Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"

Via dei Platani, 5 - 21053 Castellanza
Tel. 0331/50.42.33 – Fax 0331/50.26.88
Email: vaic81700p@istruzione.it - vaic81700p@pec.istruzione
C.F. 81009410127 - CODICE MECCANOGRAFICO vaic 81700p

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

emanato ai sensi del

DPR 24 giugno 1998, n. 249 - Statuto delle studentesse e degli studenti
D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado
Legge 29 maggio 2017, n. 71 - Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo
e successive modifiche ed integrazioni

approvato

con delibera n. 55 adottata nella seduta di giorno 14/11/2023 del Consiglio di Istituto

aggiornamenti

delibera n.97 del 06/12/2018: criteri iscrizione scuola primaria e secondaria (esuberi iscrizioni)
delibera n.171 del 13/10/2020: modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie
delibera n.176 del 05/11/2020: Regolamento per la concessione in comodato d'uso di dispositivi digitali e/o connettività
delibera n.199 del 01/06/2021: Criteri per la partecipazione degli alunni ai corsi derivanti da progetti attività tramite finanziamenti europei ed ex L. 440/96;
delibera n.216 del 09/11/2021: Orari di sportello telefonico di segreteria
delibera n.227 del 26/01/2022: criteri attuazione rapporti scuola-famiglia nelle scuole primarie
delibera n.228 del 26/01/2022: criteri formazione delle classi
delibera n. 229 del.26/01/2022: criteri assegnazione docenti classi
delibera n. 25 del 01/07/2021: vigilanza ingresso e uscita alunni
delibera n.255 del 16/09/2022: innovazioni regolamentari in materia di vigilanza alunni;

INDICE

1. PREMESSA 3
2. I DIRITTI 3
3. I DOVERI 4
4. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA 5
4.1 Entrata 5
4.2 Ritardi e assenze 6
4.2.1 Ritardi ripetuti o abituali 6
4.2.2 Assenze non giustificate superiori a 5 giorni (anche non consecutive) 6
4.2.3 Assenze superiori a 10 giorni o superamento di blocchi orari di 80 ore di lezione 6
4.3 Intervallo tra le lezioni e dopo mensa 6
4.4 Mensa 7
4.5 Uscita anticipata 7
4.6 Uscita dalla scuola 7
4.6.1 Questioni generali 7
4.6.2 Plesso Manzoni 8
4.6.3 Plesso De Amicis 8
4.6.4 Plesso Da Vinci 8
4.6.5 Ritardo del genitore al ritiro del minore (si applica soltanto in caso di mancata autorizzazione da parte dei genitori o dei tutori legali all'uscita autonoma dei minori) 8
4.7 Uso del cellulare 9
4.8 Esonero dalle attività motorie 9
4.9 Porte di accesso 9
4.10 Accesso agli edifici scolastici 9
4.11 Presenza di esperti 9
4.12 Divieto di fumo 9
4.13 Uso dei laboratori 9
4.14 Uso delle biblioteche 10
4.16 Consumo di cibo e bevande 10
4.17 Orario di apertura al pubblico della segreteria scolastica 10
5. SANZIONI DISCIPLINARI 11
5.1 Premessa 11
5.2 Principi generali 11
5.3 Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e sanzioni applicabili 12
SCUOLA PRIMARIA 12
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO 15
5.4 Regolamento di disciplina per i casi di bullismo e cyberbullismo 20
5.5 Procedimento disciplinare 24
5.6 Ricorsi 25
6. PATTO DI CORRESPONSABILITA' 25
6.1 I docenti si impegnano a: 25
6.2 gli studenti si impegnano a: 26
6.3 I genitori si impegnano a: 26
7. I COLLABORATORI SCOLASTICI 27
8. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLA SCUOLA CON I GENITORI DEGLI ALUNNI 27

8.1 Assemblee dei genitori 27
8.2 Assemblee dei genitori richieste dalla scuola 28
8.3 Colloqui con i genitori 28
8.3.1 Criteri generali 29
8.3.2 Disposizioni specifiche per le scuole primarie 29
8.4 Comunicazioni non visualizzate dai genitori 29
8.5 Volantini e avvisi vari alle famiglie 29
9 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE 30
9.1 Organizzazione 30
9.2 Autorizzazioni 31
10 ISCRIZIONI ALL'ISTITUTO (CRITERI ACCETTAZIONE DOMANDE ISCRIZIONE E GESTIONE CLASSI IN ESUBERO) 31
11 FORMAZIONE DELLE CLASSI 32
11.1 Criteri generali 32
11.2 Criteri spostamento di plesso (scuole primarie) 32
11.3 Strumenti utilizzati per le classi prime delle Scuole Primarie 32
11.4 Strumenti utilizzati per la formazione delle classi prime della Scuola secondaria di primo grado 33
11.5 Criteri per i cambi di sezione. 34
11.6 Criteri di selezione degli alunni ai corsi derivanti da progetti attivati tramite finanziamenti europei e statali 35
12. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI 35
12.1 Consiglio di Classe e di interclasse 35
12.2 Collegio dei docenti 36
12.3 Consiglio d'Istituto 38
13. REGOLAMENTO DI COMPORTAMENTO ALUNNI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA DIGITALE A DISTANZA SVOLTA ALL'INTERNO DELLE CLASSI VIRTUALI 40
14. REGOLAMENTO DELLE DONAZIONI E DELLE SPONSORIZZAZIONI 42
14.1 Disciplina delle donazioni 42
14.2 Caratteristiche della donazione 43
14.3 Proposta di donazione 43
14.4 Accettazione della proposta di donazione 44
14.5 Caratteristiche delle erogazioni liberali in denaro 44
14.6 Sponsorizzazioni 46
14.7 Collaudo beni frutto di donazione o sponsorizzazioni 46
15. REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI DISPOSITIVI DIGITALI E/O CONNETTIVITÀ 47
15.1 Ambito di applicazione 47
15.2 Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito 47
15.3 Destinatari concessione di dispositivi digitali e di connettività 47
15.4 Requisiti d'accesso per la Concessione in Comodato d'uso Gratuito 47
15.5 Criteri di priorità per la Concessione in Comodato d'uso Gratuito: 47
15.6 Punteggi 48
15.7 Modalità di esecuzione del comodato 49
15.8 Modalità di utilizzo dei dispositivi digitali e dei dispositivi di connettività individuale 49
Dispositivi digitali 49

Dispositivi di connettività individuali 50
15.9 Presentazione delle richieste 52
15.10 Consegna dei beni 52
16 Criteri di assegnazione dei docenti alle classi 52
16.1 Criteri generali 52
16.2 Particolarità per la scuola secondaria di primo grado: 53
16.3 Insegnanti di Sostegno 53
17 Disposizioni transitorie e finali 54

1. PREMESSA

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

2. I DIRITTI

a) Ogni Studente dell'Istituto ha diritto di sentirsi parte attiva di esso, soprattutto attraverso un rapporto costruttivo con gli Insegnanti, che lo porti ad una maggiore conoscenza di sé e al raggiungimento di un'autonomia individuale.
b) Ogni Studente ha il diritto di valorizzare le inclinazioni personali mediante un'attività di

orientamento che nella scuola gli lasci spazi per sperimentare le proprie capacità sia in attività di studio, di lavoro, di gioco, sia in incontri con coetanei e con adulti, che lo stimolino ad arricchire gli interessi e ad aprirsi a culture diverse.
c) Ogni Studente ha il diritto di essere aiutato a superare le proprie difficoltà di apprendimento e psicologiche, attraverso l'intervento degli Insegnanti e di personale qualificato. Si intende in questo modo recuperare il disagio scolastico che colpisce una parte degli studenti, coinvolti da problemi familiari e personali, che li isolano dal gruppo-classe.
d) Lo Studente portatore di handicap ha diritto di essere aiutato ad integrarsi nella comunità scolastica con l'appoggio dei Docenti coadiuvati da Insegnanti specializzati, da Personale qualificato e dai Collaboratori scolastici secondo quanto previsto dalla legge 104. La scuola si impegna a mettergli a disposizione progressivamente un'adeguata strumentazione tecnologica, recuperando vari spazi aperti, idonei a lavori interdisciplinari con gruppi di Alunni anche di altre classi.
e) Ogni Studente straniero ha diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene.
f) Ogni Studente ha il diritto ad una valutazione chiara e tempestiva, che gli consenta di prendere visione del proprio operato in modo critico, individuando cioè le lacune o le abilità acquisite, attraverso un processo di autovalutazione.
g) Ogni Studente ha diritto di studiare, frequentando una scuola stimolante e aperta, che gli consenta di seguire attività organizzate per soddisfare e promuovere interessi ed attitudini, secondo tempi e modalità che rispettino i suoi ritmi d'apprendimento.

3. I DOVERI

Gli Alunni sono tenuti a:
a) Rispettare tutte le Componenti della comunità scolastica con un comportamento corretto, responsabile e serio sia nei locali della scuola sia fuori, ovunque venga svolta un'attività didattica organizzata dall'istituto ed in particolare rispettare i compagni evitando ogni forma di violenza verbale o fisica.
b) Rispettare scrupolosamente l'orario di inizio e termine delle lezioni.
c) Rispettare l'ambiente scolastico non arrecando volontariamente danni alle strutture, agli strumenti didattici, né imbrattando banchi, sedie e pareti o vetrate.
d) Partecipare attivamente alle lezioni e a tutte le iniziative autorizzate svolte nel contesto dell'attività didattica.
e) Presentarsi a scuola con tutto l'occorrente per seguire le lezioni e custodire il proprio materiale con la massima diligenza, in particolare il diario. (La scuola non risponde di materiale didattico personale e/o di oggetti smarriti o sottratti all'interno dell'edificio scolastico. La scuola non risponde di eventuali sottrazioni di biciclette essendo il cortile incustodito).
f) Attendere ordinatamente in classe il Docente all'inizio e durante il cambio dell'ora; il docente non lascia la classe al cambio dell'ora, ma attende l'arrivo del collega; in casi eccezionali chiamare il collaboratore a supporto.
g) Riconsegnare puntualmente agli Insegnanti ogni documento scolastico (verifica, circolare, avvisi o altro), che richieda il visto dei genitori.
h) Annotare giornalmente sul diario le lezioni ed i compiti assegnati.
i) Non portare a scuola oggetti non inerenti all'attività scolastica.
j) Non usare il cellulare all'interno della scuola o durante attività extrascolastiche organizzate

dalla scuola senza autorizzazione del docente.
k) Utilizzare la palestra solo in presenza del Docente di educazione motoria e con abbigliamento idoneo.
l) Non allontanarsi dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni senza permesso del Docente.
m) Venire a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente.
n) Usare gli spazi scolastici, i laboratori, le attrezzature attenendosi scrupolosamente alle disposizioni di prevenzione dei rischi impartite dai Docenti.
o) Durante le visite e/o le uscite, avere un comportamento ed un abbigliamento consono al luogo meta della visita. La responsabilità di tutti gli oggetti che ogni alunno porta con sé è di sua totale pertinenza.
ccc

4. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

4.1 Entrata

Scuola primaria Manzoni
Alle ore 8:25, al suono della prima campana, gli alunni entrano tutti dall'ingresso principale. I docenti della prima ora accolgono gli alunni all'interno del plesso e alle ore 8:30, al suono della seconda campana, li accompagnano nelle classi assicurando che il passaggio all'interno della scuola avvenga in modo ordinato. Gli alunni che frequentano il prescuola vengono accompagnati dagli educatori all'ingresso, rimanendo all'interno dell'edificio, e da lì si uniscono alla loro classe.
Gli alunni che non rispettano l'orario di entrata stabilito dalla scuola riporteranno nel registro elettronico l'orario effettivo di accesso alla classe.

Scuola primaria De Amicis
Alle ore 8:25, al suono della prima campana, gli alunni entrano dai due ingressi. I docenti della prima ora accolgono gli alunni all'interno del plesso e alle ore 8:30, al suono della seconda campana, li accompagnano nelle classi assicurando che il passaggio all'interno della scuola avvenga in modo ordinato. Gli alunni che frequentano il prescuola vengono accompagnati dagli educatori agli ingressi, rimanendo all'interno dell'edificio, e da lì si uniscono alla loro classe. Gli alunni che non rispettano l'orario di entrata stabilito dalla scuola riporteranno nel registro elettronico l'orario effettivo di accesso alla classe.

Scuola Da Vinci
Alle ore 7:55, al suono della prima campana, gli alunni accedono alle classi. Alle ore 8:00, al suono della seconda campana, ha inizio l'attività didattica. Gli alunni accederanno dai tre ingressi, contraddistinti con una delle prime tre lettere dell'alfabeto, posti sulla facciata della scuola prospiciente il parco. I docenti della prima ora accoglieranno gli alunni ai suddetti ingressi e provvederanno ad accompagnarli nelle classi assicurando che il passaggio all'interno della scuola avvenga in modo ordinato e silenzioso. Gli alunni che non rispettano l'orario di entrata stabilito dalla scuola riporteranno nel registro elettronico l'orario effettivo di accesso alla classe.

4.2 Ritardi e assenze

4.2.1 Ritardi ripetuti o abituali

Il personale docente assegnato alla classe contatta per email i genitori o i tutori legali dell'alunno; in caso di mancata risposta, provvede telefonicamente. In ogni caso sono annotate giorno e ora del contatto o dei contatti nel registro elettronico nella sezione "annotazioni condivise (visibili da tutti i docenti)" della scheda alunno, accessibile cliccando sul simbolo , riportando anche la motivazione del contatto. In caso reiterazione grave, pari o superiore a 8 ritardi ingiustificati in un mese, occorre segnalare tramite apposito modulo scritto messo a disposizione dall'amministrazione tramite circolare.

4.2.2 Assenze non giustificate superiori a 5 giorni (anche non consecutive)

Il personale docente assegnato alla classe contatta per email i genitori o i tutori legali dell'alunno ; in caso di mancata risposta, provvede telefonicamente. In ogni caso annota giorno e ora del contatto o dei contatti nel registro elettronico nella sezione "annotazioni condivise (visibili da tutti i docenti)" della scheda alunno, accessibile cliccando sul simbolo , riportando anche la motivazione del contatto.

