



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175

Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556

E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it

Sito web: www.istfabro.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Regolamento d'Istituto

Visti i recenti Decreti del Governo in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, il Regolamento d'Istituto, a partire dal marzo 2020, e fino alla conclusione dichiarata dello stato d'emergenza, si atterrà alle disposizioni man mano emanate in proposito dagli Organi competenti adeguando i presenti articoli alla normativa quando sarà necessario.

INDICE

DIRITTI e DOVERI degli ALUNNI	pag. 3
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	pag. 5
DIRITTI e DOVERI dei GENITORI	pag. 21
DIRITTI e DOVERI dei DOCENTI	pag. 21
DIRITTI E DOVERI PERSONALE ATA	pag. 23
SPAZI DIDATTICI	pag. 25
REGOLAMENTAZIONE LISTA D'ATTESA SCUOLA DELL'INFANZIA	pag. 26
CRITERI DI FORMAZIONE CLASSI/SEZIONI	pag. 28
ESCURSIONI, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE	pag. 30
REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO	pag. 31
REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA G-SUITE	pag. 35
PREVENZIONE e SICUREZZA	pag. 37
PROFILI PROFESSIONALI PERSONALE ATA	pag. 39
DIRETTORE GENERALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	pag. 39
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	pag. 39
COLLABORATORE SCOLASTICO	pag. 39
ORARI DEL PERSONALE ATA	pag. 40
ORARIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA	pag. 41
QUALITA' DEI SERVIZI	pag. 41

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni hanno il diritto:

- 1) ad un'accoglienza che favorisca una formazione educativa e didattica basata sul rispetto dell'identità di ciascuno e aperta alla pluralità delle idee
- 2) alla continuità dell'apprendimento, guidati nella scoperta e nella valorizzazione delle proprie inclinazioni
- 3) a vivere in un ambiente solidale che tuteli la riservatezza
- 4) ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola; a conoscere le finalità e gli obiettivi del percorso educativo-didattico mediante un dialogo, che li guidi all'individuazione dei bisogni e delle relative risposte
- 5) ad una valutazione formativa, trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione
- 6) ad essere consultati, insieme ai loro genitori, e a esprimere le proprie opinioni nei casi in cui la scuola prenda decisioni che ne modifichino l'organizzazione (attività curriculari, integrative, aggiuntive, facoltative, opzionali ed orari di funzionamento)
- 7) ad usufruire di percorsi di apprendimento per il recupero di situazioni di ritardo, di svantaggio, di potenziamento e dei servizi ad essi collegati
- 8) di conseguire il raggiungimento dei migliori esiti formativi, in base alle proprie potenzialità

Gli alunni hanno il dovere:

1. di presentarsi a scuola puntualmente, nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni, in quella dell'Infanzia non oltre le ore 9.15. Dopo cinque minuti dall'inizio delle lezioni gli alunni potranno entrare accompagnati dai genitori che dovranno firmare l'apposito permesso.
2. di salutare tutti i cittadini che sono presenti a vario titolo in aula
3. di mantenere contegno corretto e decoroso e mostrarsi rispettosi verso tutti
4. di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni del giorno senza avere con sé oggetti che possano distrarre l'attenzione propria e dei compagni dal lavoro scolastico. Inoltre si consiglia di non portare a scuola oggetti di valore o somme di denaro superiori a 20 Euro
5. di non uscire dalla classe durante l'intervallo tra una lezione e l'altra o durante la momentanea assenza dell'insegnante, se non autorizzati
6. di osservare i doveri scolastici, contribuendo insieme agli insegnanti alla formazione della propria personalità e al buon funzionamento della scuola
7. di non usare il cellulare durante le ore di lezione, ad eccezione di quanto previsto nella didattica (Byod)
8. di indossare il grembiule (Scuola dell'Infanzia e Primaria); nei giorni in cui si svolge educazione motoria sono obbligati ad avere tuta e scarpe di ginnastica per accedere alla palestra pena l'esclusione.

Disciplina dei ritardi e delle assenze

- Tutti gli alunni devono essere lasciati al cancello, ad eccezione di quelli della Scuola dell'Infanzia, che, tranne durante il periodo di Accoglienza, devono essere affidati ai collaboratori che provvederanno ad accompagnarli in classe dalle insegnanti.
- Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può essere consentito, in casi particolari, ingresso anticipato o posticipato. Il docente di classe della prima ora potrà autorizzare l'ingresso in caso di ritardo occasionale motivato; qualora il ritardo sia abituale, sarà segnalato al Dirigente Scolastico e si potrà provvedere al divieto d'ingresso durante la prima ora di lezione; in questo caso l'alunno/a entrerà la seconda ora.
- I bambini della Scuola dell'Infanzia o disabili possono usufruire di una riduzione oraria, se autorizzata dal Dirigente (eventuali ritardi o uscite anticipate occasionali saranno registrati su apposito modello con firma del genitore o autorizzati).
- Eventuali uscite anticipate dei singoli alunni sono consentite, per validi motivi, alla presenza dei genitori o di persone autorizzate.
- Nei giorni dei rientri pomeridiani, gli alunni della scuola primaria e secondaria, che non usufruiscono del servizio mensa, possono uscire per il pranzo e dovranno rientrare cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Anche gli alunni della scuola dell'Infanzia, che non usufruiscono del servizio mensa, possono uscire con i genitori (o autorizzati) e rientrare nell'arco orario stabilito dai diversi plessi. Si ricorda che, in caso di scelta di tempo pieno o prolungato, la frequenza pomeridiana è obbligatoria.
- Per ciò che riguarda il ritiro degli alunni è obbligatorio per i genitori rispettare scrupolosamente le indicazioni fornite nei modelli compilati all'inizio dell'anno scolastico o, in caso di eventi eccezionali e non previsti, fornire al personale scolastico una delega scritta motivata, firmata e recante gli estremi di un documento di riconoscimento.
- In caso di assenza, gli alunni devono presentare debita giustificazione, redatta e firmata da un genitore o da chi ne fa le veci (solo Scuola Secondaria)
- Il Dirigente scolastico può autorizzare assenze prolungate per motivi di famiglia, previa richiesta documentata dei genitori o di chi ne fa le veci.
- I bambini della Scuola Primaria che saranno assenti per un periodo superiore ad 1/3 del tempo scuola non avranno convalidato l'anno scolastico, salvo gravi motivi deliberati dal collegio. I bambini della Scuola dell'Infanzia, in presenza di liste di attesa, dopo un mese di assenza continuativa, verranno depennati d'ufficio. I bambini che non frequentano regolarmente, se in due mesi risultassero assenti per i 2/3 del tempo scuola, verranno depennati d'ufficio. Nella Scuola Secondaria è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni. Le motivate deroghe, in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate (Riferimento normativo: Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009 n. 122, art. 2, comma 10). La

regolarità della frequenza e l'assolvimento dell'obbligo scolastico sono soggetti a continuo controllo. Come ribadito nel Decreto Legislativo n. 62 del 13 Aprile 2017, l'istituzione scolastica comunica all'inizio dell'anno scolastico agli alunni e alle loro famiglie il relativo orario annuale personalizzato e il limite minimo delle ore di presenza che consenta di assicurare la validità dell'anno, inoltre rende note le deroghe al limite di ore di frequenza deliberate dal collegio dei docenti.

- Per le alunne e gli alunni per i quali viene accertata in sede di scrutinio finale la non validità dell'anno scolastico il consiglio di classe non procede alla valutazione degli apprendimenti disponendo la non ammissione alla classe successiva.
- Chiunque resti a scuola per un ritardo dei genitori sarà sorvegliato. Se il ritardo si prolunga, il personale dovrà avvertire telefonicamente la famiglia. Nel caso che ciò sia impossibile, l'alunno sarà affidato alla Guardia Comunale o ai Carabinieri.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Sarà oggetto di provvedimenti disciplinari qualsiasi comportamento che, in situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

La responsabilità disciplinare è personale.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente al quale è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Il voto di comportamento, definito dal Consiglio di Classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

SCUOLA PRIMARIA

- 1) Configurano **mancanze disciplinari** da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:
 - a) presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
 - b) spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;

- c) giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- d) rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
- e) portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi
- f) non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto;
- g) sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- h) offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- i) ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.
- j) usare il cellulare senza specifica autorizzazione del docente (le comunicazioni con la famiglia possono essere effettuate utilizzando il telefono della scuola solo in casi di necessità e non per dimenticanze o motivi futili).
- k) assumere comportamenti non idonei durante i tempi della sorveglianza da parte del personale preposto, in caso di ingresso anticipato.

Sarà inoltre cura degli insegnanti verificare con i genitori eventuali responsabilità degli alunni in merito a ritardi ripetuti.

2. Interventi educativi graduati, applicati a discrezione degli insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze:

- a. richiamo orale;
- b. comunicazione scritta da parte dell'insegnante alla famiglia;
- c. temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, massimo dieci minuti, per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento; l'alunno dovrà sempre essere assistito da un docente a disposizione o da un collaboratore scolastico; tale sospensione dovrà in ogni caso essere comunicata per iscritto alla famiglia;
- d. convocazione dei genitori da parte del team docenti;
- e. comunicazione scritta alla famiglia da parte del Capo d'Istituto;
- f. convocazione dei genitori ad un colloquio con il Capo d'Istituto.

