISCRIZIONE ALUNNI/E

Tutte le domande di iscrizione pervenute potranno essere accettate nel rispetto delle capienze e delle norme di sicurezza vigenti e compatibilmente con le risorse assegnate dall'Ufficio Scolastico Provinciale.
Nel calcolo della capienza massima non sono computati, in fase di iscrizione, eventuali alunni/e ripetenti.
In caso di un numero di iscritti superiore alle capienze massime, gli alunni soprannumerari saranno individuati utilizzando i criteri di accettazione delle domande di iscrizione previsti dalla delibera del Consiglio di Istituto n. 6 del 10 dicembre 2018, consultabile al seguente link: https://icscaravate.edu.it/wp-content/uploads/sites/326/Delibera-11-15-12-2021-approvazione-criteri-Iscrizioni.pdf .
I criteri stabiliscono le priorità per ogni ordine di scuola, specificando eventuali precedenze dettagliate nella delibera stessa (residenza, tutele alla disabilità, presenza di altri fratelli o sorelle nella medesima scuola, ...).
Nel caso in cui non fosse possibile accettare tutte le domande pervenute per un singolo plesso, gli alunni "soprannumerari", saranno smistati nelle altre scuole o in altri istituti, in base alla richiesta della famiglia.

1.1.3 FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Nella formazione di classi parallele occorre tenere presenti, nei limiti del possibile, i seguenti criteri:
- creare gruppi-classe omogenei attraverso l'uso di fasce di livello costruite sulle informazioni e sui suggerimenti degli insegnanti della scuola di provenienza, sulle valutazioni finali e sui risultati dei test per la prima classe di Scuola Secondaria;

- operare una equilibrata ripartizione in base al sesso;
- garantire la permanenza di gruppi predeterminati delle classi di provenienza in presenza di una delle seguenti motivazioni:
  1) presenza di alunni/e portatori di handicap che si giovano dell'appoggio di uno o più compagni
  2) presenza di alunni/e con particolari problemi di disagio a cui la presenza di uno o più compagni può essere di aiuto;
- suddividere su tutti i gruppi-classe gli alunni/e portatori di handicap, di svantaggio linguistico o in situazione di disagio;
- prendere in adeguata considerazione le richieste della famiglia per casi particolari (ad esempio per i gemelli).

Nota bene: dopo la pubblicazione dei gruppi classe, **eventuali richieste di spostamento da una sezione all'altra NON saranno prese in considerazione**. Solo per gravissime e motivate situazioni insorte dopo la formazione delle classi, il Dirigente, sentiti i docenti, gli eventuali operatori sanitari e/o le forze dell'ordine, potrà valutare di accogliere la richiesta.
La suddetta deroga è valida anche per i paragrafi da 1.1.4 a 1.1.7.
Non è mai possibile da parte delle famiglie richiedere l'assegnazione di un alunno/a a uno specifico team docenti o consiglio di classe.

1.1.4 SDOPPIAMENTO DELLE CLASSI

Qualora si verifichi l'esigenza di procedere allo sdoppiamento di una classe, il Dirigente Scolastico, sentito il parere dell'apposita Commissione per la formazione delle classi, opererà la ripartizione degli alunni/e sulla base dei seguenti criteri:
- mantenere l'equilibrio tra i sessi;
- garantire la pari presenza di alunni/e appartenenti alle diverse fasce di livello;
- ripartire equamente i casi problematici sotto il profilo del rendimento, dell'impegno e del comportamento;
- mantenere i piccoli gruppi che si auto-supportano nell'attività didattica;
- separare alunni/e che esprimono atteggiamenti di incompatibilità caratteriale.

1.1.5 INSERIMENTO ALUNNI/E DISABILI

In presenza della Diagnosi Clinica Funzionale rilasciata dagli operatori dell'ASL, il Dirigente Scolastico assegna l'alunno/a alla sezione o classe corrispondente all'età anagrafica. Nel caso di disponibilità di più classi per l'inserimento, dopo aver valutato le variabili in campo e sentito il parere del GLI (gruppo di lavoro d'Istituto per l'inclusione) il Dirigente assegna l'alunno/a alla classe che offre le condizioni più favorevoli alla sua integrazione, tenendo in considerazione la sua situazione emotiva, affettiva ed intellettiva.

1.1.6 INSERIMENTO ALUNNI/E STRANIERI/E

In presenza di una situazione chiara e di documentazione certa, il Dirigente Scolastico assegna l'alunno/a alla sezione o classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il livello di

preparazione e la competenza linguistica richiedano l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto dei seguenti elementi:

- ordinamento degli studi del paese di provenienza dell'alunno/a, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore (è consentito l'avanzamento o la retrocessione di **un solo anno** rispetto all'età anagrafica);
- eventuale provenienza da sistemi scolastico appartenenti al calendario australe;
- accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno/a;
- corso di studi seguito nel paese di provenienza;
- titolo di studio posseduto.

In caso di situazioni non chiare, di iscrizioni in corso d'anno o di scelta tra più sezioni, il Dirigente Scolastico può provvedere inizialmente ad una assegnazione alla sezione/classe in via temporanea, per dar modo ai docenti di effettuare significative osservazioni e di raccogliere le informazioni necessarie per deliberare il definitivo inserimento.

Sia nelle situazioni chiare, sia in quelle dubbie, il Dirigente Scolastico si avvale del supporto del responsabile stranieri e dei docenti delle sezioni/classi coinvolte e, comunque, opera una scelta che consenta all'alunno/a straniero di trovarsi nelle condizioni più favorevoli alla sua integrazione.

Per quanto riguarda la ripartizione degli alunni/e stranieri nelle classi, in presenza di diverse sezioni si procederà con una distribuzione equilibrata.

1.1.7 INSERIMENTO DI ALUNNI/E RIPETENTI

Dovrà essere valutata la situazione di tutte le potenziali classi di accoglienza per verificare quale di queste può assorbire il nuovo inserimento con il minore impatto, nell'ottica di garantire il pieno recupero e il successo formativo dell'alunno/a.

1.2 REGOLE GENERALI

1.2.1 CALENDARIO SCOLASTICO

Con l'autonomia scolastica, gli adattamenti del calendario sono stabiliti dalle istituzioni scolastiche in relazione alle esigenze derivanti dal Piano triennale dell'Offerta Formativa, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'art. 138 del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112.

Gli adeguamenti del calendario scolastico vengono deliberati dal Collegio dei Docenti, approvati dal Consiglio di Istituto e comunicati agli enti locali. Qualora gli adeguamenti includessero particolari situazioni (ponti, lunghe interruzioni, apertura significativamente anticipata), le proposte potranno essere oggetto di parere anche da parte degli enti locali.

1.2.2 ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

L'articolazione delle lezioni si attua in non meno di cinque giorni settimanali.

L'orario di funzionamento dei plessi è dettagliato nel PtOF.
Possono essere adottate unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria, ma tale adozione non può comportare la riduzione dell'orario obbligatorio annuale; pertanto devono essere recuperate le residue frazioni di tempo.
Per la Scuola Primaria le ore del servizio mensa sono da considerarsi aggiuntive all'orario settimanale. Per la Scuola Secondaria, invece, fanno parte del monte ore settimanale dell'orario a tempo prolungato.
Fermo restando il monte ore definito per legge, le proposte di adattamento dell'orario settimanale, che possono avvalersi della consultazione dell'utenza tramite sondaggio, devono comunque essere approvate dal Consiglio d'Istituto, il quale preventivamente fissa i criteri e autorizza una delle componenti dell'Istituto Comprensivo (Dirigente Scolastico, Collegio Docenti, Commissioni del CdI) all'emissione del sondaggio stesso. Ogni proposta verrà presa in considerazione se raggiungerà almeno il 65% dei consensi dell'utenza.
Se il Collegio Docenti si è espresso a favore di una ipotesi di modifica che risulta condivisa anche dall'utenza, la maggioranza richiesta è del 50% + 1.

1.2.3 INGRESSO A SCUOLA

L'ingresso a scuola:

- per le Scuole Primarie avviene a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed è coordinato da docenti in servizio alla prima ora e collaboratori scolastici, in modo da garantire la piena sorveglianza da parte degli operatori. Per la sola scuola primaria di Caravate è consentito l'ingresso anticipato degli alunni/e del I turno del servizio Scuolabus, che saranno affidati alla vigilanza dei docenti in turno di accoglienza;
- per le Scuole Secondarie di I grado coincide col suono della campanella. Gli alunni/e entrano nell'atrio, sempre sotto il controllo dei collaboratori scolastici in servizio, e raggiungono ordinatamente le loro aule, dove saranno accolti dai docenti della prima ora.

Durante l'attesa sui piazzali, cortili, giardini delle scuole, prima dell'inizio delle lezioni, non può essere assicurata dalla scuola alcuna vigilanza; pertanto l'Istituto declina ogni responsabilità in merito ad eventuali incidenti o danni a persone o a cose.

1.2.4 USCITA DA SCUOLA

Per la Scuola Primaria e Secondaria l'uscita al termine delle lezioni avviene sotto la vigilanza dei docenti, in collaborazione con i collaboratori. I docenti accompagnano le classi fino alla porta d'ingresso dell'edificio scolastico (per la Primaria di Caravate, fino al cancello del parcheggio), verificando che tutti gli iscritti al servizio salgano sullo scuolabus e che nessuno resti incustodito.
In caso di ritardo dei mezzi del servizio scuolabus, ove presente, il personale scolastico (docenti e/o collaboratori scolastici) vigilerà sui presenti e, in caso di prolungata attesa, si metterà in contatto con l'amministrazione comunale e informerà le famiglie.
In caso di alunni/e in prolungata attesa dei familiari o dei loro delegati, il personale scolastico avvertirà telefonicamente la famiglia e, in caso di mancata risposta, si metterà in contatto con l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto che, se necessario, si rivolgerà all'Ufficio di Polizia locale. In caso

di chiusura dell'ufficio, i docenti procederanno a contattare la polizia locale, trascorsi 20 minuti senza essere riusciti a interpellare familiari o delegati.
In ottemperanza alla nuova normativa sull'uscita in autonomia (Uscita in autonomia degli alunni/e minori di 14 anni, D.L. 148 del 16-10-2017, art. 19 bis, come integrato dalla L. 172 del 4-12-2017), possono rientrare al proprio domicilio in autonomia esclusivamente gli alunni/e i cui genitori abbiano firmato il modulo di "autorizzazione all'uscita in autonomia". Il modulo viene distribuito a tutti all'inizio dell'anno ed è disponibile sul sito dell'Istituto, nell'area della modulistica. Le famiglie possono attivare o ritirare l'autorizzazione all'uscita in autonomia in qualsiasi momento dell'anno.
Le famiglie possono altresì autorizzare, attraverso la stessa modulistica, l'uscita in autonomia per raggiungere i parcheggi antistanti o in vicinanza delle scuole, per evitare un eccessivo affollamento di macchine, potenzialmente molto pericoloso, davanti all'ingresso.
Il Dirigente Scolastico, su segnalazione di docenti e personale scolastico, può riservarsi la discrezionalità di valutare autorizzazioni al rientro in autonomia che rappresentano situazioni di potenziale pericolo (per l'età dell'alunno, le condizioni, la tipologia di percorso) e segnalarle alla competente autorità locale.

1.2.5 RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Gli alunni/e in ritardo devono sempre essere accolti a scuola; sono ammessi in classe con il permesso del docente dell'ora in cui avviene l'ingresso, il quale annoterà il ritardo sul registro.
Il ritardo deve essere segnalato sul diario dal genitore o dal delegato, o giustificato al massimo entro il giorno successivo.
Nel caso in cui il ritardo sia abituale, il Responsabile Organizzativo di Plesso o l'insegnante di classe provvede a richiamare la famiglia e ad avvertire il Dirigente Scolastico.
Le richieste di uscita anticipata devono essere segnalate dai genitori sul diario e sono concesse in presenza di comprovata necessità. È indispensabile che l'alunno/a sia prelevato da un genitore o da persona espressamente delegata, comunque maggiorenne, che firmerà sull'apposita modulistica.
Eventuali permessi permanenti, sia per entrata ritardata sia per uscita anticipata, devono essere richiesti personalmente dai genitori al Dirigente Scolastico, il quale ne darà comunicazione al Responsabile Organizzativo di Plesso interessato dell'avvenuta autorizzazione.
I moduli di giustificazione per ritardi o uscite saranno conservati per l'intero anno scolastico.

1.2.6 ASSENZE

Le assenze devono essere **sempre** giustificate per iscritto sul diario dai genitori o da chi ne fa le veci. A tale scopo devono essere utilizzati i tagliandi relativi alle giustificazioni delle assenze, ai permessi di uscita, ai ritardi. La firma deve corrispondere a quella apposta nel risvolto di copertina del diario all'inizio dell'anno scolastico.
Le assenze vanno giustificate il giorno del rientro a scuola. In caso di dimenticanza, l'alunno/a sarà ammesso in classe con riserva, e dovrà giustificare l'assenza il giorno successivo. Se ciò non dovesse avvenire, il docente accoglierà comunque l'alunno/a in classe e provvederà a sollecitare telefonicamente o per iscritto la giustificazione da parte della famiglia.

Eventuali assenze di più giorni per motivi di famiglia devono avere il carattere di eccezionalità ed essere comunicate anticipatamente, nei limiti del possibile, ai docenti e motivate al Dirigente.
In caso di assenze brevi, avvisi, compiti e comunicazioni sono disponibili sul registro elettronico. In caso di assenze prolungate, soprattutto alla scuola primaria, è opportuno che la famiglia si tenga in contatto diretto con i docenti per l'impostazione del lavoro e il recupero di quaderni e materiali.
Per assenze ripetute o prolungate che rappresentino motivo di preoccupazione per l'assolvimento all'obbligo scolastico, i docenti sono tenuti ad avvertire il Dirigente Scolastico, che deciderà gli opportuni interventi verso la famiglia.