4.2.3 Assenze superiori a 10 giorni o superamento di blocchi orari di 80 ore di lezione

Il personale docente assegnato alla classe effettua appositi modulistica messa a disposizione dall'amministrazione tramite circolare. Inoltre occorre indicare la data di invio delle lettere nella sezione "annotazioni condivise (visibili da tutti i docenti)" della scheda alunno, accessibile cliccando sul simbolo . Dalla terza lettera di segnalazione occorre utilizzare un modulo differente, messo a disposizione dall'amministrazione per circolare, in cui è inserito il riepilogo delle lettere precedenti.

4.3 Intervallo tra le lezioni e dopo mensa

Tutti i momenti della permanenza a scuola degli alunni sono intesi come momenti formativi. Durante l'intervallo l'alunno deve sostare negli spazi stabiliti sotto la scrupolosa vigilanza del personale docente, in modo da evitare che arrechi danni alle persone e/o alle cose. Negli spazi stabiliti gli alunni devono astenersi da corse e da giochi che possono costituire rischio per sé, cose o terzi. Il rispetto della persona, degli ambienti, degli arredi, del materiale didattico è ritenuto di rilevante valore civico e sociale. Tranne casi eccezionali e richieste non differibili, l'uso dei servizi igienici sarà consentito solo durante gli intervalli e durante la mensa e il dopo mensa (tempo prolungato); non è consentito "fare gruppo" nei servizi igienici durante l'intervallo prolungare la sosta al proprio interno oltre il tempo necessario; la sosta nel corridoio centrale, durante gli intervalli, non è permessa in quanto gli alunni sono autorizzati solo a fruire dell'atrio del proprio corridoio. Nelle scuole primarie l'accesso ai servizi igienici è consentito ai bambini più piccoli (prima e seconda classe) quando ne fanno richiesta; i bambini più grandi sono educati a fruire dei bagni solo per effettiva necessità e secondo la valutazione dell'insegnante.

4.4 Mensa

Prima di recarsi in mensa è opportuno rispettare le più comuni norme igieniche. A tavola è necessario evitare di urlare, spostarsi in continuazione senza motivo, comportarsi maleducatamente e sprecare il cibo. Ognuno dovrà rispettare le disposizioni date dai Docenti relative ai posti, agli spazi etc.. Alla scuola secondaria, in caso di comportamento scorretto e recidivo, l'alunno potrà essere sospeso temporaneamente dal servizio mensa.

4.5 Uscita anticipata

Qualora lo studente debba uscire anticipatamente dalla scuola, lo stesso dovrà essere prelevato da un genitore o da chi ne fa le veci previa compilazione della documentazione stabilita. In caso di sciopero o assemblea del personale, qualora l'avviso dato dalla scuola non venisse firmato dai genitori, gli alunni saranno trattenuti fino all'arrivo dei familiari, che verranno chiamati tempestivamente.

4.6 Uscita dalla scuola

Durante il periodo di vigenza dello stato di emergenza sanitario nazionale le modalità di entrata e uscita dei plessi sono definite nel quadro delle disposizioni dirigenziali emanate con direttiva n.2 ". Misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 " prot. n. 0001578/U del 08/09/2020 così come integrata dalla direttiva n.2bis prot. n. 0002923/U del 02/12/2020.

4.6.1 Questioni generali

a) La Scuola esercita la vigilanza sugli allievi dal momento iniziale dell'affidamento sino a quando ad essa si sostituisce quella effettiva o potenziale dei genitori o di persone da questi incaricate.
b) La regolamentazione dell'uscita dalla scuola tiene conto dei seguenti elementi: età anagrafica e grado di maturazione raggiunto dagli allievi in relazione alle circostanze del caso concreto.
c) Gli alunni disabili o temporaneamente impediti dovranno essere prelevati dai genitori o da persona appositamente delegata nei casi indicati dalla Scuola.
d) La valutazione dei rischi connessi all'obbligo di vigilanza è operata esclusivamente dalla Scuola e non anche dai genitori, da ciò consegue che eventuali disposizioni date dai genitori che si ritengano pregiudizievoli per l'incolumità degli alunni o il mancato rispetto da parte degli stessi dell'orario di uscita verranno segnalati ai servizi sociali per i provvedimenti di competenza.
e) I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di uscita degli alunni e a comunicare alla scuola eventuali improvvisi impedimenti.
f) Eventuali provvedimenti giudiziari relativi all'affidamento dei minori devono essere portati a conoscenza della Direzione con apposita documentazione.
g) L'uscita dalla scuola viene regolamentata con soluzioni organizzative differenti che tengono conto delle condizioni ambientali di ogni plesso e dell'età degli alunni.

4.6.2 Plesso Manzoni

a) Un' unità di personale ausiliario apre il cancello poco prima dell'uscita degli alunni e attende che tutti escano, poi chiude il cancello.
b) Gli alunni delle classi prime escono 5 minuti prima del suono della campanella (12:55,16:25) e vengono affidati ai genitori che li aspettano in uno spazio stabilito all'interno del cortile.
c) Gli alunni delle altre classi escono dalla scuola e vengono accompagnati dai docenti in servizio fino al cancello.
d) Le classi escono insieme, senza precedenza d'uscita.
e) I genitori attendono i propri figli oltre il cancello.
f) Gli alunni che usufruiscono del servizio post scuola vengono affidati all'educatrice comunale che li attende davanti alla porta dell'uscita all'interno dell'edificio scolastico.
g) Gli alunni che frequentano attività sportive extrascolastiche, al termine delle lezioni devono lasciare l'edificio scolastico.
h) Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa verranno riuniti davanti alla postazione del personale ausiliario e al primo piano e accompagnati dagli stessi al cancello dove verranno affidati ai genitori/delegati.

4.6.3 Plesso De Amicis

a) Gli alunni entrano ed escono dai due ingressi secondo le modalità decise dalla istituzione scolastica e tempestivamente comunicate ai genitori.
b) Gli alunni che usufruiscono del servizio post scuola vengono affidati all'educatrice comunale che li attende all'interno dell'edificio scolastico sulla rampa al piano terra.
c) Gli alunni che frequentano attività sportive extrascolastiche, al termine delle lezioni devono lasciare l'edificio scolastico.
d) Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa saranno riuniti davanti alla postazione del personale ausiliario al piano terra e affidati ai genitori/delegati.

4.6.4 Plesso Da Vinci

l) Gli alunni vengono accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino alla zona di fuoriuscita utilizzata per l'accesso contraddistinta da una delle prime tre lettere dell'alfabeto. Durante la fase di fuoriuscita i docenti faranno in modo che ciò avvenga in modo ordinato e silenzioso.

4.6.5 Ritardo del genitore al ritiro del minore (si applica soltanto in caso di mancata autorizzazione da parte dei genitori o dei tutori legali all'uscita autonoma dei minori)

Nel caso di ritardo dei genitori nel prelievo degli alunni alla fine delle lezioni o in caso di ritardo non segnalato preventivamente, sono attivate le seguenti disposizioni:

1. il docente accompagna l'alunno all'interno dell'edificio scolastico
2. il docente affida l'alunno al personale ausiliario in servizio. Il collaboratore scolastico sospende l'attività di pulizia dei locali per dare priorità alla vigilanza dell'alunno;
3. il docente prova a rintracciare telefonicamente i genitori o i tutori legali;
4. nel caso non sia stato possibile contattare i genitori, il docente contatterà l'ufficio di Polizia locale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori;
5. al momento del prelievo, il genitore ritardatario appone la firma sul registro;
6. i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno, convocano d'ufficio i genitori per un colloquio esplicativo, informando il dirigente scolastico.

4.7 Uso del cellulare

In linea generale non è permesso l'uso non autorizzato del telefono cellulare o di altri dispositivi informatici portatili all'interno della scuola. Per quanto riguarda gli studenti: in caso di urgenza provvederà la scuola ad avvertire la famiglia. L'uso del telefono scolastico non è consentito per dimenticanze di materiale o altre inadempienze dell'alunno. Ogni abuso verrà sanzionato ai sensi del Regolamento vigente. Il materiale dimenticato e portato a scuola dai genitori non verrà comunque consegnato. Per quanto riguarda il personale scolastico l'uso del telefono cellulare o di altri dispositivi informatici portatili è autorizzato solo per motivi strettamente connessi all'espletamento delle attività lavorative.

4.8 Esonero dalle attività motorie

Gli alunni possono essere esonerati parzialmente o totalmente dallo svolgimento delle attività motorie solo per motivi di salute, debitamente documentati da certificato medico. Se indisposti per un solo giorno potranno essere esonerati su richiesta scritta del genitore.

4.9 Porte di accesso

I cancelli e le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono rimanere chiusi e rigorosamente sorvegliati dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

4.10 Accesso agli edifici scolastici

È vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati. I soggetti esterni si registrano in accoglienza prima di accedere.

4.11 Presenza di esperti

È consentito l'intervento di esperti nelle varie scuole in orario di lezione per fornire collaborazione e consulenza agli insegnanti. Tali interventi devono essere richiesti dagli insegnanti e autorizzati dal dirigente scolastico: essi presuppongono la presenza dell'insegnante in servizio durante la loro attuazione.

4.12 Divieto di fumo

Secondo le norme di legge vigenti, è vietato fumare all'interno degli edifici e nelle pertinenze della scuola, comprese le aree antistanti e retrostanti, e comunque in presenza di studenti in luogo diverso dalla scuola, nelle uscite didattiche e durante i viaggi di istruzione. La trasgressione del divieto implica sanzioni amministrative e disciplinari.

4.13 Uso dei laboratori

I laboratori specifici costituiti in ciascun plesso sono utilizzati per l'espletamento delle attività didattiche degli alunni e sono gestiti dai docenti del plesso tramite una serie di regole per il corretto uso delle attrezzature e dei sussidi da esporre nelle aule specifiche. La formazione dell'orario annuale delle lezioni dovrà assicurare che tutte le classi possano usufruire di tali spazi.

4.14 Uso delle biblioteche

In ciascuno dei tre plessi un locale è destinato alla raccolta e alla conservazione dei testi della biblioteca per gli alunni. La presa in carico dei nuovi volumi e la proposta di scarico di quelli deteriorati sono effettuati dai docenti designati dal collegio. Nella scuola secondaria di primo grado Da Vinci la Biblioteca sarà aperta dai docenti bibliotecari designati dal collegio, che si occuperanno altresì della registrazione informatizzata del prestito. Nel rispetto del Regolamento di vigilanza emanato dal dirigente scolastico gli alunni saranno liberi di frequentare la Biblioteca, facendone richiesta al docente in servizio nell'ora di apertura della stessa e rispettando il regolamento comunicato alle classi. Nelle scuole primarie ogni docente è responsabile della presa dei libri e della loro costante e corretta restituzione.
In caso di mancata riconsegna dei libri della Biblioteca i genitori o i tutori legali sono tenuti all'acquisto libro smarrito o al risarcimento del prezzo di copertina attuale; in caso di libri particolarmente usurati il rimborso forfettario è pari a 5 euro.

4.15 Conservazione delle strutture e delle dotazioni

I docenti responsabili e il personale ATA curano la conservazione delle strutture scolastiche e degli arredi, segnalando tempestivamente alla direzione le situazioni di pericolo e la necessità di interventi e di riparazioni da chiedere all'Amministrazione Comunale. Il materiale didattico verrà affidato ai diversi responsabili i quali avranno cura di conservarlo e verificarne annualmente lo stato di conservazione. I docenti responsabili dovranno rendere edotti tutti i colleghi del materiale disponibile e curarne la distribuzione.

4.16 Consumo di cibo e bevande

L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza. Pertanto la scuola coordina le disposizioni normative in materia di consumo di cibo negli spazi pubblici, le direttive dell'Autorità Sanitaria, le norme igienico-sanitarie e le opportune iniziative in materia di educazione alimentare e promozione del benessere .

Le bevande ed i cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono solo quelli forniti dalla ditta di refezione incaricata del servizio e distribuiti dal personale formato allo scopo.

All'interno dei locali scolastici ed in tutte le pertinenze è quindi esclusa la distribuzione ed il consumo di bevande, caramelle, affini ed altri cibi la cui provenienza e composizione non siano identificabili o risultino privi di etichettatura a norma, data di scadenza, ingredienti, responsabilità della produzione, eccetto la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio. I genitori educano i figli a non praticare lo scambio di cibi e bevande per finalità igienico-sanitarie.

E' vietato il consumo collettivo di cibo e bevande da parte degli alunni al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia ed intolleranza. E' assolutamente vietato lo scambio di cibi con altri alunni.

4.17 Orario di apertura al pubblico della segreteria scolastica

La segreteria dell'Istituto Comprensivo di Castellanza rimarrà aperta secondo il seguente orario:

- periodo di attività scolastica (settembre-giugno)
    - dal lunedì al venerdì ore 8.00-9.00 e ore 12.00-13.30
- Periodo estivo (luglio e agosto)
    - dal lunedì al venerdì ore 12.00-13.00

Orario del centralino telefonico lunedì - venerdì 7:30 – 8;30 / 11:00 – 13:00

n. di telefono 0331/504233

5. SANZIONI DISCIPLINARI

5.1 Premessa

a) La scuola persegue, tra i suoi obiettivi educativi, l'acquisizione di un comportamento rispettoso di se stessi, degli altri e delle cose, il rafforzamento dell'autocontrollo e del senso di responsabilità.
b) La scuola inoltre, come ogni sistema complesso, presuppone l'esistenza e il rispetto di regole organizzative e di rapporti interpersonali che costituiscono la base di una convivenza civile.
c) In questo contesto gli alunni sono guidati a prendere progressivamente coscienza delle regole e dei doveri che la convivenza impone e questo percorso di interiorizzazione costituisce una parte significativa del progetto formativo dell'Istituto.
d) Tutta la sezione relativa alle sanzioni disciplinari è applicabile in ogni contesto, reale e virtuale, in cui sono riconoscibili relazioni tra studenti, o tra studenti e genitori o personale scolastico, sorte a causa della comune appartenenza dei soggetti alla comunità scolastica.

