



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale 'Don Lorenzo Milani'
via Trieste 21 – 20029 Turbigo
Tel 0331 899 168
Email miic836006@istruzione.it - pec miic836006@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

SOMMARIO

Premessa	4
Capo I - Dirigente scolastico e organi collegiali dell'istituto	4
Art. 1 - Dirigente scolastico	4
Art. 2 - Organi di partecipazione	4
Art. 3 - Consiglio di istituto.....	4
Art. 4 - Giunta del Consiglio di istituto	5
Art. 5 - Collegio dei docenti unitario	5
Art. 6 - Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe.....	6
Art. 7 - Assemblee di classe e Comitato genitori.....	6
Art. 8 - Regolamenti organi collegiali.....	6
Art. 9 - Rapporti utenza - organi collegiali.....	7
Capo II - Vita della Scuola	7
Art. 10 - Iscrizioni e lista d'attesa scuola dell'infanzia	7
Art. 11 - Accoglimento domande di iscrizione	8
Scuola dell'obbligo	8
Seconda lingua comunitaria nella scuola secondaria di primo grado.....	8
Art. 12 - Vigilanza sui minori	9
Art. 13 - Ingresso	9
Art. 14 - Uscita	10
Art. 15 - Mezzi di trasporto nell'area scolastica	10
Art. 16 - Ritardi e assenze	10
Art. 17 - Permanenza durante le ore di lezione.....	11
Docenti	11
Alunni.....	12
Art. 18 - Svolgimento degli intervalli	13
Art. 19 - Motoria.....	13
Art. 20 - Laboratori	14
Art. 21 - Laboratorio informatica.....	14
Art. 22 - Refezione scolastica	16
Art. 23 - Vigilanza e responsabilità.....	16
Art. 24 - Rapporti con il personale supplente	17
Art. 25 - Rapporti scuola - famiglia	18
Art. 26 - Personale esterno	18
Art. 27 - Sicurezza	19

Art. 28 - Infortuni e malori	19
Art. 29 - Sciopero del personale della scuola.....	19
Art. 30 - Utilizzo delle attrezzature e dei locali scolastici	20
Art. 31 - Viaggi di istruzione e uscite guidate	21
Art. 32 - Utilizzo materiale per l'integrazione alunni con disabilità.....	24
Art. 33 - Regolamento disciplina alunni	25
Art. 34 - Pago in rete	35
Art. 35 - Approvazione e modifiche del regolamento	35

PREMESSA

Il presente regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e a rispetto tra le componenti della scuola.

Sono parte integrante del presente regolamento i seguenti documenti:

- piani annuali dei plessi per l'organizzazione interna delle attività e della vigilanza;
- regolamento per l'utilizzo della Google Suite for Education;
- regolamento dell'Organo di garanzia;
- E-safety policy;
- regolamento per la stipula di contratti di sponsorizzazione;
- protocollo misure di prevenzione Covid-19 che integra e sostituisce, laddove in contrasto, le norme previste dal presente regolamento fino al termine dell'emergenza.

CAPO I – DIRIGENTE SCOLASTICO E ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art. 1 - Dirigente scolastico

1. Ai sensi del Decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, la direzione dell'istituto è affidata al dirigente scolastico che ne assicura il funzionamento nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.

Art. 2 - Organi di partecipazione

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli organi collegiali previsti dalla legge: Consiglio di istituto, comitato di garanzia, Collegio dei docenti unitario, Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe, assemblee di classe e comitato dei genitori, Consiglio delle studentesse e degli studenti. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei genitori sono curate dall'ufficio di segreteria.

Art. 3 - Consiglio di istituto

1. Il Consiglio di istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (genitori, docenti, personale amministrativo tecnico e ausiliario - ATA, dirigente scolastico). Il presidente del Consiglio di istituto è un genitore. Le attribuzioni del Consiglio di istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297.
2. In particolare il Consiglio di istituto:
 - a. approva il piano dell'offerta formativa triennale elaborato dal Collegio dei docenti sulla base delle indicazioni previste dall'Atto di indirizzo del dirigente scolastico,
 - b. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali,

- c. elabora il Regolamento interno,
- d. regola le visite guidate e i viaggi di istruzione,
- e. approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo,
- f. gestisce i fondi e le spese,
- g. indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, la creazione della lista d'attesa della scuola dell'infanzia (vedi art. 10), l'accoglimento delle domande di iscrizione (vedi art. 11), l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del piano dell'offerta formativa,
- h. esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto,
- i. di norma dura in carica tre anni scolastici.

Art. 4 - Giunta del Consiglio di istituto

1. È eletta in seno al Consiglio di istituto ed è composta da 1 docente, 1 ATA, 2 genitori.
2. Della giunta fanno parte di diritto il dirigente, che la presiede, e il capo dei servizi di segreteria, che svolge anche le funzioni di segretario.
3. La giunta
 - a. prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso,
 - b. redige apposita relazione al programma annuale predisposto dal dirigente scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione,
 - c. di norma dura in carica tre anni scolastici.

Art. 5 - Collegio dei docenti unitario

1. Il Collegio dei docenti unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico. Il Collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il piano dell'offerta formativa.
2. In particolare formula proposte e delibera nei seguenti ambiti:
 - a. cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare,
 - b. formula proposte al dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche,
 - c. valuta periodicamente l'azione complessiva dell'attività didattica per verificarne l'efficienza,
 - d. provvede all'adozione dei libri di testo,
 - e. adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento,
 - f. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di istituto e i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione,
 - g. formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.

3. Nell'istituto possono inoltre funzionare i collegi orizzontali, composti dai docenti riuniti per ordine di scuola, e di plesso, composti da tutti i docenti in servizio in un plesso.

Art. 6 - Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

1. Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia, di norma dal gruppo docente di classe parallela per le primarie, e dai docenti di ogni singola classe per la scuola secondaria di primo grado. A essi si aggiungono i rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti per la scuola secondaria, eletti annualmente.
2. I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal dirigente scolastico o da un docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tali da consentire la partecipazione dei genitori.
3. In particolare i consigli hanno il compito di:
 - a. formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica,
 - b. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.
4. I registri dei verbali dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe restano nei plessi conservati in apposito armadio chiuso a chiave a cura del coordinatore di plesso.
5. A tali consigli possono partecipare tutti i genitori interessati, previa richiesta al dirigente scolastico, in qualità di uditori e senza diritto di parola.

Art. 7 - Assemblee di classe e Comitato genitori

1. A inizio anno, sono calendarizzate assemblee di classe per tutti i genitori allo scopo di illustrare il funzionamento dell'Istituto, del sito, del registro elettronico, l'offerta formativa e la programmazione annuale.
2. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, informando preventivamente il dirigente scolastico (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l'autorizzazione a usare i locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.
3. I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe, interclasse e intersezione possono costituire un Comitato genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli organi collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'istituto.

Art. 8 - Regolamenti organi collegiali

1. I sopracitati organi collegiali funzionano secondo le disposizioni di legge (vedi decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297).

Art. 9 - Rapporti utenza – organi collegiali

1. Tutti gli organi collegiali costituiti a norma dei decreti delegati, il comitato dei genitori, la commissione mensa, gli enti pubblici, il comune, la provincia, la regione, l'azienda sanitaria locale, i centri del sistema bibliotecario, le società sportive, le società onlus per iniziative patrocinate dai comuni, le associazioni culturali, gli oratori, gli scout, le agenzie educative operanti sul territorio possono utilizzare la scuola per diramare avvisi che non rechino indicazione sui costi delle iniziative che promuovono.
2. Gli enti sopraindicati dovranno depositare con anticipo presso la dirigenza copia del comunicato da diramare, che dichiari esplicitamente da quale organo o ente provenga, firmato dal responsabile. Una copia degli avvisi distribuiti e depositati sarà a disposizione dei membri del Consiglio d'istituto.
3. L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal dirigente scolastico o dai coordinatori da lui delegati.
4. È vietata la raccolta di denaro e di adesioni a enti e organizzazioni che non siano state autorizzate preventivamente dal Consiglio di istituto o dal dirigente. È vietata anche qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della scuola, fatti salvi i casi previsti dal Consiglio di istituto.
5. Nessun tipo di propaganda politica può essere fatta nella scuola.