1.2.7 INTERVALLO

A metà mattinata è garantito un intervallo per la consumazione della merenda, l'utilizzo dei servizi e l'effettuazione di una pausa dalle attività.
Gli alunni/e escono dalla loro aula e si intrattengono nel corridoio o nell'atrio, purché sempre sotto la stretta sorveglianza del personale docente in servizio e dei collaboratori scolastici. A seconda delle stagioni e delle condizioni meteo, i docenti potranno utilizzare liberamente cortili e giardini degli edifici per l'intervallo delle classi, fermo restando l'obbligo di vigilanza. L'utilizzo degli spazi esterni potrà essere temporaneamente vietato in caso di lavori o qualora condizioni particolari non garantiscano la sicurezza degli alunni/e.
Nei plessi scolastici che hanno carenza di spazi comuni le classi effettueranno la ricreazione nelle aule o secondo l'organizzazione del plesso.
In caso di inadempienze o intemperanze, gli alunni/e possono essere trattenuti in classe sotto la sorveglianza di un docente, per uno o più giorni con decisione dei docenti di classe.

1.2.8 MENSA

Al termine della mattina, con orari differenti a seconda dell'ordine di scuola (per gli orari di funzionamento dei singoli plessi si veda il PTOF), si svolge il tempo mensa.
In tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo è istituito il servizio mensa ad opera delle rispettive Amministrazioni Comunali.
All'inizio dell'anno scolastico le famiglie che intendono usufruire di questo servizio sottoscrivono un modello di adesione predisposto dall'Amministrazione comunale competente o dal gestore del servizio. Il costo del buono-pasto è determinato annualmente dalle Amministrazioni Comunali e il loro acquisto sarà effettuato con le modalità indicate dalle stesse. Solo gli alunni/e iscritti al servizio ne possono usufruire.
La gestione del servizio mensa, (modalità di pagamento, contributi e le esenzioni, richieste di diete speciali, …), è esclusivamente in capo alle amministrazioni comunali, che ne danno diretta comunicazione ai propri utenti, in collaborazione con l'ente erogatore del servizio.
La scuola assicura esclusivamente la verifica del numero giornaliero di presenti, nonché il servizio di assistenza per tutto il tempo mensa. Il personale vigilerà inoltre affinché siano rispettate le diete speciali per motivi etici, religiosi, culturali o per comprovati motivi di salute. La scuola si fa carico di comunicare alla famiglia il menù stagionale o eventuali variazioni in caso di ricorrenze o festività.
L'assistenza alla mensa rientra tra i doveri di servizio dei docenti.

Non è consentito portare il pasto da casa.

All'inizio dell'anno scolastico, i docenti di ciascun plesso concordano, all'interno dell'orario delle lezioni, le turnazioni relative alla loro presenza a mensa.

In caso di assenza dell'insegnante di turno i colleghi lo sostituiscono in accordo con il Responsabile Organizzativo di Plesso.

Alla prima ora di lezione, docenti e/o collaboratori scolastici verificano la presenza nominativa degli alunni/e e trasmettono all'ente erogatore del servizio gli elenchi e il numero dei pasti occorrenti attraverso l'apposita applicazione online o secondo le modalità che saranno indicate dal gestore.

L'alunno/a che, occasionalmente, non intende usufruire del servizio mensa deve presentare comunicazione scritta da parte del genitore.

Gli alunni/e sono accompagnati nel locale mensa dai docenti e, sotto la sorveglianza dei medesimi, consumano il pasto distribuito dagli operatori preposti al servizio mensa.

Gli alunni/e, ai fini dell'assistenza, sono suddivisi in gruppi misti, di entità numerica preferibilmente non superiore a 25.

L'insegnante di turno alla mensa controlla le presenze e, per qualsiasi variazione rispetto all'elenco, appura la motivazione.

Vengono richiesti i seguenti comportamenti:

- lavarsi le mani prima di andare a tavola
- entrare in aula-mensa quando è presente il docente di turno
- parlare con un adeguato tono di voce
- assaggiare di tutto
- usare correttamente le posate
- evitare di allontanarsi dal proprio posto durante il pasto
- non cambiare il posto assegnato ai tavoli
- rispettare i commensali
- rispettare il personale ausiliario
- rispettare il cibo offerto
- al termine del pasto, lasciare ordinatamente il locale mensa, dopo aver gettato quanto utilizzato e i residui del pasto, secondo i criteri di smaltimento differenziato
- recarsi ai servizi e lavarsi le mani prima dell'inizio delle lezioni.

Al termine del pranzo, fino alla ripresa delle attività didattiche, gli alunni/e svolgono attività ricreative libere o organizzate nel corridoio, nell'atrio o nel cortile/giardino con il gruppo assegnato (parco comunale per la scuola Riva), purché siano sempre sotto la stretta sorveglianza del personale docente in servizio. Gli alunni/e non possono rimanere nelle aule tranne che nei plessi scolastici che hanno carenza di spazi comuni.

Durante il tempo mensa i docenti hanno il compito di assistenza solo nei confronti degli alunni/e che hanno usufruito del servizio. Gli altri non possono accedere ai locali della scuola, inclusi cortili e giardini, partecipare ai giochi o entrare nei gruppi organizzati, ma devono aspettare la ripresa dell'attività didattica.

Commissione mensa:
Per monitorare il funzionamento del servizio viene istituita un'apposita Commissione Mensa regolamentata dalle singole Amministrazioni Comunali.
La Commissione deve contemplare la presenza di rappresentanti dei docenti, dei genitori, delle Amministrazioni Comunali ed eventualmente di un responsabile della ditta appaltatrice.
I commissari sono nominati generalmente per la durata di un anno e ai membri della commissione sono, di norma, attribuiti i seguenti compiti:
- il controllo della funzionalità del servizio
- il controllo della quantità pro-capite
- il controllo dell'aderenza al menù stabilito
- la verifica della gradibilità del menù proposto
- la comunicazione al Dirigente Scolastico in caso di anomalie di rilievo e sollecitazione all'Amministrazione di riferimento per l'intervento diretto presso la Ditta che gestisce la mensa
- il controllo delle migliori condizioni di comfort e di igiene.

Ogni amministrazione comunale stabilisce in ogni caso lo specifico regolamento della commissione, inclusa la composizione, le modalità di individuazione dei rappresentanti, la durata e la ripetibilità dell'incarico, i compiti e le norme di comportamento degli stessi.
In ogni caso non è consentito ai rappresentanti assaggiatori di consumare gli assaggi di cibo al tavolo insieme agli alunni o al personale scolastico.

1.2.9 ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI

Per assicurare un regolare svolgimento delle lezioni, è opportuno che gli alunni/e si rechino ai servizi igienici durante l'intervallo e l'intermensa. In caso di effettiva necessità, durante le lezioni, gli alunni/e singolarmente possono recarsi ai servizi previa richiesta al docente presente in classe. In tutti i casi, per ovvi motivi di privacy, non è garantita la vigilanza all'interno dei bagni.
L'accesso ai servizi deve comunque svolgersi senza arrecare disturbo alla classe di appartenenza o alle altre e deve essere improntato al massimo rispetto dei locali e degli arredi.

1.2.10 IGIENE PERSONALE

Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria, gli alunni/e sono tenuti ad aver cura della persona e dell'igiene personale, tanto nella normale attività didattica quanto, in particolare, nell'attività motoria e sportiva. Si raccomanda, a tal fine, di osservare le principali norme igieniche:
- pulizia dei capelli
- pulizia della persona
- pulizia degli indumenti

È compito del Responsabile Organizzativo di Plesso vigilare che le aule, i servizi e gli ambienti annessi siano accuratamente puliti; eventuali anomalie vanno segnalate al DSGA.

1.2.11 ABBIGLIAMENTO

Per gli alunni/e della Scuola Primaria e Secondaria di I grado si richiede che l'abbigliamento quotidiano sia consono all'ambiente, evitando vestiti sconvenienti o inadatti.

Per l'attività motoria e sportiva è obbligatorio indossare l'abbigliamento adeguato e calzare scarpe da ginnastica pulite. Per questo è necessario che tutti abbiano un paio di scarpe di ricambio.

1.3 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

1.3.1 COMUNICAZIONI SUL DIARIO/REGISTRO ELETTRONICO

All'inizio di ogni anno scolastico, le famiglie degli alunni/e della Scuola Primaria e Secondaria acquistano un diario personale, oppure lo ricevono gratuitamente dalla scuola laddove le risorse e i finanziamenti lo consentano.

Sempre all'inizio di ogni anno scolastico vengono fornite alle famiglie le credenziali di accesso al registro elettronico per i nuovi iscritti, nonché le credenziali di accesso alla casella di posta elettronica personale degli alunni/e.

Scuola Primaria

Sul diario vengono trascritti a cura degli alunni/e (o dei docenti, per i primi mesi della classe prima) compiti e lezioni; inoltre vengono annotate, a mero titolo di esempio, valutazioni di prove e compiti, avvisi brevi, comunicazioni varie, i richiami, le note disciplinari. Sempre sul diario vengono registrate le convocazioni o le richieste di appuntamento.

Le valutazioni, eventuali lettere di segnalazioni e avvisi più lunghi e complessi vengono sempre inseriti nel registro elettronico.

Le infrazioni disciplinari o le comunicazioni riguardanti il mancato svolgimento di compiti, attività, ecc. vengono comunicate alle famiglie generalmente tramite il diario.

Mancanze più gravi o ripetute, come dettagliato dalle tabelle ai punti 1.4.6 e 1.4.7, possono essere riportate anche nell'area apposita del registro elettronico denominata "Note".

Avvisi e lettere di segnalazione sono invece disponibili nell'agenda del registro e nella Bacheca del registro elettronico, nella sezione generale o nell'area "Documenti".

Scuola Secondaria

Sul diario vengono trascritti a cura degli alunni/e compiti e lezioni; inoltre viene eventualmente notificata la presenza di comunicazioni sul registro elettronico. Sempre sul diario vengono registrate le convocazioni o le richieste di appuntamento.

Richiami, note disciplinari, lettere di segnalazioni e altri avvisi vengono sempre inseriti nel registro elettronico.

Le infrazioni disciplinari o le comunicazioni riguardanti il mancato svolgimento di compiti, attività, ecc. vengono comunicate alle famiglie attraverso due distinte modalità presenti sul registro elettronico:

- **richiami (infrazioni più lievi)**: si riferiscono a piccole mancanze o infrazioni che si verificano per la prima volta. Possono riguardare l'area disciplinare, il mancato svolgimento di compiti e attività o l'assenza del materiale didattico richiesto agli alunni/e per lo svolgimento delle lezioni (libri, quaderni, materiale tecnico ecc.) Sono paragonabili a una nota sul diario.

- **note disciplinari (infrazioni più gravi o ripetute)**: riguardano mancanze più gravi, come dettagliato dalle tabelle ai punti 1.4.6 e 1.4.7, possono riguardare infrazioni ripetute e, in caso di episodi particolarmente gravi, possono precedere sanzioni disciplinari più serie, quali la sospensione, che vengono deliberate dai consigli di classe. Sono paragonabili a una nota sul registro di classe.

I richiami e le note disciplinari sono visualizzabili nell'area apposita del registro elettronico "Note".
Avvisi e lettere di segnalazione sono invece disponibili nell'area generale e nell'area "Documenti" della Bacheca per le famiglie.

1.3.2 COLLOQUI CON I DOCENTI

Il calendario dei colloqui individuali, definito nel Piano annuale delle Attività, viene comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico dal Responsabile organizzativo di sede.
I colloqui vengono sospesi nel periodo della valutazione quadrimestrale e a partire da metà maggio.
Scuola Primaria: i colloqui con i genitori sono tenuti dai docenti con cadenza bimestrale o su reciproca richiesta.
Per rendere più funzionale l'andamento dei colloqui, alle famiglie viene chiesto di indicare sul diario (a seconda dei plessi) l'orario preferito o la fascia oraria, scelti all'interno di quello stabilito; i docenti, in base alle richieste pervenute, possono così definire l'orario per ciascun colloquio e comunicarlo ai genitori.
Solo in caso di reale necessità, i genitori possono richiedere un colloquio al di fuori del calendario stabilito, il cui orario viene fissato dai docenti.
L'appuntamento per i colloqui può essere fissato tramite il diario oppure via mail.
Durante i colloqui non è possibile garantire la vigilanza sugli alunni/e, pertanto le famiglie sono pregate di non portarli a scuola, salvo esplicita richiesta dei docenti.
Scuola Secondaria di I grado: i docenti mensilmente mettono a disposizione un'unità oraria all'interno dell'orario scolastico secondo un calendario, definito dal Responsabile Organizzativo di sede, trasmesso alle famiglie. Inoltre sono presenti a due colloqui generali annuali (fissati nel Piano annuale delle Attività). In caso di particolari esigenze (su richiesta dei docenti o dei genitori) può essere concordato un incontro al di fuori delle date e degli orari prestabiliti. Al colloquio possono accedere, su richiesta dei docenti, anche gli alunni/e.
L'appuntamento per i colloqui può essere fissato tramite il diario, via mail o tramite l'apposita applicazione del registro elettronico.

1.3.3 LETTERE DI SEGNALAZIONE E CONVOCAZIONI DEI DOCENTI

In presenza di particolari situazioni didattiche o educative di singoli alunni/e, i docenti, individualmente o collegialmente, e il Dirigente Scolastico possono convocare a scuola i genitori per conferire con loro.
In particolari casi di difficoltà di natura didattica o educativa i docenti/Consigli di Classe possono richiedere che sia inviata alla famiglia interessata specifica segnalazione scritta a firma del

Dirigente Scolastico. Di norma la comunicazione si conclude con la richiesta di un incontro tra genitori e docenti per approfondire il caso.