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino. L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi, di cui ai punti d), e), f), dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

3. Interventi educativi mirati:

- a. Relativamente al punto 1.c eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente

l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia;

- b. Relativamente al punto 1.e
sequestro del materiale non pertinente o pericoloso; tale materiale verrà riconsegnato al termine dell'anno scolastico o ai genitori;
- c. relativamente al punto 1.g
invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare.
- d. relativamente al punto 1.h
invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi.
- e. Ritiro del cellulare se usato durante le attività didattiche con restituzione al termine delle lezioni. In caso di persistenza dell'infrazione il cellulare verrà requisito e consegnato al Dirigente Scolastico a cui i genitori dovranno rivolgersi per il ritiro.

Anche in questo caso gli interventi previsti saranno attuati nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino, garantendo all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni

- f. Relativamente al punto 1.k, sarà prevista la revoca della custodia dell'alunno, con obbligo da parte della famiglia ad accompagnarlo personalmente a scuola all'inizio delle lezioni

4. Sanzioni:

- a. sospensione da un'attività complementare, compreso uno o più viaggi di istruzione;
- b. sospensione dalle lezioni per uno o più giorni e fino a un massimo di 15 giorni; questa sanzione si applica solo in casi di gravi o reiterate mancanze; lo studente sospeso è tenuto a svolgere a casa i compiti appositamente programmati dal team docente.
- c. Percorsi educativi di recupero mediante attività socialmente utile (pulizia delle aule, attività di assistenza.....) oltre l'orario scolastico.

Le sanzioni di cui al punto a), b) c) sono deliberate dal Consiglio di Interclasse. Anche le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa, pertanto sono limitate e cessano in ogni caso il loro effetto con la chiusura dell'anno scolastico.

5. Procedimento per le sanzioni disciplinari:

Il Consiglio di Interclasse per soli docenti erogherà le sanzioni nelle riunioni ordinarie o, se necessario per motivi di urgenza, in riunioni appositamente convocate dal Dirigente su proposta scritta della maggioranza dei docenti della classe. Per la discussione degli interventi disciplinari ai punti cui sopra, il Consiglio di Interclasse per soli docenti deve essere convocato come organismo perfetto. Il docente di classe introdurrà il Consiglio di Interclasse con una relazione descrittiva dei fatti e comportamenti che hanno determinato la proposta di convocazione. Successivamente l'alunno sarà invitato ad esporre le proprie ragioni anche nel Consiglio di

Interclasse; questo potrà avvenire sotto forma di audizione, con l'eventuale presenza dei genitori, o di presentazione di una relazione scritta; dopo l'audizione, il Consiglio di Interclasse proseguirà in seduta ristretta.

In considerazione dell'età degli alunni della Scuola Primaria è opportuno che, qualora necessario, la sanzione sia erogata e applicata in tempi ristretti perché la stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza.

Sarà oggetto di provvedimenti disciplinari qualsiasi comportamento che, in situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante. Il voto di comportamento, definito dal Consiglio di Interclasse, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a 6, la non ammissione al successivo anno di corso.

6. Impugnazioni:

Contro le sanzioni di cui alla lettera a) e b) è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto (Secondaria di I e II grado), entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, allo stesso organo di garanzia dell'I.P.A.A.* (art. 26 Regolamento I.P.A.A.) che prenderà in considerazione il reclamo alla presenza del Collaboratore vicario della sezione Scuola Primaria ed un docente referente della scuola di appartenenza dell'alunno.

- Per la Scuola Secondaria di I grado la componente studenti va sostituita da un genitore.

7. Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione:

Le visite e i viaggi di istruzione hanno finalità formativa e costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza:

In autobus

- si sta seduti al proprio posto, infatti se si rimanesse alzati una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute
- non si mangia né si beve, infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari
- si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida

Nel trasferirsi da un luogo all'altro

- si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida, infatti allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizione di pericolo
- non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, infatti potrebbero venir facilmente danneggiati.

Se la visita dura più di un giorno

- Alle 23.00 ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente.

La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.

Il presente regolamento sarà oggetto di discussione nelle ore destinate dal team docenti alla presentazione delle regole di convivenza.

CRITERI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

SCUOLA PRIMARIA

Eccellente

L'alunno/a:

- partecipa in modo molto corretto e responsabile ad attività e interventi educativi programmati;
- si impegna costantemente e consapevolmente nella realizzazione dei compiti disciplinari e interdisciplinari rispetta e interiorizza le regole convenute
- assume un atteggiamento positivo e collaborativo verso i compagni e i docenti, dimostrando particolare sensibilità nei confronti dei ragazzi in difficoltà
- riflette criticamente sul proprio percorso di apprendimento.

Ottimo

L'alunno/a:

- partecipa in modo corretto e responsabile ad attività e interventi educativi programmati;
- si impegna costantemente e consapevolmente nella realizzazione dei compiti disciplinari e interdisciplinari
- rispetta e condivide le regole convenute
- assume un atteggiamento positivo e collaborativo verso i compagni e i docenti
- riflette sul proprio percorso di apprendimento.

Distinto

L'alunno/a:

- partecipa in modo corretto e responsabile ad attività e interventi educativi programmati;
- si impegna costantemente e in modo corretto nella realizzazione dei compiti disciplinari e interdisciplinari
- rispetta globalmente le regole convenute
- assume un atteggiamento positivo e collaborativo verso i compagni e i docenti;

- riflette sul proprio percorso di apprendimento.

Buono

L'alunno/a:

- partecipa in modo abbastanza corretto ad attività e interventi educativi programmati;
- generalmente si impegna nella realizzazione dei compiti disciplinari e interdisciplinari
- si impegna per rispettare le regole convenute;
- cerca di riflettere sul proprio percorso di apprendimento.

Sufficiente

L'alunno/a:

- non sempre riesce a partecipare in modo corretto ad attività e interventi educativi programmati;
- si impegna in modo discontinuo e incompleto nella realizzazione di compiti disciplinari e interdisciplinari;
- rispetta in modo parziale le regole convenute.

Non sufficiente

L'alunno/a:

- non assume atteggiamenti corretti nei confronti dei diversi contesti educativi;
- non rispetta le regole convenute anche se richiamato;
- manifesta disinteresse e scarsa motivazione all'apprendimento.

SCUOLA DELL'INFANZIA

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "R. LAPORTA" – FABRO SCUOLA DELL'INFANZIA						
Comportamento – campo socio-affettivo-relazionale						
MACRO DESCRITTORI	DIMENSIONI	INDICATORI DI VALUTAZIONE	LIVELLI DI COMPETENZA DISCIPLINARE			
			INIZIALE (NO)	BASE (IP)	INTERMEDIO (QS)	AVANZATO (SI)
La relazione	Interazione	Stabilisce relazioni positive e di collaborazione e con compagni e adulti.	Il bambino instaura relazioni non sempre positive.	Il bambino instaura relazioni e collabora sporadicamente in situazioni ludiche e operative	Il bambino instaura relazioni positive collaborando in situazioni ludiche e operative con occasionali solleciti dell'insegnante.	Il bambino instaura relazioni positive collaborando in situazioni ludiche e operative.
MACRO DESCRITTORI	DIMENSIONI	INDICATORI DI VALUTAZIONE	LIVELLI DI COMPETENZA DISCIPLINARE			
			INIZIALE (NO)	BASE (IP)	INTERMEDIO (QS)	AVANZATO (SI)
Le regole	Comportamento	Riconosce e rispetta regole di comportamento nell'ambiente	Il bambino individua regole di comportamento ma incontra difficoltà nel rispettarle.	Il bambino conosce regole di comportamento e su interventi	Il bambino riconosce regole di comportamento e le rispetta su sporadici solleciti dell'insegnante.	Il bambino riconosce, rispetta e progetta regole di comportamento.

		e nelle relazioni.		o dell'insegnante si rende disponibile e a rispettarlo.		
MACRO DESCRITTORI	DIMENSIONI	INDICATORI DI VALUTAZIONE	LIVELLI DI COMPETENZA DISCIPLINARE			
			INIZIALE (NO)	BASE (IP)	INTERMEDIO (QS)	AVANZATO (SI)
Autonomia	Autonomia personale e operativa	Si dimostra autonomo nell'uso di ambienti e di materiali.	Il bambino esplora l'ambiente scolastico e con il supporto costante dell'insegnante sperimenta forme di rispetto per il proprio e altrui materiale.	Il bambino esplora ambienti interni e esterni e su sollecito dell'insegnante sperimenta comportamenti di rispetto delle proprie cose e del materiale della scuola.	Il bambino si muove con sicurezza negli ambienti interni e esterni; si rende disponibile a rispettare le proprie cose e il materiale della scuola.	Il bambino si muove con sicurezza negli ambienti interni e esterni, ha cura delle proprie cose e del materiale della scuola.