CAPO II - VITA DELLA SCUOLA

Art. 10 - Iscrizioni e lista d'attesa scuola dell'infanzia

1. Le iscrizioni si effettuano nel mese di gennaio di ogni anno, successivamente alla circolare ministeriale che ne fissa le norme generali e le modalità.
 2. L'accettazione delle domande è subordinata alla disponibilità dei posti, per i quali, in caso di domande eccedenti, si compone una graduatoria che considera i seguenti criteri (delibera del Consiglio di istituto n. 6 del 28 dicembre 2021):
 - a. precedenza per età a scalare dal più vecchio (si prescinde dall'età per i nati nel medesimo anno);
 - b. residenza nel comune della scuola richiesta (*); punti 16
 - c. documentazione situazioni sociali; punti 8
 - d. domicilio nel comune della scuola richiesta (*); punti 4
 - e. altri fratelli frequentanti la stessa scuola; punti 2
 - f. non accoglimento della domanda di iscrizione nell'anno precedente per eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili; punti 2
 3. Il 30 giugno è considerato il termine per la formazione della lista d'attesa.
- (*) I residenti/domiciliati nel comune di Nosate sono considerati con i residenti/domiciliati di Turbigio.

Art. 11 - Accoglimento domande di iscrizione

Scuola dell'obbligo

1. Le domande di iscrizione vengono accettate nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a. numero dei posti disponibili a seguito dell'assegnazione dell'organico del personale e del numero di classi assegnate per le diverse tipologie di tempo scuola;
 - b. situazione di handicap;
 - c. scelta di orario compresa nella tipologia maggioritaria;
 - d. residenza nel comune in cui ha sede la scuola (*).
 2. In particolare, per quanto riguarda l'eccedenza delle domande rispetto ai posti disponibili in assoluto o per tipologia, si applicano i seguenti criteri di accettazione:
 - a. spostamento spontaneo (inserimento di apposita casella nella domanda di iscrizione);
 - b. residenza nel comune della scuola richiesta (*) punti 16
 - c. documentazione situazioni sociali; punti 8
 - d. domicilio nel comune della scuola richiesta (*) punti 4
 - e. altri fratelli frequentanti la stessa scuola; punti 2
 - f. altri fratelli frequentanti lo stesso tempo scuola punti 1
 - g. frequenza nell'anno scolastico precedente di altra scuola:
 - i. del medesimo comune (*) punti 2
 - ii. di altro comune dell'Istituto; punti 1
 - h. sorteggio.
- (*) I residenti/domiciliati nel comune di Nosate sono considerati con i residenti/domiciliati di Turbigo.
3. Inoltre, per quanto riguarda la tipologia di orario per stabilire la maggioranza delle richieste, si procede con le seguenti modalità:
 - a. si raggruppano le domande per tipologia di orario richiesto;
 - b. qualora le domande di ciascun gruppo non siano sufficienti a formare una classe con le priorità espresse, si riuniscono i gruppi e si costituisce una classe della tipologia oraria del gruppo più numeroso; in caso di parità si procede per sorteggio.
 4. I genitori che hanno presentato domanda per le tipologie minoritarie per le quali non si formerebbero classi, sono invitati ad adeguarsi alle tipologie orarie che hanno consentito la formazione delle classi. Le richieste di modifica potranno essere accolte nei limiti dei posti disponibili per ciascuna classe formata.

Seconda lingua comunitaria nella scuola secondaria di primo grado

1. All'atto dell'iscrizione, al fine di consentire all'Istituto di quantificare le richieste di organico, i genitori sono invitati a scegliere la seconda lingua comunitaria tra due opzioni: Francese o Spagnolo.
2. La scelta effettuata non è vincolante per la scuola.

3. Un'apposita commissione provvederà a formare i gruppi classe nel rispetto dei criteri di equi-eterogeneità approvati dal Collegio dei docenti. L'abbinamento tra gruppi classe e seconda lingua straniera sarà effettuato per estrazione a sorte in Consiglio di Istituto.

Art. 12 - Vigilanza sui minori

1. La responsabilità della scuola in ordine alla vigilanza sugli alunni a essa affidati discende dagli articoli 2047 e 2049 del Codice civile (obbligo di vigilanza sugli alunni minori) e articoli 2043 e 2051 del Codice civile (obblighi organizzativi, di controllo e di custodia) e coincide con gli orari di ingresso e di uscita dei plessi.
2. I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria sono tenuti a subentrare al personale scolastico nella vigilanza dei propri figli al termine dell'orario di lezione (vedasi art. 14). (*)
3. Per la scuola secondaria di primo grado, in considerazione dell'età e del normale grado di maturazione degli alunni, i genitori possono, all'atto dell'iscrizione compilare e rinnovare annualmente il modulo che permette agli alunni l'uscita in autonomia dai cancelli della scuola in osservanza dei piani di vigilanza dei singoli plessi. Nel caso in cui non venga autorizzata l'uscita in autonomia l'alunno viene consegnato al genitore, o suo delegato, al termine delle lezioni. Qualora non vi sia nessun adulto autorizzato al recupero verrà attivato l'iter indicato art. 14. (*)

(*) per le procedure d'uscita vedasi Piano di sorveglianza annuale di ogni plesso.

Art. 13 - Ingresso

1. I docenti devono essere presenti nel plesso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
2. All'ingresso, dopo il suono della prima campana, gli alunni accederanno all'atrio o alle aule, accolti dai propri docenti.
3. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
4. Nella scuola primaria e secondaria il collaboratore scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino che al rientro pomeridiano, e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile. Alla scuola dell'Infanzia i cancelli vengono aperti contestualmente all'entrata degli alunni.
5. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni (vedasi art. 16 - ritardi e assenze).
6. Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione di plesso: contestualmente all'organizzazione oraria annuale, ogni plesso dovrà dotarsi di un piano di vigilanza degli spazi comuni per l'ingresso, l'uscita, gli intervalli, la mensa, il pre e il post mensa.
7. I genitori degli alunni delle classi prime della scuola primaria possono accompagnare i propri figli nelle aule o nei locali stabiliti soltanto il primo giorno di lezione.
8. Durante il periodo dell'inserimento dei bambini alla scuola dell'infanzia, i genitori dei nuovi iscritti possono trattenerli con i propri figli secondo modalità concordate con gli insegnanti; dopo tale periodo, i genitori possono rimanere all'interno dell'edificio solo per il tempo necessario all'entrata e all'uscita.

Art. 14 - Uscita

1. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino al confine scolastico.
2. Alla scuola primaria e secondaria il collaboratore scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile. Alla scuola dell'Infanzia i cancelli vengono aperti contestualmente all'uscita degli alunni.
3. Qualora un alunno della scuola dell'infanzia o della scuola primaria non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, sarà affidato dall'insegnante a un collaboratore scolastico in servizio nel plesso che provvederà ad avvisare, nel seguente ordine, la famiglia, la segreteria, il dirigente scolastico ed eventualmente, su decisione del dirigente scolastico, la polizia locale e i Carabinieri.
4. La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate, o all'affido alle autorità sopraccitate, a cura del collaboratore scolastico in servizio. Lo stesso vale per gli alunni della scuola secondaria qualora non abbiano l'autorizzazione per l'uscita autonoma.
5. Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

Art. 15 - Mezzi di trasporto nell'area scolastica

1. Il plesso della scuola secondaria di Turbigo è dotato di parcheggio interno incustodito riservato al personale scolastico.
2. All'interno di tutti i plessi vi sono parcheggi incustoditi per le biciclette, motocicli e ciclomotori che devono essere condotti a mano e a motori spenti e posti negli appositi spazi.
3. La scuola declina ogni responsabilità in caso di danneggiamento o furto dei mezzi.
4. Non è possibile transitare all'interno dell'area scolastica con mezzi a motore acceso in coincidenza con l'entrata e l'uscita degli alunni e nei momenti dell'intervallo.

Art. 16 - Ritardi e assenze

1. Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata deve essere giustificata per iscritto dai genitori in modo specifico. Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere vistate e riportate nel registro elettronico dall'insegnante presente in classe. In caso di uscita anticipata non preventivata (es. malessere) basta la firma del genitore/tutore in bidelleria su apposito registro.
2. In caso d'uscita anticipata preventivata il genitore dovrà compilare e firmare il talloncino del diario per le scuole primarie e secondarie. Per la scuola dell'Infanzia l'apposito modello viene consegnato a inizio anno scolastico e, in caso di necessità, è reperibile presso i collaboratori scolastici del plesso.
3. In ogni caso, gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega, che producano documento di identità, la cui fotocopia sarà trattenuta agli atti.
4. Gli alunni delle scuole primarie che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola. I collaboratori scolastici avviseranno i docenti che chiederanno alla famiglia di giustificare per iscritto il ritardo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il dirigente scolastico.

5. Gli alunni delle scuole secondarie che giungono a scuola dopo il suono della seconda campanella potranno accedere alla classe, ma dovranno produrre adeguata giustificazione. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il dirigente scolastico.
6. Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del dirigente scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.
7. Qualora un alunno della primaria o secondaria rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia dovrà compilare entro il giorno successivo il talloncino allegato al diario di istituto. In caso ciò non avvenga, la famiglia sarà contattata telefonicamente dal docente della prima ora o dal collaboratore scolastico. Per la scuola dell'Infanzia l'apposito modello viene consegnato a inizio anno scolastico e, in caso di necessità, è reperibile presso i collaboratori scolastici del plesso.
8. Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al dirigente e per conoscenza all'insegnante di classe.
9. Durante gli orari di lezione nessun genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai docenti.