1.3.4 ASSEMBLEE DI CLASSE E DI SEZIONE

Sono previste assemblee con le famiglie:

- nei primi giorni del mese di settembre con i genitori degli alunni/e del primo anno delle scuole primarie e secondarie, per illustrare la nuova realtà scolastica;
- in occasione delle votazioni per il rinnovo dei Consigli d'Intersezione/d'Interclasse/di Classe, per presentare i compiti dei Consigli, i curricoli e i progetti di plesso o di classe.

1.3.5 ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di classi parallele, di plesso; si svolgono nei locali scolastici ed avvengono al di fuori dell'orario scolastico.

L'assemblea di sezione, di classe, di classi parallele, può essere convocata dai rispettivi Rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse o di Classe, o da tutti i suddetti Rappresentanti (assemblea di plesso). Può essere convocata anche per iniziativa del Dirigente Scolastico.

Possono parteciparvi, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti della classe.

La richiesta scritta per la convocazione dell'assemblea, firmata dal genitore o dai genitori rappresentanti, deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni scolastici prima della data fissata per la riunione e deve indicare: sede, giorno, ora, argomenti da trattare. I richiedenti devono fornire garanzie circa la pulizia degli ambienti, il rispetto degli arredi e dei sussidi didattici, l'ordinato svolgimento della riunione.

Concesso il nulla osta, gli insegnanti provvedono ad informare i genitori con avviso scritto.

È compito dei promotori redigere un breve verbale al termine dell'assemblea, dal quale siano desumibili gli argomenti trattati ed eventuali proposte o decisioni assunte. Copia dello stesso viene presentata al Responsabile Organizzativo, che ne informa il Dirigente Scolastico.

1.3.6 SITO INTERNET DELL'ISTITUTO E COMUNICAZIONI TELEMATICHE

A disposizione delle famiglie è presente anche il sito telematico della scuola, che permette aggiornamenti continui e costanti circa l'aspetto organizzativo, didattico ed innovativo del servizio erogato dall'Istituto agli alunni/e e alle famiglie.

Il sito telematico viene regolarmente aggiornato.

Inoltre è possibile comunicare tramite e-mail con l'ufficio di segreteria, l'ufficio di dirigenza, con i rappresentanti dei genitori del Consiglio d'Istituto, con i plessi e con i singoli docenti, utilizzando i rispettivi indirizzi reperibili sullo stesso.

L'istituto non fa uso ufficiale di social network di alcun genere per la circolazione delle informazioni, al di fuori del sito istituzionale e delle aree del registro elettronico.

1.3.7 UTILIZZO DEL LOGO, DEL NOME E DI QUALSIASI ALTRO ELEMENTO CHE RIMANDI ALL'IDENTITÀ DELL'ISTITUTO

Il logo della scuola, visibile sul sito internet istituzionale, la denominazione dell'istituto, la carta intestata, nonché qualsiasi elemento che rimandi direttamente e inequivocabilmente all'identità dell'istituto, nella sua qualità di Pubblica Amministrazione e di istituzione scolastica parte del Ministero dell'istruzione e del Merito, possono essere utilizzati esclusivamente dall'Istituto stesso (nelle persone del dirigente e dei dipendenti espressamente autorizzati) per le attività, le comunicazioni, gli eventi di natura istituzionale.
Gli elementi sopra indicati non possono essere utilizzati per alcun motivo da terzi (interni o esterni) per qualsiasi attività, comunicazione, promozione, evento o patrocinio che non siano stati preventivamente autorizzati dal Consiglio di Istituto.

1.4 REGOLAMENTO DISCIPLINARE

1.4.1 REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

Gli alunni/e sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. Devono essere quotidianamente forniti del diario scolastico e del materiale necessario allo svolgimento delle attività. È fatto divieto di portare a scuola materiale che non riguarda il lavoro scolastico.
Gli alunni/e devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei compagni, degli insegnanti, dei collaboratori scolastici e di tutte le persone presenti nella scuola, tanto nell'attività didattica quanto nei momenti d'intervallo, di mensa e in tutte le attività extrascolastiche.
Gli alunni/e 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.
In caso di danni dovuti ad atti volontari di cui sia accertata la responsabilità, sono soggetti a provvedimento disciplinare e le famiglie sono tenute a rifondere all'Istituto o all'Amministrazione comunale le spese necessarie per le riparazioni o le sostituzioni delle attrezzature danneggiate.
Gli alunni/e condividono con gli operatori scolastici la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

1.4.2 REGOLE E COMPORTAMENTO IN PALESTRA

La palestra è utilizzata a turnazione, assicurando la possibilità di accesso a tutte le classi. Gli alunni/e partecipano alle attività pratiche solo se dotati dell'abbigliamento prescritto.
Le attività di avviamento alla pratica sportiva, se deliberate dal Collegio Docenti, si svolgono in orario pomeridiano diverso da quello destinato alle lezioni.
Le palestre e le attrezzature che vi trovano collocazione vanno utilizzate con tutti gli accorgimenti che ne garantiscano il buon uso e la conservazione.
L'accesso alle palestre è consentito agli alunni/e soltanto se accompagnati da un docente.

Non è consentito agli alunni/e utilizzare le attrezzature sportive, fisse o mobili, se non dietro autorizzazione del docente.

Gli alunni/e devono presentarsi in palestra con materiale adeguato:

- maglietta di ricambio a maniche corte o canotta sportiva pulita (da indossare soltanto al momento della lezione) e di misura adeguata (con pancia coperta)
- pantaloni corti o lunghi per attività sportiva
- felpa della tuta in caso di temperatura bassa
- scarpe da ginnastica pulite, da indossare obbligatoriamente soltanto in palestra, e ben allacciate
- asciugamano e occorrente per l'igiene finale (a discrezione dei docenti)

Gli alunni/e non possono presentarsi in palestra con piercing, orecchini o orologi ingombranti e con qualunque altro oggetto che possa risultare pericoloso per sé e per gli altri in caso di caduta, contatto, scontro, pallonata.

Gli alunni/e, nel corso della lezione, devono attenersi alle istruzioni fornite dal docente; ogni comportamento trasgressivo sarà immediatamente sanzionato, al fine di garantire lo svolgimento delle attività in un clima di sicurezza.

Gli alunni/e possono essere esonerati dalle lezioni di educazione fisica o motoria per giustificati motivi di salute:

Scuola Secondaria:

- per 1 giorno con giustificazione adeguata a firma del genitore, da compilarsi sul diario dell'alunno/a
- per più giorni con certificato medico che specifichi la motivazione e la durata dell'esonero.

Scuola Primaria:

- Per 1 settimana con giustificazione adeguata a firma del genitore, da compilarsi sul diario dell'alunno/a
- Dalla seconda settimana consecutiva con certificato medico che specifichi la motivazione e la durata dell'esonero.

Per entrambi gli ordini di scuola, la richiesta di esoneri più lunghi, dovuti a situazioni particolari, dovrà essere adeguatamente motivata e documentata e dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico, che formalizzerà l'esonero stesso con comunicazione scritta.

A fronte di un malessere improvviso competerà al docente intervenire per un'eventuale richiesta di soccorso e, se del caso, consentire all'alunno/a di non proseguire la lezione

L'esonero dalle lezioni è da intendersi limitato alla parte di attività pratica. L'alunno/a esonerato è tenuto comunque a seguire le spiegazioni del docente e a svolgere i compiti eventualmente assegnati a livello di studio teorico.

Agli alunni/e che non dovessero rispettare il presente Regolamento e non si attenessero a principi di corretto comportamento con il docente e con i compagni potrà essere interdetta la partecipazione alla lezione di educazione fisica o motoria. A carico degli stessi potranno essere adottati adeguati provvedimenti disciplinari.

1.4.3 USO DEL MATERIALE SCOLASTICO E DEI SUSSIDI

La conservazione delle strutture e delle dotazioni didattiche è affidata ai docenti responsabili delle varie attività, nominati dal Collegio Docenti.

Gli stessi docenti riferiscono al Responsabile di Plesso e al Dirigente Scolastico circa lo stato di conservazione e di efficienza del materiale e dei sussidi ogni qualvolta si verifichino guasti o vengano prodotti dei danni alle attrezzature, specificando se si tratta di incidente fortuito o di danno volontario o, al termine di ogni anno scolastico, sullo stato del materiale a loro affidato.

L'accesso degli alunni ai laboratori e alle aule speciali e l'utilizzo delle attrezzature sono autorizzati solo alla presenza di un docente responsabile.

Le attrezzature, al termine delle esercitazioni, vanno ricollocate al loro posto.

All'inizio dell'anno scolastico sarà comunicato alle famiglie l'elenco del materiale necessario.

Ogni allievo deve avere tutto il necessario per la giornata, secondo l'orario stabilito e comunicato alle famiglie.

È inopportuno portare materiale scolastico non necessario all'attività della giornata; al fine di evitare il trasporto quotidiano di pesi eccessivi, gli alunni/e possono lasciare in classe i materiali autorizzati dagli insegnanti.

L'uso degli armadietti personali per gli alunni, disponibili nelle sole scuole secondarie di I grado, è consentito solo previa sottoscrizione da parte delle famiglie dell'accordo di utilizzo e di assegnazione delle chiavi, che prevede modalità, criteri, responsabilità dell'alunno/a, della famiglia e dell'Istituto, le regole di utilizzo degli armadietti stessi, nonché sanzioni e rimborsi in caso di danneggiamenti, perdita delle chiavi, utilizzo improprio degli arredi, eventuale conservazione a scuola di materiali illeciti, ecc.

1.4.4 USO DEI LABORATORI MULTIMEDIALI E DELLE ATTREZZATURE TECNOLOGICHE

L'uso dei laboratori e di tutte le attrezzature tecnologiche (quali, ad esempio, Digital Board, LIM, PC di classe, tablet, ecc.) richiede particolare attenzione e la necessità di seguire le seguenti indicazioni:

- Il Laboratorio multimediale e le apparecchiature che trovano collocazione nel laboratorio stesso e in qualsiasi altro ambiente costituiscono parte integrante del patrimonio dell'Istituto e, in quanto tali, vanno utilizzate con tutti gli accorgimenti che ne garantiscano il buon uso e la conservazione.
- Il Laboratorio multimediale è destinato allo svolgimento delle attività didattiche che richiedono l'utilizzo di supporti informatici e multimediali, alle attività di alfabetizzazione informatica, all'addestramento all'uso di programmi e di pacchetti informatici funzionali all'apprendimento e all'auto-apprendimento.
- All'interno del Laboratorio, delle aule didattiche e di quelle speciali sono custoditi materiali hardware e software, che sono assunti nell'inventario del Plesso e dell'Istituto.
- L'utilizzo del Laboratorio multimediale è disciplinato secondo un sistema di prenotazione, consistente nella compilazione di una scheda (data, ora, classe) che è affissa sulla porta dell'aula e/o in sala docenti.

- Il Responsabile del Laboratorio sovrintende al sistema delle prenotazioni e garantisce che tutte le classi usufruiscano delle stesse opportunità.
- I docenti che usufruiscono del Laboratorio sono responsabili dell'apertura e chiusura dell'aula.
- L'accesso al Laboratorio multimediale è consentito agli alunni/e soltanto se accompagnati da un docente.
- È opportuno che i lavori degli alunni/e siano salvati e conservati nella cartella di Desktop che riporta l'indicazione della Classe di appartenenza; ogni file vagante sarà eliminato.
- I docenti accompagnatori devono vigilare affinché gli alunni/e utilizzino soltanto le cartelle di loro competenza, non modifichino le impostazioni dello schermo (sfondi, salvaschermo, puntatori,...), non danneggino i PC (in particolare i mouse) e le altre periferiche.
- Non è consentito installare alcun nuovo tipo di software o programmi senza aver prima avvertito il Responsabile di Laboratorio.
- È responsabilità dei docenti utilizzatori assicurarsi che i supporti hardware di loro proprietà non danneggino le attrezzature con la presenza di virus.
- L'accesso alla rete Internet deve essere autorizzato dal docente accompagnatore e avvenire sotto la sua stretta sorveglianza.
- Al termine delle attività i PC e qualsiasi altro dispositivo di proprietà della scuola devono essere spenti e/o riposti e conservati secondo le indicazioni del docente. Nei laboratori gli interruttori generali di alimentazione, collocati vicino alla porta d'ingresso dell'aula, devono essere posti sulla posizione OFF, a meno che l'interruttore generale non controlli la rete Wifi o l'alimentazione di altre apparecchiature che devono rimanere in funzione.
- Qualsiasi problema relativo al funzionamento delle apparecchiature o dei programmi deve essere segnalato tempestivamente al Responsabile del Laboratorio multimediale; l'apparecchiatura deve essere posta fuori servizio tramite apposito cartello, in attesa dell'intervento di ripristino.
- Il Responsabile di laboratorio è tenuto a segnalare tempestivamente, tramite l'apposito modulo, ogni eventuale guasto o anomalia all'Assistente amministrativo addetto al coordinamento del servizio di assistenza, il quale provvede a richiedere l'intervento del tecnico.
- Nei Plessi in cui sia disponile una postazione di lavoro riservata ai docenti gli alunni/e non possono utilizzarla.
- I docenti hanno libero accesso al Laboratorio multimediale e alla eventuale postazione riservata per tutte le necessità connesse alla didattica e alla funzione docente, purché il laboratorio non sia in uso da parte di una classe.
- Le attrezzature e i collegamenti telematici non possono essere utilizzati per scopi extra-scolastici.
- L'assegnazione di dispositivi di proprietà della scuola in comodato d'uso agli alunni può avvenire solo dietro richiesta firmata delle famiglie e solo per la durata delle lezioni. Solo in casi particolari e motivati il Dirigente Scolastico potrà approvare il prolungamento del prestito anche durante l'interruzione estiva delle lezioni. Per consentire l'assegnazione di dispositivi è necessaria la sottoscrizione di un contratto di comodato d'uso gratuito, che dettaglia regole, criteri e responsabilità sull'utilizzo dei dispositivi dell'Istituto, nonché tempi e modalità di restituzione.