		Dimostra autonomia operativa.	Il bambino con il costante supporto dell'insegnante affronta il lavoro proposto.	Il bambino affronta il lavoro proposto e con il costante supporto dell'insegnante sperimenta tempi e fasi esecutive	Il bambino affronta il lavoro proposto dimostrando gradualmente autonomia operativa.	Il bambino affronta con sicurezza il lavoro proposto e lo gestisce in piena autonomia nel rispetto di tempi e fasi esecutive.
--	--	-------------------------------	--	---	--	---

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

MANCANZE DISCIPLINARI	INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
<ul style="list-style-type: none"> - assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi, anche nel rientro pomeridiano - spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio scolastico, chiacchierare, disturbare, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche - rifiutarsi di eseguire prove di verifica, compiti assegnati e non portare il materiale didattico 	Richiamo orale	Da parte dell'insegnante anche di classe diversa
	In caso di persistenza dell'infrazione: <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione scritta alla famiglia e annotazione sul registro - Possibilità di sospensione da uno o più viaggi di istruzione 	Da parte dell'insegnante anche di classe diversa Da parte del Consiglio di Classe

<ul style="list-style-type: none"> - dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'istituto - falsificare le firme 	<p>Annotazione sul registro nel caso di semplice dimenticanza, comunicazione scritta alla famiglia qualora sia stata accertata la falsità della firma.</p> <p>Anche per la dimenticanza, in caso di persistenza dell'infrazione, comunicazione scritta alla famiglia.</p>	<p>Da parte dell'insegnante anche di classe diversa. Intervento del Dirigente Scolastico in caso di falsità della firma.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi 	<p>Nei casi meno gravi, sequestro del materiale da parte dell'insegnante e restituzione alla fine delle lezioni.</p> <p>Qualora si tratti di oggetti pericolosi o usati in modo pericoloso, comunicazione scritta alla famiglia, annotazione sul registro e convocazione da parte del Dirigente</p>	<p>Da parte dell'insegnante anche di classe diversa</p> <p>Dal Dirigente scolastico nei casi più gravi</p>
<ul style="list-style-type: none"> - non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di istituto 	<p>In base alla gravità del comportamento:</p> <p>annotazione sul registro e comunicazione scritta alla famiglia</p> <p>convocazione della famiglia per un colloquio</p>	<p>Per la convocazione dei genitori: nei casi valutati dal docente come meno gravi, la convocazione è fatta direttamente dall'insegnante o dal coordinatore di classe, mentre nei casi più gravi dal Dirigente scolastico</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. tenere acceso e/ o utilizzare il cellulare a scuola 2. fare riprese non consentite 3. pubblicazione non autorizzata in rete di foto e video 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ritiro del cellulare con restituzione al termine delle lezioni, In caso di persistenza dell'infrazione, il cellulare sarà requisito e consegnato al Dirigente Scolastico a cui i genitori dovranno rivolgersi per il ritiro. 2. Ritiro del cellulare, convocazione dei genitori, eliminazione dei file comprovata da un adulto, nota disciplinare con conseguenze sulla valutazione 3. Ritiro del cellulare, convocazione dei genitori, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Da parte dell'insegnante anche di classe diversa 2. Insegnante e Dirigente Scolastico 3. Insegnante e Dirigente Scolastico con possibile coinvolgimento della Polizia Postale e della parte lesa

	possibile coinvolgimento della polizia postale. Possibilità di sospensione e conseguenze penali.	
- danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali	In base alla gravità della mancanza: richiamo da parte dell'insegnante e annotazione sul registro	L'insegnante anche di classe diversa
	richiamo da parte del Dirigente convocazione dei genitori da parte del Dirigente	Il Dirigente su segnalazione dell'insegnante
	percorsi educativi di recupero mediante attività socialmente utile	La decisione viene presa dal Dirigente Scolastico in accordo con il Consiglio di Classe.
	sospensione da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione sospensione dalle attività didattiche (con o senza obbligo di frequenza) da uno a tre giorni	La sanzione viene decisa dal Dirigente scolastico su proposta del docente che, a sua volta, avrà acquisito una dichiarazione scritta con il parere dei colleghi del Consiglio di Classe. La famiglia ha diritto di essere ascoltata prima che venga decisa la sanzione.
	Sospensione da quattro a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutti i docenti e previa audizione dell'alunno e dei genitori.
	Allontanamento superiore a quindici giorni, anche fino al termine dell'anno scolastico, con esclusione dallo scrutinio o dall'esame	La decisione viene presa dal Dirigente Scolastico in accordo con il consiglio di classe.

	In caso di danneggiamento di materiale e nel caso di furto, oltre alle sanzioni già elencate è previsto il risarcimento del danno e/o la restituzione	La decisione viene presa dal Dirigente Scolastico in accordo con il Consiglio di Classe.
- offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni	In base alla gravità della mancanza: <ul style="list-style-type: none"> ● richiamo verbale da parte dell'insegnante o del Dirigente Scolastico ● annotazione sul registro e comunicazione scritta alla famiglia ● convocazione della famiglia da parte dell'insegnante o del Dirigente Scolastico 	Insegnante o Dirigente Scolastico
	<ul style="list-style-type: none"> ● sospensione da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione ● sospensione dalle attività didattiche da uno a tre giorni 	La sanzione viene decisa dal Dirigente scolastico su proposta del docente che, a sua volta, avrà acquisito una dichiarazione scritta con il parere dei colleghi del Consiglio di Classe. La famiglia ha diritto di essere ascoltata prima che venga decisa la sanzione.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Sospensione da quattro a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica 	La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di Classe con la presenza di tutti i docenti e previa audizione dell'alunno e dei genitori.
- verificarsi di episodi o comportamenti riconducibili a ipotesi di reato quali: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, incendio o allagamento	Allontanamento superiore a quindici giorni, anche fino al termine dell'anno scolastico, con esclusione dallo scrutinio o dall'esame	La decisione viene presa dal Dirigente Scolastico in accordo con il Consiglio di Classe previa audizione dell'alunno e dei genitori.

Gli interventi educativi durante gli esami sono effettuati dalla Commissione esaminatrice.

Per tutti gli interventi educativi la famiglia può richiedere un colloquio chiarificatore con il docente interessato.

Impugnazioni

Contro le sanzioni che prevedono la sospensione da 1 a 15 giorni o superiore, con allontanamento dalla comunità scolastica, è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, ad un Organo di Garanzia composto da:

- Capo d'Istituto;
- Presidente del Consiglio d'Istituto, o commissario straordinario;
- Collaboratore vicario della sezione Scuola Secondaria I grado;
- Docente referente della scuola di appartenenza dell'alunno (Fiduciario di plesso);
- Coordinatore di classe.

Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione

Le visite e i viaggi di istruzione hanno finalità istruttive e costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza.

In autobus

- si sta seduti al proprio posto: rimanendo alzati una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute
- non si mangia né si beve: un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari
- si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida

Nel trasferirsi da un luogo all'altro

- si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida: allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizione di pericolo
- non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso.

Se la visita dura più di un giorno

- Alle 23.00 ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi

La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.

Del presente regolamento di disciplina, parte integrante del Regolamento generale d'Istituto, è prevista pubblicazione sul sito istituzionale della scuola.

Uscita autonoma degli alunni

La Legge 172/2017 stabilisce che “i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell’età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell’ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l’uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine delle lezioni. L’autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all’adempimento dell’obbligo di vigilanza”.

I genitori all’inizio dell’anno scolastico firmano una liberatoria conservata a scuola autorizzando l’uscita autonoma del minore; il Consiglio di classe può decidere di revocarla nel caso di comportamenti che mettano a rischio il minore stesso.

Disciplina dei ritardi e giustificazioni

Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di I e II grado sono accettati a scuola entro i 10 minuti successivi all’orario di entrata, poi vengono chiusi i cancelli e si può entrare solo alla seconda ora, per non disturbare l’attività didattica e per abituare gli alunni al rispetto delle regole di Cittadinanza. Per analogo motivo, gli studenti devono arrivare a scuola con il materiale occorrente e non vengono accettate consegne successive da parte dei genitori o chi per loro. In caso di assenza, la stessa deve essere giustificata tramite l’apposito libretto con la firma di un genitore, il giorno successivo all’assenza medesima o comunque non oltre i tre giorni seguenti (Scuola Secondaria). Oltre il terzo giorno, l’assenza sarà giustificata dal Dirigente Scolastico.

CRITERI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO SCUOLA SECONDARIA

DI PRIMO GRADO

ECCELLENTE

L’alunno/a frequenta regolarmente, partecipa in modo corretto e responsabile alle attività e agli interventi educativi programmati e si impegna costantemente e consapevolmente nello studio e nella realizzazione dei compiti disciplinari e interdisciplinari.

Rispetta le regole convenute con un comportamento corretto e coerente con il Patto educativo di corresponsabilità e il Regolamento d’Istituto.

Osserva le disposizioni organizzative e di sicurezza, assume un atteggiamento positivo e collaborativo verso il Dirigente, docenti, i compagni e il personale tutto della scuola, operando per garantire la formazione alla cittadinanza e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno compagno/a.

Riflette criticamente sul proprio percorso di apprendimento.

OTTIMO

L'alunno/a frequenta regolarmente, partecipa in modo corretto e responsabile alle attività e agli interventi educativi programmati e si impegna costantemente nello studio e nella realizzazione dei compiti disciplinari e interdisciplinari.

Rispetta le regole convenute con un comportamento corretto e coerente con il Patto educativo di corresponsabilità e il Regolamento d'Istituto.

Osserva le disposizioni organizzative e di sicurezza, assume un atteggiamento positivo e collaborativo verso il Dirigente, i docenti, i compagni e il personale tutto della scuola. Riflette sul proprio percorso di apprendimento.

DISTINTO

L'alunno/a frequenta regolarmente, partecipa in modo corretto alle attività e agli interventi educativi programmati e si impegna nello studio e nella realizzazione dei compiti disciplinari e interdisciplinari.