Art. 17 - Permanenza durante le ore di lezione

Docenti

1. I docenti, presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni come da art.13, sono tenuti ad apporre la propria firma sul registro delle presenze.
2. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte ed è cura del docente custodire la propria password di accesso. In caso di arrivo di docenti supplenti all'interno delle classi sarà cura della segreteria, all'atto della nomina, fornire nuove credenziali di accesso.
3. Il docente in servizio alla prima ora di lezione deve registrare le assenze sul registro elettronico e quello cartaceo della sicurezza che poi dovrà seguire la classe in ogni spostamento all'interno e all'esterno della scuola. Le entrate posticipate e le uscite anticipate devono anch'esse essere registrate sul registro elettronico e cartaceo della sicurezza dal docente dell'ora.
4. I docenti devono conservare nel registro della sicurezza l'elenco degli alunni completo di recapito telefonico, deleghe e/o utilizzo dello scuolabus, eventuali allergie, esoneri dalla mensa e dall'IRC con le modalità previste dalla L 675/96 e integrazioni successive.
5. I docenti devono avvertire le famiglie tramite i canali a loro disposizione (diario, registro elettronico, sito della scuola e classroom) relativamente all'avvio di attività diverse dalle curricolari (ad esempio avvio di progetti, incontri con esperti, ecc.).
6. I docenti delle scuole primarie e secondarie di primo grado devono sempre indicare sul registro elettronico le assenze, i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate. I docenti della scuola dell'infanzia devono registrare le attività svolte e le assenze.
7. Nella scuola secondaria di primo grado il coordinatore del Consiglio di classe si farà carico di illustrare agli alunni e ai genitori il programma annuale e il regolamento.
8. I docenti della scuola secondaria esplicheranno agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre

tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.

9. I genitori hanno diritto di conoscere il comportamento dei figli in classe. Nella scuola dell'infanzia eventuali situazioni di comportamento problematico verranno segnalate attraverso un colloquio individuale tra la famiglia e le insegnanti.
Nella scuola primaria il primo e più importante passo è la descrizione a diario di eventuali comportamenti scorretti messi in atto dall'alunno. In un secondo momento e in base alle necessità si potrà prevedere un colloquio con i genitori così da organizzare interventi coordinati scuola/famiglia.
Anche nella scuola secondaria il primo e più importante passo è la descrizione a diario di comportamenti su cui intervenire; la nota sul registro elettronico, riservata ai casi più gravi, va accompagnata da un avviso a diario per i genitori.
Per tutti gli ordini di scuola è previsto il ricorso alla presidenza per i problemi di ordine disciplinare più rilevanti
10. È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi disciplinari. Gli alunni singoli o in piccolo gruppo possono allontanarsi dalla classe solo con un docente o con l'educatore a cui sono assegnati.
11. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti.

Alunni

1. Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Non sono ammessi abbigliamenti succinti, piercing, nonché ornamenti (collane, anelli, orecchini...) che possano, a giudizio dell'insegnante, costituire fonte di pericolo per la sicurezza propria e altrui. Anche i capelli devono essere convenientemente ordinati e puliti.
2. Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno valutati tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nelle aree di pertinenza della scuola e sanzionati come da art. 33 - regolamento disciplina alunni.
3. Se i suddetti episodi si verificassero al di fuori della scuola e venissero segnalati da un docente presente al fatto verranno comunque informati i genitori.
4. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature e ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.
5. Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, il Consiglio di classe o il team docente e il dirigente scolastico valuteranno di volta in volta le iniziative da assumere, compresa la possibilità di suddividere un'eventuale spesa tra gli alunni della classe o di più classi.
6. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il diario, che i genitori sono tenuti a controllare giornalmente perché fondamentale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia così come il registro elettronico. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.
7. Non è consentito portare a scuola denaro, oggetti preziosi o oggetti estranei all'attività scolastica (riproduttori musicali, giochi elettronici, ecc.): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furti, rotture, danni causati da terzi. In caso di infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dal personale scolastico che provvederà a restituirlo direttamente alle famiglie.

8. Gli alunni non devono portare a scuola i telefoni cellulari. In caso di necessità verranno contattati i genitori/tutori tramite il telefono della scuola. La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti o furti di cellulari portati nonostante il divieto.
9. Gli alunni della scuola secondaria possono portare il cellulare durante le uscite didattiche per scattare foto. In caso di uscita di più giorni, alla sera dopo cena, intorno alle 22:00, il cellulare deve essere consegnato al docente di riferimento che lo restituirà al mattino seguente dopo la colazione. In ogni caso, alunni e famiglie sono responsabili dell'uso improprio del cellulare.
10. Nelle aule, nei corridoi e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.
11. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
12. Nel caso di festeggiamenti particolari è consentita la consumazione di prodotti confezionati offerti da un alunno o da un docente previa informazione alle famiglie, verifica di eventuali intolleranze/allergie e autorizzazione scritta al consumo da parte dei genitori/tutori.

Art. 18 - Svolgimento degli intervalli

1. L'intervallo antimeridiano si svolge sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti e ha una durata stabilita dal plesso; una durata superiore a quella indicata nei piani di vigilanza, oltre a essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.
2. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi. L'intervallo post-mensa è regolamentato dallo specifico piano della sorveglianza di ogni plesso.
3. Durante l'intervallo le finestre delle aule devono essere aperte. È vietato correre, fare giochi pericolosi, sostare e giocare sulle scale. Gli alunni effettueranno gli intervalli negli spazi previsti nei piani di sorveglianza.
4. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici concorreranno alla vigilanza secondo i piani di sorveglianza interni. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo in modo da evitare danni alle persone e alle cose.

Art. 19 – Motoria

1. Le lezioni si frequentano con l'utilizzo di materiale adeguato: tuta e scarpe ginniche.
2. Per la scuola secondaria, se necessario, alla fine della lezione si provvede a un parziale lavaggio personale e il vestiario deve essere sostituito con un ricambio.
3. Gli alunni sono accompagnati dall'aula in palestra, e viceversa, dal proprio insegnante.
4. Durante gli spostamenti occorre rimanere in fila e in silenzio.
5. Al termine dell'attività è compito dell'insegnante riporre il materiale utilizzato.
6. Quando un alunno non può partecipare a una lezione, è obbligatoria da parte del genitore la giustificazione sul diario; per prolungata non partecipazione si fa richiesta di esonero.
7. Gli alunni che non possono effettuare gli esercizi fisici dovranno in ogni modo assistere alle lezioni.

8. Durante la lezione non si devono masticare gomme, caramelle ecc.; non si devono portare bracciali, orologi, catenine, anelli o altri oggetti che possano arrecare danno a sé o agli altri.
9. La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi.
10. È vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato; chi volontariamente lo deteriora dovrà risarcire il danno.
11. Lo spostamento degli attrezzi dovrà essere effettuato esclusivamente dal docente e dai collaboratori scolastici.

Art. 20 - Laboratori

1. All'interno di ogni laboratorio è esposto il regolamento per l'utilizzo del locale e dell'attrezzatura.
2. Gli spostamenti dalle aule ai laboratori e viceversa devono sempre avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante: gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.
3. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti.
4. I docenti devono apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro, anche quando utilizzano il laboratorio senza la presenza degli alunni.
5. Procedure di accesso ai laboratori
 - a. L'utilizzo sistematico del laboratorio va indicato nell'apposita scheda di prenotazione.
 - b. Per l'utilizzo sporadico o occasionale, verificare di non interferire con le attività programmate.
 - c. Se non si usa l'aula nei giorni prestabiliti, darne comunicazione ai colleghi, affinché ne possano eventualmente usufruire altre classi.