1.4.5 BIBLIOTECA ALUNNI/E

L'accesso alla biblioteca per gli alunni/e, o agli spazi destinati alla lettura, è assicurato a tutte le classi in orario scolastico, a condizione che avvenga sotto il controllo di un docente responsabile del comportamento degli alunni/e e del rispetto del bene pubblico, in orario stabilito dal docente stesso.

Possono essere dati in lettura tutti i testi che non facciano parte di collane o di enciclopedie o che comunque vengano utilizzati più frequentemente per la consultazione.

Il prestito avviene tramite un docente di classe, con annotazione dei dati del richiedente, del testo richiesto, della data di prelevamento; va poi registrata la data di riconsegna, che deve avvenire entro un mese.

Dopo l'uso o la consultazione i libri vanno ricollocati al loro posto.

I libri dati in prestito devono essere riconsegnati entro il mese di maggio di ogni anno, fatte salve alcune giustificate deroghe.

L'alunno/a che danneggi o non restituisca un'opera è tenuto alla sostituzione con un altro esemplare identico o al risarcimento del danno.

La catalogazione di nuovi libri è di competenza dei docenti di plesso.

La gestione del servizio, per le scuole secondarie, viene coordinata da un docente responsabile.

Qualora ci sia disponibilità i genitori su base volontaria possono gestire l'apertura della biblioteca, coordinati dal docente responsabile.

1.4.6 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI E DELL'ISTITUTO E RELATIVO SISTEMA SANZIONATORIO

L'uso del telefono cellulare o di dispositivi similari (tablet, smartwatch, …) a scopo personale È VIETATO durante l'intero tempo-scuola (attività didattiche, intervalli, pausa mensa, attività extracurricolari, trasferimenti da aula a laboratori e palestra, gite, viaggi di istruzione…), sia come apparecchio di collegamento telefonico, sia come trasmettitore di messaggi, foto-camera, video-camera, navigazione internet e ogni altra funzione di cui possono essere dotati.

L'uso di dispositivi digitali personali quali, tablet, PC portatili e altro è consentito agli alunni/alle alunne delle scuole primarie e delle scuole secondarie di I grado **solo previa sottoscrizione del "Patto di corresponsabilità digitale" fra scuola e famiglia** e comunque solo dietro esplicita autorizzazione dei docenti e unicamente per lo svolgimento di attività didattiche.

Qualunque dispositivo dovrà essere mantenuto spento al di fuori dell'uso autorizzato dai docenti.

La custodia dello strumento personale è a carico dell'alunno/a durante l'intera permanenza dello stesso a scuola nonché durante il suo trasporto (casa/scuola- scuola/casa). In caso di danni arrecati al dispositivo proprio/altrui durante attività didattiche autorizzate, si rimanda alla polizza assicurativa di istituto sottoscritta (qualora il genitore avesse deciso di usufruirne) e alle relative coperture indicate in merito. Poiché i termini di servizio della polizza di istituto possono variare a seconda della compagnia assicuratrice, si raccomanda di consultare accuratamente i termini assicurativi della polizza stessa.

Le famiglie possono liberamente decidere di sottoscrivere polizze integrative per l'assicurazione dei dispositivi digitali.

Il divieto d'uso è esteso a qualunque apparecchio elettrico o elettronico (Ipod, MP3, videogiochi, apparecchi fotografici, …) che sia incompatibile con l'attività didattica.
Per particolari e urgenti esigenze di comunicazione tra alunni/e e famiglie sarà utilizzabile il telefono fisso installato presso ciascun plesso scolastico, previa autorizzazione del docente in servizio.
Solo in casi del tutto eccezionali, previa valutazione del docente, l'alunno/a può contattare la famiglia utilizzando il proprio telefono cellulare (casi di urgenza in cui il telefono della scuola fosse guasto o occupato).
L'uso del telefono cellulare durante le visite e i viaggi d'istruzione è consentito solo nelle modalità e nei tempi previsti dai docenti. In caso di brevi uscite ed escursioni l'uso del telefono cellulare, se non espressamente consentito, è vietato, in quanto anche le uscite fanno parte del tempo-scuola. Per i viaggi di più giorni sarà individuata e comunicata alle famiglie la fascia oraria nella quale sarà consentito l'uso dei telefoni personali per dare conferma dell'arrivo a destinazione o per fornire aggiornamenti sull'andamento del viaggio.
In ogni caso si ricorda che la responsabilità della custodia e della conservazione è a carico degli alunni/e e che l'istituto non risponde di danni o furti.
Salvo diverse indicazioni, durante gite, uscite, viaggi, è consentito l'utilizzo di macchine fotografiche, ricordando che **è tuttavia vietata la condivisione o la pubblicazione di immagini, audio e/o video che ritraggano docenti o compagni attraverso social network quali YouTube, Instagram, Facebook ecc. Chiunque effettui scatti o riprese e dovesse poi pubblicarli sarà responsabile delle proprie azioni, che verranno sanzionate secondo il sistema che segue**.
Il divieto di utilizzare telefoni cellulari e altri apparecchi elettronici durante il tempo-scuola prevede l'applicazione del seguente sistema sanzionatorio, secondo i criteri di seguito stabiliti:

Infrazione	Sanzione	Responsabile
Uso di apparecchi audio di ogni genere non autorizzati (prima trasgressione)	Nota sul diario o richiamo sul registro elettronico	Docente
Uso di apparecchi audio di ogni genere non autorizzati (reiterazione dell'atto)	Nota disciplinare sul registro elettronico Ulteriore reiterazione: 1 giorno di sospensione	Docente Cons. di classe
Uso del cellulare come telefono, unità di messaggistica, connettività dati (prima trasgressione)	Nota disciplinare sul registro elettronico ed eventuale convocazione dei genitori	Docente
Uso del cellulare come telefono, unità di messaggistica, connettività dati (reiterazione dell'atto)	1 giorno di sospensione	Cons. di classe
Ripresa foto, video dei locali scolastici durante l'attività didattica (prima trasgressione)	Nota sul diario o richiamo sul registro elettronico	Docente
Ripresa foto, video dei locali scolastici durante l'attività didattica (reiterazione dell'atto)	Nota disciplinare sul registro elettronico Lettera di richiamo scritta	Docente Dirigente Scolastico
Ripresa foto, video dei docenti e dei compagni durante l'attività didattica (prima trasgressione)	1 giorno di sospensione	Cons. di classe
Ripresa foto, video dei docenti e dei compagni durante l'attività didattica (reiterazione dell'atto)	2 giorni di sospensione	Cons. di classe
Pubblicazione di foto e video dei locali scolastici su social media, whatsapp, via mail, ecc. (prima trasgressione)	Nota disciplinare sul registro elettronico Lettera di richiamo scritta	Docente Dirigente Scolastico
Pubblicazione foto e video dei locali scolastici su social media, whatsapp, via mail, ecc. (reiterazione dell'atto)	1 giorno di sospensione	Cons. di classe

Pubblicazione foto e video dei docenti e dei compagni durante l'attività didattica su social media, whatsapp, via mail, ecc. (prima trasgressione)	1 o 2 giorni di sospensione	Cons. di classe
Pubblicazione foto e video dei docenti e dei compagni durante l'attività didattica su social media, whatsapp, via mail, ecc. (reiterazione dell'atto)	2 giorni di sospensione; in caso di particolare gravità da 3 a 15 giorni di sospensione	Cons. di classe
Uso della connettività internet durante prove, verifiche, attività didattiche	Da 1 a 2 giorni di sospensione e annullamento della prova	Cons. di classe
Diffusione di contenuti in qualsiasi forma e formato, che riguardino i compagni e/o il personale scolastico e che - risultino lesivi della dignità personale e/o professionale e/o del diritto alla privacy - che si configurino come atti di bullismo, cyberbullismo, razzismo e qualsiasi altra forma di intolleranza e discriminazione	Da 3 a 15 giorni di sospensione a seconda della gravità Oltre 15 giorni di sospensione ed esclusione dallo scrutinio finale, in casi di notevole gravità. Segnalazione e intervento delle forze dell'ordine competenti	Cons. di classe (fino a 15 gg) Cons. d'Istituto (oltre i 15gg) Dirigente scolastico
Uso di qualsiasi dispositivo digitale per compiere illeciti: diffusione di materiale pornografico, hackeraggio, violazione del copyright, appropriazione indebita di identità, ecc.	Da 3 a 15 giorni di sospensione a seconda della gravità Oltre 15 giorni di sospensione ed esclusione dallo scrutinio finale, in casi di notevole gravità. Segnalazione e intervento delle forze dell'ordine competenti	Cons. di classe (fino a 15 gg) Cons. d'Istituto (oltre i 15gg) Dirigente scolastico

1.4.7 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Fra gli obiettivi educativi della scuola, i primari sono l'acquisizione di un comportamento rispettoso di sé, degli altri e delle cose, il rafforzamento del senso di responsabilità e dell'autocontrollo.
La scuola inoltre, come ogni sistema complesso, presuppone l'esistenza e il rispetto di un insieme di regole che costituisce la base di una convivenza civile e formativa.
All'interno di questo contesto gli alunni/e devono essere stimolati a prendere progressivamente coscienza dei doveri che la convivenza impone e tale opera di interiorizzazione costituisce parte integrante e significativa del progetto formativo dell'Istituto.
La responsabilità disciplinare è personale: nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni e senza che ne sia stata riconosciuta la diretta responsabilità. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione delle singole discipline. In nessun caso può essere sanzionata, direttamente o meno, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui dignità.
Stabilito il sistema di regole (ivi comprese quelle sulla privacy), l'alunno/a è tenuto ad attenervisi come dimostrazione di un processo formativo in crescita.
Le inadempienze e le trasgressioni degli alunni/e richiedono un puntuale e tempestivo intervento da parte dei docenti, al fine di rimuovere le cause che le hanno prodotte.
Risulta, pertanto, opportuno individuare vari livelli d'intervento relativi ai diversi tipi di trasgressione.
Le sanzioni devono sempre essere temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e al risarcimento dello stesso.
Il sistema di provvedimenti disciplinari dettagliato nella tabella seguente è applicabile a tutti i momenti dell'attività scolastica, come l'ingresso e l'uscita dalla scuola, l'intervallo, il tempo mensa, il gruppo sportivo, i trasferimenti tra aule diverse, le attività extra-curricolari, le gite e le uscite.

SANZIONI DISCIPLINARI AI SENSI DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO (DPR 21/11/2007 e s.m.i.)

N.	Infrazione	Sanzione	Responsabile
1	- Mancanza del materiale scolastico/diario - Mancata esibizione dei lavori assegnati a casa - Abbandono di rifiuti - Disordine nei locali della scuola - Schiamazzi nelle aule e nei corridoi - Rientro in ritardo alla fine degli intervalli e nei trasferimenti dalle aule ai laboratori e palestra - Frequenza irregolare ed assenze ingiustificate	Ammonizione verbale con eventuale richiamo sul diario e/o sul registro elettronico. Il ripetersi delle mancanze anche di lieve entità può comportare la nota disciplinare sul registro elettronico, l'ammonizione o la lettera di segnalazione da parte del Dirigente Scolastico, la convocazione dei genitori per un colloquio.	Singolo docente Singolo docente Dirigente Scolastico

2	- Atteggiamenti che disturbano o ostacolano lo svolgimento delle lezioni - Rifiuto nello svolgere il lavoro assegnato - Mancato rispetto dell'assegnazione dei posti - Allontanamento senza permesso - Linguaggio e/o atteggiamento non rispettoso e/o offensivo nei confronti dei compagni - Danni ad ambienti, arredi e attrezzature della scuola	Richiamo sul diario e/o sul registro elettronico, nota disciplinare sul registro elettronico. In caso di episodi ripetuti o di grave entità, ammonizione o lettera di segnalazione da parte del Dirigente Scolastico, convocazione dei genitori per un colloquio, sospensione da 1 a 2 giorni, abbassamento del voto di comportamento durante lo scrutinio	Singolo docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
3	- Linguaggio offensivo e diffamante nei confronti di Istituzioni, Dirigente Scolastico, Docenti, Esperti esterni, personale della scuola - Turpiloquio - Mancanza di rispetto nei confronti di religioni, culture, caratteristiche etniche - Episodi reiterati di violenza verbale, fisica, psicologica nei confronti di compagni e personale - Comportamenti che possono mettere a rischio la sicurezza propria e altrui - Furti a danno dell'Istituto, dei compagni e del personale interno ed esterno - Danni intenzionali o atti di vandalismo contro ambienti, arredi e attrezzature della scuola	Sospensione da 3 a 15 giorni, con nota disciplinare sul registro elettronico, comunicazione scritta alla famiglia e trascrizione nel fascicolo personale.	Consiglio di Classe
4	- Uso di telefoni cellulari, smartphone, apparecchi audio, apparecchi foto-video, ecc…	Vedi par. 1.4.6	
5	- Reati o situazioni di eccezionale gravità, tali da compromettere l'incolumità delle persone	Sospensione superiore a 15 giorni con esclusione dallo scrutinio finale, compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni, con nota disciplinare sul registro elettronico, comunicazione scritta	Consiglio di Istituto

		alla famiglia e trascrizione nel fascicolo personale.	
6	- Più mancanze disciplinari reiterate o sanzioni disciplinari e/o la media del profitto e/o della condotta non sufficiente	Esclusione dai viaggi d'istruzione e/o visite guidate a discrezione del Consiglio di classe (vedi "Gitometro")	Consiglio di Classe

Gitometro

Le visite d'istruzione, oltre al valore formativo, rivestono un ruolo importante ai fini del raggiungimento degli obiettivi educativi. Pertanto si ritiene opportuno responsabilizzare i ragazzi rispetto all'assunzione di responsabilità, monitorando il loro comportamento nel corso dell'anno.