Rispetta globalmente le regole convenute con un comportamento quasi sempre corretto e coerente con il Patto educativo di corresponsabilità e il Regolamento d'Istituto.

Cerca di riflettere sul proprio percorso di apprendimento.

BUONO

L'alunno/a frequenta/non frequenta regolarmente, cerca di partecipare in modo corretto alle attività e agli interventi educativi programmati; si impegna in modo discontinuo nello studio e nella realizzazione dei compiti disciplinari e interdisciplinari. Non sempre rispetta le regole convenute, assumendo talvolta un comportamento non coerente con il Patto educativo di corresponsabilità e con il Regolamento d'Istituto.

Cerca di riflettere sul proprio percorso di apprendimento.

SUFFICIENTE

L'alunno/a frequenta/non frequenta regolarmente, necessita di molteplici richiami per partecipare alle attività e agli interventi educativi programmati; si impegna in modo discontinuo e incompleto nello studio e nella realizzazione dei compiti disciplinari e interdisciplinari; fatica a rispettare le regole convenute, assumendo un comportamento non coerente con il Patto educativo di corresponsabilità e con il Regolamento d'Istituto. Non riflette sul proprio percorso di apprendimento.

NON SUFFICIENTE

L'alunno/a frequenta/non frequenta regolarmente, necessita di continui richiami per partecipare alle attività e agli interventi educativi programmati; non si impegna nello studio e nella realizzazione dei compiti disciplinari e interdisciplinari; non rispetta le regole convenute, assumendo un comportamento scorretto e non coerente con il Patto educativo di corresponsabilità e con il Regolamento d'Istituto. Ha

riportato più note disciplinari sul registro elettronico e provvedimenti di sospensione da parte del Consiglio di classe. Manifesta disinteresse e non motivazione al proprio percorso di apprendimento.

DIRITTI e DOVERI dei GENITORI

I genitori hanno il diritto:

- 1) di essere informati sulla funzionalità della scuola tramite il P.T.O.F. , di visionare la Carta dei Servizi e la documentazione presente sul sito Internet, compreso il registro elettronico e la programmazione, ad esclusione delle aree riservate ai docenti
- 2) di partecipare alle varie attività promosse dalla scuola dando un contributo nei momenti decisionali
- 3) di partecipare agli organi collegiali dei quali sono rappresentanti o componenti
- 4) di collaborare con la scuola per la crescita culturale dei propri figli, secondo quanto stabilito nel patto formativo (primaria e secondaria)
- 5) di proporre riunioni o iniziative sempre in collaborazione con gli educatori, condividendo con la scuola finalità e modalità organizzative

I genitori hanno il dovere:

- 1) di provvedere all'igiene personale e alla salute dei figli
- 2) di informarsi sull'adeguato comportamento dei propri figli, anche all'uscita/entrata da scuola e durante il trasporto con gli scuolabus
- 3) di controllare quotidianamente i diari e/o i quaderni dei figli per prendere atto delle varie comunicazioni della scuola e controfirmarle
- 4) di partecipare alle assemblee e ai colloqui individuali con i docenti negli spazi e negli orari previsti
- 5) di rispondere alle convocazioni dei docenti e del Dirigente
- 6) di accompagnare l'alunno fino all'ingresso della scuola e, in caso di ritardo, consegnarlo al personale e firmare l'apposito permesso di entrata.
- 7) di non soffermarsi senza motivazione negli spazi scolastici, dopo l'inizio delle lezioni e al termine delle stesse (compresi gli spazi esterni).
- 8) di garantire la puntualità degli alunni rispettando l'orario d'ingresso e di uscita in modo scrupoloso.

DIRITTI e DOVERI dei DOCENTI

I docenti hanno il diritto:

- 1) alla libertà di insegnamento, nel rispetto della normativa vigente
- 2) ad usufruire di aggiornamenti sia interni alla scuola, sia offerti da altri Enti
- 3) a conoscere e ad usufruire dei servizi e delle offerte culturali del territorio locale e nazionale
- 4) a stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale con tutte le componenti della scuola
- 5) ad organizzarsi in commissioni di lavoro per le attività di programmazione e di progetto
- 6) a partecipare ad assemblee sindacali, previa comunicazione scritta

- 7) ad esercitare il diritto di sciopero
- 8) a godere del periodo di ferie maturato
- 9) ad esercitare il diritto alla privacy

I docenti hanno il dovere di

- 1) rispettare l'alunno quale soggetto del processo educativo
- 2) organizzare la propria attività basandosi sui principi contenuti nel P.O.F. e sul codice di condotta dei dipendenti
- 3) curare la stesura del giornale di classe (riportandovi assenze, giustificazioni, argomento delle lezioni e compiti assegnati)
- 4) informare alunni e genitori sulla programmazione educativo-didattica motivandone le scelte, illustrandone le strategie, gli strumenti di verifica ed i criteri di valutazione
- 5) partecipare agli incontri tra i componenti del Consiglio di classe/interclasse/intersezione e i genitori, organizzati secondo un calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico, che prevede nei mesi di Dicembre e Aprile dei colloqui individuali e la consegna del pagellino (Scuola Primaria e Secondaria); a Febbraio la presa visione delle schede di valutazione (Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria); a Giugno il colloquio sulla valutazione finale (Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria).

Nella Scuola Secondaria e Primaria sono previsti colloqui di 1 ora per ciascun insegnante nella prima settimana completa (senza festività) di ogni mese, su appuntamento. Gli insegnanti che prestano servizio in più plessi, saranno disponibili per un tempo proporzionale al numero di ore prestate in quel plesso, come da prospetto orario consegnato alle famiglie. Nei giorni in cui sono previsti impegni istituzionali, sarà accettata la richiesta di ferie soltanto per gravi e documentati motivi.

- 6) osservare la massima riservatezza riguardo agli atti di ufficio e alla vita di relazione nella scuola
- 7) essere presenti in sede cinque minuti prima dell'orario dell'inizio delle lezioni per curare l'entrata in classe degli alunni (i docenti della prima ora di lezione, anche pomeridiana). In caso di impedimento devono avvisare tempestivamente la segreteria
- 8) controfirmare le circolari per presa visione
- 9) sorvegliare gli alunni per garantirne la sicurezza e controllarne il comportamento. Nel cambio ora, compresa la ricreazione (salvo diverse disposizioni indicate nella programmazione di plesso) la vigilanza è affidata al docente che ha prestato servizio nell'ora precedente. In casi eccezionali si può affidare la sorveglianza delle classi/sezioni al personale ausiliario o, in assenza di questo, ad altro docente
- 10) autorizzare l'uscita degli alunni dall'aula solo per effettive necessità, controllarne il rientro e controllare gli alunni durante gli spostamenti all'interno degli edifici (palestra, mensa, laboratori)
- 11) non impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto; nessun alunno può essere esaminato dal docente da cui abbia ricevuto lezioni private
- 12) quando ci sono i rientri pomeridiani, non assegnare i compiti per il giorno successivo.
Più in generale, nell'assegnazione dei compiti a casa considerare i tempi necessari per il loro svolgimento; in particolare il coordinatore di classe controllerà che la mole di lavoro sia distribuita equamente nell'arco della settimana
- 13) collaborare con i colleghi ed assicurare un clima di cortesia e serenità

- 14) non usare il cellulare durante le ore di lezione ricorrendo, per ogni urgenza e per le comunicazioni di servizio, al telefono del plesso
- 15) non utilizzare le postazioni della scuola per navigare sui social e per uso ricreativo
- 15) non fumare in tutti i locali della scuola, compresi gli spazi esterni, e non recarsi a fumare fuori durante l'orario di servizio
- 16) non bere alcolici e presentarsi al lavoro sobri
- 17) non fare uso di sostanze stupefacenti e presentarsi al lavoro senza averne assunte
- 18) in caso di autorizzazione all'uso delle chiavi del plesso, si raccomanda di attenersi alle disposizioni previste (Compiti del fiduciario e Protocollo neve); è vietato introdursi nel plesso al di fuori di esse.

DIRITTI e DOVERI del PERSONALE ATA

I collaboratori scolastici hanno il dovere:

1. di rispettare il proprio orario di lavoro; in caso di ritardo o improvvise necessità, dovranno informare tempestivamente la segreteria amministrativa
2. di non allontanarsi dalla propria sede di lavoro, e con essa si intende anche il piano assegnato nell'edificio, se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile, previa autorizzazione, anche verbale, del Dirigente scolastico, della D.S.G.A. o del Responsabile di plesso
3. di comunicare l'assenza con tempestività
4. di provvedere all'apertura e chiusura degli edifici
5. di effettuare la pulizia generale e quotidiana degli spazi scolastici, ciascuno nella propria sede di servizio
6. di collaborare con i docenti per il supporto all'attività didattica;
7. di assicurare l'assistenza di base agli alunni disabili così come prescritta da apposita certificazione dell'ASL;
8. di collaborare con i docenti alla sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza degli insegnanti, ed in concorso con essi prestare servizio di assistenza durante il trasferimento degli alunni all'interno dei locali scolastici e/o all'esterno (palestra, laboratori)
9. della riservatezza relativa ai dati degli alunni e delle famiglie
10. di rapportarsi con l'utenza nell'ottica del servizio pubblico
11. di collaborare all'attuazione delle norme sulla sicurezza previste nel DVR di Istituto
11. di non fumare in tutti i locali della scuola, compresi gli spazi esterni, e non recarsi a fumare fuori durante l'orario di servizio (per il personale amministrativo è prevista una pausa fumo, da recuperare, durante l'intero turno di lavoro, di 5 minuti)
12. di rispettare il divieto di usare cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, o personal computers, a meno che vi siano ragioni particolari
13. di non utilizzare le postazioni della scuola per navigare sui social e per uso ricreativo
14. di non bere alcolici durante l'orario di lavoro e presentarsi al lavoro sobri
15. di non fare uso di sostanze stupefacenti e presentarsi al lavoro senza averne assunte