Art. 21 – Laboratorio informatica

1. Norme generali
 - a. È vietato effettuare copie dei programmi di proprietà della scuola per uso personale, come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518 "La tutela legale del software".
 - b. Prima di installare programmi sui computer, è necessario avere l'autorizzazione ed eventualmente le istruzioni del responsabile di laboratorio.
 - c. Poiché i cellulari possono interferire con l'apparecchiatura, si raccomanda di non appoggiarli sui tavoli dei PC.
2. Utilizzo apparecchiature e software
 - a. Durante la sessione di lavoro devono essere scrupolosamente osservate sia le norme generali del sistema operativo sia quelle relative ai software utilizzati, con particolare attenzione ai momenti di accensione e di spegnimento della macchina.
 - b. Prestare la massima attenzione per non rimuovere il software installato o le sue parti.
3. Gestione documenti

- a. Memorizzare i file di lavoro in una cartella appositamente creata come sottocartella di documenti e non sul desktop.
 - b. A fine anno scolastico tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, verranno cancellati dal referente di laboratorio: copiare per tempo su altro supporto i lavori da conservare.
 - c. Prestare la massima attenzione a non cancellare i documenti degli altri utenti.
4. Precauzione virus
- a. Se si utilizzano supporti portati da casa, controllarli in modo preventivo attraverso la scansione antivirus.
5. Visualizzazione stampe
- a. Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video che fornisce ampie informazioni visuali.
6. Modifiche di configurazione
- a. Per favorire lo svolgimento delle lezioni anche con gli alunni più piccoli o più inesperti, non devono essere apportate modifiche al desktop: i colori, lo sfondo del video e lo screensaver non devono essere cambiati.
 - b. Anche i menu degli applicativi non devono subire variazioni. Nei programmi della suite Office devono restare attive le barre dei menu standard e formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
 - c. Non deve essere variata la configurazione della stampante.
 - d. Se per esercitazione è necessario apportare modifiche, ricordarsi, alla fine della lezione, di riportare la configurazione della macchina allo stato iniziale.
7. Segnalazioni
- a. Quando il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni viene a mancare, avvisare tempestivamente il responsabile di laboratorio che provvederà al ripristino.
 - b. Anche in caso di problemi riscontrati sulle macchine, di guasti alle postazioni e agli arredi, segnalarlo immediatamente al responsabile di laboratorio.
 - c. Ogni segnalazione di malfunzionamento verrà effettuata tramite compilazione dell'apposito webform sul sito dell'istituto.
8. Norme aggiuntive per gli alunni
- a. Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
 - b. Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Non si possono portare cartelle, ombrelli, merendine e bevande. L'intervallo deve essere sempre svolto al di fuori dell'aula.
 - c. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto, anomalia o danno rilevato sulla postazione stessa.
 - d. Ogni alunno è tenuto ad attendere le istruzioni dell'insegnante prima di iniziare a lavorare sulla macchina e a segnalare all'insegnante se qualcosa non funziona o non riesce a proseguire il lavoro.

9. Procedure di chiusura

- a. Lasciare sempre in ordine l'aula, facendo attenzione anche a sedie, tastiere, mouse, cuffie e stampanti.
- b. Controllare che tutte le postazioni e le periferiche siano spente e, ove previsto, disattivare gli interruttori generali.
- c. Per la scuola secondaria di Turbigo, dopo aver controllato che tutte le postazioni e le periferiche siano spente, lasciare acceso sempre il server.
- d. Controllare che tutte le porte e le finestre siano ben chiuse e, ove previsto, chiudere a chiave la porta.

10. Norme locali

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

Art. 22 - Refezione scolastica

1. Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dalle amministrazioni comunali, previa iscrizione al servizio e versamento della quota all'ente gestore: la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata alle amministrazioni comunali che sono responsabili della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti.
2. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco di cibo.
3. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibi o bevande da casa. Prima di accedere alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Comportamenti poco educati (mangiare senza l'utilizzo delle posate, masticare rumorosamente, ecc.) o scorretti (lancio e spreco del cibo, ecc.) saranno comunicati alle famiglie e sanzionati.
4. Il Collegio dei docenti del plesso definisce le modalità di costituzione dei gruppi ai fini della vigilanza e cura l'organizzazione del momento ricreativo.
5. Ogni eventuale assenza dalla mensa deve essere segnalata per iscritto dai genitori.
6. I gruppi si recano in mensa in fila, con gli insegnanti incaricati della vigilanza, secondo l'ordine loro assegnato.
7. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa escono da scuola sotto la vigilanza del personale docente o di un collaboratore scolastico.
8. In caso di bel tempo l'intervallo mensa si svolge negli spazi esterni (cortile / giardino), dove è proibito giocare a calcio, mentre si può usare la palla lanciandola con le mani. Gli alunni devono restare nei luoghi assegnati e non recarsi in zone del giardino nascoste alla vista dell'insegnante.
9. Se il tempo non lo permette, l'intervallo mensa si svolge nei luoghi stabiliti dai plessi. In questo caso si devono rispettare le regole dell'intervallo mattutino.

Art. 23 – Vigilanza e responsabilità

1. La vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e a essa è tenuto tutto il personale.

2. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un collaboratore scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del docente a disposizione o del supplente. In caso di indisponibilità alla supplenza, la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele nel rispetto della capienza massima stabilita dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
3. Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti, come esplicitato nella contrattazione integrativa di istituto, a prestare sorveglianza dalle postazioni assegnate, da cui potranno allontanarsi per il tempo strettamente necessario solo:
 - a. per diffondere circolari o comunicati,
 - b. per sorvegliare momentaneamente classi scoperte,
 - c. per comprovate emergenze.
5. Gli insegnanti impegnati nello svolgimento delle attività alternative alla religione cattolica verranno impegnati nel servizio di vigilanza solo nella situazione di impossibilità a reperire personale supplente, in tal caso i loro alunni verranno distribuiti nelle classi.
6. In caso di sciopero i collaboratori scolastici si occupano della sorveglianza degli alunni, qualora non siano in servizio docenti liberi.
7. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee accedano alla scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti al di fuori dell'orario di servizio o su invito della dirigenza.
8. Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose.
9. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o altre iniziative i docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.
10. Al cambio dell'ora i collaboratori scolastici si spostano nel più breve tempo possibile nelle aule in cui si attende il cambio dei docenti.
11. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi e i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.
12. Qualora, per motivate urgenze, un docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli alunni coinvolgendo un collaboratore scolastico.
13. Il personale educativo comunale (educatori, assistenti scuolabus, assistenti pre-post scuola, ...) che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'istituto. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità di tale personale sono a carico delle amministrazioni comunali e concordate, secondo appositi protocolli, con la dirigenza dell'istituto.

Art. 24 – Rapporti con il personale supplente

1. Il personale di segreteria notifica al personale supplente non occasionale di prendere visione del presente regolamento pubblicato sul sito e fornisce indicazioni rispetto all'orario di servizio.

2. Il docente supplente deve prendere visione del registro elettronico per conoscere gli argomenti affrontati e programmare gli interventi futuri con i docenti delle classi parallele anche attraverso la programmazione settimanale.
3. Il docente coordinatore di plesso indica al docente supplente di prendere visione del piano di evacuazione, del fascicolo sulla sicurezza e del calendario delle riunioni previste. Il presidente di interclasse si incarica di informare il docente supplente rispetto alle modalità didattiche e operative dell'interclasse e del plesso.
4. Il docente supplente viene fornito delle credenziali di accesso al sito d'Istituto e al registro elettronico dal personale di segreteria e delle credenziali di accesso a G Suite da un amministratore.
5. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

Art. 25 – Rapporti scuola – famiglia

1. Il Collegio dei docenti predispone il calendario dei colloqui scuola - famiglia che verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
2. Per le scuole primarie i genitori possono richiedere un incontro con gli insegnanti del team che verrà fissato di norma al lunedì, in aggiunta all'orario di programmazione settimanale, o in altro giorno concordato.
3. Per la scuola secondaria i singoli docenti indicano all'inizio dell'anno scolastico il giorno e l'ora dedicata al ricevimento genitori; il colloquio dovrà essere prenotato dai genitori attraverso comunicazione a diario oppure con e-mail istituzionale.
4. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i genitori si rivolgeranno al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
5. Per motivi di responsabilità e sicurezza, i genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i docenti.
6. Le comunicazioni scuola - famiglia avvengono tramite diario, e-mail istituzionali del figlio o registro elettronico, pertanto i genitori sono tenuti a consultare quotidianamente questi canali.
7. Gli alunni usufruiscono, se sottoscritta dal genitore, di un'assicurazione stipulata di anno in anno su delibera del Consiglio d'istituto. Per partecipare alle gite di istruzione e ad attività esterne alla scuola è obbligatorio essere coperti da un'assicurazione per la responsabilità civile, anche stipulata privatamente.

Art. 26 – Personale esterno

1. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente scolastico. Il collaboratore scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio prima di aprire il cancello, informerà il docente coordinatore del plesso e farà apporre firma sull'apposito registro. In caso di mancata autorizzazione non sarà consentito l'accesso al plesso.
2. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili.

3. I collaboratori scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il dirigente scolastico o il direttore dei servizi generali e amministrativi che autorizzeranno l'ingresso e ne daranno comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti ad accompagnare il personale esterno e a vigilare su di esso per tutto il periodo di permanenza all'interno del plesso.
5. In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il dirigente scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

Art. 27 – Sicurezza

1. Per tutto ciò che concerne la sicurezza e i piani di emergenza si rimanda al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), aggiornato annualmente. Il personale deve osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza indicate nel DVR.