Per determinare l'esclusione il CdC/équipe pedagogica adotterà il "Gitometro", che comprende i seguenti criteri di esclusione (non automatici, ma sempre frutto di deliberazione) da gite, viaggi di istruzione, uscite didattiche, incluse quelle nel contesto di specifici progetti e attività:

1) mancanze disciplinari gravi punite con la sospensione somma di note disciplinari sul registro elettronico (incluse le lettere di segnalazione del Dirigente Scolastico) per le mancanze elencate ai punti 1, 2, 3, 4 della tabella (almeno 3)
2) somma di richiami sul diario o sul registro elettronico per le mancanze elencate ai punti 1 e 2 della tabella (almeno 10)
3) una o più infrazioni del punto 5 della tabella
4) valutazione del comportamento uguale o inferiore a SUFFICIENTE
5) rendimento scolastico con media globale inferiore alla sufficienza: il CdC/l'équipe pedagogica valuterà se le difficoltà sono imputabili a scarso impegno o a difficoltà di altra natura.

Eventuali deroghe ai criteri indicati o reintegri in gite, viaggi, uscite programmati possono essere effettuate dal CdC/dall'équipe pedagogica qualora si ritenga che un alunno/a abbia dimostrato di impegnarsi per cambiare in positivo il proprio comportamento.

1.4.8 DIVIETO DI FUMARE NELL'EDIFICIO SCOLASTICO

Per quanto previsto dall'articolo 51 della legge n.3 del 16-01-2003 e D.L.81 2008, è vietato fumare in tutti gli spazi scolastici (compresi i cortili). Il mancato rispetto della norma comporta ammonimenti disciplinari e sanzioni pecuniarie.

1.4.9 RICORSI

Contro i provvedimenti disciplinari che prevedono la sospensione, è ammesso ricorso in forma scritta da parte dei genitori o da chi ne abbia diritto, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione (cfr. Statuto studentesse e studenti art. 4 e 5).

Statuto dell'organo di garanzia

L'Organo di Garanzia, interno alla scuola, è costituito dal Dirigente Scolastico, da due docenti e da due genitori.

I genitori sono designati tra quelli presenti nel Consiglio d'Istituto, mentre i docenti sono designati dal Collegio dei Docenti.

L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno/a interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare, devono essere annullati.

L'organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore, di un gruppo di genitori o di chiunque vi abbia interesse oppure lo ritenga opportuno. L'Organo di Garanzia può essere chiamato in causa anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

1.5 ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI E SERVIZI

1.5.1 VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

Il CdC/L'équipe propone la visita e la inserisce nella programmazione di classe, definisce gli obiettivi, il programma, i tempi di successione delle varie fasi del viaggio, i mezzi di trasporto, le condizioni di sicurezza; individua gli alunni/e in difficoltà nel far fronte ai costi; individua gli accompagnatori e un accompagnatore supplente, i quali devono dare la propria disponibilità, che non potrà essere ritirata se non per gravi motivi.

In caso di partecipazione di alunni/e diversamente abili è necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno o di altro insegnante della scuola.

Le proposte dei docenti devono essere preventivamente discusse e concordate dai Consigli d'Intersezione/di Interclasse/di Classe.
I prospetti riassuntivi delle visite d'istruzione di ogni plesso, predisposti su apposito modello, dovranno pervenire al Consiglio d'Istituto entro e non oltre il 15 dicembre.
Il Consiglio d'Istituto esaminerà le proposte e darà la sua approvazione entro fine dicembre. Per le visite previste nei periodi che precedono tale approvazione (settembre-dicembre), i plessi dovranno presentare la richiesta di approvazione al CdI entro il mese di settembre dell'anno scolastico in corso.
Ai viaggi e alle visite d'istruzione possono partecipare solo ed esclusivamente gli alunni/e delle classi interessate.
Di norma non è mai prevista la presenza dei genitori, salvo che per casi di comprovata eccezionalità e dietro valutazione del Dirigente Scolastico, sentiti i docenti dell'alunno/a. La presenza del genitore non può gravare sul bilancio dell'Istituto e lo stesso si deve impegnare a partecipare alle attività programmate per gli alunni/e.
Non dovranno esserci variazioni dell'itinerario programmato, se non per cause di forza maggiore, su valutazione del responsabile dell'uscita.
È consigliabile utilizzare il treno, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano.
Le visite e i viaggi potranno essere effettuati a condizione che sia disponibile un numero di accompagnatori adeguato e che all'iniziativa aderiscano almeno i due terzi del totale degli alunni/e delle classi coinvolte, come previsto dalla Circolare Ministeriale 291 del 14 ottobre 1992, art. 4 c. 5, al netto di alunni PdH le cui famiglie decidessero per la non adesione.
La normativa prevede per viaggi, visite d'istruzione, uscite didattiche un docente accompagnatore ogni 15 alunni/e (massimo); può essere previsto un numero superiore di accompagnatori compatibilmente con le esigenze di servizio e di sorveglianza.
Le visite e i viaggi non devono di norma essere programmati nell'ultimo mese di lezione; si può derogare per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche, alla partecipazione di mostre, spettacoli, eventi che non presentano altre date possibili o a visite e uscite naturalistiche o collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.
Si dovrà ottenere in tempi utili l'autorizzazione scritta da un genitore, il quale avrà provveduto anche a versare la quota di partecipazione. In caso di mancata partecipazione, non si garantisce il totale rimborso della quota versata.
Durante i viaggi e le visite il responsabile porterà con sé l'elenco degli accompagnatori e degli alunni/e e il numero telefonico dell'Istituto e dei genitori, predisposto dagli uffici di segreteria. Tutti i partecipanti devono avere un documento di identificazione e sono garantiti dalla polizza assicurativa contro gli infortuni, deliberata dal Consiglio d'Istituto oppure dalla polizza personale sottoscritta direttamente dalla famiglia.
Nessun alunno/a potrà essere escluso per ragioni economiche da una visita o da un viaggio d'istruzione. Il Consiglio d'Istituto ha la facoltà di integrare con fondi di bilancio le quote di partecipazione di questi alunni/e in difficoltà, fino al 50% delle stesse, compatibilmente con le

disponibilità di bilancio. Sarà cura dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe evitare che il programma annuale delle visite sia troppo oneroso per le famiglie.
Le passeggiate scolastiche nell'ambito del territorio del comune si possono effettuare previo consenso scritto della famiglia richiesto, *una tantum*, all'inizio dell'anno scolastico. In occasione di ciascuna visita programmata, sarà dato preavviso scritto alle famiglie almeno un giorno prima.

1.5.2 INIZIATIVE SPORTIVE

L'Istituto può aderire ai Giochi Sportivi Studenteschi o ad altre iniziative sportive, promosse dal Ministero, da associazioni, da enti o in proprio, secondo i seguenti criteri:
- le finalità di carattere socializzante vanno privilegiate rispetto allo spirito di competizione
- le attività devono essere coordinate con la programmazione disciplinare
- deve essere promossa un'ampia partecipazione degli alunni/e, anche se compatibilmente con la possibilità di iscrizione alle gare.

1.5.3 INIZIATIVE RICREATIVE

I singoli plessi possono aderire a iniziative ricreative, programmate dai docenti e rese note ai Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe, purché siano inserite nella programmazione disciplinare.
I Responsabili organizzativi di plesso invieranno al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto richiesta di variazione di calendario e di copertura assicurativa, indicando data, luogo e classi interessate.

1.5.4 ATTIVITÀ INTEGRATIVE DI INSEGNAMENTO

Se le équipe di classe lo ritengono opportuno, e in condizioni di disponibilità economiche stabilite nel Programma Annuale e nella contrattazione integrativa di istituto, la scuola provvede all'organizzazione di pacchetti integrativi d'insegnamento. L'intervento è svolto per un gruppo limitato di alunni/e, anche appartenenti a classi diverse e si svolge nei pomeriggi in cui non è prevista attività didattica. In tali occasioni gli alunni/e sono accompagnati nel plesso scolastico dai genitori e vi permangono sotto diretta sorveglianza del docente per il tempo stabilito.
Solo in caso di disponibilità del docente è possibile prevedere la permanenza a scuola con consumo di un pasto domestico, prima dello svolgimento delle attività.

1.5.5 SERVIZI ACCESSORI

Sono organizzati nei singoli plessi dei servizi accessori in risposta a particolari esigenze delle famiglie. Questi possono riguardare i servizi di pre-scuola, dopo-scuola e trasporto e sono di competenza delle Amministrazioni Comunali.
Agli alunni/e che usufruiscono dei servizi accessori si richiede un comportamento corretto e rispettoso delle persone e dell'ambiente.
I comportamenti scorretti e ripetuti saranno segnalati dal personale addetto alle rispettive Amministrazioni e ai docenti, che provvederanno ad informare la famiglia.

L'alunno/a che persevererà nel comportamento scorretto potrà essere privato, su decisione dell'Amministrazione Comunale, del servizio di cui usufruisce, per il tempo che sarà ritenuto congruo dall'Amministrazione stessa.

1.5.6 UFFICI AMMINISTRATIVI

L'istituto deve soddisfare le esigenze degli utenti nel tempo necessario al disbrigo e secondo criteri di trasparenza delle procedure per l'espletamento delle pratiche e per la formalizzazione degli atti amministrativi richiesti.
I servizi amministrati dall'istituto sono informatizzati e posti in rete attraverso il sistema ministeriale SIDI, il servizio di Segreteria Digitale e le piattaforme ministeriali appositamente predisposte per iscrizioni, orientamento e altri servizi, che consentono l'espletamento delle pratiche relative alle diverse aree amministrative (gestione alunni/e, gestione personale, gestione finanziaria contabile…).
Per quanto riguarda le comunicazioni tra gli Uffici Amministrativi e i plessi scolastici, le scuole ricevono circolari e comunicazioni attraverso la posta elettronica e la bacheca del registro elettronico.
Il Responsabile Organizzativo di Plesso (o altro docente che abbia dato la propria disponibilità) provvede, giornalmente, a controllare la casella di plesso.
Con le stesse modalità è possibile inviare comunicazioni agli Uffici Amministrativi.

1.5.7 USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE DA PARTE DI ALTRI ENTI

Le Amministrazioni locali hanno la facoltà di disporre la temporanea concessione delle strutture, previo assenso del Dirigente Scolastico.
Sono utilizzabili edifici e attrezzature scolastiche fuori dall'orario di servizio alle seguenti condizioni:
- scopo culturale-sociale dell'attività;
- richiesta da parte di enti e privati almeno un mese prima dell'inizio dell'attività;
- garanzia scritta completa di restituzione di spazi e attrezzature nelle condizioni iniziali di utilizzo.

L'uso della palestra è consentito da parte di soggetti esterni alla scuola e autorizzati dall'Ente Locale, a condizione che le attività non coincidano con l'orario di lezione o con le attività di avviamento alla pratica sportiva destinate agli alunni/e della scuola.
La scuola richiederà all'Ente Locale la sospensione del beneficio qualora si riscontrino anomalie o inadempienze nell'uso delle strutture.

1.5.8 SERVIZI SOCIALI

L'istituto collabora con i Servizi Sociali dei Comuni di residenza degli alunni/e per quanto concerne l'inserimento, l'integrazione ed il supporto degli alunni/e diversamente abili o inseriti nella fascia del disagio. A questo proposito vengono organizzati incontri, tavoli di lavoro, e in collaborazione con le ASL di competenza (sezione di neuro-psichiatria) e con la psicologa d'Istituto, si pianificano e razionalizzano le risorse umane e strutturali, utili al raggiungimento del successo formativo degli alunni.
Il confronto con i Servizi Sociali avviene nel rispetto dei singoli ruoli istituzionali.

1.6 NORME DI SICUREZZA

1.6.1 SISTEMA SICUREZZA D'ISTITUTO

In ogni plesso è depositato un piano di prevenzione dei rischi, al quale tutto il personale e gli alunni/e devono attenersi.
Periodicamente sono effettuate delle prove di evacuazione degli edifici scolastici, coordinate dal Preposto e/o dal Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione, coadiuvato dal Responsabile Organizzativo di Plesso e dagli addetti al primo soccorso e al primo intervento sulla fiamma.
Per ogni classe sono definiti gli alunni/e apri-fila e chiudi-fila per un efficace allontanamento dai locali scolastici in caso di emergenza e durante le prove di evacuazione dagli edifici.
In ogni plesso deve essere affissa la segnaletica prevista per legge e devono essere disponibili le attrezzature idonee a garantire la sicurezza.
Le attrezzature didattiche sono utilizzate dagli alunni/e sotto il diretto controllo dei docenti. È fatto divieto di usare, all'interno dell'attività didattica, strumenti e attrezzi che possano provocare ferite, tagli, ustioni, a esclusione dei comuni materiali didattici come forbici, righelli, squadre ecc.
I docenti provvedono a fare in modo che sia rimosso dagli ambienti scolastici qualsiasi oggetto che possa essere di pregiudizio alla salute e all'integrità fisica degli alunni/e, ancorché introdotto dagli stessi.

1.6.2 PRIMO SOCCORSO

In caso di improvviso malessere o indisposizione di un alunno/a, il docente in servizio deve informare l'Addetto al primo soccorso, il Responsabile Organizzativo di Plesso e i genitori, ai quali, appena possibile, deve essere affidato l'alunno/a.
Se non è possibile contattare la famiglia, l'alunno/a viene trattenuto a scuola ed assistito fino al termine delle lezioni.
In casi gravi, o se i familiari non sono rintracciabili, si provvede a chiamare il 112 per la richiesta di accompagnamento al Pronto Soccorso tramite ambulanza.