5.2 Principi generali

a) La responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni e senza che ne sia stata riconosciuta la diretta responsabilità.
b) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
c) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
d) L'alunno è tenuto ad attenersi alle regole stabilite come dimostrazione di una corretta collocazione all'interno del "sistema" scolastico e di un processo educativo in evoluzione.
e) Le inadempienze e le trasgressioni degli alunni sono da interpretare come segnali di inadeguata consapevolezza dei propri doveri e di scarso senso di responsabilità e richiedono un puntuale e tempestivo intervento da parte dei docenti che, in collaborazione con la famiglia, cercheranno di rimuovere le cause che le hanno prodotte.
f) A tutti deve essere garantito un clima sereno a garanzia di un lavoro scolastico proficuo, pertanto, in caso di mancanze gravi o reiterate o di comportamenti violenti e pericolosi saranno immediatamente informati i genitori.
g) Le sanzioni da applicare ai diversi tipi di trasgressione alle regole convenute devono sempre

essere temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, laddove possibile, al principio della riparazione del danno e , se possibile, al risarcimento dello stesso.
h) Esse devono tener conto della situazione personale dell'alunno. A quest'ultimo può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.

5.3 Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e sanzioni applicabili

Qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente sarà sanzionato commisurando la gravità di quanto avvenuto con i seguenti principi cui si ispira la nostra scuola:

- La scuola è un luogo di formazione e di crescita culturale.
- La scuola è un luogo di educazione morale e civile in cui maturare atteggiamenti responsabili e rispettosi dei propri doveri, delle regole, dei ruoli e delle situazioni.
- La scuola è un luogo in cui si opera per la formazione di cittadini responsabili secondo quanto sancito dalla nostra Costituzione.
- La scuola è un luogo di rispetto e accoglienza che tutela tutte le forme di diversità.
- La scuola promuove i princìpi di uguaglianza e di solidarietà.
- La scuola valorizza il buon esempio.
- La scuola fonda la sua azione educativa sulla fattiva collaborazione con le famiglie e sulla qualità del rapporto docente- alunno- famiglia.

a) Il suddetto sistema di provvedimenti disciplinari è applicabile a tutti i momenti in cui si articola l'attività scolastica. L'ingresso e l'uscita dalla scuola, l'intervallo, la mensa, i trasferimenti tra aule diverse, le attività sportive, le attività extra-curricolari vanno considerati a tutti gli effetti attività scolastiche e in quanto tali sono sottoposti alle suddette prescrizioni
b) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

SCUOLA PRIMARIA

DOVERI	COMPORTAMENTI	INTERVENTI E SANZIONI	Organo competente
FREQUENZA REGOLARE E APPLICAZIONE ALLO STUDIO	a) ritardi ripetuti; b) mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze e/o dei ritardi; c) assenze saltuarie o ripetute; d) assenze non	Ammonizione	Docenti contitolari di classe e Dirigente scolastico

	giustificate; e) non è provvisto del materiale di lavoro e/o non ne ha cura; f) non assolve i compiti e lo studio assegnati		
RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA DELL'ISTITUTO	**RISPETTO AI MOVIMENTI** a) esce dalla classe senza il permesso dell'insegnante; b) durante gli spostamenti interni e/o esterni non sta con il gruppo classe; c) sale e scende le scale percorre il corridoio correndo e/o spingendo; d) durante la refezione non rispetta il proprio turno;	Ammonizione	Docenti contitolari di classe e Dirigente scolastico
	RISPETTO ALLE NORME DI SICUREZZA a) non rispetta le norme stabilite per la sicurezza dei vari ambienti scolastici (aula, laboratori, palestra, scale, cortile, mensa); b) porta a scuola oggetti pericolosi.	Ammonizione Allontanamento dalla comunità scolastica per un giorno nel caso in cui si messo in pericolo l'incolumità di se stessi o altrui	Docenti contitolari di classe e Dirigente scolastico
RISPETTO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE E	a.non cura l'ambiente dove lavora (classe,laboratori,	Ammonizione	Docenti contitolari di classe e Dirigente scolastico

DEI MATERIALI	palestra, mensa, ecc.); b.danneggia le strutture: imbratta e/o rovina banchi, muri, suppellettili, materiale didattico, indumenti; c.è disattento nell'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi (carte geografiche, computer, attrezzi della palestra, libri, dizionari, cuffie, ecc.); d.danneggia le strutture rompendo e.danneggia le strutture compiendo atti vandalici.	Allontanamento dalla comunità scolastica da uno a due giorni	
COMPORTAMENTO EDUCATO, CORRETTO NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI CHE OPERANO NELLA SCUOLA	a) usa parole, adotta comportamenti /gesti non corretti; b) usa parole, adotta comportamenti /gesti offensivi; c) minaccia ed intimidisce; d) procura danno fisico a persone e/o danneggia cose appartenenti al personale;	Ammonizione Allontanamento dalla comunità scolastica da uno a tre giorni	Docenti contitolari di classe e Dirigente scolastico
COMPORTAMENTO EDUCATO CORRETTO NEI CONFRONTI DEI COETANEI.	a) usa un linguaggio scurrile; b) danneggia e/o sottrae oggetti personali;	Ammonizione	Docenti contitolari di classe e Dirigente scolastico

	c) minaccia ed intimidisce; d) litiga ricorrendo alle mani e/o usa oggetti contundenti e) disturba le lezioni impedendo il loro normale svolgimento.	Allontanamento dalla comunità scolastica da uno a tre giorni	

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

TIPOLOGIA DI MANCANZA	SANZIONE APPLICABILE	SOGGETTI COMPETENTI
ASSOLVIMENTO DOVERI		
Mancanza ripetuta del materiale occorrente	Ammonizione	Presidente del Consiglio di Classe
Ripetuto mancato assolvimento delle consegne a casa (compiti)	Ammonizione	Presidente del Consiglio di Classe
Ripetuto mancato assolvimento delle consegne a scuola	Ammonizione	Presidente del Consiglio di Classe
Disturbo intenzionale della lezione	Ammonizione	Presidente del Consiglio di Classe
Disturbo continuo e reiterato dell'attività didattica	a) Ammonizione b) Un giorno di allontanamento dalla comunità scolastica in considerazione della reiterazione e della gravità dell'atto	a) Presidente del Consiglio di Classe b) Consiglio di classe
Manomissione o falsificazione di materiali, documenti, comunicazioni, compiti, verifiche o atti scolastici materiali o digitali	a) Ammonizione b) Fino a due giorni di allontanamento dalla comunità scolastica in considerazione della reiterazione e della gravità dell'atto	a) Presidente del Consiglio di Classe b) Consiglio di classe
RISPETTO DELL'AMBIENTE E DEI MATERIALI		

Non rispetto degli ambienti scolastici reali e virtuali	a) Ammonizione b) Un giorno di allontanamento dalla comunità scolastica in considerazione della reiterazione e della gravità dell'atto	a) Presidente del Consiglio di Classe b) Consiglio di classe
Danneggiamento di arredi, attrezzature, sussidi didattici, materiale altrui o degli ambienti, degli oggetti di apprendimento o degli elaborati prodotti da docenti o studenti nelle classi reali o virtuali.	a) Ammonizione b) fino a tre giorni di allontanamento dalla comunità scolastica in considerazione della reiterazione e della gravità dell'atto	a) Presidente del Consiglio di Classe b) Consiglio di classe
Uso inappropriato dei bagni con conseguente danneggiamento intenzionale degli scarichi.	a) Ammonizione b) Sospensione degli intervalli fino ad una settimana per tutte le classi implicate nel danneggiamento (in caso di mancata individuazione del responsabile). c) fino a tre giorni di allontanamento dalla comunità scolastica dall'attività didattica in considerazione della reiterazione e della gravità dell'atto	a) Presidente del Consiglio di Classe b) Dirigente scolastico c) Consiglio di classe
Utilizzo, non autorizzato dal docente, di spazi, arredi, attrezzature e materiali/ utilizzo inadeguato degli stessi.	a) Ammonizione b) Fino a tre giorni di allontanamento dalla comunità scolastica in considerazione della reiterazione e della gravità dell'atto	a) Presidente del Consiglio di Classe b) Consiglio di classe
Comportamento non adeguato in mensa (sporcare intenzionalmente, sprecare il cibo, disturbare la regolare refezione altrui)	a) Ammonizione b) Fino a tre giorni di sospensione dall'attività didattica in considerazione della reiterazione e della gravità dell'atto	a) Presidente del Consiglio di Classe b) Consiglio di classe

Comportamento non adeguato, irresponsabile o potenzialmente pericoloso per la sicurezza di se stesso o di altri soggetti durante la lezione o durante le fasi di ingresso, uscita e permanenza nelle strutture scolastiche o all'interno delle piattaforme didattiche virtuali dell'Istituto; durante il trasferimento tra aule, plessi o attività svolte durante uscite didattiche, viaggi di istruzione o durante attività extracurricolari	a. Ammonizione b. Allontanamento dalla comunità scolastica e da 1 a 7 giorni in considerazione del comportamento potenzialmente pericoloso e reiterato, in adozione del principio di gradualità, e sulla base della gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto.	a) Presidente del Consiglio di Classe b) Consiglio di classe
Comportamento non adeguato o irresponsabile durante le uscite didattiche o i viaggi di istruzione	a) Ammonizione b) Esclusione dall'uscita didattica o dal viaggio di istruzione successivo c) Fino a tre giorni di sospensione dall'attività didattica in considerazione della reiterazione e della gravità dell'atto	a) Presidente del Consiglio di Classe b) Presidente del Consiglio di Classe c) Consiglio di Classe
Comportamento non controllato durante i momenti non strutturati (intervallo, laboratori, spostamenti, attività su piattaforma didattica digitale di Istituto)	a) Ammonizione b) fino a due giorni di sospensione dall'attività didattica in considerazione della reiterazione e della gravità dell'atto	a) Presidente del Consiglio di Classe b) Consiglio di classe
Utilizzo inappropriato degli spogliatoi /intrusione negli spogliatoi di pertinenza altrui	a) Ammonizione b) fino a due giorni di sospensione dall'attività didattica in considerazione della reiterazione e della gravità dell'atto	a) Presidente del Consiglio di Classe b) Consiglio di classe
Furto	da 1 a 5 giorni di sospensione	Consiglio di classe
Incendio doloso	15 giorni di sospensione	Consiglio di classe
USO DI MATERIALE NON DIDATTICO		
Utilizzo non autorizzato di	Ammonizione	Presidente del Consiglio

materiale non didattico (giochi, oggetti personali …)		di Classe
Utilizzo inappropriato di spray deodoranti (spogliatoi)	Ammonizione	Presidente del Consiglio di Classe
Esecuzione e/o pubblicazione di foto e/o filmati, non autorizzati relativi al personale o agli ambienti scolastici	a) In caso non avvenga la pubblicazione: 1 giorno di allontanamento dalla comunità scolastica b) In caso di pubblicazione: da 3 a 7 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto ed al grado di violazione dei diritti o degli interessi tutelati) e segnalazione alle autorità competenti.	Consiglio di classe
Esecuzione e/o pubblicazione sui social di immagini e filmati del personale o degli ambienti scolastici: irriguardosi, denigratori, offensivi o lesivi della dignità personale, professionale o istituzionale	da 3 a 15 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto ed al grado di violazione dei diritti e dell'onorabilità del titolare del diritto o dell'interesse) e segnalazione alle autorità competenti.	Consiglio di classe
RISPETTO DELLE PERSONE		
Linguaggio irriguardoso e/o volgare	a) Ammonizione; b) Nel caso di comportamento reiterato da 1 a 3 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica dalle lezioni (comportamento reiterato, adozione del	a) Presidente del Consiglio di Classe b) Consiglio di classe

	principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto ed al grado di violazione dei diritti e dell'onorabilità del titolare del diritto o dell'interesse).	
Abbigliamento non consono e/o indecoroso	Ammonizione	Presidente del Consiglio di Classe
Linguaggio che offenda la dignità personale, il credo religioso e la diversità.	da 3 a 5 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto ed al grado di violazione dei diritti e dell'onorabilità del titolare del diritto o dell'interesse).	Consiglio di classe
Atteggiamento irresponsabile(scherzi inadeguati), aggressivo, minatorio e/o denigratorio verso i compagni	a) ammonizione b) fino a 1 giorno di allontanamento dalla comunità scolastica	a) presidente del consiglio di classe b) Consiglio di classe
Atteggiamento aggressivo, minatorio e/o denigratorio verso gli adulti	da 2 a 3 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di classe
Violenze fisiche nei confronti dei compagni	da 1 a 5 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto ed al grado di violazione dei diritti e dell'onorabilità del titolare del diritto o dell'interesse).	Consiglio di classe
Violenze fisiche nei confronti del personale della scuola	da 1 a 5 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto ed al grado di	Consiglio di classe

	violazione dei diritti e dell'onorabilità del titolare del diritto o dell'interesse)	
Violenze fisiche gravi nei confronti dei compagni	15 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di classe
Violenze di gruppo	15 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di classe
Altri reati gravi	15 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di classe

5.4 Regolamento di disciplina per i casi di bullismo e cyberbullismo

Di seguito i provvedimenti disciplinari adottabili in relazione a comportamenti, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e, per questo, considerati mancanze gravi.

INFRAZIONI	SANZIONI PER PRIMA INFRAZIONE	SANZIONI PER GRAVI INFRAZIONI REITERATE	ANNOTAZIONI E COMUNICAZIONI	SOGGETTO/ORGANO COMPETENTE A COMMINARLE
Violenza fisica, psicologica o intimidazione, specie se reiterata.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento da 10 a oltre 15gg.(commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Nota disciplinare. Allontanamento fino alla fine dell'attività didattica (per atti di violenza gravi). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale) Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di violenze gravi o reiterate.	Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg , Consiglio d'istituto per allontanamento superiore a 15 gg
Atteggiamento con l'obiettivo di arrecare danno alla persona (denigrazione, Offese)	Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento da 5 a oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini	Nota disciplinare. Allontanamento oltre i 15gg. (commisurati alla gravità del reato).. Rilevanza ai fini della valutazione	Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza, convocazione tempestiva dei	Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg , Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.

	della valutazione del comportamento	del comportamento	genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di danni gravi e reiterati.	
Atteggiamenti diretti ad isolare la vittima.	Nota disciplinare, allontanamento da 5 a 15 gg. Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre i 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale).	Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg , Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.
Flaming: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.	Nota disciplinare, allontanamento da 5 a 15 gg. Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre i 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di linguaggio violento e reiterato.	Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.
Harrassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.	Nota disciplinare. Allontanamento da 10 a oltre 15gg (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre 15gg	Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza.	Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento

	della valutazione del comportamento	(commisurati alla gravitò del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Convocazione tempestiva dei genitori. Segnalazione alle autorità competenti in caso di reiterate molestie che offendono gravemente l'onore e la reputazione della persona.	oltre i 15gg.
Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.	Nota disciplinare. Allontanamento da 10 a oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento fine al termine dell'attività scolastica con esclusione dallo scrutinio (atti di violenza tale da generare elevato allarme sociale)	Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di esplicite minacce fisiche ed elevato allarme sociale	Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg ,. Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.
Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc. di pettegolezzi e commenti crudeli,	Nota disciplinare. Allontanamento da 10 a oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti e ai	Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.

calunniosi e denigratori.			servizi sociali in caso di gravi calunnie e diffamazioni reiterate.	
Outing estorto: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.	Nota disciplinare. Allontanamento da 10 a oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti in caso di rivelazioni della sessualità altrui (grave offesa alla reputazione) in violazione della privacy.	Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.
Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo, messaggi ingiuriosi che screditino la vittima	Nota disciplinare. Allontanamento da 10 a oltre 15 gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale).	Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.
Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online	Nota disciplinare. Allontanamento da 5 a oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre 15gg.	Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza.	Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento

	della valutazione del comportamento	(commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale).	oltre i 15gg.
Sexting: invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.	Nota disciplinare. Allontanamento da 10 a oltre 15gg. In caso di sexting primario (protagonista dell'immagine diffonde foto a terzi). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre 15gg. in caso di sexting secondario (diffusione a terzi ad opera di persona distinta da quella ripresa nell'immagine). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.	Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti in caso di sexting secondario (diffusione a terzi ad opera di persona distinta da quella ripresa nell'immagine)	Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.
Complicità. Maggioranza silenziosa: comportamenti omertosi, omissione di soccorso e di denunce, comportamenti denigratori	Nota disciplinare. Allontanamento da 5 a oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale).	Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.