I collaboratori scolastici hanno il diritto:

1. di stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale con tutte le componenti della scuola
2. di fruire di permessi orari a recupero
3. di partecipare ad assemblee sindacali, previa comunicazione scritta
4. di esercitare il diritto di sciopero
5. di conoscere la normativa sulla sicurezza prevista nel DVR d'Istituto
6. di godere del periodo di ferie maturato
7. di esercitare il diritto alla privacy

Gli assistenti amministrativi hanno il dovere:

1. di rispettare il proprio orario di lavoro; in caso di ritardo o improvvise necessità, informare tempestivamente la segreteria amministrativa
2. di non allontanarsi dalla propria sede di lavoro , se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile, previa autorizzazione, anche verbale, del Dirigente scolastico o del D.S.G.A.;
3. di comunicare l'assenza, in caso di malattia, con tempestività e comunque non oltre l'inizio del proprio orario di lavoro
4. della riservatezza relativa ai dati degli alunni , delle famiglie e quanti altri in rapporto all'area di pertinenza, ai sensi dei D.L.vo 196/03
5. di rispettare il divieto di fumo nei locali dell'ufficio di segreteria;
6. di rispettare il divieto di usare cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, o personal computers, a meno che vi siano ragioni particolari
7. di rapportarsi con l'utenza nell'ottica del servizio pubblico
8. di non bere alcolici durante l'orario di lavoro e presentarsi al lavoro sobri
9. di non fare uso di sostanze stupefacenti e presentarsi al lavoro senza averne assunte

Gli assistenti amministrativi hanno il diritto:

1. di stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale con tutte le componenti della scuola
2. di fruire di permessi orari a recupero
3. a partecipare ad assemblee sindacali, previa comunicazione scritta
4. ad esercitare il diritto di sciopero
5. di conoscere la normativa sulla sicurezza prevista nel DVR d'Istituto
6. di godere del periodo di ferie maturato
7. di esercitare il diritto alla privacy

SPAZI DIDATTICI

a) BIBLIOTECA ALUNNI

1. Tutti gli alunni possono avere in prestito testi della biblioteca scolastica, tramite il responsabile
2. ogni alunno deve avere cura dei testi a lui consegnati e che dovranno essere restituiti al responsabile della biblioteca
3. entro il mese di maggio di ogni anno scolastico devono essere riconsegnati i libri in prestito; l'insegnante provvederà al relativo inventario
4. è possibile usufruire di prestiti durante le vacanze estive; i testi dovranno essere riconsegnati entro l'inizio del nuovo anno scolastico
5. ogni plesso può richiedere l'acquisto di testi per aggiornare la biblioteca, entro il mese di maggio

b) BIBLIOTECA DOCENTI

1. Possono accedere alla consultazione ed al prestito dei libri i docenti dell'Istituto, rivolgendosi al bibliotecario. Alla consultazione ed al prestito possono essere ammessi anche i genitori degli alunni, che saranno tenuti al risarcimento del danno in caso di smarrimento del libro. I genitori devono esibire un documento di riconoscimento
2. in caso di reiterato ed inevaso sollecito alla restituzione del libro in prestito, sarà ammessa solo la consultazione e non ulteriore prestito
3. i libri in prestito possono essere, in qualsiasi momento, richiesti in restituzione per controlli
4. entro il 1° settembre tutti i libri in prestito devono essere restituiti
5. gli insegnanti, entro il 30 aprile di ogni anno, possono proporre con richiesta scritta al dirigente l'acquisto di opere di interesse generale

c) AULA DI INFORMATICA E LABORATORI

L'uso dell'aula di informatica e dei vari laboratori è disciplinato attraverso una turnazione stabilita all'inizio di ogni anno scolastico e da apposito Regolamento

d) USO DEI LOCALI DA PARTE DI TERZI

Gli Enti, le Associazioni, i Comitati, le Società ecc. che richiedano l'uso delle palestre, delle aule, senza scopi di lucro e per attività consone alla dignità e alle finalità della scuola, dovranno esibire contestualmente motivata richiesta al Comune, ottenere il nulla osta da parte della scuola e stipulare relativa convenzione.

Nel caso di richieste per medesimi spazi, i locali saranno concessi, seguendo i seguenti criteri:

- a) attività che coinvolgono gli alunni in orario extrascolastico;
- b) attività che coinvolgono altri soggetti

e) **ACCESSO ALLE SCUOLE**

Il personale di custodia potrà ammettere l'ingresso a scuola di estranei, solo se autorizzati per iscritto dal Dirigente o dall'insegnante delegato, o dall'EELL per compiti specifici (sicurezza, cultura, progettualità...). Nessuno potrà lasciare libri, pubblicazioni o simili per l'acquisto diretto degli alunni. E' vietato l'ingresso delle auto all'interno dei cortili delle scuole dell'Istituto durante l'attività didattica e durante l'entrata e l'uscita degli alunni. I genitori non possono entrare nell'edificio scolastico, durante lo svolgimento delle lezioni, se non sono stati convocati dal Dirigente o dai docenti. Fanno eccezione casi particolari (ad es.: somministrazione di farmaci) per i quali comunque necessita l'autorizzazione della Segreteria. I genitori che chiedono un colloquio straordinario con il Dirigente sono tenuti a fissare un appuntamento telefonico.

I genitori che chiedono un colloquio straordinario con gli insegnanti, previa opportuna comunicazione telefonica agli stessi, dovranno attendere nell'atrio che il collaboratore scolastico avvisi gli interessati.

Gli alunni dovranno essere ritirati solo dai genitori o persone maggiorenni da loro delegati. Per ciò che riguarda il ritiro degli alunni è obbligatorio per i genitori rispettare scrupolosamente le indicazioni fornite nei modelli compilati all'inizio dell'anno scolastico o fornire al personale scolastico eccezionalmente una delega scritta motivata, firmata e recante gli estremi di un documento di riconoscimento.

REGOLAMENTAZIONE LISTA D'ATTESA SCUOLA dell'INFANZIA

Qualora il numero di iscritti sia superiore a quello previsto dall'organico assegnato in un determinato plesso si procederà alla costituzione della lista di attesa secondo i seguenti criteri:

- residenti nel Comune di pertinenza
- frequentanti nel precedente anno scolastico
- diversamente abili;
- recentemente adottati o in affido;
- iscritti nella lista di attesa dell'anno scolastico precedente, inclusi i nati entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di iscrizione, registrati entro il termine ufficiale delle iscrizioni scolastiche e purché non frequentanti un'altra scuola dell'infanzia
(I fase)

Si procederà successivamente a stabilire una graduatoria per gli alunni rimasti, secondo i seguenti criteri di precedenza:

1. PARAMETRI TERRITORIALI

(PRIMO LIVELLO DI SELEZIONE ARTICOLATO PER CRITERI PRIORITARI DI AMMISSIONE)

- a) Bambini già residenti nel Comune di pertinenza oppure in grado di poter certificare o autocertificare un trasferimento di abitazione del proprio nucleo familiare entro l'anno scolastico in cui si effettua l'iscrizione (31 agosto);

b) Bambini provenienti da fuori Comune (verranno inseriti in base alla seguente tabella b dopo i bambini residenti)

2. PARAMETRI SOCIALI ED ANAGRAFICI PER CIASCUN TIPO DI PROVENIENZA

TERRITORIALE

(LIVELLO DI SELEZIONE OTTENUTO MEDIANTE PUNTEGGIO)

a) CRITERI PER I BAMBINI RESIDENTI NEL COMUNE (II fase)	PUNTI
Bambini con un solo genitore nel nucleo familiare	10
Bambini e/o famiglie in carico presso i Servizi Sociali del Comune e/o dall'Asl per situazioni familiari e/o economiche disagiati	8
Bambini nell'ultimo anno di frequenza della scuola dell'infanzia e prossimi all'iscrizione alla scuola primaria	6
Bambini con entrambi i genitori lavoratori	6
Bambini con un solo genitore lavoratore	3
Bambini con un genitore disoccupato in cerca di occupazione	3
Bambini di 4 anni, solitamente denominati mezzani	3
Bambini con un fratello o una sorella che frequenterà nell'anno scolastico successivo, il plesso in cui si effettua l'iscrizione	3
Bambini stranieri di recente immigrazione (non nati in Italia) e nomadi	3
Bambini affidati ai nonni o ad altri parenti residenti nelle vicinanze della scuola in cui si effettua l'iscrizione	2

b) CRITERI PER I BAMBINI RESIDENTI FUORI COMUNE (III fase)	PUNTI
Bambini disabili	10
Bambini con un solo genitore nel nucleo familiare	10
Bambini recentemente adottati o in affidato	9
Bambini e/o famiglie in carico presso i Servizi Sociali del Comune di appartenenza e/o dall'Asl per situazioni familiari e/o economiche disagiati	8
Bambini iscritti nella lista di attesa dell'anno scolastico precedente, inclusi i nati entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di iscrizione, registrati entro il termine ufficiale delle iscrizioni scolastiche e purché non frequentanti un'altra scuola dell'infanzia	8
Bambini nell'ultimo anno di frequenza della scuola dell'infanzia e prossimi all'iscrizione alla scuola primaria	6
Bambini con entrambi i genitori lavoratori	6
Bambini con un solo genitore lavoratore	3
Bambini con un genitore disoccupato in cerca di occupazione	3
Bambini di 4 anni, solitamente denominati mezzani	3
Bambini con un fratello o una sorella che frequenterà nell'anno scolastico successivo, il plesso in cui si effettua l'iscrizione	3
Bambini stranieri di recente immigrazione (non nati in Italia) e nomadi	3

Bambini affidati ai nonni o ad altri parenti residenti nelle vicinanze della scuola in cui si effettua l'iscrizione	2
---	---

AVVERTENZA: l'Istituto Omnicomprensivo al fine di controllare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate dai genitori, si riserverà di effettuare proprie verifiche, anche a campione, riguardanti i suddetti parametri sociali.