1.6.3 INFORTUNI E RELATIVA ASSICURAZIONE

In caso di infortunio di un alunno/a durante l'attività didattica, il docente in servizio deve intervenire prontamente, provvedere se necessario ad avvertire l'Addetto al primo soccorso, il Responsabile Organizzativo di Plesso e, nel caso, il Dirigente Scolastico, per decidere le iniziative più opportune.
In casi gravi si provvede a chiamare il numero per le emergenze per la richiesta di accompagnamento al pronto soccorso tramite ambulanza.
Il docente in questione, appena possibile, redige una relazione sull'accaduto su apposita modulistica, nella quale sono descritti i fatti, evidenziate eventuali responsabilità e dichiarati i provvedimenti adottati.

Sulla base della relazione e di eventuali referti medici prodotti dai genitori, il Dirigente Scolastico provvede ad attivarsi nei confronti di eventuali responsabili e a inoltrare, a seconda dei casi, le comunicazioni d'ufficio all'INAIL, all'Assicurazione, all'Autorità locale.

L'istituto è dotato di una polizza assicurativa, integrativa rispetto alle tutele INAIL, alla quale ogni famiglia può aderire.

Questa assicurazione ha lo scopo di tutelare la sicurezza degli alunni/e, durante l'attività scolastica, nel percorso casa-scuola, durante uscite, viaggi e visite d'istruzione e in tutte le iniziative extrascolastiche quali recite, corsi pomeridiani, attività extracurricolari, purché inserite e deliberate nel PtOF.

2. NORME E CRITERI RELATIVI AL PERSONALE DOCENTE

2.1 NORME DI SERVIZIO

2.1.1 VIGILANZA

I docenti in servizio devono trovarsi in classe o nell'atrio (secondo le esigenze e l'organizzazione dei singoli plessi) al momento dell'ingresso degli alunni/e e comunque 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Ciascun docente ha la piena responsabilità sull'incolumità fisica e morale degli alunni/e e sui danni da loro eventualmente arrecati a persone e cose dal momento dell'ingresso a scuola fino all'uscita, in rapporto al proprio orario di lezione. In particolare è responsabile del comportamento degli alunni/e durante lo svolgimento delle lezioni; li sorveglia durante l'intervallo, la mensa e l'intermensa; li accompagna nei trasferimenti alle aule speciali, ai laboratori, alla palestra; li accompagna alla porta della scuola o ai cancelli, secondo l'organizzazione del plesso, al termine delle lezioni.

La vigilanza del docente deve essere più attenta nel caso in cui si esca dall'ambito della scuola per escursioni, visite guidate o viaggi d'istruzione, attuando ogni possibile strategia per eliminare, nei limiti del possibile, eventuali pericoli.

Qualora, in caso di necessità, si trovi costretto ad assentarsi temporaneamente, deve affidare la classe ad un collega o ad un collaboratore scolastico, che ne sono responsabili.

La vigilanza esercitata dal docente o dal collaboratore scolastico comporta sempre responsabilità nei confronti degli alunni/e assistiti.

Il cambio di classe al termine dell'ora deve verificarsi con puntualità e nel minor tempo possibile. Sia nel caso di termine dell'orario di servizio o di ritardo prolungato dell'insegnante dell'ora successiva, il docente comunque non deve allontanarsi dalla classe senza averne affidato la sorveglianza a un collega o a un collaboratore scolastico.

I docenti e i collaboratori scolastici non sono responsabili dell'eventuale smarrimento a scuola di oggetti di alcun tipo; è pertanto inopportuno che gli alunni/e portino o indossino oggetti di valore e che lascino denaro nelle tasche o negli zaini.

2.1.2 ORARIO DI SERVIZIO

I docenti devono osservare scrupolosamente il proprio orario di servizio; in caso di ritardo imprevisto dovuto a cause di forza maggiore, devono avvertire la Segreteria e il Responsabile Organizzativo di Plesso, che provvede alla copertura temporanea della classe.

L'orario di lavoro del personale docente della scuola è definito secondo le norme contrattuali ed è articolato su cinque giorni settimanali.

Il numero di ore consecutive di insegnamento viene stabilito sulla base di criteri espliciti definiti dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio d'Istituto e dalla Contrattazione d'Istituto.

Per prassi, non si prevedono più di cinque ore consecutive di insegnamento; situazioni particolari e necessità organizzative verranno considerate singolarmente.

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia al mattino, sia al pomeriggio nell'arco della stessa giornata, verranno previste interruzioni per consentire al personale il recupero psicofisico delle energie. Non si possono, di norma, superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

2.1.3 ASSENZE

In caso di malattia, i docenti sono tenuti a d avvisare l'ufficio di Segreteria entro le 7.45 del giorno stesso.

In caso di assenza motivata e improvvisa di altro tipo, i docenti della prima ora devono informare l'Ufficio di Segreteria sempre entro le ore 7.45 del giorno stesso. I docenti che prendono servizio più tardi devono comunque avvisare l'Ufficio il prima possibile e in ogni caso entro 60 minuti dall'orario di entrata in servizio.

Certificati di malattia: in caso di malattia i docenti devono comunicare al più presto la durata della prognosi medica e il numero di protocollo della certificazione rilasciata dal proprio medico di base, di norma entro il primo giorno di assenza o al massimo entro il giorno successivo. In caso di irreperibilità del proprio medico curante o degli eventuali sostituti, è necessario fare riferimento al servizio locale di Guardia Medica.

Permessi: compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore, dandone comunicazione al Dirigente Scolastico tramite il Responsabile Organizzativo di Plesso, che provvede alla copertura della classe. I permessi brevi devono essere recuperati entro due mesi, dando priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nel corso dell'anno scolastico i permessi concessi non possono superare il rispettivo orario settimanale di insegnamento.

È possibile effettuare un cambio orario tra colleghi di classe, in caso di necessità, sempre previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Può essere fatta richiesta di esonero dal servizio per partecipare ad attività di formazione, le quali devono essere coerenti con il profilo professionale e con gli indirizzi del Piano Annuale di Formazione adottato dal Collegio Docenti. La richiesta di esonero deve essere presentata con congruo anticipo (una settimana), al fine di consentire le necessarie verifiche di tipo organizzativo e deve essere corredata con copia del programma del Corso, dal quale siano desumibili contenuti, calendario, sede.

In caso di richieste di esonero presentate da più docenti contemporaneamente, viene verificata, in prima battuta, la possibilità di soddisfarle tutte. Qualora le esigenze organizzative di plesso non lo consentano, saranno autorizzate le richieste pervenute secondo l'ordine di iscrizione e a protocollo, dando comunque la priorità a coloro che non hanno già usufruito nell'anno scolastico di precedenti esoneri.

Il docente esonerato dal servizio è tenuto ad organizzare il lavoro dei colleghi che lo sostituiscono, con specifica programmazione delle attività sulle classi.

Il docente esonerato dal servizio è tenuto, altresì, a depositare presso l'Ufficio di segreteria copia dell'Attestato (anche digitale) di partecipazione e degli eventuali materiali distribuiti a supporto del Corso, da mettere a disposizione dei colleghi dell'Istituto.

Ferie: le ferie devono essere fruite durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Durante l'anno scolastico, a discrezione del Dirigente Scolastico, può essere concesso un numero massimo di sei giornate lavorative, a condizione che esista la possibilità di sostituzione con personale in servizio nella stessa sede, senza oneri aggiuntivi.

In ogni caso **non è consentito richiedere giorni di ferie adiacenti a interruzioni per vacanze, ponti, feste nazionali o religiose**. Qualora le richieste venissero comunque presentate, saranno rifiutate dal Dirigente Scolastico.

2.1.4 DIVIETI

Divieto di fumare

Tutto il personale della scuola è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'articolo 51 della legge n.3 del 16-01-2003 e D.L.81 2008.

È vietato fumare in tutti gli spazi scolastici e in tutti gli ambienti che possono essere frequentati dagli alunni/e. Il mancato rispetto della norma comporta ammonimenti disciplinari e sanzioni pecuniarie.

Divieto di utilizzare il telefono cellulare e altri apparecchi elettronici per uso personale

È fatto divieto al personale docente di utilizzare telefoni cellulari o altri apparecchi elettronici per uso personale durante lo svolgimento di attività di insegnamento-apprendimento e durante tutte le attività collegiali funzionali all'insegnamento, in considerazione della necessità di garantire le migliori condizioni per lo svolgimento dell'attività didattica e per offrire agli alunni/e un coerente e corretto modello di comportamento.

2.1.5 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI

Il criterio preliminare sarà il mantenimento della continuità didattica (o minor interruzione possibile); farà seguito la valutazione del Dirigente Scolastico:

- sentite le preferenze dei docenti
- valutata la competenza necessaria nel plesso ricevente
- valutata la necessità di appianare contrasti
- considerato, a parità di condizioni, il minor punteggio nella graduatoria d'Istituto.

2.1.6 DOCENTI PERDENTI POSTO

Per i docenti della Scuola Primaria, in presenza di una contrazione di posti all'interno di un plesso, il criterio preliminare sarà il mantenimento della continuità didattica. Si farà inoltre riferimento ai seguenti criteri:

- disponibilità di un insegnante a trasferirsi in altro plesso
- minor numero di anni di continuità nel plesso
- minore anzianità di servizio
- eventuale contenzioso sancito da atti formali

- a parità di condizioni, minore età anagrafica.

Per i docenti perdenti posto nell'Istituto, sarà adottato come criterio il minor punteggio nella graduatoria dell'Istituto, anche se ciò comportasse interruzione della continuità (come da norme previste dal contratto sulla Mobilità del personale della scuola).

2.1.7 SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

È dovere dei docenti comunicare tempestivamente la necessità di assentarsi all'Ufficio amministrativo dell'Istituto, che avvertirà il Responsabile Organizzativo del plesso interessato.

Il Responsabile di Plesso provvede ad utilizzare le risorse presenti a scuola per la copertura delle classi, adottando i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Utilizzare docenti in compresenza, in completamento, di potenziamento.
2. Utilizzare le ore dei docenti in servizio in alternativa alla IRC, riunendo gli alunni in esonero a quelli della classe scoperta, **solo se il numero totale lo consente, nel rispetto delle norme di sicurezza.**
3. Utilizzare docenti di sostegno i cui alunni siano assenti.
4. Utilizzare docenti di sostegno che possano svolgere le attività programmate con gli alunni assegnati, svolgendo anche funzioni di vigilanza sulla classe scoperta **solo se il numero totale lo consente, nel rispetto delle norme di sicurezza.**
5. Utilizzare docenti che possano modificare l'orario settimanale di compresenze e/o completamenti, **dopo aver raccolto la loro disponibilità alla modifica.**
6. Utilizzare docenti che abbiano pacchetti orari ancora da effettuare o ore da restituire, scalando le supplenze dal monte ore da svolgere, **previa comunicazione della necessità al docente stesso.**
7. Utilizzare docenti non in servizio, disponibili a svolgere ore extra a pagamento o a recupero, **dopo aver raccolto la loro disponibilità.**
8. Dividere gli alunni della classe scoperta su quelle rimanenti **solo ed esclusivamente se il numero totale lo consente, nel rispetto delle norme di sicurezza. In alternativa, se esistono nel plesso, servirsi di spazi non utilizzati (es. biblioteche, aula magna, refettori non usati per la mensa, palestre, ecc.) in cui riunire due classi sotto la vigilanza di un unico docente, rispettando rigorosamente le norme sulla sicurezza.**

La comunicazione scritta di incarico di supplenza del Dirigente Scolastico, dei collaboratori del Dirigente o del Responsabile Organizzativo di Plesso ha valore di ordine di servizio.

2.1.8 INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI RESPONSABILI DI FUNZIONE

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente nomina i propri collaboratori (massimo 2). Individua inoltre un Organigramma Funzionale d'Istituto, sulla base delle indicazioni e delle proposte del Collegio Docenti.

Nell'individuazione dei docenti cui affidare la delega a svolgere una particolare funzione sono da tener presenti i seguenti criteri:

- disponibilità della persona ad accettare la delega
- competenze acquisite tramite formazione specifica

- competenze acquisite tramite incarichi di responsabilità già ricoperti
- disponibilità a permanere nell'Istituto
- disponibilità a seguire specifiche iniziative di formazione, se previste
- disponibilità ad occuparsi degli ordini di scuola presenti nell'Istituto
- disponibilità a partecipare ai lavori dello Staff di Direzione, se previsto

Per ciascun incarico (escluse le Funzioni Strumentali) è predisposta una scheda-funzione che indica i requisiti minimi, le principali mansioni, le autorità e le deleghe.
Il responsabile di funzione può farsi coadiuvare, previo consenso del Collegio, da una Commissione di lavoro.
Il responsabile di funzione si impegna a riferire circa l'andamento del proprio lavoro al Dirigente Scolastico e in sede di Collegio Docenti.
Il responsabile di funzione si impegna a raccogliere in un dossier tutti i materiali prodotti o raccolti nell'ambito della sua attività.

2.1.9 INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI AL PtOF

La nomina delle Funzioni Strumentali spetta al Dirigente Scolastico, sulla base delle candidature proposte, delle competenze e del curriculum dei candidati.
Il Collegio Docenti deve definire:
- le aree di lavoro utili alla funzionalità del PtOF,
- il carico di lavoro degli assegnatari di funzione, anche al fine di quantificare il compenso accessorio.

Una funzione può essere attribuita anche a due docenti con conseguente ripartizione del compenso accessorio.
Ogni insegnante incaricato durante l'anno scolastico deve presentare al Collegio Docenti una relazione intermedia e finale sulle attività svolte.

2.2 ADEMPIMENTI GENERALI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ' DI INSEGNAMENTO

2.2.1 REGISTRI E VALUTAZIONE

Registri

È compito di ciascun docente tenere aggiornato il Registro di Classe elettronico, compilando in modo sistematico le assenze, i ritardi, le giustificazioni, le attività effettivamente svolte, le valutazioni della disciplina e del comportamento, per le parti spettanti a ciascun ordine.
Per quanto riguarda le assenze, è opportuno segnalare tempestivamente i casi dubbi o gli alunni/e recidivi al Responsabile Organizzativo di Plesso (Infanzia, Primaria) o al Coordinatore di Classe (secondaria), che provvede ad informare le famiglie interessate e il Dirigente Scolastico.