5.5 Procedimento disciplinare

a) Per i comportamenti per i quali è prevista la l'irrogazione della sanzione disciplinare, prima della riunione dell'organo collegiale competente, sono convocati gli esercenti la responsabilità genitoriale per fornire adeguata informazione sui fatti contestati e acquisire il parere della

controparte convenuta. L'audizione ha luogo in presenza del dirigente scolastico o di un suo delegato, docente responsabile del procedimento ed esercente della responsabilità genitoriale.
b) Il provvedimento disciplinare, ad esclusione del richiamo verbale, ha sempre forma scritta. Il provvedimento di irrogazione o archiviazione della sanzione è trasmesso alla famiglia dello studente e diventa efficace.
c) Ogni procedimento disciplinare si dovrà concludere entro 30 gg. dal verificarsi dell'evento sanzionabile.

5.6 Ricorsi

a) Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia appositamente istituito all'interno della Scuola, che decide nel termine di dieci giorni.
b) L'organo, ai sensi dell'art.5 c.1 del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto, due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
c) I componenti dell'Organo di Garanzia vengono designati ad ogni elezione del Consiglio di Istituto. Si procede ad una nuova designazione qualora un membro decada.
d) L'organo di Garanzia delibera a maggioranza dei componenti presenti alla seduta. Non è ammessa l'astensione dal voto.
e) Contro le violazioni del Regolamento di cui al DPR n. 249 del 24 giugno 1998, recepite dal presente Regolamento d'Istituto, è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio scolastico della Lombardia che decide, sentito il parere di un apposito organo di garanzia regionale.

6. PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Il presente contratto formativo, elaborato in coerenza con gli obiettivi che caratterizzano il PTOF dell'Istituto, è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della Scuola e viene stipulato con il coinvolgimento di docenti, studenti e genitori attraverso un processo di sensibilizzazione e scambio continuo mirante al successo formativo degli alunni.

6.1 I docenti si impegnano a:

1. precisare le finalità e gli obiettivi della materia che insegnano
2. stabilire, a grandi linee, il percorso didattico ed educativo che intendono svolgere durante l'anno scolastico
3. esplicitare il metodo di lavoro e gli strumenti che si intendono utilizzare
4. informare i genitori del piano delle uscite scolastiche indicando gli obiettivi didattico educativi che si intendono perseguire con queste attività
5. utilizzare il libro di testo in modo critico e ragionato
6. favorire la socializzazione e l'integrazione di tutti gli alunni nel gruppo classe
7. utilizzare tutti gli strumenti utili per approfondire gli argomenti svolti in classe e per sviluppare l'interesse degli studenti (audiovisivi, laboratori, palestre, uscite didattiche, computer, internet, ecc...)
8. chiarire quali sono i criteri di valutazione delle verifiche
9. rispettare i diritti e gli interessi degli studenti.

10. ripetere nel corso della spiegazione o della correzione degli esercizi i concetti che risultano poco chiari
11. consegnare le verifiche scritte e/o comunicare le valutazioni (voti o giudizi) delle prove scritte ed orali (cfr. disposizioni permanenti sul sito internet dell'Istituto).
12. agire, per quanto è nelle possibilità umane, secondo criteri di obiettività ed equità
13. controllare e correggere i compiti svolti a casa
14. comunicare tempestivamente alla famiglia eventuali situazioni di profitto insufficiente o di frequenza irregolare 15. creare condizioni favorevoli per gli incontri con i genitori (cfr. Piano Annuale delle Attività sul sito internet dell'Istituto).

6.2 gli studenti si impegnano a:

1. frequentare regolarmente la scuola rispettandone gli orari di entrata e uscita
2. rispettare l'insegnante, i compagni di classe e tutto il personale della scuola
3. svolgere regolarmente e in modo adeguato i compiti assegnati, impegnarsi nello studio e rispettare
le consegne, seguire con attenzione le lezioni
4. aver cura degli ambienti e del materiale scolastico
5. portare con sé tutto il materiale scolastico necessario
6. rispettare le regole di comportamento stabilite ad inizio anno scolastico e nel Regolamento di Istituto
7. in caso di assenza, operare per essere al corrente degli argomenti svolti e dei compiti assegnati
8. utilizzare a scuola telefoni cellulari o apparecchiature tecnologiche proprie SOLO con
l'autorizzazione del docente e per svolgere attività che siano didattiche (la scuola non rispondere di eventuali smarrimenti, danneggiamenti o furti).

6.3 I genitori si impegnano a:

1. valorizzare l'Istituzione scolastica
2. impartire ai figli le norme del vivere civile, del rispetto delle regole della scuola (rispetto delle persone, delle cose proprie e altrui, dell'ambiente e delle attrezzature scolastiche)
3. trasferire al proprio figlio l'importanza dell'impegno e della partecipazione attiva e responsabile alle attività scolastiche;
4. collaborare con i docenti instaurando un dialogo costruttivo
5. seguire l'andamento didattico e disciplinare dei figli
6. vigilare sulla regolare frequenza scolastica
7. rispettare l'orario di ingresso e di uscita
8. controllare con regolarità il registro elettronico ed il diario dello studente / registro elettronico / Sito dell'Istituto
9. firmare sia le verifiche che vengono portate a casa sia le comunicazioni sul registro elettronico; per note, valutazioni e avvisi non visualizzati dai genitori verranno effettuati solleciti scritti tramite email istituzionali o diario.
10. compilare puntualmente la giustificazione, per assenze e ritardi, il giorno del rientro a scuola
11. vigilare sull'uso delle nuove tecnologie, nel rispetto delle disposizioni normative, dei regolamenti esistenti, dei limiti di età;
12. prendere visione del Regolamento d'Istituto e delle Disposizioni permanenti consultabili sul

sito internet dell'Istituto
13. partecipare alle riunioni e agli incontri previsti (cfr. Piano Annuale delle Attività sul sito internet dell'Istituto).
14. riparare materialmente o finanziariamente eventuali danni derivanti da comportamenti colposi o irresponsabili dei propri figli.

7. I COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori scolastici, coordinati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, secondo gli orari e il piano di lavoro stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico, assicureranno d'abitudine:
a) La puntuale e quotidiana pulizia dei locali e dell'arredamento della scuola, nonché le grandi pulizie nei periodi di sospensione delle lezioni.
b) L'apertura puntuale della scuola e, al termine delle attività quotidiane, il controllo accurato dello spegnimento delle luci e della chiusura di tutti i serramenti.
c) La vigilanza all'entrata e all'uscita degli alunni, nonché la momentanea assistenza di classi in cui non sia presente l'insegnante per giustificati motivi di servizio, all'inizio delle lezioni o ai cambi dell'ora.
d) La vigilanza costante dei corridoi e dei servizi durante le ore di lezione e l'intervallo; la presenza nell'atrio per la sorveglianza dell'ingresso interdetto a soggetti non titolati o non autorizzati. Nessun collaboratore scolastico deve abbandonare il proprio posto al piano, salvo che per motivi di servizio.
e) La collaborazione con gli insegnanti di classe in presenza degli alunni portatori di handicap (spostamenti, igiene personale....).
f) La collaborazione con gli Insegnanti per quanto riguarda il prelevamento, l'utilizzo e il riordino del materiale didattico in dotazione alla scuola (compresi gli audiovisivi).
g) La tempestiva segnalazione alla Segreteria di eventuali guasti o situazioni di pericolo e l'attivazione immediata, secondo le regole stabilite, del piano di evacuazione dell'edificio scolastico in situazione di grave rischio per l'incolumità dei presenti.
h) Per qualunque questione insorga con gli alunni, il collaboratore scolastico ha l'obbligo di rivolgersi al docente che ha la responsabilità della classe in quel momento.
i) Anche il collaboratore scolastico, come tutto il personale, è tenuto a seguire la linea educativa adottata dall'istituto.

8. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLA SCUOLA CON I GENITORI DEGLI ALUNNI

8.1 Assemblee dei genitori

a) Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o d'istituto.
b)I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea, su richiesta dei genitori eletti nei consigli di interclasse o di classe, nei locali della scuola.
c) l'assemblea di istituto e' convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano duecento genitori.
d) Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il direttore didattico o preside.
e) il dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio di circolo o d'istituto, autorizza

la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
f) le assemblee dei genitori devono darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o d'istituto.
g) In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità' dei locali, l'assemblea d'istituto può' articolarsi in assemblee di classi parallele.
h) All'assemblea di sezione, di classe o d'istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i docenti della classe o dell'istituto
i) Le eventuali proposte scaturite sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico.

8.2 Assemblee dei genitori richieste dalla scuola

a) È facoltà del dirigente scolastico, anche su richiesta dei docenti, chiedere la convocazione delle Assemblee di classe qualora ne ravvisi l'opportunità.
b) Ordinariamente sono previste due assemblee di classe nel corso dell'anno scolastico per la scuola primaria.
c) Ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, gli insegnanti possono chiedere la convocazione delle Assemblee di classe ai genitori eletti nei consigli di interclasse o di classe, nei locali della scuola.

8.3 Colloqui con i genitori

I colloqui con i genitori rappresentano un momento fondamentale per ogni docente, un'opportunità importante legata non solo alla comunicazione ai genitori dei vari aspetti legati all'esperienza scolastica, ma anche l'occasione in cui emergono le dinamiche emotive, psicologiche ed educative di ogni famiglia. I colloqui sono un dispositivo nella logica dell'alleanza educativa, in quanto vi è una stretta connessione tra educare e collaborare.

Il colloquio ha un carattere peculiarmente pedagogico, in quanto è ben di più che un momento informativo: è uno spazio per confrontarsi e per stabilire quali azioni possono essere messe in atto per valorizzare le risorse dell'alunno, potenziarne le capacità, supportarlo adeguatamente laddove ce ne fosse la necessità.

A tal proposito risulta necessario, affinchè la collaborazione sia proficua, stabilire dei criteri per i quali sia possibile richiedere un colloquio; sono privilegiati i colloqui che riguardano:

1. problematiche a livello didattico o comportamentale
2. cambiamenti familiari che potrebbero destabilizzare l'andamento didattico/educativo dell'alunno.

Durante il periodo di vigenza delle disposizioni anti-covid saranno privilegiati incontri genitori-docenti in teleconferenza. In casi particolari potranno essere organizzati incontri in presenza ed in questo caso va verificata la disponibilità degli spazi.

I colloqui possono essere espletati su richiesta degli insegnanti o dei genitori, quando se ne ravvisi la necessità, con queste le modalità:

8.3.1 Criteri generali

- i genitori, previo appuntamento, potranno conferire settimanalmente, in orario antimeridiano o pomeridiano, con i docenti della classe, nell'ora messa a disposizione dai docenti stessi e che sarà resa nota nel registro elettronico della scuola;
- la prenotazione dei colloqui è effettuata tramite registro elettronico previo appuntamento;
- si terranno n° 2 incontri collegiali di tutti i docenti con i genitori successivamente alla trasmissione elettronica del documento di valutazione alla fine del primo e secondo quadrimestre;
- tramite registro elettronico i genitori potranno seguire quotidianamente l'andamento scolastico dei propri figli;
- per importanti comunicazioni istituzionali tra docenti e genitori è previsto l'esclusivo utilizzo dell'email istituzionale attribuita al personale docente.

Comunicazioni inerenti la possibile non ammissione alla classe successiva sono effettuate dai docenti della classe o dal coordinatore di classe a partire da marzo dell'a.s. in corso.

8.3.2 Disposizioni specifiche per le scuole primarie

I docenti incontreranno i genitori:

- in tre incontri pomeridiani che si svolgeranno all'inizio dell'anno scolastico, a dicembre e nel periodo marzo/aprile (a questi incontri parteciperanno anche gli insegnanti di sostegno, di lingua straniera e di I.R.C);
- a febbraio e a giugno in concomitanza con la consegna dei documenti di valutazione;
- per urgenze, dopo le lezioni, su appuntamento.

8.4 Comunicazioni non visualizzate dai genitori

Note, valutazioni e avvisi non visualizzati dai genitori sono sottoposte a scritto dai docenti competenti.

8.5 Volantini e avvisi vari alle famiglie

La scuola, in quanto centro di promozione culturale, sociale e civile, può diffondere presso la famiglie degli alunni avvisi e volantini utili allo scopo, avendo cura di escludere quelli che hanno solo funzione pubblicitaria o che contengano proposte estranee o contrarie alla funzione istituzionale della scuola.
All'unanimità il Consiglio di istituto, per regolarizzare il volantinaggio a scuola, ha stabilito che si autorizza all'interno della scuola tutto ciò che perviene dall'ente locale e che abbia attinenza con il PTOF, secondo insindacabile parere del Dirigente Scolastico; tutto il resto potrà essere distribuito fuori dal cancello della scuola.

9 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono strettamente connessi con la programmazione didattica e coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun ordine di scuola e del PTOF.