Art. 28 – Infortuni e malori

1. In caso di malessere o di lieve infortunio dell'alunno verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire preventivamente un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (112) e subito avvisata la famiglia e la direzione dell'istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verrà immediatamente interessata la polizia locale che provvederà a rintracciarli.
2. Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa - scuola e viceversa comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di segreteria, a cura del personale scolastico (modulistica on-line docenti>>relazione infortunio/incidente alunno o dipendente) o dei genitori (segreteria-URP>>modulistica pubblica>>relazioni>>infortunio alunno).
3. Qualora un alunno desideri frequentare nonostante sia infortunato, i genitori dovranno presentare apposita richiesta al dirigente scolastico corredata da un certificato medico che dichiari che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.
4. Somministrazione farmaci (Protocollo d'intesa del 05/09/2019 n.00014431). Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.) e il modello compilato per la somministrazione di eventuali farmaci (segreteria-URP>>modulistica pubblica>>somministrazione farmaci). In base ai dati della situazione singola verranno attivate procedure più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.

Art. 29 – Sciopero del personale della scuola

1. Le norme attuali non consentono all'amministrazione scolastica di svolgere indagini preventive per conoscere anticipatamente l'effettiva adesione dello sciopero da parte del personale. Il dirigente scolastico provvederà a informare le famiglie, 5 giorni prima della data dello sciopero, riguardo alla riorganizzazione o sospensione del servizio. Solo nel caso in cui non sia possibile fornire indicazioni sulle concrete modalità di funzionamento della scuola né garantire la vigilanza, il dirigente scolastico potrà sospendere le lezioni.

2. Ulteriori informazioni sono disponibili nel regolamento prestazioni indispensabili in caso di sciopero consultabile sul sito di Istituto (istituto>>regolamenti e protocolli).

Art. 30 – Utilizzo delle attrezzature e dei locali scolastici

1. Premessa

- a. Sulla base del contenuto dell'art. 12 della legge 4 agosto 1977, n. 517, che prevede l'uso degli edifici scolastici fuori dell'orario del servizio scolastico "per quelle attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile" sono consentite le iniziative che evidenziano la funzione della stessa scuola come centro permanente di iniziative culturali e sociali e come area educativa in stretto rapporto con altre aree educative e strutture di promozione culturale e sociale.

2. Norme generali

- a. I locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi e organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
- b. Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi e associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché da parte di privati per attività commerciali a scopo di lucro.

3. Modalità per le richieste

- a. Le richieste, redatte su modulo specifico fornito dalla scuola, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa e essere inviate al Consiglio d'istituto con un congruo anticipo (30 gg.) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse. La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

4. Modalità d'uso

- a. La scuola, compatibilmente con le proprie disponibilità, metterà a disposizione personale collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura e l'eventuale uso di attrezzature scolastiche, di cui dovrà essere esplicitata la richiesta.
- b. Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature).
- c. Lo stesso concessionario assume solidamente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il dirigente scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.
- d. Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

5. Norme per la concessione

- a. Il Consiglio d'istituto o, su delega di quest'ultimo, il dirigente scolastico prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziativa culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture.
Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme.

Art. 31 – Viaggi di istruzione e uscite guidate

1. Premessa

- a. Riferimento normativo è la C.M. n° 291 del 14.10.1992 e successive modificazioni, con particolare riguardo alla nota n. 674/2016 relativa alla sicurezza.

2. Finalità

- a. I viaggi di istruzione e le uscite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei docenti e dai consigli di classe e interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.
- b. La programmazione delle uscite guidate deve tenere conto, in particolare, dei seguenti criteri:
 - i. le mete proposte devono essere coerenti con il piano dell'offerta formativa e con la programmazione della classe; le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo,
 - ii. nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo,
 - iii. il tetto massimo di spesa stabilito annualmente (vedi tabella in calce al comma 13),
 - iv. per le classi di ciascun livello si programmeranno le stesse uscite didattiche; qualora non si verificano le condizioni di partecipazione (disponibilità accompagnatori, raggiungimento del numero minimo di partecipanti...) ciascuna classe potrà organizzarsi autonomamente.
- c. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identità in corso di validità e, nel caso di uscite didattiche all'estero, della tessera sanitaria e devono essere coperti da assicurazione di responsabilità civile. Data la particolare valenza didattica, è auspicabile la partecipazione di tutta la classe; in ogni caso è necessaria l'adesione di almeno il 70% degli alunni per le uscite della durata di un giorno o di mezza giornata e del 65% per le uscite di più giorni (delibera del Consiglio di Istituto n. 61 del 29/11/2019). Gli organi competenti si attiveranno comunque per intervenire nel caso i motivi di non adesione fossero di natura economica.

3. Tipologia dei viaggi

- a. Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:
 - i. uscite occasionali della durata di mezza giornata, comprese le uscite sul territorio comunale,
 - ii. uscite guidate che si effettuano nell'arco di una sola giornata,
 - iii. viaggi di istruzione che si effettuano nell'arco di uno o più giorni,

iv. viaggi connessi ad attività sportive, per gruppi di alunni.

4. Destinazione

- a. Nella scuola dell'infanzia dovranno essere verificati i seguenti criteri:
 - i. distanza fino a 100 km,
 - ii. durata massima degli spostamenti fino a 90 minuti.
- b. I viaggi di istruzione, solo per la terza classe della scuola secondaria, potranno avvenire anche al di fuori del territorio nazionale.
- c. Gli itinerari, adeguati all'età degli alunni, non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni sui mezzi di trasporto.

5. Durata e periodo

- a. Le uscite guidate non dovranno superare la durata di una giornata. I viaggi di istruzione non dovranno superare la durata di 2 (due) giorni per la scuola primaria e di 3 (tre) giorni per la scuola secondaria.

6. Accompagnatori

- a. Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe o di modulo. Per la scuola secondaria, il numero di accompagnatori dovrà essere di uno ogni 15 alunni o inferiore se in presenza di alunno diversamente abile. Per la scuola dell'infanzia e primaria il numero di accompagnatori dovrà essere almeno di due ogni classe/sezione. Il ricorso a personale ATA è previsto solo in casi estremi.
- b. Per la scuola secondaria il numero dei docenti accompagnatori di riserva per le uscite guidate e i viaggi di istruzione deve essere sempre corrispondente alla metà del numero degli accompagnatori effettivi (con arrotondamento per eccesso). Qualora dopo l'approvazione si verificano cambi di docenti, il coordinatore dell'iniziativa provvederà con urgenza ad aggiornare l'elenco degli accompagnatori con comunicazione scritta alla segreteria.

7. Mezzi di trasporto

- a. Tenendo conto dell'età degli alunni, è consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, in particolare per le uscite che avvengono in un raggio breve; tuttavia, in mancanza di detti mezzi, il Consiglio di istituto provvederà all'appalto del trasporto presso ditte private, secondo la normativa vigente.

8. Documentazione

- a. I docenti che intendono programmare un viaggio di istruzione dovranno far pervenire all'ufficio di segreteria, entro il 15 ottobre, il piano delle uscite didattiche, specificando:
 - i. programmazione educativo - didattica del viaggio,
 - ii. giorno, meta, percorso,
 - iii. numero dei partecipanti e mezzo di trasporto che si intende usare,
 - iv. orario di partenza e presunto orario di arrivo,
 - v. docente responsabile dell'organizzazione, docenti accompagnatori e supplenti,
 - vi. gestione finanziaria dell'uscita didattica o del viaggio d'istruzione,
 - vii. gestione delle sostituzioni a carico del referente.

- b. Il piano delle uscite di ciascuna classe dovrà essere illustrato ai genitori. Per ogni uscita sarà richiesta una adesione/autorizzazione vincolante per la partecipazione alla stessa e contestualmente, solamente per le uscite di più giorni, un acconto pari al 25% del costo totale preventivato, che non verrà in alcun caso restituito. Ogni quota dovrà essere versata con la nuova modalità prevista per le pubbliche amministrazioni (Pago in rete).
 - c. In caso di mancata partecipazione per documentati motivi potranno essere restituiti esclusivamente i costi non sostenuti per gli alunni assenti (ad esempio biglietti di ingresso presso museo).
 - d. In caso di sospensione dell'alunno dall'uscita da parte del Consiglio di classe, non verranno restituite alla famiglia le quote fino ad allora versate e verranno addebitati eventuali costi fissi residui. La sospensione dalle uscite didattiche potrà avvenire solo in casi eccezionali, in seguito a gravi episodi di infrazione del regolamento.
 - e. La restituzione alla famiglia di eventuali quote residue avverrà tramite mandato di pagamento in banca.
9. Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione, uscite guidate e viaggi connessi con le attività sportive
- a. Dopo l'approvazione del Collegio dei docenti unitario e del Consiglio di istituto, i docenti responsabili dell'organizzazione, 60 giorni prima della data fissata, faranno pervenire all'ufficio di segreteria il modulo di richiesta di autorizzazione all'effettuazione dell'uscita completo di
 - i. elenco degli alunni partecipanti distinti per classe,
 - ii. elenco degli accompagnatori con dichiarazione di assunzione di responsabilità,
 - iii. prospetto dettagliato della gestione finanziaria della visita guidata,
 - iv. Le dichiarazioni di consenso dei genitori saranno acquisite e conservate a cura dell'insegnante coordinatore dell'iniziativa.
10. Uscite guidate, non inserite nel Piano delle attività entro il 15 ottobre, e all'interno dell'orario di lezione
- a. È necessario che il docente responsabile dell'uscita produca:
 - i. domande con approvazione Consiglio di classe - interclasse nel mese precedente la visita,
 - ii. progetto di inserimento della visita guidata nella programmazione educativo - didattica,
 - iii. giorno, ora, meta e percorso,
 - iv. mezzo di trasporto che si intende usare,
 - v. docente responsabile dell'organizzazione, docenti accompagnatori e supplenti,
 - vi. gestione finanziaria dell'uscita didattica o del viaggio d'istruzione,
 - vii. gestione delle sostituzioni a carico del referente.
 - b. Per le uscite all'interno del territorio comunale deve essere rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni 15 alunni. Viene richiesta ai genitori un'unica autorizzazione all'inizio di ogni ordine scolastico per tutte le uscite che si effettueranno fino al termine delle lezioni. Gli insegnanti avviseranno comunque per iscritto le famiglie della data e della meta prevista per ciascuna uscita.