3. PARAMETRI TEMPORALI (IV fase)

(ULTIMO LIVELLO DI SELEZIONE IN CASO DI PARITA' DI PUNTEGGIO OTTENUTA CON I PRECEDENTI PARAMETRI, all'interno di ogni fase)

- a) Anno di nascita (si darà la precedenza ai bambini meno giovani);
- b) Mese di nascita (si darà la precedenza ai bambini meno giovani);
- c) Giorno di nascita (si darà la precedenza ai bambini meno giovani).

Iscrizioni tardive

In caso di iscrizione pervenuta dopo il termine fissato dalla normativa vigente o reduce da altre scuole in cui non si è trovata accoglienza, il Dirigente scolastico procederà secondo i precedenti criteri, collocando il bambino in coda dopo quelli già in lista di attesa. Potranno essere valutati a parte casi di particolare gravità segnalati dalle agenzie del territorio.

Commissione per la valutazione delle domande

La Commissione per la valutazione delle domande di iscrizione sarà composta come segue:

- Dirigente scolastico (membro di diritto);
- Coordinatrici di plesso di ciascuna scuola dell'infanzia;
- Membro del personale di segreteria;
- Il commissario straordinario

Pubblicazione delle graduatorie

Le date riguardanti la pubblicazione delle graduatorie saranno preventivamente comunicate alle famiglie all'atto delle iscrizioni e saranno suddivise in due fasi:

- a) pubblicazione della graduatoria provvisoria con possibilità nell'arco di 5 giorni da parte delle famiglie di far correggere eventuali errori materiali nella compilazione delle domande o di produrre motivato reclamo avverso;
- b) pubblicazione della graduatoria definitiva nelle bacheche esterne dei plessi e nel sito web d'Istituto entro una settimana dalla pubblicazione del suddetto elenco.

Riguardo agli alunni anticipatori per la Scuola dell'Infanzia, si rimanda al Protocollo pubblicato sul sito della scuola.

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

Scuola dell'Infanzia

Per la formazione delle sezioni si terrà conto dei seguenti criteri:

- eterogeneità tra i componenti della sezione
- omogeneità tra le sezioni
- equa distribuzione degli alunni per fasce d'età
- equa distribuzione degli alunni che hanno/non hanno frequentato l'asilo nido
- ripartizione equilibrata di maschi e femmine
- distribuzione omogenea di alunni stranieri
- contenimento del numero complessivo degli alunni nelle sezioni in cui sia inserito un alunno diversamente abile, purché le restanti sezioni non risultino eccessivamente numerose
- valutazione delle indicazioni e suggerimenti degli insegnanti del nido (laddove presente)

Di norma, per favorire l'autonomia e la crescita personale, i fratelli gemelli saranno inseriti in sezioni diverse.

Scuola Primaria

Per la formazione della classi si terrà conto dei seguenti criteri:

- eterogeneità tra i componenti del gruppo classe
- omogeneità tra i gruppi classe
- equa distribuzione degli alunni che hanno/non hanno frequentato la scuola dell'infanzia
- distribuzione equilibrata degli alunni in base alla provenienza dalle diverse sezioni di scuola dell'infanzia
- ripartizione equilibrata di maschi e femmine
- distribuzione omogenea di alunni stranieri
- contenimento del numero complessivo degli alunni nelle classi in cui sia inserito un alunno diversamente abile, purché i restanti gruppi classe non risultano eccessivamente numerosi
- valutazione delle indicazioni e suggerimenti degli insegnanti della scuola dell'infanzia

Di norma, per favorire l'autonomia e la crescita personale, i fratelli gemelli saranno inseriti in classi diverse.

I gruppi classe costituiti in base ai suddetti criteri verranno abbinati alle sezioni mediante sorteggio pubblico.

Scuola Secondaria I grado

Per la formazione della classi si terrà conto dei seguenti criteri:

- eterogeneità tra i componenti del gruppo classe sia in base al profitto che al comportamento
- omogeneità tra i gruppi classe
- distribuzione equilibrata degli alunni in base alla provenienza in base alle diverse classi della scuola primaria
- ripartizione equilibrata di maschi e femmine
- distribuzione omogenea di alunni stranieri
- contenimento del numero complessivo degli alunni nelle classi in cui sia inserito un alunno diversamente abile, purché i restanti gruppi classe non risultino eccessivamente numerosi
- valutazione delle indicazioni e suggerimenti della scuola primaria

Di norma, per favorire l'autonomia e la crescita personale, i fratelli gemelli saranno inseriti in classi diverse.

I gruppi classe costituiti in base ai suddetti criteri verranno abbinati alle sezioni mediante sorteggio pubblico.

La Commissione incaricata della formazione classi/sezioni sarà composta da:

2 insegnanti delle classi/sezioni di provenienza, 2 insegnanti del successivo grado di istruzione, non appartenenti al team docente della classe in formazione, per la scuola Primaria e Secondaria; 2 insegnanti della scuola dell'Infanzia per la scuola dell'Infanzia.

ESCURSIONI, VISITE GUIDATE, VIAGGI d'ISTRUZIONE

1. In ogni plesso potranno essere effettuati escursioni, visite guidate, viaggi d'istruzione, campi scuola previsti nella programmazione educativa, quale momento di verifica e di approfondimento del lavoro didattico. L'uscita non sarà effettuata dalle classi che non assicureranno la partecipazione di almeno due terzi degli alunni.
2. Per tutte le escursioni con mezzi di trasporto e non, gli insegnanti acquisiranno, all'inizio dell'anno scolastico, l'autorizzazione dei genitori. Per brevi escursioni a piedi è previsto dare comunicazione agli uffici di segreteria e ai genitori, anche con semplice avviso sul diario.
3. I docenti consegneranno al Collegio apposito calendario all'inizio dell'anno scolastico specificando destinazioni, classi partecipanti, data presunta; le uscite andranno inserite nel PTOF e trasmesse agli uffici per gli appositi adempimenti; eventuali deroghe dovranno essere deliberate dagli OOCC.
4. I docenti accompagnatori, uno per ogni quindici alunni, avranno diritto all'incentivo qualora deliberato in sede di contrattazione integrativa. E' prevista anche la figura del docente di sostegno in caso di alunno disabile. E' bene evitare le uscite con un solo adulto.
5. Viaggi d'istruzione o visite guidate di un giorno, considerata l'ubicazione del territorio, potranno essere organizzate anche superando il limite della Provincia e della Regione per la scuola Primaria e per la scuola dell'Infanzia.
6. Rappresentanti dei genitori, su parere degli insegnanti, potranno partecipare alle uscite
7. Il numero degli accompagnatori potrà essere integrato con altro personale della scuola (C.M. 214/82).
8. Apposita commissione (il Dirigente scolastico , il commissario straordinario, personale di segreteria e la funzione strumentale relativa ai Viaggi di Istruzione) cureranno la parte gestionale operativa di ogni uscita, tenendo presente la delibera degli OOCC, la normativa sulle gare d'appalto e quella relativa alla C. M. 291/92 e il 44/2001 e seguenti.
9. La commissione acquisirà per ogni viaggio d'istruzione, la seguente documentazione:
 - almeno 3 preventivi di spesa;
 - elenco firmato degli insegnanti, degli alunni partecipanti e quota pro-capite;
 - eventuale elenco dei genitori/ATA partecipanti e quota pro-capite
 - elenco docenti con dichiarazione obbligo di vigilanza
 - itinerari e orari dettagliati;
 - autorizzazioni dei genitori o dichiarazioni delle famiglie che non autorizzano alla gita
 - analitico programma del viaggio con riferimento al PTOF
 - documentazione delle spese (biglietti d'ingresso, fatture ristoranti, ecc.) quando richiesta.

11. Le varie classi potranno aderire alle iniziative della Regione, della Provincia e dei Comuni.
12. Gli alunni e gli accompagnatori dovranno essere muniti di documento di riconoscimento, per il rilascio del quale sarà sufficiente consegnare in segreteria una foto dell'alunno all'atto dell'iscrizione.

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO

L'Istituto Omnicomprensivo "Raffaele Laporta" di Fabro, a partire dall'anno scolastico 2017/2018, ha adottato il software Nuvola per gestire il registro elettronico di classe, il registro elettronico personale del docente, i documenti di valutazione e le comunicazioni con le famiglie.