9.1 Organizzazione

a) Gli insegnanti, organizzati secondo sotto-articolazioni del collegio docenti (riunioni di ordine di scuola, dipartimenti disciplinari, ecc.) e tenendo conto dell'apporto dei singoli consigli di classe, interclasse e team-docente, propongono le visite guidate e i viaggi d'istruzione agli Organi Collegiali determinando, numero di attività, tempi e modi di realizzazione in coerenza con il Piano triennale dell'offerta formativa, il Curriculo dell'autonomia, le Indicazioni nazionali, la programmazione didattica ed educativa effettuata dai consigli di classe ed in inteclasse, il Rapporto di autovalutazione, il Piano di miglioramento e nella prospettiva della responsabilità della rendicontazione sociale dei risultati del servizio e nel rispetto dei vincoli e delle opportunità offerte dal territorio e dall'utenza.
b) Il piano visite guidate dovrà pervenire al Dirigente Scolastico entro metà ottobre e quindi deliberato dagli Organi collegiali i termine dello stesso mese.
c) Il numero degli accompagnatori, al fine di garantire un'adeguata sorveglianza alle classi, sarà definito utilizzando n.1 docente ogni n.15 alunni; nel caso in cui nelle classi in uscita didattica siano inclusi alunni con disabilità certificata ai sensi della L. n. 104 del 5 febbraio 1992 il parametro di definizione del numero degli accompagnatori potrà essere rimodulato in funzione dei bisogni educativi ed assistenziali dei suddetti alunni. In alcuni casi motivati potrà essere richiesta la presenza di un educatore o di un assistente all'autonomia ed alla comunicazione
d) Il piano complessivo deve essere articolato adottando tutte le misure organizzative necessarie al rispetto dei principi di ottimizzazione delle risorse e dei processi organizzativi, di efficienza, efficacia e qualità dell'azione didattica ed educativa; tali principi sono soddisfatti in funzione delle finalità generali dell'istituzione scolastica ed in funzione dell'innalzamento dei livelli di apprendimento di tutti gli alunni; tra tali misure organizzative si prevede l'accorpamento per classi parallele, l'unificazione delle date, ecc.
e) Nella scelta delle mete e delle attività si deve prioritariamente considerare il libero accesso per i disabili, qualora presenti.
f) i) L'organizzazione generale dell'uscita didattica o del viaggio di istruzione è a carico del docente che la propone all'interno della sotto-articolazione del collegio docenti (riunioni di ordine di scuola, dipartimenti disciplinari, ecc.). Il docente organizzatore collabora con la segreteria, i docenti accompagnatori e in raccordo con il Consigli di classe o team docenti coinvolti. L'organizzazione dell'uscita didattica all'interno delle singole classi è effettuata in collaborazione dai docenti del team docente nelle scuole primarie e dai docenti dell'area dipartimentale di riferimento. Tali docenti dovranno raccordarsi con il docente organizzatore dell'uscita didattica o del viaggio di istruzione, effettuare le comunicazioni all'interno della classe, raccogliere le ricevute, stilare gli elenchi dei partecipanti, compilare la documentazione di competenza e curare il raccordo con la segreteria didattica.
g) Gli organizzatori di classe e gli accompagnatori sono individuati dai consigli di classe, interclasse e dai team docenti su base volontaria ed in modo condiviso. I consigli di classe,

interclasse e team docente, tramite gli accompagnatori individuati, organizzano e realizzano le uscite didattiche. I consigli di classe devono anche individuare i sostituti. L'individuazione di accompagnatori e sostituti è effettuata su base volontaria ma vincolante per i soggetti esposti. L'approvazione e l'effettuazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione e subordinata all'individuazione di accompagnatori e sostituti. docenti accompagnatori tengono i contatti con la segreteria e curano gli aspetti organizzativi di propria competenza.
h) il Piano uscite didattiche è formato dal raccordo delle proposte raccolte dai Responsabili di plesso; il piano è approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di istituto
i) É consentita la partecipazione di guide o persone autorizzate dall'Istituto.
l) Gli alunni che non partecipano alle uscite didattiche per giustificati motivi sono tenuti a venire a scuola e sarà loro garantita la sorveglianza.
m) I genitori provvederanno al versamento della quota sul conto corrente della scuola e consegneranno all'insegnante organizzatore dell'uscita le ricevute del versamento; il suddetto docente organizzatore raccoglierà le ricevute, stilerà l'elenco dei partecipanti e provvederà alla consegna di tale documentazione in segreteria.
n) I consigli di classe, interclasse e i team-docente effettueranno, con gli strumenti che riterranno opportuni, una accurata valutazione della ricaduta didattica delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione e forniranno al collegio dei docenti, anche attraverso le proprie sotto-articolazioni, tutti gli elementi necessari ad una valutazione complessiva del Piano delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione.

9.2 Autorizzazioni

Relativamente alle visite didattiche o ai viaggi d'istruzione, la scuola richiede l'autorizzazione alle famiglie di volta in volta. Per uscite in ambito comunale viene chiesta l'autorizzazione cumulativa all'inizio di ogni anno scolastico.

10 ISCRIZIONI ALL'ISTITUTO (CRITERI ACCETTAZIONE DOMANDE ISCRIZIONE E GESTIONE CLASSI IN ESUBERO)

Non saranno sottoposte a riconversione le domande presentate da residenti e non anticipatari che hanni indicato prioritariamente un modulo orario che è stato autorizzato; in altre parole saranno in automatico inseriti nella classe prescelta, a condizione che la composizione numerica rientri in quella indicata dalla normativa vigenti; nella riconversione di domande a causa della non attivazione di un modulo orario o in caso di sovrannumero, i criteri di selezione sono i seguenti:

a) la residenza;
b) la data di nascita (i non anticipatari hanno la precedenza);
c) l'avere fratelli/sorelle che frequentano lo stesso tempo scuola richiesto, nello stesso ordine di scuola;
d) lo spostamento volontario in un altro tempo scuola (o in un altro plesso, solo nella scuola primaria);
e) in caso non sia possibile esaudire le richieste secondo i criteri indicati, si procederà per sorteggio.

L'inserimento di alunni nel tempo scuola richiesto dalle famiglie provenienti da altre scuole è subordinato alla struttura delle classi, secondo la valutazione del dirigente scolastico.

11 FORMAZIONE DELLE CLASSI

11.1 Criteri generali

Per la formazione delle classi sono seguiti i seguenti criteri:

A. equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine
B. equilibrata distribuzione di alunni con livelli di competenza in lingua italiana al di sotto degli standard richiesti dalla classe di frequenza
C. equilibrata distribuzione di alunni con disabilità
D. equilibrata distribuzione di alunni in situazione di svantaggio socio-culturale
E. preferenza di un solo compagno o di una sola compagna espressa dai genitori purché sia reciproca (cioè dichiarata espressamente da entrambe le famiglie nel modulo di iscrizione)
F. i gemelli di norma vengono inseriti in classi distinte salvo diversa ma non vincolante indicazione delle famiglie
G. eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali ricavate dalle schede informative compilate negli incontri tra insegnanti di diverso ordine di scuola e sulla base dell'esame della documentazione acquisita agli atti;
H. gli alunni ripetenti rimangono, di regola, nella stessa sezione, salvo diversa indicazione non vincolante del consiglio di classe di provenienza o documentate incompatibilità ambientali;
I. gli alunni con fratelli frequentanti la scuola secondaria di primo grado vengono inseriti nella stessa sezione salvo diversa richiesta, non vincolante, dei genitori stessi
J. indicazioni e osservazioni effettuate degli insegnanti dalle scuole di provenienza (primaria o dell'infanzia), delle segnalazioni di situazioni di incompatibilità tra alunni, per i quali non è opportuna la frequenza della stessa classe o viceversa.

11.2 Criteri spostamento di plesso (scuole primarie)

- Oggettiva, documentata e accertata incompatibilità ambientale.

11.3 Strumenti utilizzati per le classi prime delle Scuole Primarie

a) Monitoraggio di tutti i bambini iscritti al nostro Istituto, effettuato dalle insegnanti "Funzione Strumentale".
b) Osservazione dei bambini della scuola d'infanzia effettuata durante la mattinata dedicata all'accoglienza.
c) Scheda informativa e fascicolo di verifica dei prerequisiti a cura degli insegnanti di scuola dell'infanzia.
d) Incontro con le insegnanti della scuola dell'infanzia per acquisire ulteriori informazioni e con i

genitori degli alunni non frequentanti.
e) Formazione delle classi prime a cura delle Figure Strumentali e successiva supervisione delle insegnanti della scuola dell'infanzia.

11.4 Strumenti utilizzati per la formazione delle classi prime della Scuola secondaria di primo grado

a) Gruppo di lavoro congiunto insegnanti classe quinta scuole Primarie e insegnanti Scuola Secondaria per acquisire informazioni (partecipa anche l'insegnante referente di sostegno della scuola secondaria, qualora ci siano alunni con disabilità).
b) Predisposizione, da parte degli insegnanti della primaria, della seguente scheda che raccolga i dati di ciascun alunno in entrata e consegna della stessa ai docenti della secondaria che si occupano della formazione delle classi:

ALUNNO/A:…… SCUOLA DI PROVENIENZA:……

AREA DIDATTICA *(Vedasi legenda)

VOTO ITALIANO (1)	VOTO MATEMATICA (1)	VOTO MATERIE STUDIO (2)	AREA ESPRESSIVA (3)	ABILITÀ PRATICO-MANUALI (4)	PROVA ITA. (5)	PROVA MATE. (5)	PROVA INGLESE (5)	BES/DSA PDH (6)

AREA RELAZIONALE/COMPORTAMENTALE(Vedasi legenda)**

Voto comportamento classe 5^ (2°Q):……

A	B	C	D	E	F	G

FAMIGLIA*(Vedasi legenda)**

Provenienza geografica (specificare solo per gli alunni stranieri o per quelli la cui famiglia è di origine straniera):……..

A	B	C	D	E	F	G

***LEGENDA AREA DIDATTICA**

1: indicare voto secondo quadrimestre classe quinta.
2: considerare la media in storia, geografia e scienze e specificare (a/b/c/d)

a: studio costante e proficuo	b: studio altalenante; solo in vista di	c: studio settoriale; solo alcune materie	d: studio mnemonico,

	verifiche		meccanico, guidato

3: musica e arte; specificare livello competenze: B (base), M (medio), A (alto)
4: utilizzo strumenti, tecnologia, manualità; specificare livello competenze: B (base), M (medio), A (alto)
5: indicare voto prove di raccordo scuola primaria/secondaria
6: indicare BES, DSA, PDH o barrare

****LEGENDA AREA RELAZIONALE/COMPORTAMENTALE**

Indicare il voto di comportamento in uscita e crocettare specificando secondo la seguente legenda:

A:senso di responsabilità	B: rispetto delle regole	C: difficoltà di relazione	D: atteggiamento selettivo	E: disturbo della lezione	F: rapporti conflittuali	G: mancato riconosciment o dei ruoli
Instaura rapporti costruttivi, collabora, è solidale.	Instaura rapporti positivi, è educato.	Si isola, è isolato e/o preso in giro.	Non si controlla nei momenti destrutturati e/o con alcuni insegnanti.	È vivace, chiacchiera, è disinteressat o.	È violento, aggressivo , prende in giro, a rischio bullismo.	È maleducato, supponente, arrogante.

*****LEGENDA AREA INFORMAZIONI SULLA FAMIGLIA**

Crocettare e specificare in base alla seguente legenda:

A collaborati va	B poco normativa	C assente	D invadente	E oppositiva	F problematica	G altro
Riconosce il ruolo educativo della scuola, collabora.	Non riesce a dare delle regole e a farle rispettare .	Non segue e/o trascura il figlio, non partecipa alla vita didattica, partecipa solo se stimolata.	Si intromette nelle relazioni del figlio, è eccessivame nte ansiosa.	Instaura rapporti conflittuali con le figure educative, non riconosce il ruolo della scuola	Separazioni dolorose, gravi problemi di salute e/o socio-economici, violenze.	Alunno in comunità, in affido o adottato.

c) Sorteggio per abbinare i gruppi classe alle sezioni.

11.5 Criteri per i cambi di sezione.

Rispetto alle richieste di cambio di sezione, il Consiglio d'Istituto ha deliberato quanto segue:

- è consentito il cambio di sezione degli alunni respinti sia alla primaria, che alla secondaria compatibilmente con la situazione della classe che dovrà accoglierli;
- è negato il cambio di sezione nella stessa tipologia oraria;
- il cambio di sezione per diverse tipologie orarie viene accordato solo in presenza di

comprovate e documentate motivazioni, prioritariamente con il cambio di plesso (nella primaria), dopo avere sentito il parere dei docenti della classe uscente e quelli della classe accogliente, compatibilmente con il numero degli alunni frequentanti quest'ultima e ove non sussistano già situazioni specifiche che sconsigliano un nuovo inserimento (es. presenza di alunni particolarmente problematici).

11.6 Criteri di selezione degli alunni ai corsi derivanti da progetti attivati tramite finanziamenti europei e statali

I criteri da seguire sono i seguenti:

1. alunni con disabilità o disturbo specifico di apprendimento
2. svantaggio socio-culturale del nucleo familiare;
2. assenza di altre attività extracurricolari;
3. partecipazione ad un solo modulo.
4. indicazione dei docenti contitolari di classe o del coordinatore di classe

l'indicazione da parte dei docenti contitolari di classe o del coordinatore di classe è effettuata con l'obietivo di privilegiare la partecipazione
di alunni che abbiano necessità di:

- potenziare le abilità di base;
- innalzare i bassi livelli di competenza;
- recuperare situazioni di particolare fragilità;
- usufruire di opportunità di crescita personale, attraverso processi di consapevolezza di punti di forza e di riconoscimento di attitudini individuali;
- superare l'isolamento emotivo e dei livelli relazionali all'interno del gruppo classe;
- superare difficoltà relazionali a prescindere dal profitto;
- attuare specifici percorsi per facilitare comportamenti inclusivi nel rispetto di tutte le diversità.

12. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

12.1 Consiglio di Classe e di interclasse

Il Consiglio di classe e di interclasse è convocato dal Dirigente scolastico su propria iniziativa o su richiesta motivata da 1/3 dei suoi membri. Il Consiglio si riunisce secondo la programmazione annuale deliberata dal Collegio dei docenti; nel caso dovessero sorgere particolari problemi didattico-disciplinari si procede alla convocazione di Consigli straordinari. I Consigli sono composti dagli insegnanti di tutte le discipline e ne fanno anche parte:
- 4 rappresentanti eletti dei genitori degli alunni nella scuola secondaria
- un rappresentante per classe eletto dei genitori degli alunni della scuola primaria.
Le elezioni dei rappresentanti si svolgono entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico in giornate stabilite dal Consiglio di Istituto a seguito di assemblee di classe e di sezione secondo

la procedura stabilita dalla normativa vigente. Nei casi previsti della normativa vigente, i Consigli si riuniscono alla sola presenza dei Docenti.
Nel Consiglio di Classe della scuola secondaria, aperto ai rappresentanti, vengono invitati tutti i genitori. Di ogni seduta viene redatto un verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali.

12.2 Collegio dei docenti

Regolamento del collegio plenario
Il Collegio è l'organismo centrale nella programmazione dell'attività didattica e della pianificazione dell'offerta formativa (P.O.F). Le sue delibere sono vincolanti per gli aspetti formativi e di organizzazione della didattica. Il Collegio assicura la continuità tra i diversi settori di istruzione.
A. Convocazione
a) Il Collegio è convocato dal Dirigente su sua iniziativa o quando lo richieda un quinto dei Docenti.
b) L'avviso di convocazione deve essere comunicato cinque giorni prima della data fissata per il Collegio, deve contenere, oltre all'ordine del giorno, l'indicazione della sede, dell'ora di inizio e termine della seduta .
c) L'avviso di convocazione, comunicato con circolare interna, dovrà essere firmato da ogni Docente.
d) All'atto della convocazione tutta la documentazione relativa deve essere a disposizione in ciascun plesso.
e) Se l'ordine del giorno prevede l'approvazione di progetti, questi devono essere allegati all'avviso di convocazione.
f)I Docenti che intendono modificare i documenti sottoposti a delibera possono presentare per iscritto al Presidente gli emendamenti prima del Collegio e durante la seduta.
B. Svolgimento delle sedute
a)L'orario di inizio e fine della seduta va rispettato
b)La seduta è valida se è presente la metà più uno degli aventi diritto.
c) La presenza verrà accertata mediante l'apposizione della firma o l'appello; le assenze vanno giustificate al Presidente.
d) Ciascuno ha diritto ad un intervento di massimo 5 minuti su ciascuno dei punti all'ordine del giorno, e a una replica di 3 minuti.
e) Prima di mettere ai voti una proposta vanno messi ai voti gli eventuali emendamenti presentati.
f) Prima di mettere ai voti le proposte il Presidente deve riassumerle in maniera chiara
g) In caso di più proposte, queste vanno messe ai voti secondo l'ordine di presentazione. Verrà adottata la proposta che ha ottenuto il maggior numero di voti favorevoli.
h) Le delibere collegiali sono vincolanti per tutti.
I) Se allo scadere del termine fissato l'ordine del giorno non è esaurito, la seduta proseguirà il giorno successivo, a meno che la maggioranza del Collegio non deliberi di proseguire fino all'esaurimento dei punti fissati.
j) Durante le sedute è possibile allontanarsi solo su autorizzazione del Presidente.
C. Verbalizzazione delle sedute
a) Le funzioni di segretario sono svolte da uno dei collaboratori o da un docente designato dal

Presidente.
b) Il verbale deve essere disponibile sette giorni dopo la seduta. Una copia deve essere affissa all'albo dei docenti di ciascun plesso.
c) I verbali, stesi su apposito registro, vanno conservati a cura del Dirigente e devono essere disponibili ad ogni richiesta dei Docenti.
d) Chi desidera mettere a verbale le proprie dichiarazioni, deve consegnarle per iscritto al segretario durante la seduta
e) La verbalizzazione deve riportare gli elementi principali della discussione e i risultati delle votazioni.
f) All'inizio della seduta il Presidente chiede se vi siano osservazioni sul verbale; dopo di che viene messo in votazione.
g) Chi richiede modifiche o integrazioni deve presentare per iscritto quanto intende sia cancellato o inserito nel verbale.
D. Le Commissioni
a) La finalità delle commissioni è quella di soddisfare esigenze e proporre soluzioni a problemi rilevati nell'istituto.
b) Ogni commissione deve essere deliberata dal Collegio nelle sue finalità specifiche e nei suoi componenti.
c) Salvo diversa e motivata delibera del Collegio, il numero dei componenti è fissato dal Collegio stesso. Il compito assegnato alla commissione deve essere formulato esplicitamente per iscritto indicando gli obiettivi specifici da raggiungere, i mezzi, le risorse disponibili.
d) L'obiettivo specifico deve rispondere a precise e concrete esigenze esplicitamente contenute nella delibera di costituzione.
e) La costituzione delle commissioni va deliberata entro il mese di settembre.
f) Possono costituirsi commissioni al di fuori di questo termine per esigenze istituzionali o legislative non previste o non prevedibili e per problemi seri non preventivati.
g) Il Dirigente riunisce in prima convocazione le commissioni entro il mese di ottobre per l'elezione del coordinatore e la programmazione dei lavori. Le successive convocazioni sono a cura del coordinatore.
h) Ogni commissione, raggiunto l'obiettivo assegnato, dovrà presentare una breve relazione dove siano specificate anche le difficoltà incontrate e le proposte per il futuro.
i) Se il lavoro della commissione non si è concretizzato nel raggiungimento dell'obiettivo prefissato in un progetto, la relazione dovrà essere più ampia e dettagliata.
j) I membri della commissione valutano il lavoro svolto sottolineando i punti di forza e di debolezza.
k) Ogni seduta della commissione deve essere documentata da un verbale da cui risultino data, orario di inizio e fine, presenze, argomenti, eventuali decisioni assunte e questioni rimaste aperte..
E. Regolamento Collegio di sezione
a) Per i collegi di sezione valgono le regole del collegio plenario relativamente a: convocazione, svolgimento delle sedute e verbalizzazione.
b) I collegi di sezione vengono convocati quando siano da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici e/o per preparare il collegio plenario.
c) Le delibere dei collegi di sezione hanno valenza circoscritta alle singole scuole per le materie di interesse.

d) Le delibere dei collegi di sezione devono essere comunque il più possibile coerenti con il P.O.F.
e) Tali delibere devono essere portate a conoscenza dell'intero istituto, tramite affissione all'albo di ogni plesso e ratificate dal Collegio.

12.3 Consiglio d'Istituto

A. Elezione del Presidente
Il Consiglio d'Istituto, nella sua prima seduta, è presieduto dal Dirigente scolastico fino all'elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio, del proprio Presidente con la seguente procedura:
- elezione a scrutinio segreto del genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta degli aventi diritto.
- elezione del genitore che avrà ottenuto, in seconda votazione, la maggioranza relativa.
- eventuale elezione di un Vicepresidente con le stesse modalità di voto seguite per il Presidente

B. Attribuzioni del Presidente del C. di I.:
- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze, su fogli a pagine numerate e raccolti in apposito registro.
In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne fa le veci il Vicepresidente o il consigliere più anziano appartenente alla componente dei genitori.

C. La Giunta esecutiva
a) Il Consiglio nella prima seduta elegge la Giunta esecutiva, ai sensi dell'art.5 del D.P.R. 416/74.
b) La Giunta esecutiva ha le seguenti attribuzioni: d) prepara i lavori del Consiglio; e) predispone il programma annuale e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo.
c) La Giunta è presieduta dal Dirigente scolastico e si riunisce validamente se sono presenti la maggioranza assoluta dei componenti in carica.

D. Convocazione del C. di I.
a) Il Consiglio è convocato dal Presidente su propria iniziativa, su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o di almeno 1/3 dei componenti del Consiglio stesso.
b) L'avviso di convocazione deve essere esposto all'albo di tutte le scuole dell'Istituto. Per la validità delle sedute è richiesta la maggioranza assoluta dei membri in carica.
c) I vari argomenti posti all'o.d.g. sono trattati e discussi secondo l'ordine di iscrizione, può tuttavia essere modificato l'ordine di trattazione se la maggioranza consiliare lo ritiene opportuno.
d) Non si può deliberare su argomenti che non siano stati posti all'ordine del giorno.
e) Per di comprovata urgenza e necessità, previa approvazione della maggioranza, il presidente ammette la discussione dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno e l'eventuale delibera.

E. Attribuzioni del Consiglio di Istituto

a) Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali del POF e determina le forme di autofinanziamento.

b) Delibera il Programma annuale, verifica entro il 30 giugno lo stato di attuazione del Programma, ne approva le modifiche, approva il Conto consuntivo, predisposto dal DSGA e sottoposto dal DS all'esame del Collegio dei Revisori dei conti.

c) Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese.

d) Delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività non curricolari.

e) Delibera in ordine a:

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione a fondazioni, istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- partecipazione della scuola ad iniziative che comportano il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- eventuale individuazione del superiore limite di spesa per acquisti, appalti e forniture eccedenti € 10.000.

f) Il Consiglio di Istituto delibera in merito alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali

g) Il Consiglio di Istituto delibera l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie;

- adozione del regolamento interno dell'Istituto;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
-criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

h) Il Consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe e di interclasse; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

i) Adotta il Piano dell'offerta formativa;

j) Adotta il Patto educativo di corresponsabilità;
k) Il Consiglio di istituto adotta le sanzioni disciplinari nei confronti degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla scuola superiore a 15 gg. e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo;
l) Designa i componenti dell'Organo di Garanzia per le sanzioni disciplinari.
m) Il Consiglio di istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie;
n) Delibera le attività, correlate al POF, da retribuire con il Fondo di Istituto, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

C. Pubblicità delle sedute
a) Le sedute e gli atti del Consiglio sono pubblici.
b) Alle sedute possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Possono partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva, su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnici qualificati.
c) I verbali sono esposti all'Albo e pubblicati sul sito dopo la loro approvazione.
d) Le delibere del Consiglio, sottoscritte dal Presidente e dal Segretario sono esposte all'albo entro 8 giorni dalla seduta e vi rimangono esposte per non meno di 10 gg.

D. Decadenza
a) Il Consiglio di Istituto ha durata triennale
b) I componenti del Consiglio che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo collegiale, decadono dalla carica.
c) Decadono inoltre i componenti a cui vengano a mancare i requisiti previsti dal D.L.vo 297/94.
d) Per la sostituzione dei membri si procede alla nomina di coloro che risultano i primi fra i non eletti delle rispettive liste.

13. REGOLAMENTO DI COMPORTAMENTO ALUNNI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA DIGITALE A DISTANZA SVOLTA ALL'INTERNO DELLE CLASSI VIRTUALI

Data la necessità di partecipare a delle lezioni on line con i docenti, si rende necessario attenersi a delle regole condivise affinché ciascuno sia in grado di esercitare in libertà i propri diritti costituzionali:

- il diritto all'apprendimento di ciascun alunno
- la libertà di insegnamento e l'autonomia professionale dei docenti
- il libero esercizio delle responsabilità educative dei genitori che si traduce anche nella libertà di scelta educativa e di piena collaborazione con la scuola.

Nel rispetto dei diritti di ciascuno, è pertanto necessario prendere visione, rispettare e far rispettare il seguente regolamento.

1. Gli insegnanti si collegano a orari stabiliti, cercando di incontrare le necessità e le esigenze dei partecipanti e assicurando la fruizione di tutte le attività didattiche erogate a distanza; gli orari sono comunicati agli alunni con congruo anticipo all'interno delle classi virtuali e sono organizzati in linea con le direttive fornite

sull'organizzazione del lavoro fornite dal DS. Le lezioni si seguono nel rispetto della privacy di alunni e docenti: durante il collegamento sono vietate riprese video, foto, screenshot e conseguenti divulgazioni su social network o anche a contatti privati.

2. Alle lezioni partecipano soltanto gli alunni interessati; durante lo svolgimento della lezione l'alunno segue in silenzio, con la massima attenzione e concentrazione evitando qualsiasi fonte, diretta o indiretta, di distrazione;
3. Durante le lezioni, fuori dalla lezione o in qualsiasi altro momento o situazione, soltanto l'alunno a cui è destinato l'account di accesso alla classe virtuale può interagire, con i modi ed i tempi stabiliti dal docente, all'interno della classe virtuale; genitori, parenti, affini o altri soggetti che a vario titolo esercitano la vigilanza sul comportamento del minore, responsabilità e diritti tutelati dalla legge, non interferiscono in nessun modo con il processo di apprendimento sostituendosi all'alunno, svolgendo le attività al suo posto o ponendo in essere attività di interferenza con le attività didattiche individuali o di classe, anche per comunicazioni urgenti ed importanti.
4. Genitori ed altri soggetti affidatari comunicano con i docenti utilizzando esclusivamente la email istituzionale riportata sul sito della scuola; nell'ambito del rispetto al diritto alla disconnessione, i docenti interloquiscono con i genitori tramite la loro personale email istituzionale.
5. La piattaforma Windows Team è uno spazio didattico, per cui se ne restringe l'uso a tale scopo.
6. Le video lezioni sono avviate solo dall'insegnante, che le gestisce secondo la progettazione di classe e nell'ambito del piano dell'offerta formativa di istituto.
7. Durante le attività, gli alunni sono obbligati ad utilizzare un linguaggio decoroso, evitando in alcun modo di usare parole inopportune, offensive o volgari.
8. Se durante una qualsiasi discussione online l'interlocutore diviene volgare, offensivo o minaccioso, si deve evitare di fomentarlo, ignorandolo e abbandonando la conversazione.
9. Gli alunni che non si attengono al rispetto delle regole, sono sottoposti a procedimento disciplinare ai sensi dell'ordinario Regolamento vigente; in caso di sospensione dalle attività didattiche si procede alla sospensione dell'account che consente l'accesso alle attività digitali.
10. Docenti e genitori, ciascuno secondo ruolo e competenza, vigilano sulla corretta osservazione delle regole da parte degli alunni e segnalano tempestivamente ogni abuso al soggetto interessato.

L'infrazione alle suddette regole, verrà gestita secondo il sistema sanzionatorio previsto dal Regolamento d'Istituto ed emanato ai sensi del DPR 24 giugno 1998, n. 249 - Statuto delle studentesse e degli studenti D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado Legge 29 maggio 2017, n. 71 - Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e successive modifiche ed integrazioni già precedentemente approvato con delibera n.134 adottata nella seduta del 14 novembre 2019 del Consiglio di Istituto.