- c. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti in altra classe per il periodo necessario. Gli alunni che non hanno aderito sono tenuti a frequentare: saranno inseriti in classi parallele e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.

11. Alunni in particolari situazioni

- a. Il Consiglio di classe, in base alle disponibilità finanziarie verificate di anno in anno, stabilirà la partecipazione dell'istituto alle spese degli alunni in stato di necessità.

12. Autorizzazioni

- a. I viaggi di istruzione e le uscite sul territorio saranno autorizzati dal Consiglio di istituto.
b. Le uscite non programmate di cui al punto 10 del presente articolo possono essere autorizzate dal dirigente scolastico.

13. Disposizioni finali

- a. I contributi degli alunni dovranno essere introitati al bilancio dell'istituto comprensivo.
b. Tutti i viaggi di istruzione e le uscite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata, il plesso scolastico di appartenenza.
c. Per quanto non contemplato agli articoli di questo regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

Tetti massimi di spesa per anno scolastico			
Scuola	tipo uscita	tetto massimo annuale	quota sfondamento (10%)
Infanzia	tutte	€ 21,00	€ 2,10
Primaria	senza uscite di più giorni	€ 42,00	€ 4,20
Primaria	con uscite di più giorni	€ 126,00	€ 12,60
Secondaria	senza uscite di più giorni	€ 63,00	€ 6,30
Secondaria	con uscite di più giorni	€ 262,00	€ 26,20

Per uscite finalizzate a eventi occasionali di notevole rilevanza culturale che comportino una spesa superiore al tetto massimo stabilito per uscite di un giorno, i docenti interessati possono acquisire il parere dei genitori in tempo utile a valutare l'opportunità dell'uscita, anche in aggiunta ad altre preventivate.

Art. 32 – Utilizzo materiale per l'integrazione alunni con disabilità

1. Passaggio del materiale

- a. Il materiale acquistato con progetti specificatamente presentati per favorire l'integrazione degli alunni con disabilità segue l'alunno, per il quale è stato comprato, nella sua carriera scolastica, nei diversi gradi di istruzione se rimane all'interno di questo istituto.

2. Valutazione del materiale da trasferire

- a. Gli insegnanti dell'ultima classe frequentata dall'alunno valutano quale materiale passare alla scuola frequentata dall'alunno in base alle effettive necessità dell'alunno stesso.
b. Nel caso in cui il materiale non venga trasferito, gli insegnanti dell'ordine di scuola frequentata dall'alunno, verificata la necessità di proseguire nell'utilizzo del materiale,

ne fanno richiesta tramite il referente della commissione alunni diversamente abili, entro la fine di novembre.

3. Documentazione per il passaggio

- a. Il materiale che passa da una scuola all'altra dovrà essere accompagnato da un modulo di consegna/restituzione firmato dagli insegnanti che lo consegnano, da quelli che lo ricevono e, per conoscenza, dai coordinatori di plesso.

4. Valutazione d'utilizzo

- a. Alla fine del primo e del secondo quadrimestre gli insegnanti di sostegno e di classe che effettivamente si servono dei materiali, in sede di valutazione, verificano la necessità o meno di continuarne l'utilizzo.
- b. Nel caso in cui il materiale non sia più necessario all'alunno va sollecitamente restituito al plesso che ha provveduto all'acquisto.

5. Destinazione finale

- a. Al termine dell'utilizzo il materiale tornerà al plesso che l'ha acquistato originariamente.

Art. 33 – Regolamento disciplina alunni

1. Premessa

- a. Facendo riferimento al Decreto Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n° 275, regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, e al Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n° . 249, regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in Gazzetta Ufficiale 29 luglio 1998, n. 175), il Consiglio di istituto, nella sua seduta del 30/10/2007, ha deliberato che le sanzioni per gli alunni legate al mancato rispetto del presente regolamento sono indicate nei seguenti commi.

2. Assenze e ritardi

SANZIONE DI TIPO 1: BASSA GRAVITÀ	
PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	In caso di mancata giustificazione, registrata sul registro elettronico, il docente - o personale ATA da lui incaricato - in servizio alla prima ora telefonerà ai genitori, comunicherà l'assenza non giustificata e richiederà tempestiva giustificazione. Le assenze ripetute o i continui ritardi verranno segnalati al dirigente che provvederà a richiedere alle famiglie la dovuta giustificazione.
RESPONSABILE	Docenti della classe Dirigente (se reiterazione delle mancanze)
RAPPORTI CON LA FAMIGLIA	Comunicazione telefonica o scritta con richiesta di firma della famiglia

MANCANZE DISCIPLINARI		INTERVENTI EDUCATIVI
1.2.0	Assenze non giustificata al rientro sul diario (per la scuola primaria e secondaria).	Riflessioni personali sulle proprie responsabilità
1.2.1	Ritardi non giustificati il giorno successivo.	

3. Avvisi

SANZIONE DI TIPO 1: BASSA GRAVITÀ		
PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE		In caso di reiterati ritardi nella firma degli avvisi, il dirigente o un docente delegato, convocherà il genitore per apporre la firma sul documento.
RESPONSABILE		Dirigente o docente delegato
RAPPORTI CON LA FAMIGLIA		Comunicazione telefonica o scritta con la famiglia.
MANCANZE DISCIPLINARI		INTERVENTI EDUCATIVI
1.3.0	Avvisi non firmati e i tagliandi (autorizzazioni gite, adesioni varie...) non compilati e riportati entro i termini stabiliti.	Riflessioni personali sulle proprie responsabilità

4. Verifiche

SANZIONE DI TIPO 1: BASSA GRAVITÀ		
PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE		La mancata restituzione delle verifiche entro tre giorni, comporterà l'impossibilità di visionare a casa le verifiche. I genitori potranno comunque prenderne visione a scuola, in orario di ricevimento, previo appuntamento col docente.
RESPONSABILE		Docenti
RAPPORTI CON LA FAMIGLIA		Comunicazione scritta Registrazione della mancanza sul registro e diario personale con firma dei familiari.
MANCANZE DISCIPLINARI		INTERVENTI EDUCATIVI
1.4.0	Mancata restituzione delle verifiche, consegnate agli alunni, firmate entro tre giorni dalla consegna.	Riflessioni personali sulle proprie responsabilità

5. Cellulari e giochi

SANZIONE DI TIPO 2: MEDIA GRAVITÀ	
PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	<p>Richiamo scritto su diario e Registro elettronico.</p> <p>Cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti, se utilizzati a scuola, saranno fatti consegnare al docente, affidati al coordinatore di plesso e restituiti alle famiglie, appositamente convocate, che compileranno un modulo di avvenuta consegna.</p> <p>La scuola non risponderà di eventuali furti di oggetti di valore.</p>
RESPONSABILE	Docenti e coordinatore di plesso
RAPPORTI CON LA FAMIGLIA	<p>Richiamo scritto</p> <p>Registrazione della mancanza sul Registro elettronico e diario personale con firma dei familiari sul diario personale.</p>
MANCANZE DISCIPLINARI	
INTERVENTI EDUCATIVI	
2.5.0	<p>Utilizzo di cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti con l'attività didattica.</p> <p>Sensibilizzazione e riflessione sull'utilizzo dei dispositivi elettronici.</p> <p>Lettura del regolamento di istituto e riflessione.</p>

6. Danni alle cose

SANZIONE DI TIPO 2: MEDIA GRAVITÀ	
PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	<p>Richiamo scritto sul registro di classe e sul diario (per avvisare i genitori).</p> <p>Risarcimento del danno alla scuola da parte dei responsabili.</p> <p>Risarcimento del danno alla scuola da parte dell'intera classe, qualora non venisse identificato un responsabile.</p> <p>Ripulitura di eventuali scritte su banchi o muri a carico dei responsabili.</p>
RESPONSABILE	<p>Docente</p> <p>Coordinatore di classe</p> <p>Coordinatore di plesso</p> <p>Dirigente scolastico</p>
RAPPORTI CON LA FAMIGLIA	<p>Richiamo scritto</p> <p>Registrazione della mancanza sul Registro elettronico e diario personale con firma dei familiari sul diario personale.</p>

		Il dirigente o il coordinatore di classe/plesso su sua delega procede a informare la famiglia sull'ammontare del danno o sulle modalità del ripristino.
MANCANZE DISCIPLINARI		INTERVENTI EDUCATIVI
2.6.0	Danno alle attrezzature e mancata igiene dei locali, sia della propria aula che delle aule speciali o di qualsiasi altro locale della scuola.	Riordino e pulizia e/o lavori di pubblica utilità all'interno della classe/plesso.