Verifica e valutazione degli alunni/e

La valutazione deve consentire ad alunni/e e insegnanti di procedere, attraverso una continua regolazione del lavoro programmato, alla messa in atto di un processo educativo e didattico veramente efficace. Si articola nei seguenti momenti:

- valutazione iniziale: serve a definire la situazione di partenza di ciascun alunno/a e ad individuare il percorso formativo più funzionale al conseguimento degli obiettivi programmati;
- valutazione in itinere: consente di monitorare il progresso del percorso formativo, l'acquisizione di competenze e lo sviluppo della consapevolezza delle proprie potenzialità e prestazioni da parte degli alunni, nonché di riprogrammare e adeguare le attività, nell'ottica del raggiungimento del successo formativo.
- valutazione intermedia e finale: condizione prioritaria per procedere alla valutazione intermedia e finale è che il Docente disponga di un congruo numero di valutazioni, riportate sui registri elettronici, che consenta anche di considerare processi e tendenze.

La valutazione degli apprendimenti adotta diverse scale e sistemi, il cui dettaglio è disponibile nell'allegato al PtOF dedicato specificamente alla valutazione, nel rispetto della normativa vigente.

Per quanto riguarda la valutazione del comportamento, sia nella Scuola Primaria, sia nella Secondaria i docenti si attengono alle norme di legge vigenti.

Tutte le valutazioni vengono comunicate ai genitori degli alunni/e nel corso dell'anno scolastico tramite il registro elettronico.

Le prove di verifica e i compiti in classe degli alunni/e delle scuole secondarie sono visionabili dalle famiglie durante i colloqui. In caso di necessità è possibile richiederne copia ai docenti:

- in formato cartaceo, a pagamento come specificato al par. 2.2.2 "Uso del fotocopiatore";
- in formato digitale previa scansione o riproduzione fotografica a cura del docente.

In ogni caso **non è consentito a genitori e/o alunni effettuare foto e riproduzioni durante lo svolgimento delle prove, alla consegna delle stesse e comunque senza l'autorizzazione del docente**.

Al termine del primo quadrimestre e dell'anno scolastico, sono comunicate formalmente attraverso il **Documento di Valutazione (pagella quadrimestrale)** dell'alunno/a, che riporta (scuola primaria) o i voti decimali (scuola secondaria) per le singole discipline e per il comportamento nonché il giudizio globale sul livello di maturazione raggiunto.

L'insegnamento della religione cattolica o di attività alternativa è valutato su apposita scheda.

Al termine del 5° anno della Scuola Primaria e al termine del 3° anno della Scuola Secondaria di primo grado viene predisposto la **Certificazione delle Competenze**, all'interno della quale sono certificate le competenze personali acquisite dall'alunno/a rispetto all'identità personale, agli strumenti culturali, all'impegno e alla responsabilità.

2.2.2 USO DEL FOTOCOPIATORE

La fotocopiatrice è un sussidio didattico e, in quanto tale, il suo uso è gratuito; tuttavia, la necessità di contenere i costi di gestione impone un utilizzo oculato e limitato al necessario.

Questo richiede che siano adottati alcuni criteri di fondo che tutti gli operatori scolastici sono tenuti a rispettare:

- Vanno effettuate fotocopie e stampe **rigorosamente in bianco e nero**. Solo in casi particolari e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico è possibile effettuare fotocopie o stampe a colori;
- vanno richieste le fotocopie effettivamente necessarie all'attività scolastica (verifiche, test, schede di lavoro, comunicazioni alle famiglie,...);
- la richiesta deve pervenire esclusivamente dai docenti e non dagli alunni/e;
- la richiesta del docente deve essere presentata ai collaboratori scolastici con un minimo di preavviso, al fine di agevolare il lavoro esecutivo;
- la realizzazione delle fotocopie è, di norma, competenza dei collaboratori scolastici (e degli Assistenti amministrativi per gli uffici centrali);
- non è consentito riprodurre testi non autorizzati, né per uso dei docenti, né per bisogno degli alunni/e, sia per evitare costi eccessivi sia per rispettare le norme sui diritti d'autore.
- **In generale è esclusa la riproduzione per scopi personali**. Eventuali casi particolari possono essere autorizzati dal ROP, ma solo per un numero limitato di copie, previo pagamento di € 0.20 a facciata A4 e di € 0.40 a facciata A3.

La necessità di tenere sotto controllo l'impiego delle risorse necessarie ad assicurare un efficace servizio (costi di noleggio, manutenzione, toner, carta,...) impone un monitoraggio costante del numero di copie effettuate, che verrà effettuato dagli incaricati di segreteria oppure dai collaboratori scolastici o dai tecnici dell'azienda fornitrice del servizio.
Ai sensi della Legge 241, il genitore o chiunque dimostri di avere un interesse legittimo può chiedere le fotocopie di documenti giacenti presso gli uffici di segreteria o delle verifiche, agli stessi costi riportati precedentemente.

2.2.3 BIBLIOTECA DOCENTI

La biblioteca docenti costituisce una risorsa per l'informazione, la consultazione e l'aggiornamento a disposizione di tutti i docenti.
La dotazione libraria può essere incrementata per donazioni, per acquisti e per scambi.
La scelta del materiale librario e documentario per l'incremento del patrimonio librario è affidata al Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio Docenti.
Il prestito è assicurato a tutti i docenti e interessa il patrimonio librario di tutti i plessi; il materiale in uscita va registrato, a cura del docente responsabile, su apposito registro; di norma non possono essere date in prestito più di due opere per volta, per una durata massima di trenta giorni.
Il docente che danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con un altro esemplare identico o al risarcimento del danno.

2.2.4 ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO

La scelta dei libri di testo, nelle forme della conferma di un testo già in uso o della nuova adozione, è operata annualmente dal Collegio Docenti nel rispetto dei vincoli di legge (formato cartaceo, digitale, costi, tetti di spesa, ...), sentito il parere dei Consigli d'Interclasse e di Classe. Essa deve ricadere su pubblicazioni di riconosciuto valore scientifico e culturale e che propongano gli elementi essenziali della disciplina interessata.

Le famiglie avranno notizia delle scelte operate dal Collegio dei Docenti tramite l'apposito elenco che sarà pubblicato sul sito della scuola e reso disponibile sul registro elettronico.
La scelta si effettua per le classi 1^ e 4^ della Scuola Primaria e per la classe 1^ della Scuola Secondaria di I grado. Sono ammesse eccezioni solo per fondate ragioni di natura pedagogica e didattica, che andranno esposte con specifica relazione dettagliata.
I docenti hanno la facoltà di proporre alle famiglie l'acquisto di "testi consigliati", che servono ad integrare i testi di materia o ad affrontare specifici argomenti. È comunque diritto della famiglia non aderire alla richiesta di acquisto di un testo consigliato.

3. NORME E CRITERI RELATIVI AL PERSONALE NON DOCENTE

3.1 ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro del personale ATA è organizzato secondo il criterio della turnazione e prevede momenti di flessibilità, in modo da rispondere alle esigenze del tempo scuola. L'orario deve essere concordato con il DSGA.

In caso di impegni straordinari, saranno applicati i seguenti criteri:

- adattamento orario con ricorso alla flessibilità
- fruizione delle ore eccedenti il turno di lavoro tramite riposi compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica o di minore intensità di lavoro, o retribuite con ore di straordinario.

3.2 ADEMPIMENTI GENERALI

Per quanto attiene ai doveri a cui i dipendenti debbono conformare la propria condotta, si rimanda al CCNL, al Codice di Comportamento dei dipendenti e a quanto stabilito nel contratto integrativo di istituto.

3.3 ACCORDI PER LA GESTIONE DEGLI SPAZI E DEI LOCALI (Collaboratori scolastici)

Ogni collaboratore, in ogni sede e per quanto i turni di lavoro lo consentano, presidia il proprio settore in modo da garantire la necessaria sorveglianza, soprattutto nei momenti di ingresso, uscita, intervallo, intermensa.

I collaboratori scolastici possono eseguire i lavori di pulizia nell'edificio senza suddivisione degli spazi in rapporto alle esigenze del momento, oppure concordando con il DSGA la ripartizione degli spazi e dei locali, compatibilmente con le esigenze del plesso scolastico e con i turni di servizio.

4. ALLEGATO – REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Allegato del Regolamento d'Istituto (al quale si rimanda per altre norme di carattere generale)

Le date di apertura e di chiusura della Scuola dell'Infanzia sono stabilite dalla Regione Lombardia.
Il calendario delle festività scolastiche dell'anno in corso, e gli eventuali adattamenti apportati dal Consiglio d'Istituto con propria delibera, sarà esposto all'albo della scuola e pubblicato sul sito d'Istituto.

4.1 ISCRIZIONE ALUNNI/E E REQUISITI OBBLIGATORI

Tutte le domande di iscrizione pervenute potranno essere accettate nel rispetto delle capienze e delle norme di sicurezza vigenti e compatibilmente con le risorse assegnate dall'Ufficio Scolastico Provinciale.
I requisiti obbligatori per poter iscrivere per la prima volta un alunno/a alla scuola dell'infanzia sono i seguenti:

- Compiere i 3 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di inizio della scuola (30 aprile dell'anno successivo per gli alunni "anticipatari")
- Essere in regola con gli obblighi vaccinali, come previsto dal DL n. 73/2017, convertito in legge n. 119/2017.

4.1.1 Criteri di accettazione delle iscrizioni e formazione della lista d'attesa

Nel caso in cui le richieste dovessero essere più numerose dei posti disponibili, si procederà a stilare una graduatoria che terrà conto dei seguenti criteri di precedenza:

- residenti a Caravate che compiono 3 anni entro il 31-12 dell'anno di iscrizione
- residenti negli altri comuni del territorio dell'ICS che compiono 3 anni entro il 31-12 dell'anno di iscrizione
- non residenti che compiono 3 anni entro il 31-12 dell'anno di iscrizione
- residenti a Caravate che compiono 3 anni entro il 30-04 dell'anno successivo a quello di iscrizione (gli anticipatari)
- residenti negli altri comuni del territorio dell'ICS che compiono 3 anni entro il 30-04 dell'anno successivo a quello di iscrizione (gli anticipatari)
- non residenti che compiono 3 anni entro il 30-04 dell'anno successivo a quello di iscrizione (gli anticipatari)

A parità di requisiti, varranno, in ordine, le seguenti priorità:

- per tutti: precedenza agli alunni/e portatori di Handicap;
- per tutti: precedenza agli alunni/e che abbiano fratelli/sorelle già frequentanti nel plesso scolastico;
- per tutti: precedenza agli alunni/e che abbiano fratelli già frequentanti in altre scuole presenti nel territorio comunale;

- per tutti: precedenza alle famiglie che richiedono la frequenza sulla giornata intera rispetto alla mezza giornata;
- Per tutti: precedenza agli alunni/e che hanno un nucleo familiare con unico genitore (o con genitori residenti a sensibile distanza geografica);
- in caso di non residenti, precedenza agli alunni/e i cui genitori siano occupati nell'ambito del Comune cui fa riferimento la scuola richiesta;
- in caso di non residenti, precedenza agli alunni/e con familiari di appoggio di primo e secondo grado residenti nel Comune;
- in caso di non residenti, precedenza anagrafica per data di nascita;
- ordine temporale di iscrizione.

4.1.2 Sezioni e formazione delle classi

Le sezioni della scuola dell'infanzia hanno un'organizzazione per sezioni eterogenee (alunni di età mista).

La formazione delle classi e la conseguente suddivisione dei nuovi iscritti nelle diverse sezioni sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. osservazione degli alunni/e durante il periodo di inserimento da parte delle insegnanti
2. eventuali segnalazioni dal nido di provenienza
3. colloqui e richieste delle famiglie (le richieste si esprimono sul modulo di iscrizione).

I gruppi classe definitivi, formati a insindacabile giudizio della scuola, con l'obiettivo di creare sezioni equilibrate e con bisogni educativi compatibili ed equi, saranno comunicati ai genitori una volta definite le sezioni.

L'assetto stabilito potrà subire variazioni in itinere qualora se ne riscontrasse la necessità.

4.1.3 Alunni/e anticipatari e permanenza al IV anno

L'accesso al tempo scuola completo (40 ore settimanali) per gli alunni/e iscritti al primo anno come anticipatari (ossia coloro i quali compiono 3 anni entro il 30-04 dell'anno successivo a quello di iscrizione) dovrà essere concordato con le docenti, sulla base delle osservazioni svolte durante il periodo di accoglienza in merito all'inserimento, alle autonomie e al benessere psico-fisico dei/delle bambini/e. L'orario ridotto alla sola fascia antimeridiana (o antimeridiana + mensa) per gli alunni anticipatari può essere prolungato al massimo fino al compimento dei 3 anni.

Le famiglie dei bambini anticipatari possono inoltre scegliere di far frequentare un anno aggiuntivo di scuola dell'infanzia (il cosiddetto "quarto anno") affinché i bambini comincino il percorso della scuola primaria a 6 anni compiuti.

Le sezioni eterogenee consentono agli alunni/e di proseguire il percorso sempre con le stesse insegnanti e con gran parte del gruppo classe di compagni, in modo da beneficiare di tempi distesi e rispettosi delle caratteristiche dei bambini e, al contempo, di mantenere la rete di relazioni sociali.

Coloro i quali scelgono di avvalersi del quarto anno avranno garanzia della disponibilità del posto e di rimanere con le docenti e il gruppo classe di appartenenza.

Coloro i quali scelgono di NON avvalersi del quarto anno completeranno il percorso della scuola dell'infanzia in tre anni ed effettueranno l'iscrizione alla scuola primaria come alunni/e anticipatari.