La partecipazione degli utenti alle classi virtuali, è subordinata alla presa visione, comprensione ed accettazione delle regole espresse nel presente Regolamento delle Attività digitali da parte di docenti, genitori e alunni.

Il regolamento è pubblicato sul sito della scuola ed in ciascuna classe virtuale. I docenti riflettono con gli alunni sul rispetto delle regole ivi indicate, anche nella prospettiva dello sviluppo delle competenze di cittadinanza digitale.

Sezione del Regolamento già approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 148 adottata nella seduta del 1 aprile 2020

14. REGOLAMENTO DELLE DONAZIONI E DELLE SPONSORIZZAZIONI

14.1 Disciplina delle donazioni

L'Istituto Comprensivo statale Manzoni di Castellanza è autorizzato ad accettare donazioni, ai sensi degli D.I. 129/2018 e s.m.i., che possono avere ad oggetto tanto beni quanto erogazioni in denaro, legati ed eredità, a condizione che le finalità indicate dal donante non contrastino con le finalità istituzionali dell'Istituto. L'istituzione scolastica può, motivatamente, rinunciare all'accettazione di legati. L'atto di donazione deve essere di norma fatto per atto pubblico, sotto pena di nullità.

La donazione di modico valore che ha per oggetto beni mobili o un importo in denaro inferiore alla cifra più sotto indicata è valida anche se manca l'atto pubblico, purché vi sia stata la consegna di quanto donato. La modicità del valore deve essere valutata anche in rapporto alle condizioni economiche del donante e, qualora la donazione abbia per oggetto beni mobili, è valida soltanto per quelli specificati nella proposta di donazione con anche indicato il valore, ovvero in una nota a parte sottoscritta dal donante.

Qualora non vi fosse alcuna indicazione, ovvero fossero necessari approfondimenti, dovrà essere interessata la Commissione. Per quanto riguarda la determinazione del modico valore di una donazione, si ritiene indicativamente si possa considerare tale una cifra o un valore economico di un bene, se inferiore ai €. 500,00, già richiamata dal D.P.R. 254/2002.

Le donazioni di beni immobili richiedono sempre l'atto pubblico, a prescindere dal valore del bene donato.

La donazione deve sempre essere accettata formalmente, con deliberazione del Consiglio di Istituto, in base ai criteri di seguito esposti e comunicata con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico. La donazione non si considera perfezionata, se non dal momento in cui l'atto di accettazione è notificato al donante. Con successive deliberazioni, il Consiglio di Istituto avrà facoltà di prevedere modalità diverse per la disciplina delle donazioni di modico valore.

Prima che la donazione sia perfezionata, tanto il donante quanto l'Istituzione Scolastica possono revocare la loro dichiarazione.

14.2 Caratteristiche della donazione

La donazione a favore dell'Istituto Comprensivo Manzoni, deve essere preceduta da una manifestazione di volontà del soggetto donante con allegata l'autocertificazione, attraverso una proposta di donazione indirizzata al Dirigente Scolastico, nella quale il donante medesimo dichiara la sua intenzione di fornire uno o più determinati beni, ovvero una determinata somma di denaro. Per la conclusione dell'atto di donazione, a tale proposta dovrà seguire l'accettazione da parte dell'Istituto Comprensivo.

È fatto divieto di presentare una proposta di donazione durante lo svolgimento di un procedimento amministrativo volto alla conclusione di un contratto a titolo oneroso da parte di soggetti che, ai sensi del D. Lgs 163/2006 e s.m.i., possono essere invitati a partecipare e, quindi, si possano trovare in situazioni di conflitto di interessi; qualora la proposta sia presentata subito prima o durante lo svolgimento di un procedimento amministrativo siffatto, l'iter per l'accettazione della donazione è interrotto sino alla conclusione del procedimento contrattuale.

Ai sensi del D.I. n. 129 del 2018, i beni ricevuti in donazione entrano a far parte del patrimonio dell'Istituto Comprensivo e vanno iscritti nell'inventario, al valore di stima attribuito dalla Commissione Tecnica individuata dal dirigente scolastico. Si prescinde dalla loro iscrizione nell'inventario, qualora oggetto della donazione siano beni di consumo (come, ad esempio: oggetti di cancelleria e stampati, riviste e altre pubblicazioni periodiche, materiale tecnico, scientifico e didattico destinato all'insegnamento oppure giocattoli ed altro materiale in uso presso le scuole dell'infanzia e primarie), ovvero il loro valore di stima sia inferiore ai 200 Euro.

14.3 Proposta di donazione

Nella proposta di donazione devono essere indicati i seguenti elementi:

- Nome, cognome e indirizzo di residenza del proponente la donazione (se persona fisica), ovvero la denominazione sociale e l'indirizzo della sede, se è persona giuridica;
- Esplicita volontà di donare uno o più beni, o una somma di denaro;
- In caso di donazione in denaro, l'indicazione dell'importo e la finalità dell'erogazione liberale;
- Nel caso l'oggetto della donazione sia un bene mobile, è altresì necessario siano indicate/dichiarate:
    - Marca, modello e costo di acquisto (comprensivo di IVA);
    - Unitamente alla donazione del bene, la cessione della relativa garanzia per vizi e difetti e l'impegno ad allegare copia dello scontrino/fattura di acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia. Si prescinde dall'obbligo di produzione della fattura d'acquisto o dello scontrino, qualora il donante sia un'altra Istituzione Pubblica.
- Se oggetto della donazione fosse uno strumento tecnico od informatico, le caratteristiche tecniche (allegando quanto necessario per evidenziare le caratteristiche del bene come, ad esempio, la documentazione tecnica e relativi manuali d'uso); la conformità alla normativa CE, mediante la produzione della relativa documentazione di acquisto. Il donante è tenuto, altresì, a dichiarare che il bene donato è esente da difetti di funzionamento;

- L'assenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
- Se presenti, gli eventuali oneri a carico dell'Istituto Comprensivo.

Qualora non vi fosse una proposta di donazione fatta su iniziativa del donante, ma l'Istituto Comprensivo venisse comunque a conoscenza della possibilità di ricevere in donazione beni mobili da parte di un altro soggetto (ad esempio ente o altro soggetto dotato di personalità giuridica che dona alle Istituzioni Scolastiche propri beni), potrà farne richiesta di assegnazione con semplice lettera a firma del Dirigente Scolastico;
I soggetti che hanno effettuato le donazioni non possono far parte del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva, ai sensi della c.7 dell'art.13 della Legge 2 aprile 2007, n. 40, a meno che la donazione non sia inferiore ad Euro 2.000,00 per ciascun anno scolastico.

Le erogazioni liberali in denaro possono altresì essere finalizzate all'acquisto di uno o più determinati beni, qualora espressamente indicato nella proposta di donazione.

14.4 Accettazione della proposta di donazione

La proposta di donazione formulata dal donante è, di norma, accettata, salvo giustificato motivo, qualora siano rispettati i seguenti requisiti:

- Le indicazioni dei precedenti punti;
- L'oggetto della donazione, si tratti di beni o di erogazioni di denaro, deve essere strumentale all'attività istituzionale dell'Istituto Comprensivo;
- Il donante non deve detenere diritti di esclusiva o privative industriali su beni di consumo ovvero accessori di quanto oggetto della donazione stessa salvo che, in tali circostanze, non si verifichino le seguenti ipotesi:
- Il donante intenda trasferire anche tali diritti all'Istituto Comprensivo;
- la proposta di donazione sia formulata soltanto successivamente all'acquisto dei beni da parte dell'Istituto Comprensivo;

In mancanza di uno dei predetti requisiti, l'Istituto Comprensivo Manzoni invita il donante ad integrare le informazioni prodotte.

Concluso l'accertamento della presenza di quanto richiesto nel presente Regolamento da parte del dirigente scolastico, questi presenta le proprie conclusioni e propone o meno l'accettazione della proposta di donazione al Consiglio di Istituto, dandone adeguata motivazione, cui spetta la decisione con propria deliberazione

14.5 Caratteristiche delle erogazioni liberali in denaro

Le erogazioni liberali in denaro devono essere finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica ovvero all'ampliamento dell'offerta formativa. Tali erogazioni liberali godono di agevolazioni fiscali, ai sensi della Legge 40/2007 e ss.mm.ii., qualora siano eseguite nelle forme e nei modi previste dalle normative e dai regolamenti vigenti.

Modalità di definizione dell'importo e di acquisizione dei contributi volontari dei genitori:

1) Il Consiglio di Istituto stabilisce annualmente con propria delibera l'importo del contributo volontario per le scuole e che le famiglie degli alunni possono liberamente e volontariamente erogare a favore dell'Istituto Comprensivo frequentato dai propri figli; qualora il Consiglio di Istituto non deliberi annualmente tale importo, si intende tacitamente confermato l'ultimo importo deliberato dallo stesso.

2) Le famiglie sono informate dalla scuola circa la possibilità di erogare un contributo libero e volontario a beneficio dell'istituzione scolastica, tramite informazione-invito della scuola che potrà essere fatto pervenire alle famiglie al momento dell'iscrizione o successivamente a decisione del Dirigente scolastico sentito il DSGA.

3) L'erogazione di tale contributo all'istituzione scolastica è atto di libera volontà e consapevole scelta delle famiglie, che con tale gesto intendono collaborare per il miglioramento della scuola. È fatto divieto all'istituzione scolastica, sia per scritto che verbalmente tramite il proprio personale scolastico, di esigere il contributo volontario dei genitori come dovuto oppure obbligatorio, fatti salvi i versamenti dovuti per la copertura delle spese sostenute per conto delle famiglie stesse (assicurazione individuale degli studenti, libretto delle assenze, viaggi di istruzione,…).

Utilizzo dei fondi derivanti dai contributi volontari dei genitori degli alunni:
1) I contributi dei genitori di cui ai punti precedenti sono utilizzati per il miglioramento e/o ampliamento dell'offerta formativa dell'istituto al di là dei livelli essenziali curricolari, sulla base di specifici bisogni educativo didattici degli alunni, anche per favorire la migliore inclusione degli alunni con BES (Bisogni Educativi Speciali) e nel rispetto del Piano dell'offerta formativa triennale e delle Linee d'Indirizzo per l'elaborazione dello stesso predisposte dal Dirigente Scolastico e del Programma annuale.

2) La realizzazione di quanto al precedente punto n.1 può prevedere l'attuazione di particolari progetti oppure l'acquisto di materiali o attrezzature tecnologiche o sussidi didattici/educativi o servizi sempre a supporto del miglioramento e/o ampliamento dell'offerta formativa al di là dei livelli essenziali.

Individuazione dei progetti educativo didattici di miglioramento e/o ampliamento dell'offerta formativa al di là dei livelli essenziali:

1) I progetti di cui al precedente punto n. 2 sono realizzati dando prioritaria precedenza all'ascolto delle singole scuole. Le proposte progettuali possono essere di plesso oppure di più plessi dell'istituto.

2) Le risultanze emerse in ciascun plesso, sono prese in esame dal Consiglio di Istituto che delibera in merito;

3) I fondi elargiti tramite contributo volontario dei genitori e/o esterni a qualsiasi titolo devono essere sufficienti per la realizzazione totale del progetto.

14.6 Sponsorizzazioni

Le offerte di sponsorizzazione sono approvate con delibera del Consiglio di Istituto, nel rispetto dei criteri definiti nel presente Regolamento. Una volta avvenuta l'approvazione, viene dato mandato al Dirigente Scolastico di sottoscrivere il contratto di sponsorizzazione, che dovrà essere redatto in forma scritta e nel quale devono essere presenti i seguenti elementi:

- Oggetto e finalità della sponsorizzazione;
- Tipologia di promozione, comunicazione e pubblicità e modalità di utilizzazione del marchio e del logo dello sponsor;
- Obblighi dello sponsor e dell'Istituto Comprensivo
- Clausole di salvaguardia e/o sanzioni in caso d'inadempimento di una delle parti;
- Corrispettivi della sponsorizzazione;
- Durata del contratto;
- Esplicita previsione che, stipulato il contratto, l'Istituto Comprensivo Manzoni avrà diritto di divulgare e pubblicizzare l'accordo;
- Una clausola risolutiva espressa, per il caso in cui lo sponsor ledesse in qualsivoglia maniera l'immagine dell'Istituto Comprensivo, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno;
- Una clausola di manleva, con cui lo sponsor si impegna a sollevare l'Istituto Comprensivo da qualsiasi responsabilità civile o penale conseguente all'attività di sponsorizzazione;
- Ogni altro elemento utile si rendesse necessario.

A tutela delle parti valgono le regole del Codice Civile.

La sponsorizzazione non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte dell'Istituzione Scolastica, ovvero delle famiglie. Allo Sponsor non è consentito di utilizzare l'immagine o il logo dell'Istituto Comprensivo per uso pubblicitario

14.7 Collaudo beni frutto di donazione o sponsorizzazioni

Tutti I beni donati, dati in comodato o consegnati a seguito dell'esecuzione di contratti di sponsorizzazione all'Istituto Comprensivo, sono sottoposti a collaudo di funzionamento, che dovrà essere effettuato a seconda delle diverse tipologie dei bene, da parte di un'apposita Commissione nominata dal Dirigente Scolastico.

L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto al donante/comodante e costituisce una causa per il recesso dell'accettazione della donazione o del comodato, da parte dell'Istituto Comprensivo.

15. REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI DISPOSITIVI DIGITALI E/O CONNETTIVITÀ

15.1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina la concessione in comodato d'uso gratuito di dispositivi digitali e dispositivi di connettività individuali alle famiglie degli alunni dell'Istituto comprensivo statale Manzoni di Castellanza per l'utilizzo di piattaforme e di strumenti digitali per la didattica a distanza (DAD), secondo quanto previsto dal Piano della didattica digitale integrata e a distanza deliberato dal collegio dei docenti in data 27 ottobre 2020 e dal Consiglio di Istituto in data 5 novembre 2020.

15.2 Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito

Il Dirigente Scolastico, con proprio provvedimento, individua i dispositivi digitali che possono essere concessi in uso gratuito. Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'Istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento di compiti istituzionali, nonché i dispositivi acquistati con le risorse messe a disposizione con i decreti governativi e ministeriali emanati in ragione dell'emergenza sanitaria da COVID — 19.