La norma che ha disposto l'adozione dei registri elettronici da parte delle istituzioni scolastiche è il decreto legge n. 95 del 6 Luglio 2012, coordinato con la legge n. 135 del 7 Agosto 2012 recante: "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini". Il decreto, all'art. 7 comma 27, stabilisce che: "Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca predispone entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto un Piano per la dematerializzazione delle procedure amministrative in materia di istruzione, università e ricerca e dei rapporti con le comunità dei docenti, del personale, studenti e famiglie". Al comma 31 lo stesso decreto stabilisce: "A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico."

Il registro elettronico viene utilizzato per gestire i dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari) nel pieno rispetto delle disposizioni di legge (DL.95/2012 e 135/2012 - spending review), e del "codice in materia di protezione dei dati personali" (DL 196/2013) che vietano la pubblicazione di informazioni sensibili dello studente e del DL 82/2005 "codice dell'amministrazione digitale" e sue integrazioni DL 235/2010 e pertanto per il suo utilizzo non è necessaria alcuna autorizzazione, né da parte del Garante della Privacy, né da parte delle famiglie degli alunni. Il registro personale del docente è un atto pubblico (Corte di Cassazione: 12726/2000; 6138/2001; 714/2010), per cui il docente è soggetto, nella compilazione di tale registro, alle sanzioni penali previste dall'art. 476 (falso ideologico in atto pubblico) e dall'art. 479 (falso materiale in atto pubblico) del codice di procedura penale. Il docente è tenuto alla firma e compilazione giornaliera, per quanto di competenza, e a segnalare tempestivamente eventuali disagi duraturi relativi al collegamento on line che ne impediscano la corretta attuazione.

Il registro elettronico è un software che consente di gestire il registro di classe, il registro personale del docente, i documenti di valutazione, le comunicazioni ai docenti, le comunicazioni alle famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico, ogni utente dotato di dispositivo digitale (computer, notebook, tablet o smartphone) e di una connessione ad internet, a prescindere dal sistema operativo di cui è dotato il dispositivo, ha la possibilità di accedere al sistema.

Il sito Nuvola.Madisoft si avvale dell' «Hiper Text Transfer Protocol" , un protocollo crittografico SSL (Secure Sockets Layer), che permette di utilizzare un canale criptato per garantire trasferimenti

riservati di dati nel web, e soddisfare le caratteristiche di sicurezza sulle intercettazioni dei contenuti. La scritta https di colore verde preceduta dal lucchetto conferma la cifratura della connessione (certificato EV - Extended Validation).

Al registro si può accedere dalla homepage del sito web della scuola (www.istfabro.edu.it) oppure al link <https://nuvola.madisoft.it/login>.

Ogni docente in servizio riceve le credenziali per l'accesso al registro e le può modificare. Ogni docente deve aver cura di custodire le proprie credenziali. La password è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri.

È fatto divieto assoluto di memorizzare la password in funzioni di login automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione internet; non deve essere tantomeno memorizzata sui computer di uso comune, poiché chiunque tenti di accedere al proprio account, in realtà verrà sempre dirottato sul registro di chi ha impostato la propria chiave d'accesso; evitare di utilizzare la stessa chiave di accesso per più account.

Ogni docente avrà cura di segnalare prontamente criticità o erronee assegnazioni plesso/classe/materie/alumni nel registro al personale di segreteria addetto al Registro. La firma, intesa come inserimento di Codice Utente e Password, garantisce che l'autore della medesima sia proprio il docente assegnatario di quelle particolari credenziali.

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

I docenti sono tenuti comunque a firmare il registro delle presenze predisposto dalla segreteria. Tutti i docenti della prima ora di lezione, devono compilare il registro elettronico inserendo le assenze, le giustificazioni, i ritardi, e devono obbligatoriamente compilare contestualmente al registro elettronico il registro di classe cartaceo. Questo registro, presente in aula e custodito insieme ai moduli di emergenza, ha la finalità di avere, in caso di prova o di evacuazione vera e propria, l'elenco degli alunni presenti in quel momento a scuola, e sarà utilizzato nel punto di raccolta dal docente presente in quel momento in aula. Allo stato attuale dell'arte questa forma è quella che assicura un margine migliore di sicurezza. I docenti delle ore successive dovranno aggiornare entrambi i registri in caso di ritardi ed uscite anticipate. Le assenze, le giustificazioni, i ritardi, gli argomenti delle lezioni (per la scuola primaria cfr. art. 25), le annotazioni personali ecc. devono essere inserite solo dal docente presente in aula.

Laddove non siano presenti le attrezzature e/o il collegamento in rete, necessari alla compilazione del registro elettronico, e solo fino alla data di risoluzione di tali criticità, si procederà alla compilazione del registro di classe utilizzando il computer del plesso presente in sala docenti o il proprio dispositivo personale entro le 48 ore.

Se, per qualunque ragione, dovesse non essere disponibile il supporto informatico che permette l'uso del Registro elettronico, il docente utilizzerà solo il registro di classe cartaceo.

Le note disciplinari rivolte alla classe possono essere annotate nel registro di classe. Le note indirizzate

a singoli alunni vanno assolutamente inserite nella scheda personale dell'alunno, al fine di salvaguardare il diritto alla privacy dell'alunno stesso nel momento in cui il registro verrà aperto alle famiglie.

Le assenze degli alunni possono essere giustificate entro un arco temporale di 20 giorni dall'avvenuta assenza, oltre il quale le assenze resteranno non giustificate. Gli studenti devono comunque giustificare entro 3 giorni dall'assenza.

Il registro di classe è consultabile da tutti i docenti, dal Dirigente Scolastico e dai genitori degli alunni.

I docenti provvedono al caricamento dei documenti e delle relazioni nell'area riservata ai documenti della classe, scegliendo se renderli visibili al tutore, al team o se mantenerli privati.

I docenti, secondo quanto stabilito in sede di Collegio di settore del 04/10/2017, sono tenuti ad effettuare osservazioni sistematiche, con cadenza bimestrale (nota informativa novembre/aprile e scrutini I e II quadrimestre).

Il docente coordinatore di classe inserisce nel registro elettronico un giudizio/voto (Il grado) sul comportamento dei singoli alunni che sarà discusso ed approvato collegialmente dal Consiglio di Classe in sede di scrutinio quadrimestrale o finale.

Per la valutazione delle prove orali disciplinari, i docenti della scuola secondaria di I grado avranno cura di inserire i voti nel Registro Docente nell'arco delle 48 ore successive alla prova.

I voti relativi alle prove scritte (e/o pratiche laddove previsto) degli alunni della scuola secondaria di I grado, devono essere inseriti nel Registro Elettronico entro 20 giorni dalla data di svolgimento dell'elaborato o prova scritta. Le valutazioni dovranno essere inserite in corrispondenza del giorno in cui è stata effettuata la prova.

Dal momento della registrazione del voto (scritto, orale o altra tipologia), è possibile modificare il voto entro un arco temporale di 20 giorni successivi alla data in cui è stata effettuata la valutazione.

I voti dei docenti sono consultabili dall'insegnante che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico, dai docenti del Consiglio di Classe o del Team in sede di scrutinio e dai genitori con cadenza bimestrale (i genitori possono visualizzare solo i dati relativi al proprio figlio).

I voti registrati non andrebbero modificati: qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso.

I docenti avranno cura di inserire le proposte di voto per la propria disciplina entro le 24 ore precedenti lo scrutinio.

Durante gli scrutini intermedi e finali, le eventuali correzioni o modifiche dei voti, su indicazione del docente della materia, i cui voti proposti saranno comunque coincidenti con quelli presenti nel proprio Registro Elettronico del Docente, dovranno essere effettuate, all'interno del tabellone elettronico, dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore (autorizzato dal Dirigente Scolastico).

La compilazione del verbale e dei dati ad esso relativi è a cura del coordinatore di classe.

Per le modalità di valutazione si rimanda alla normativa vigente (in particolare al decreto legislativo n. 62/2017, attuativo della legge n. 107/2015).

Al termine di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico stabilisce la data di blocco del registro elettronico, oltre la quale non sarà possibile operare su di esso.

L'utilizzo del registro elettronico è aperto ai genitori degli alunni dell'Istituto. Il Collegio docenti stabilisce le modalità ed i tempi di attivazione della condivisione dello strumento con le famiglie. A seguito della delibera, i genitori potranno consultare i dati relativi ai propri figli accedendo con le credenziali (username e password) ricevute dalla Scuola. Il genitore avrà cura di custodire le proprie credenziali. La *password* è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri.

Le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori opportunamente muniti di nome utente e password. Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio.

I genitori hanno accesso alle seguenti informazioni:

- della classe (registro di classe): argomenti/note disciplinari di classe/compiti assegnati
- del proprio figlio: assenze/ritardi/uscite anticipate, giustificazioni e motivo delle assenze, voti (per la Scuola del I ciclo solo le valutazioni bimestrali), note individuali.

Le assenze dei propri figli devono essere giustificate entro un arco temporale di 3 giorni dall'avvenuta assenza, oltre tale arco di tempo le assenze resteranno non giustificate.

Al fine di garantire l'accesso al registro, il personale di segreteria in collaborazione con il referente del registro elettronico, provvede ad inserire i dati dei docenti nel database del registro ed ad abbinare le classi e le materie ai docenti.

I supplenti temporanei devono essere associati al docente supplito entro il giorno della presa di servizio del docente al fine di garantire un uso tempestivo del registro. In caso di proroga del contratto di supplenza, l'aggiornamento dell'associazione docente-supplente deve avvenire entro l'orario di servizio del supplente.