4.1.4 Annullamento dell'iscrizione o sospensione dalla frequenza

In caso di assenze frequenti e/o prolungate e non giustificate da validi motivi e in presenza della lista d'attesa, l'istituto può procedere all'annullamento dell'iscrizione di un alunno/a, valuta la specifica situazione secondo i seguenti criteri di monitoraggio:

- dopo un'assenza di 20 giorni di lezione consecutivi o 50 giorni di lezioni non consecutivi senza valida motivazione, su segnalazione degli insegnanti, il DS effettuerà un richiamo scritto alla famiglia;
- dopo un'assenza di 30 giorni di lezione consecutivi o di 75 giorni di lezione non consecutivi senza valida motivazione l'alunno/a sarà depennato e si scorrerà la lista d'attesa, anche in corso d'anno scolastico.

Qualora dai controlli effettuati da ATS risultasse che un alunno/a non è in regola con l'obbligo vaccinale, ai sensi del DL n. 73/2017, convertito in legge n. 119/2017, il Dirigente Scolastico procede obbligatoriamente alla sospensione dal servizio con conservazione del posto. Una volta adempiuto all'obbligo, l'alunno/a potrà essere riammesso alla frequenza.

4.2 ORARIO DI FUNZIONAMENTO

(Nelle prime settimane di scuola l'orario di funzionamento è legato al progetto Accoglienza. Cfr. PtOF di Istituto).

Il servizio della scuola dell'Infanzia funzionerà dalle ore 8.00 alle ore 16.00 con le seguenti fasce orarie:

- dalle 8.00 alle 12.00 (per chi non usufruisce del servizio mensa – senza scuolabus)
- dalle 8.00 alle 13.00 (per chi usufruisce del servizio mensa – senza scuolabus)
- dalle 8.00 alle 16.00 (15.30 per gli alunni/e che si servono dello scuolabus)

Fascia oraria d'ingresso: dalle ore 08.00 alle ore 09.00.

Fasce orarie di uscita: dalle 11.45 alle 12.00, dalle 13 alle 13.15, dalle 15.45 alle 16.00 (soltanto gli alunni/e che prendono lo scuolabus escono alle 15.30).

Eventuali richieste di variazione fissa dell'orario di frequenza devono essere comunicate tempestivamente alle insegnanti in servizio, con comunicazione scritta e firmata da un genitore.

Eventuali variazioni episodiche all'orario di entrata o uscita devono essere comunicate in anticipo alle insegnanti.

In occasione dell'uscita dalla scuola, ordinaria o extra, gli alunni/e sono affidati ai genitori o ad altra persona maggiorenne solo se inclusa nella lista dei delegati autorizzati dalla famiglia, presentata all'inizio dell'anno scolastico.

I genitori sono tenuti a rispettare rigorosamente l'orario scolastico, al fine di garantire le migliori condizioni di sicurezza degli alunni/e.

Il rispetto dell'orario di entrata e di uscita è indispensabile per il buon funzionamento della scuola. I genitori degli alunni/e ritardatari saranno invitati per iscritto al rispetto dell'orario: al terzo richiamo scritto sarà informato il Dirigente Scolastico, che valuterà gli interventi nei confronti della famiglia.
Le insegnanti **non sono responsabili** degli alunni/e prima dell'inizio dell'orario di funzionamento.
In presenza di alunni/e in prolungata attesa dei familiari o dei loro delegati al termine delle lezioni, il personale docente verifica che non rimangano incustoditi; avvertirà telefonicamente la famiglia e, in caso di mancata risposta, si metterà in contatto con l'ufficio di segreteria dell'istituto che, se necessario, si rivolgerà alle forze dell'ordine.

4.3 FREQUENZA

La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per assicurare una proficua e ottimale esperienza educativa, oltre che a un corretto funzionamento della scuola.
In caso di genitori separati con sentenza che preveda affido esclusivo, visite protette o limitazioni di qualsiasi genere, è **necessariamente obbligatorio che le parti presentino all'ufficio di segreteria una copia dell'estratto delle disposizioni del Tribunale** riguardo alle modalità di affido del minore e che ne informino debitamente le docenti.
Onde evitare spiacevoli malintesi, i genitori sono pregati di non consegnare ai bambini, prima dell'entrata nella scuola, dolciumi in genere da consumarsi individualmente. Eventuali dolciumi, da offrire a tutti i bambini, dovranno essere consegnati alle insegnanti, in confezioni sigillate recanti la data di scadenza.
È compito delle insegnanti segnalare alla famiglia eventuali disturbi nello stato di salute del bambino.
In caso di assenze prolungate è opportuno che la famiglia si tenga in contatto con le insegnanti per comunicazioni e avvisi.
Le insegnanti sono tenute a segnalare le assenze prolungate e ingiustificate al Dirigente Scolastico, come da par. 4.1.4 del presente Allegato al Regolamento d'Istituto.

4.4 COMUNICAZIONI

Avvisi e brevi comunicazioni scritte da e per le insegnanti potranno essere consegnati all'ingresso o all'uscita.
Durante l'orario di servizio **le insegnanti accetteranno telefonate solo per comunicazioni urgenti**; è consigliabile chiamare in orario di compresenza, preferibilmente dalle ore 12.30 alle ore 13.00.

Si richiede, inoltre, di fornire il recapito telefonico di casa e del posto di lavoro dei genitori e dei delegati di fiducia, per poter comunicare in caso di emergenza (i recapiti telefonici dovranno essere inseriti nell'apposito modulo consegnato ad inizio anno).

4.5 INCONTRI CON LE FAMIGLIE (assemblee e colloqui individuali)

Durante il mese di giugno dell'anno scolastico precedente è prevista un'assemblea con i genitori dei nuovi iscritti per illustrare la nuova realtà scolastica. Data e orario dell'assemblea sono pubblicate in chiaro sul sito della scuola e vengono comunicati alle famiglie via mail, tramite l'indirizzo fornito in fase di iscrizione.

Durante l'anno scolastico si terranno inoltre altri incontri con le famiglie, in forma di assemblee di sezione o generali, e colloqui individuali per informarle sull'andamento scolastico degli alunni/e.

I colloqui con i genitori hanno cadenza trimestrale o su reciproca richiesta e sono gestiti da entrambe le insegnanti di sezione.

All'inizio dell'anno scolastico saranno consegnate alle famiglie dei bambini iscritti più schede che dovranno essere compilate in ogni loro parte e riconsegnate alle insegnanti di sezione.

Per permettere uno svolgimento regolare e proficuo, **durante le assemblee di classe e i colloqui individuali, i bambini non devono essere portati a scuola**.

Le assemblee dei genitori si svolgono nei locali scolastici e avvengono al di fuori dell'orario scolastico.

L'Assemblea può essere convocata dai rappresentanti dei genitori eletti e in carica nel Consiglio d'Intersezione o può essere convocata dal Dirigente Scolastico. Possono parteciparvi, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

La richiesta scritta per la convocazione dell'Assemblea, firmata dai genitori rappresentanti, deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni scolastici prima della data fissata per la riunione e deve indicare: sede, giorno, ora, argomenti da trattare.

I richiedenti devono fornire garanzie circa la pulizia degli ambienti, il rispetto degli arredi e dei sussidi didattici, l'ordinato svolgimento della riunione.

Concesso il nulla osta, le insegnanti informeranno i genitori richiedenti.

4.6 IGIENE

Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario.

Si raccomanda altresì di osservare le seguenti principali norme igieniche:

- **pulizia dei capelli**
- **pulizia della persona**

- pulizia degli indumenti.

Al fine di evitare casi di pediculosi (pidocchi), si raccomanda di controllare la testa dei bambini, ed eventualmente di sottoporli a trattamento preventivo con shampoo o prodotti specifici.

Le insegnanti sono tenute a verificare lo stato d'igiene dei bambini e, in caso di mancanze, a comunicarlo al dirigente scolastico e alle autorità competenti.

4.7 MEDICINALI

Le Insegnanti non possono somministrare alcun tipo di farmaco, se non espressamente prescritto dallo specialista o dal pediatra e previa compilazione del modulo di autorizzazione alla somministrazione dei farmaci, che deve essere presentato al Dirigente scolastico. In caso di farmaci salvavita o di altri medicinali che richiedono una gestione delicata (anti-epilettici, anti-anafilattici, ...) è essenziale un confronto fra famiglia, docenti e specialisti.

Per tutte le procedure connesse si seguirà quanto stabilito dal Protocollo somministrazione farmaci stabilito tra regione Lombardia e USR Lombardia in data 03/07/2025.

4.8 PRIMO SOCCORSO

In caso di improvviso malessere o indisposizione di un alunno/a, il docente in servizio deve informare l'Addetto al primo soccorso, il Responsabile Organizzativo di Plesso e i genitori, ai quali, appena possibile, deve essere affidato bambino/a. Se non è possibile contattate la famiglia, l'alunno/a viene trattenuto a scuola ed assistito fino al termine delle lezioni.

In casi gravi si provvede a chiamare il 112 per la richiesta di accompagnamento al Pronto Soccorso tramite ambulanza.

4.9 RICORRENZE

In occasione delle varie ricorrenze (compleanni, onomastici, feste, …), previo accordo con le insegnanti, ai genitori è permesso portare cibi e/o dolciumi, ma sempre confezionati e nel rispetto delle disposizioni trasmesse dalla ASL, Servizio di Igiene Pubblica ed Ambientale, al fine di evitare rischi per la salute.

4.10 SERVIZI COMUNALI

SERVIZIO MENSA: il pranzo prevede un menù, regolamentato dall'ASL, della durata di 4 settimane.

Per richieste di diete speciali per motivi etici, religiosi o culturali e/o allergie particolari occorrerà presentare al responsabile dei servizi scolastici del comune di Caravate un'apposita richiesta, accompagnata da un certificato medico in caso di allergie o intolleranze.

In caso di indisposizione occasionale è sufficiente comunicare alle insegnanti eventuali variazioni alimentari, mediante una dichiarazione scritta. Altre sostituzioni non sono previste.

La gestione del servizio mensa, inclusi a titolo di esempio le modalità di pagamento, i contributi e le esenzioni, le richieste di diete speciali, è esclusivamente in capo alle amministrazioni comunali, che ne danno diretta comunicazione ai propri utenti, in collaborazione con l'ente erogatore del servizio.

La scuola assicura esclusivamente la raccolta del numero giornaliero di presenti, nonché il servizio di assistenza per tutto il tempo mensa. Il personale vigilerà inoltre affinché siano rispettate le diete speciali per motivi etici, religiosi, culturali o per comprovati motivi di salute.

La scuola si fa tramite di comunicare alla famiglia il menù.

Non è consentito portare il pasto da casa.

Commissione mensa:

Per monitorare il funzionamento del servizio viene istituita un'apposita Commissione Mensa regolamentata dalle singole Amministrazioni Comunali.

La Commissione deve contemplare la presenza di rappresentanti dei docenti, dei genitori, delle Amministrazioni Comunali ed eventualmente di un responsabile della ditta appaltatrice.

I commissari sono nominati generalmente per la durata di un anno e l'incarico è rinnovabile.

Alla commissione sono, di norma, attribuiti i seguenti compiti:

- il controllo della funzionalità del servizio
- il controllo della quantità pro-capite
- il controllo dell'aderenza al menù stabilito
- la verifica della gradibilità del menù proposto
- la comunicazione al Dirigente Scolastico in caso di anomalie di rilievo e sollecitazione all'Amministrazione di riferimento per l'intervento diretto presso la Ditta che gestisce la mensa
- il controllo delle migliori condizioni di comfort e di igiene.

Ogni amministrazione comunale stabili in ogni caso lo specifico regolamento della commissione, inclusa la composizione, le modalità di individuazione dei rappresentati, i compiti e le norme di comportamento degli stessi.

In ogni caso non è consentito ai rappresentanti assaggiatori di consumare gli assaggi di cobo al tavolo con gli alunni o il personale scolastico.

Altro servizio a pagamento, fornito dall'Amministrazione Comunale di Caravate, è costituito dallo **SCUOLABUS** per il trasporto degli alunni/e.

Previa indicazione delle famiglie, all'inizio dell'anno scolastico saranno definite le opportune fermate.
Le variazioni del suo utilizzo, anche per un giorno, dovranno essere comunicate per iscritto all'autista dello scuolabus ed alle insegnanti.

4.11 CORREDO

È obbligatorio indossare il grembiulino con un abbigliamento comodo e pratico (es. tuta da ginnastica), preferibilmente senza bretelle, cinture, ganci complicati, zoccoli o ciabatte, in modo che il bambino/a possa muoversi liberamente ed essere autonomo quando si reca in bagno.
È opportuno lasciare sempre a scuola in un sacchetto possibilmente di stoffa un cambio di indumenti per ogni eventualità, da aggiornare secondo la stagione e contenente:

- **un paio di mutandine**
- **un paio di calze**
- **una maglietta intima**
- **un paio di pantaloni o una gonna**
- **un maglioncino o camiciola**
- **un asciugamano**

Nel caso in cui i bambini non abbiano ancora il controllo sfinterico si richiede:

- **pannolini a mutandine (senza adesivo)**
- **salviettine detergenti**

Il tutto deve essere contrassegnato con il nome e cognome del bambino/a.
Da portare all'inizio dell'anno scolastico e rinnovato su richiesta:

- un flacone di sapone liquido
- una confezione da 100 di bicchieri di plastica
- una confezione di fazzoletti di carta

Si richiede, inoltre, che i bambini non portino a scuola oggetti di valore o giocattoli personali, in quanto le insegnanti non sono responsabili di eventuali smarrimenti o rotture.
Si consiglia di non lasciare in mano ai bambini giocattoli che possono risultare pericolosi come pistole, spade, oggetti appuntiti in genere.

4.12 MATERIALE DIDATTICO

L'elenco del materiale didattico sarà comunicato dalle insegnanti di sezione all'inizio dell'anno scolastico.