15.3 Destinatari concessione di dispositivi digitali e di connettività

a) Destinatari della concessione di dispositivi digitali e di connettività sono gli alunni dell'Istituto comprensivo statale Manzoni di Castellanza, i cui genitori ne facciano richiesta, secondo i requisiti e i criteri di seguito elencati:

15.4 Requisiti d'accesso per la Concessione in Comodato d'uso Gratuito

Indicatore ISEE familiare pari o inferiore a 10.632,94 Euro (da autodichiarare sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000) per quanto riguarda la connettività; un indicatore ISEE familiare pari o inferiore a 20000 euro per quanto riguarda la strumentazione informatica.

15.5 Criteri di priorità per la Concessione in Comodato d'uso Gratuito:

1. alunno in situazione di disabilità (Legge 104/92 art. 3 c. 3 o art. 3 c. 1);
2. alunno con PDP in quanto in possesso di certificazione DSA/BES;
3. Famiglia non in possesso di connessione ad una rete internet domestica o di hotspot wi-fi per la fruizione delle piattaforme e degli strumenti digitali per la didattica a distanza (solo per chi chiede il dispositivo di connettività).
4. alunno o almeno un componente della famiglia in possesso solo di smartphone;

5. n. figli pari 2 o maggiore di 2 frequentanti l'Istituto (ciascuna famiglia può inoltrare una sola domanda);
6. composizione del nucleo familiare (numerosità n. figli);
7. famiglia monogenitoriale;
8. famiglia con genitori in contratto di lavoro agile - smartworking in orari contemporanei allo svolgimento delle attività della Didattica a distanza (DAD) — sia per la connettività che per i dispositivi;

15.6 Punteggi

Dalle istanze pervenute saranno stilate tre graduatorie una relativa agli alunni con disabilità,un'altra per gli alunni DSA/BES con PDP e una terza per tutte le altre istanze; i dispositivi saranno distribuiti in modo proporzionale tra le tre graduatorie attribuendo i seguenti punteggi:

Criteri	Punti
alunno in situazione di disabilità (Legge 104/92 art. 3 c. 3 o art. 3 c. 1)	5
alunno con PDP in quanto in possesso di certificazione DSA/BES	5
Famiglia non in possesso di connessione ad una rete internet domestica o di hotspot wi-fi per la fruizione delle piattaforme e degli strumenti digitali per la didattica a distanza (solo per la connettività)	5
Alunno in possesso solo di smartphone	5
n. figli pari 2 o maggiore di 2 frequentanti l'Istituto (ciascuna famiglia può inoltrare una sola domanda);	3
composizione del nucleo familiare (numerosità n. figli);	1 punto per ogni figlio
famiglia monogenitoriale	1
famiglia con genitori in contratto di lavoro agile - smartworking in orari contemporanei allo svolgimento delle attività della Didattica a distanza (DAD) — sia per la connettività che per i dispositivi	3

Qualora avanzassero dispositivi si procederà nel seguente modo:

- Alunni che abbiano in famiglia particolari necessità (es. lavoro agile di tutti e due i genitori e un unico pc ad uso familiare, difficoltà comprovabili dovute all'emergenza Covid-19).

- Agli alunni che abbiano uno o più fratelli frequentanti l'Istituto sarà assegnato un solo dispositivo.

15.7 Modalità di esecuzione del comodato

1. Delle richieste pervenute sarà stilata una graduatoria in base ai criteri indicati all'art. 2 a cura di apposita Commissione. Si fanno salve ulteriori segnalazioni pervenute dai consigli di classe, comunque corredate dalla documentazione prevista.
2. A parità di punteggio si procederà dando precedenza, nell'ordine, agli alunni frequentanti le classi quinte, quindi, a quelli delle classi prime, seconde, terze e quarte.
3. L'Istituto si riserva di verificare a campione, per il tramite della segreteria, la veridicità delle dichiarazioni prodotte.
4. Per motivi di privacy, le graduatorie, una volta approvate, saranno disponibili per la visione % la segreteria alunni dietro richiesta dell'interessato da inoltrare con mail all'indirizzo vaic81700p@istruzione.it

15.8 Modalità di utilizzo dei dispositivi digitali e dei dispositivi di connettività individuale

Dispositivi digitali

I dispositivi digitali individuali verranno consegnati previa sottoscrizione di un contratto di comodato con relativa assunzione di responsabilità e dovranno essere restituiti perfettamente funzionanti, comprensivi di tutti gli accessori consegnati, alla Segreteria dell'Istituto comprensivo statale Manzoni di Castellanza, alla ripresa regolare delle lezioni o comunque al termine delle attività didattiche dell'a.s. 2020/2021. Eventuali danni saranno a carico delle famiglie.

All'atto della richiesta, il richiedente dichiara quanto segue:

a) di rientrare nelle casistiche previste nel D.L. n. 18 del 17/03/2020;
b) di impegnarsi a far rispettare le seguenti regole di utilizzo del dispositivo digitale:
    i) Lo studente può utilizzare il dispositivo durante le ore di lezione e, al di fuori, esclusivamente per usi e scopi didattici, secondo le indicazioni dei vigenti regolamenti e/o fornite dai docenti;
    ii) è vietato l'utilizzo dell'apparecchio per qualunque altra attività non autorizzata dal Docente;
    iii) lo studente non può effettuare download di proprietà, gratuiti e a pagamento senza apposita autorizzazione da parte del Docente;
    iv) è vietato effettuare qualsiasi modifica non autorizzata ai sistemi operativi;
    v) la famiglia deve provvedere a mantenere in efficienza il dispositivo per l'uso

didattico e averne cura per tutta la durata del comodato d'uso;

vi) la responsabilità di eventuali danni al dispositivo, durante il periodo di concessione, è in capo al richiedente. Nella custodia, conservazione e uso del bene il comodatario impiega la diligenza di cui all'art. 1176, comma 1 del codice civile e si impegna a rimborsare la scuola del costo del dispositivo in caso di smarrimento a qualsiasi titolo esso avvenga o in caso di danneggiamento per incuria e si obbliga, inoltre, a sostenere le spese di manutenzione ordinaria necessarie per evitare il deterioramento non fisiologico del bene e di straordinaria manutenzione che dovessero essere escluse dalla copertura di garanzia del venditore;

vii) è fatto divieto di cedere a terzi il dispositivo.

viii) Ogni violazione delle suddette regole comporterà il recesso unilaterale dal comodato e il ritiro immediato del dispositivo, con riserva di provvedimenti disciplinari o di segnalazioni alle autorità.

c) Trascorsi 15 giorni dalla eventuale richiesta di restituzione del dispositivo senza che ciò sia stato eseguito, o se il dispositivo risulterà danneggiato, l'Istituto, ai sensi dell'art. 1803 e seguenti del codice civile, addebiterà all'alunno, e per lui alla famiglia, a titolo di risarcimento, il costo per la riparazione o il nuovo acquisto del dispositivo, in applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli enti pubblici.
d) Il richiedente si impegna a restituire il bene qualora si trasferisca ad altro Istituto durante l'arco di tempo di validità del presente contratto ovvero entro il termine delle attività scolastiche nel caso cessi il rapporto con questo Istituto.
e) Decorsi i termini di cui sopra il richiedente si impegna alla restituzione del bene nello stato in cui viene consegnato fatto salvo il normale deterioramento per effetto dell'uso.

Dispositivi di connettività individuali

Sulla base dei criteri indicati all'art. 2, i dispositivi di connettività individuali verranno consegnati previa sottoscrizione di un contratto di assunzione di responsabilità. Eventuali danni alla chiavetta o alla parte materiale del dispositivo di connettività saranno a carico delle famiglie.

L'attivazione del dispositivo di connettività è a nome del richiedente o dell'Istituzione scolastica, a seconda della tipologia contrattuale fissata nel momento dell'acquisto della suddetta connettività dall'ente gestore.

All'atto della richiesta, il richiedente dichiara quanto segue:

a) di rientrare nelle casistiche previste nel D.L. n. 18 del 17/03/2020;
b) di non disporre di accesso a collegamento internet sufficiente per supportare la Didattica a Distanza;
c) di impegnarsi a far rispettare le seguenti regole di utilizzo del dispositivo digitale:
    i) di impegnarsi ad utilizzare la connettività esclusivamente per la fruizione delle piattaforme e degli strumenti digitali per la didattica a distanza;
    ii) di assumersi la completa responsabilità in caso di uso illecito nell'uso della SIM CARD.

Per uso illecito della SIM CARD in comodato si intende violare i principi legati al concetto della netiquette durante la navigazione internet e/o l'uso dei social network. In particolare l'Istituto comprensivo statale Manzoni di Castellanza:

- non può assumersi alcuna responsabilità per qualsiasi comunicazione ricevuta o spedita da chi possiede account personali di posta elettronica;
- non può assumersi nessuna responsabilità riguardo i contenuti dei siti visitati nel corso della navigazione internet effettuata con l'uso della connettività concessa in comodato d'uso;
- informa le famiglie, i genitori, i detentori della potestà genitoriale che i minori possono avvalersi di internet a condizione che siano supervisionati o guidati da un familiare adulto: si richiama, pertanto, alla precisa responsabilità genitoriale nel controllo puntuale dell'uso della SIM CARD in Comodato d'uso.

Nel rispetto della netiquette, gli utenti destinatari della SIM CARD, secondo le modalità contrattuali in oggetto (Contratto di comodato d'uso), si impegnano a non collegarsi, creare, accedere, copiare, memorizzare, trasmettere, scaricare o pubblicare qualsiasi materiale, sia durante la navigazione su siti internet sia sui social network, che:

- sia osceno, sessualmente esplicito, razzista, diffamatorio o illegale;
- sia molesto o gravemente offensivo per altre persone;
- che costituisca una violazione delle leggi sui diritti di autore o accordi di licenza;
- in cui sia vietato l'accesso ai minori.

Per rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica, gli studenti non devono mettere in rete informazioni personali quali nome, indirizzo, numero di telefono o la scuola frequentata; la propria foto o la foto di altre persone senza il loro previo e sottoscritto consenso. È vietato fissare appuntamenti o incontri con persone conosciute attraverso la rete. Tutti gli studenti sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza previste dalla normativa privacy (Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR - General Data Protection Regulation recepito dal decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018): non è permesso divulgare via internet nessun documento né materiale didattico (testo, audio, video, foto...) senza esplicita autorizzazione del docente e senza il consenso delle persone riprese, fotografate, registrate.

Inoltre:

- E' vietato l'uso della SIM CARD e dei dispositivi informatici concessi in comodato d'uso per qualsiasi condotta persecutoria o vessatoria nei confronti di chiunque e di comportamenti comunque riconducibili alla definizione del fenomeno del cyberbullismo;
- È vietato l'uso della SIM CARD e dei dispositivi informatici in comodato d'uso per qualsiasi comportamento riconducibile al fenomeno descritto come ludopatia;
- Ogni tentativo di forzare o manomettere il dispositivo o le applicazioni al suo interno e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare.
- Ogni violazione alle presenti regole, oltre all'immediato ritiro del dispositivo e della connettività, darà luogo a opportune e proporzionate sanzioni disciplinari che potranno avere, a seconda della gravità, anche una rilevanza penale.

Si ricorda che le password assegnate dalla scuola per l'accesso al registro elettronico e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate.

15.9 Presentazione delle richieste

Le richieste di accesso al beneficio del prestito saranno regolamentate con apposita circolare alla quale verrà allegato il modulo all'uopo predisposto.

15.10 Consegna dei beni

Le domande di accesso al beneficio del prestito verranno valutate e soddisfatte nel più breve tempo possibile, sulla base del numero totale delle richieste pervenute, dei dispositivi già disponibili, dei fondi concessi dal Ministero e delle tempistiche di consegna dei dispositivi digitali.

Per ciascun bene dato in comodato d'uso si procederà a compilare il Modulo di Comodato, a protocollare e riportare i riferimenti nel Registro dei prestiti.

16 Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

16.1 Criteri generali

A. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano l'applicazione di tale principio o in caso di accertata e documentata incompatibilità ambientale.
B. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con disabilità, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.
C. Compatibilmente con le esigenze organizzative, dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
D. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
E. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.
F. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare

domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti, già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

G. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli delle utilizzazioni allegata all'OM n. 64/2011, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.
H. Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, da questioni didattiche, al DS entro il mese di giugno. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

16.2 Particolarità per la scuola secondaria di primo grado:

Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18h delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo e/o accertate e documentate problematiche ambientali. In questi casi la DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati:

1. Rotazione dei corsi
2. Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C.
3. Equilibrio ed armonia nei rapporti tra i docenti del C.d.C. e gli alunni
4. Equilibrio nella composizione dei C.d.c. fra docenti di ruolo e docenti incaricati
5. Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti
6. Graduatoria d'istituto
7. Numero equo di classi per docente
8. Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge
9. Assegnazione di due docenti di lettere per ogni classe

16.3 Insegnanti di Sostegno

Anche nella assegnazione degli insegnanti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. favorire la continuità didattica;
2. distribuire in maniera il più possibile equilibrata TRA I PLESSI i docenti con contratto a tempo indeterminato, incaricati e supplenti, che non possono quindi garantire la continuità didattica;
3. assegnare docenti a alunni, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
4. esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno;

5. situazioni personali che comportino incompatibilità a causa di accertate e documentate problematiche ambientali sono opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati;
6. nel caso di ipotesi concorrenziali, l'assegnazione verrà effettuata seguendo l'ordine di graduatoria interna dell'istituto.

Per quanto riguarda lo specifico dei docenti di sostegno, nell'assegnazione si terrà conto:

- delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno;
- della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente all'autonomia ed alla comunicazione: il Dirigente valuterà con i docenti di sostegno la possibilità di rivalutare le ore previste nella assegnazione, tenendo conto della effettiva possibilità di seguire i due alunni insieme nel contesto classe;
- della opportunità di contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe: nel caso di più bambini con disabilità inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più alunni a uno stesso docente; tale scelta non è però automatica ma va valutata complessivamente rispetto ai criteri precedenti ed è posta in subordine rispetto all'interesse educativo dell'alunno con disabilità.

Sezione inserita con delibera n. 229 del.26/01/2022 del Consiglio di Istituto.

17 Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo del sito istituzionale dell'istituto: https://www.istitutocomprensivocastellanza.edu.it/

Sezione del Regolamento già approvato dal Consiglio d'Istituto dell'Istituto comprensivo statale Manzoni di Castellanza giorno 5 novembre 2020