7. Abbigliamento

SANZIONE DI TIPO 1: BASSA GRAVITÀ		
PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE		Annotazione sul diario e/o registro in caso di abbigliamento inadeguato (pantaloni a vita troppo bassa, magliette troppo corte, ecc.).
RESPONSABILE		Docenti
RAPPORTI CON LA FAMIGLIA		Comunicazione scritta Registrazione della mancanza sul Registro elettronico e diario personale con firma dei familiari sul diario personale.
MANCANZE DISCIPLINARI		INTERVENTI EDUCATIVI
1.7.0	Non conformità dell'abbigliamento all'ambiente scolastico.	Riflessione personale sulla cura di sé stessi in riferimento all'abbigliamento.

8. Comportamento e linguaggio

SANZIONE DI TIPO 3: ALTA GRAVITÀ		
PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE		Richiamo scritto su diario e/o registro elettronico Peggioramento del giudizio di comportamento Sospensione da un'uscita didattica Allontanamento dalla comunità scolastica (fino a 15 giorni) Il dirigente scolastico, Consiglio di classe, interclasse deciderà il provvedimento da adottare a seconda della gravità.
RESPONSABILE		Docenti e Consiglio di classe/interclasse, dirigente scolastico ed équipe pedagogica
RAPPORTI CON LA FAMIGLIA		Richiamo scritto Registrazione della mancanza sul Registro elettronico e diario personale con firma dei familiari sul diario personale.

		<p>Allontanamento dalla comunità scolastica (fino a 15 giorni)</p> <p>Il dirigente scolastico o suo delegato sente gli alunni coinvolti e gli insegnanti: saranno rilevati gli eventuali elementi di difesa, il riconoscimento della colpa e del danno, la disponibilità a porre rimedio; viene convocata e ascoltata la famiglia, anche per condividere gli eventuali provvedimenti. Il Coordinatore chiede la convocazione del Consiglio di Classe anche con la presenza dei rappresentanti dei genitori, per proporre e adottare il provvedimento. Nel caso in cui i genitori rappresentanti siano implicati nel procedimento, non verranno convocati. Il procedimento si concluderà entro 30 giorni dalla contestazione dei fatti agli alunni o alle famiglie, con un provvedimento in cui sono indicati espressamente i fatti accaduti, la motivazione della sanzione e le aspettative di tipo educativo. Tale provvedimento viene recapitato alle famiglie, inserito nel fascicolo personale e allegato al registro dei verbali del Consiglio di classe.</p> <p>Contro le sanzioni disciplinari è possibile effettuare ricorso presso l'Organo di garanzia dell'Istituto entro 15 giorni.</p>
MANCANZE DISCIPLINARI		INTERVENTI EDUCATIVI
3.8.0	Uso di un linguaggio ineducato che non rispetti gli adulti e i compagni	Riflessione sull'importanza del rispetto altrui e uso corretto del linguaggio.
3.8.1	Turpiloquio, bestemmia, espressioni di tipo razzista, espressioni offensive	Lettura dell'articolo 3 della Costituzione e dell'articolo 724 del Codice Penale e riflessione personale in merito.
3.8.2	Reiterazione della mancanza 3.8.0	Stessi interventi di cui sopra con in aggiunta elaborazione scritta delle proprie riflessioni personali.

9. Comportamento e rispetto degli altri

SANZIONE DI TIPO 1: BASSA GRAVITÀ	
PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	Annotazione sul diario o sul registro elettronico in caso di reiterazione della mancanza Peggioramento del giudizio di comportamento
RESPONSABILE	Docenti
RAPPORTI CON LA FAMIGLIA	Comunicazione scritta

		Registrazione della mancanza sul diario personale con firma dei familiari o sul registro elettronico.
MANCANZE DISCIPLINARI		INTERVENTI EDUCATIVI
1.9.0	Spintonare e far sgambetti	Riflessione sulle conseguenze legate ai comportamenti apparentemente non pericolosi.

10. Comportamento pericoloso verso gli altri

SANZIONE DI TIPO 3: ALTA GRAVITÀ		
PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE		<p>Richiamo scritto su diario e/o registro elettronico</p> <p>Convocazione dei genitori</p> <p>Peggioramento del giudizio di comportamento</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica (fino a 15 giorni)</p> <p>Il dirigente scolastico, Consiglio di classe, interclasse deciderà il provvedimento da adottare a seconda della gravità.</p>
RESPONSABILE		<p>Consiglio di classe/interclasse</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Équipe pedagogica</p>
RAPPORTI CON LA FAMIGLIA		<p>Richiamo scritto</p> <p>Registrazione della mancanza sul Registro elettronico e diario personale con firma dei familiari sul diario personale.</p> <p>Convocazione dei genitori</p> <p>Il Coordinatore di classe, sentiti i docenti, convoca i genitori tramite lettera protocollata e firmata dal dirigente scolastico.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica (fino a 15 giorni)</p> <p>Il dirigente scolastico o suo delegato sente gli alunni coinvolti e gli insegnanti: saranno rilevati gli eventuali elementi di difesa, il riconoscimento della colpa e del danno, la disponibilità a porre rimedio; viene convocata e ascoltata la famiglia, anche per condividere gli eventuali provvedimenti. Il Coordinatore chiede la convocazione del Consiglio di Classe anche con la presenza dei rappresentanti dei genitori, per proporre e adottare il provvedimento. Nel caso in cui i genitori rappresentanti siano implicati nel procedimento, non verranno convocati. Il procedimento si concluderà entro 30 giorni dalla</p>

		<p>contestazione dei fatti agli alunni o alle famiglie, con un provvedimento in cui sono indicati espressamente i fatti accaduti, la motivazione della sanzione e le aspettative di tipo educativo. Tale provvedimento viene recapitato alle famiglie, inserito nel fascicolo personale e allegato al registro dei verbali del Consiglio di classe.</p> <p>Contro le sanzioni disciplinari è possibile effettuare ricorso presso l'Organo di Garanzia dell'Istituto entro 15 giorni.</p>
MANCANZE DISCIPLINARI		INTERVENTI EDUCATIVI
3.10.0	Assunzione di atteggiamenti violenti.	<p>Colloquio con l'équipe pedagogica.</p> <p>Lettura di testi scelti dai docenti, riflessione sugli stessi e sulle proprie emozioni.</p>

11. Sicurezza in rete, bullismo e cyberbullismo

SANZIONE DI TIPO 1: BASSA GRAVITÀ		
PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE		Richiamo scritto su diario e Registro elettronico
RESPONSABILE		Docente della classe/Coordinatore di classe
RAPPORTI CON LA FAMIGLIA		Registrazione della mancanza sul Registro elettronico e diario personale entro il giorno successivo all'accaduto, con firma dei familiari
MANCANZE DISCIPLINARI		INTERVENTI EDUCATIVI
1.11.0	Collegamento a siti web non pericolosi, ma comunque non indicati dai docenti	<p>Sensibilizzazione e riflessione sull'utilizzo dei dispositivi elettronici.</p> <p>Lettura del regolamento di istituto.</p>
1.11.1	Durante l'attività didattica, sia attraverso PC che tablet e cellulare, invio di immagini	
1.11.2	Utilizzo della rete scolastica e/o personale (cellulare) senza autorizzazione dell'insegnante	
1.11.3	Utilizzo della rete scolastica e personale, durante l'attività didattica, per iscriversi a social network	
SANZIONE DI TIPO 2: MEDIA GRAVITÀ		
PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE		Richiamo scritto su diario e Registro elettronico Convocazione dei genitori
RESPONSABILE		Coordinatore di classe, sentiti i docenti del

		Consiglio di classe e informato il dirigente scolastico
RAPPORTI CON LA FAMIGLIA		<p>Richiamo scritto</p> <p>Registrazione della mancanza sul Registro elettronico e diario personale di norma entro il giorno successivo all'accaduto, con firma dei familiari sul diario personale.</p> <p>Convocazione dei genitori</p> <p>Il Coordinatore di classe, sentiti i docenti, convoca i genitori tramite lettera protocollata e firmata dal dirigente scolastico</p>
MANCANZE DISCIPLINARI		INTERVENTI EDUCATIVI
2.11.0	Reiterazione della mancanza disciplinare 1.11.0	<p>Sensibilizzazione e riflessione personale sul tema "Utilizzare la rete in modo sicuro e consapevole".</p> <p>Lettura del regolamento di istituto.</p> <p>Colloquio con il dirigente scolastico.</p>
2.11.1	Reiterazione della mancanza disciplinare 1.11.1	
2.11.2	Reiterazione della mancanza disciplinare 1.11.2	

SANZIONE DI TIPO 3: ALTA GRAVITÀ		
PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE		<p>Richiamo scritto su diario e Registro elettronico</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica (fino a 15 giorni)</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni su provvedimento del Consiglio di Istituto</p>
RESPONSABILE		Coordinatore di classe/Consiglio di classe sentito il dirigente scolastico
RAPPORTI CON LA FAMIGLIA		<p>Richiamo scritto</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica (fino a 15 giorni)</p> <p>Il dirigente scolastico o suo delegato sente gli alunni coinvolti e gli insegnanti: saranno rilevati gli eventuali elementi di difesa, il riconoscimento della colpa e del danno, la disponibilità a porre rimedio; viene convocata e ascoltata la famiglia, anche per condividere gli eventuali provvedimenti. Il Coordinatore chiede la convocazione del Consiglio di Classe anche con la presenza dei rappresentanti dei genitori, per</p>

		<p>proporre e adottare il provvedimento. Nel caso in cui i genitori rappresentanti siano implicati nel procedimento, non verranno convocati. Il procedimento si concluderà entro 30 giorni dalla contestazione dei fatti agli alunni o alle famiglie, con un provvedimento in cui sono indicati espressamente i fatti accaduti, la motivazione della sanzione e le aspettative di tipo educativo. Tale provvedimento viene recapitato alle famiglie, inserito nel fascicolo personale e allegato al registro dei verbali del Consiglio di classe.</p> <p>Contro le sanzioni disciplinari è possibile effettuare ricorso presso l'Organo di Garanzia dell'Istituto entro 15 giorni.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica (oltre i 15 giorni) solo per la mancanza 3.11.4 (la reiterazione di tutte le mancanze di alta gravità)</p> <p>Il dirigente scolastico convoca la Giunta Esecutiva che propone al Consiglio di Istituto di deliberare sul provvedimento.</p>
MANCANZE DISCIPLINARI		INTERVENTI EDUCATIVI
3.11.0	Collegamento a siti web non indicati dai docenti e ritenuti pericolosi per i contenuti trattati.	<p>Sensibilizzazione e riflessione personale sul tema "Utilizzare la rete in modo sicuro e consapevole".</p> <p>Lettura del regolamento di istituto.</p> <p>Colloquio con il dirigente scolastico.</p>
3.11.1	Durante l'attività didattica, sia attraverso PC che tablet e cellulare, invio di immagini, proprie o altrui, sessualmente esplicite (configurazione del reato di pedopornografia).	<p>Colloquio con l'équipe pedagogica.</p> <p>Sensibilizzazione e riflessione personale sul tema "Affettività e sessualità".</p> <p>Sensibilizzazione e riflessione rispetto al reato di pedopornografia.</p>
3.11.2	Utilizzo della rete scolastica e/o personale (cellulare) per diffamare e impedire ad altro individuo di esprimere il proprio parere ledendone la libertà personale.	<p>Colloquio con l'équipe pedagogica.</p> <p>Sensibilizzazione e riflessione personale sul tema del bullismo e cyberbullismo.</p> <p>Lettura della legge n° 71 del 2017 (estratti scelti dal docente).</p> <p>Lettura di un brano, inerente la tematica del bullismo/cyberbullismo, scelto dal docente</p>
3.11.3	Utilizzo della rete scolastica per creare profili falsi	<p>Sensibilizzazione e riflessione personale sul tema "Utilizzare la rete in modo sicuro e consapevole".</p> <p>Lettura di un documento scelto dal docente rispetto al reato legato alla creazione di profili falsi.</p>

3.11.4	Reiterazione di tutte le mancanze ritenute gravi.	A scelta tra gli interventi educativi indicati sopra.
--------	---	---

12. Intervalli

SANZIONE DI TIPO 1: BASSA GRAVITÀ		
PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE		Richiamo scritto su diario e registro elettronico delle mancanze Intervallo o parte di esso seduti in classe (per comportamenti e giochi pericolosi). Sospensione temporanea dell'intervallo per tutta la classe, decisa in sede di Consiglio di classe/intersezione. Raccolta rifiuti dai responsabili del gesto o dall'intera classe.
RESPONSABILE		Docenti
RAPPORTI CON LA FAMIGLIA		Registrazione della mancanza sul diario personale con firma dei familiari
MANCANZE DISCIPLINARI		INTERVENTI EDUCATIVI
1.12.0	Mancato rispetto del regolamento come indicato art. 18 del regolamento di istituto	Sensibilizzazione e riflessione personale sugli articoli del regolamento di istituto.
1.12.1	Fare giochi pericolosi o violenti; giocare all'interno dell'edificio scolastico con palle e palline, anche di carta; correre fra i corridoi e fra i banchi; gettare a terra carte o avanzi di merenda.	Riordino e pulizia e/o lavori di pubblica utilità all'interno della classe/plesso.
1.12.2	Mancato rientro in classe al suono del campanello di fine intervallo (si ricorda che non si può accedere ai servizi nell'ora successiva)	Riflessione sulle proprie responsabilità personali.

13. Mensa

SANZIONE DI TIPO 2: MEDIA - ALTA GRAVITÀ	
PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	Richiamo verbale e eventualmente scritto su diario e/o registro elettronico a seconda della gravità. Sospensione temporanea o definitiva dal servizio mensa nel caso di infrazioni gravi e/o reiterate. Pulizia di tavoli e pavimenti da parte dei responsabili.

RESPONSABILE		dirigente scolastico, docenti e Consiglio di classe/interclasse e équipe pedagogica.
RAPPORTI CON LA FAMIGLIA		Registrazione della mancanza sul diario personale con firma dei familiari.
MANCANZE DISCIPLINARI		INTERVENTI EDUCATIVI
2.13.0	Mancato rispetto delle norme previste nel regolamento (art.22) e nel piano di sicurezza del plesso per l'uso del refettorio.	Sensibilizzazione e riflessione personale sugli articoli del regolamento di istituto.
2.13.1	Posti lasciati sporchi a causa del lancio di cibo	Riflessione sullo spreco del cibo Riordino e pulizia e/o lavori di pubblica utilità all'interno della classe/plesso.
2.13.2	Reiterazione delle mancanze 2.13.0, 2.13.1	Ricerca di informazioni e stesura del galateo da appendere a mensa.

14. Impugnazione della sanzione di sospensione

- a. In caso di sospensione dalla frequenza delle lezioni il genitore, contestualmente alla comunicazione scritta contenente adeguata motivazione, riceve informazioni inerenti i termini necessari per ricorrere contro la decisione rivolgendosi per iscritto all'Organo di garanzia entro 5 giorni dal ricevimento effettivo della comunicazione.

15. Organo di Garanzia

- a. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto: il dirigente scolastico, che lo presiede, due genitori e un docente, nominati dal Consiglio di Istituto.
- b. Il regolamento completo dell'Organo di garanzia è consultabile sul sito d'Istituto:
<https://www.comprensivoturbigo.edu.it/sites/default/files/page/2019/all-del-44.pdf>

Art. 34 – Pago in rete

1. Come previsto dalla normativa vigente tutti i pagamenti (es. diario di Istituto, assicurazione, uscite didattiche) devono essere effettuati mediante il sistema Pago in rete.

Art. 35 - Approvazione e modifiche del regolamento

1. Le eventuali richieste di integrazione o correzione al regolamento e ai documenti che lo compongono possono essere presentate direttamente agli eletti degli organi collegiali, accompagnate dalle firme degli interessati, entro il 30 aprile di ogni anno scolastico, così da consentirne l'esame e l'eventuale approvazione entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Saranno esaminate dalla giunta che presenterà adeguate proposte alla successiva riunione del Consiglio.
2. Le correzioni di legge sono immediatamente effettuate, con informazione del Consiglio al primo incontro utile.

3. La delibera di adozione del presente regolamento è stata assunta dal Consiglio di istituto nella riunione del (inserire data) e a partire da tale data tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo e a farlo applicare.