Al fine di garantire l'accesso dei genitori al registro, il personale di segreteria provvede ad inserire nel database del registro i dati dei genitori.

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate che verrebbero perseguite penalmente e civilmente a norma di legge.

Il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale di Segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza. Il Dirigente Scolastico effettua controlli periodici del registro elettronico.

In seguito alla sospensione delle attività didattiche sulla base del DPCM del 4 Marzo 2020 e seguenti e dell'attivazione delle lezioni a distanza, il Regolamento sull'utilizzo del Registro Elettronico subisce delle modifiche disciplinate da diverse circolari pubblicate sul sito della scuola e inviate tempestivamente ai docenti.

REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA G-SUITE FOR EDUCATION

Il Servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "G Suite for Education" del fornitore, sia da parte degli insegnanti sia da parte degli studenti.

Ogni utente ha a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi attivati dall'Amministratore di G Suite for Education (Google Drive, Documenti Google, Moduli, Google Classroom, ecc.) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale. Pertanto, gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini. L'account può essere concesso al personale docente in servizio presso l'Istituto con contratto a tempo determinato o indeterminato. E' inoltre stato attivato a tutti gli alunni dell'Istituto. La creazione dell'account, la sua attivazione e la fornitura delle credenziali di accesso potrà avvenire soltanto a seguito della presentazione di apposita liberatoria. L'account e le sue funzionalità resteranno attivi ed utilizzabili fino al momento della revoca degli stessi, momento in cui verrà cancellato (compresi tutti i contenuti presenti). Pertanto, gli utenti interessati dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali ed i file di interesse entro il termine indicato. Per il personale docente la revoca avverrà al termine del rapporto lavorativo presso l'Istituto, sulla base di elenchi appositamente stilati dalla segreteria a inizio anno scolastico. Per gli studenti, la revoca avverrà alla fine del percorso scolastico nell'Istituto. L'account potrà essere revocato in ogni caso in seguito a violazioni del presente regolamento. L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a Gmail, inserendo il suo nome utente e la password fornita inizialmente dall'Amministratore che sarà necessario modificare al primo accesso. Gli account fanno parte del dominio @icaa.it di cui l'Istituto è proprietario. I coordinatori di plesso consegnano le credenziali ai nuovi docenti ad inizio anno, i coordinatori di classe provvedono a consegnarle tramite registro elettronico ai genitori. Nel caso di smarrimento della password, l'utente dovrà richiedere all'amministratore una nuova password momentanea da cambiare al primo nuovo accesso. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone né cedute a terzi. L'Utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account. L'utente si impegna a utilizzare l'account esclusivamente per finalità didattiche, può accedere all'account da qualunque dispositivo privato. L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti. Egli s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone. L'utente è tenuto inoltre a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa. È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza

sleale. L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam), a non divulgare messaggi di natura ripetitiva, anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus). A fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico e/o all'Amministratore. L'utente si impegna a non caricare immagini, video di altri alunni e/o di se stesso e degli insegnanti. L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la normativa vigente. L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio. Se minorenni, i suoi tutori rispondono per gli eventuali illeciti compiuti. Per nessun motivo, l'account e la mail ad esso associato possono essere utilizzati per acquisti e transazioni e per motivi non strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all'interno dell'Istituto.

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati agli utenti a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google Suite for Education possa funzionare nel migliore dei modi. Accettando il presente Regolamento, l'utente accetta anche le norme sulla privacy di Google reperibili agli indirizzi:

<https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/>

https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html

https://www.google.com/work/apps/terms/education_privacy.html

<https://www.google.com/edu/trust/>

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite. L'Istituto, nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, o di un suo delegato, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso, fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili delle violazioni e fatte salve le sanzioni più gravi previste dalle norme vigenti. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti – per gli opportuni accertamenti e i provvedimenti del caso – le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti. In seguito a segnalazioni di violazioni del presente regolamento, l'Istituto si riserva la possibilità di modificare la password in modo da impedire l'accesso all'intestatario dell'account, al fine di permettere le opportune verifiche alle autorità competenti. Nel caso di account per studenti, l'Istituto si riserva inoltre la possibilità di ispezionare il contenuto informativo dell'account. L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

E' prevista la firma di un patto di corresponsabilità con le famiglie per la modalità di gestione della didattica a distanza.

PREVENZIONE e SICUREZZA

Il Servizio di Protezione e Prevenzione è affidato al Dirigente ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n.81 e della legge n.123 del 3 agosto 2007 e il decreto l.vo 106 del 2009. Il coordinamento del servizio è stato affidato alla SecurLab, che collabora col DS nel predisporre ed attuare tutte le operazioni atte a valutare i rischi per la salute e la sicurezza nei posti di lavoro. L'RLS, per l'espletamento dei suoi compiti, oltre ai permessi già previsti per la RSU, utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue, autonomamente gestiti. I lavoratori nominati come addetti antincendio e primo soccorso hanno frequentato appositi corsi di formazione e aggiornamento. Degli stessi è stato elaborato un organigramma, tenuto costantemente aggiornato, e ogni plesso è fornito di un apposito schema, affisso in ogni sede. La nostra contrattazione, vista la complessità dell'Istituto, prevede anche due docenti come figure di supporto, che collaborano col DS e il DSGA per il necessario coordinamento di tutte le azioni legate al tema della sicurezza, i quali, possiedono adeguata formazione (ASPP mod. A/B, 1° soccorso e antincendio) e stanno frequentando apposito corso d'aggiornamento. Presso ogni plesso possono essere nominati, su richiesta del Preposto (in questo caso il compenso viene suddiviso: 2/3 al preposto ed 1/3 al docente) i docenti Responsabili della Sicurezza, retribuiti con il Fondo d'Istituto, che affiancano il DS e i Preposti nei seguenti compiti: il controllo dei lavoratori per verificare il rispetto delle leggi e delle norme che attengono la salute e la sicurezza sul lavoro, l'utilizzo corretto dei DPI e delle strumentazioni necessarie per svolgere la propria mansione; la vigilanza sulla presenza di rischi imminenti o di pericoli immediati; la direzione delle operazioni di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato; la partecipazione periodica ai corsi di formazione in materia di salute e sicurezza, la corretta e periodica informazione agli studenti, l'uso corretto dei laboratori.

Somministrazione di cibi non provenienti dalla mensa scolastica: non è consentita la somministrazione di cibi a scuola, all'infuori di quelli portati dagli alunni per uso personale (colazione, merenda) o forniti dalla mensa scolastica. Nelle scuole dell'infanzia è fatto divieto di fornire ai bambini che frequentano la mensa alimenti alternativi. In ogni ordine di scuola, in occasione di eventuali feste, viene richiesta l'autorizzazione specifica a tutte le famiglie della classe/sezione interessata per introdurre cibi a scuola, con dichiarazione degli alimenti somministrati e degli ingredienti, da rinnovare ogni anno.

Norme igienico-sanitarie: Per i vaccini obbligatori, attenersi alla normativa vigente. In linea con le disposizioni del Dipartimento per l'Igiene e la Prevenzione-Servizio di Medicina scolastica della A.S.L. n. 4 di Terni e in continuità con le norme adottate dall'Asilo Nido comunale, si stabilisce che non sono ammessi a scuola gli alunni che presentino:

- Febbre superiore a 37°C
- Diarrea (2 scariche nella giornata precedente)
- Congiuntivite con secrezione
- Vomito (anche un solo episodio)
- Stomatite

- Presenza di esantema

Tutti i bambini che hanno avuto due scariche di diarrea nell'ambito della giornata, vomito, febbre, congiuntivite, non possono essere ammessi a scuola il giorno successivo. In caso di malattia esantematica l'alunno non potrà essere riammesso fino a completa scomparsa dell'esantema o a seguito di presentazione di certificazione da parte del medico curante attestante che l'esantema non derivi da malattia contagiosa. Nel caso di scarlattina la riammissione è consentita dopo due soli giorni di terapia antibiotica. Per la pertosse il bambino potrà essere riammesso dopo dieci giorni di terapia antibiotica, per parotite epidemica e mononucleosi solo dopo la completa guarigione clinica.

Si consiglia comunque ai genitori di osservare un adeguato numero di giorni di convalescenza dopo ogni malattia infettiva, a salvaguardia della salute del proprio figlio e di quella degli altri.

In caso di improvviso malessere dell'alunno in orario scolastico, l'insegnante avviserà subito telefonicamente il genitore, o un familiare delegato, al quale sarà affidato il bambino.

In caso di pediculosi, gli alunni sono ammessi a scuola dopo aver effettuato l'opportuno trattamento, come previsto dal protocollo pubblicato sul sito.

Medicinali: Sulla base di quanto suggerito dal protocollo USR Umbria, anche il nostro Istituto può, sulla base di domanda scritta da parte dei genitori, attivare speciali Protocolli per alunni con bisogni peculiari e certificati. I Protocolli hanno validità di un anno scolastico, la certificazione medica va rinnovata annualmente.

Assicurazione: tutti gli alunni della scuola devono essere assicurati contro gli infortuni e per responsabilità civile, i genitori sono tenuti a versare la quota deliberata ogni a.s.

In tutti i plessi saranno effettuate almeno due **prove di evacuazione** nel corso dell'anno scolastico, per permettere agli alunni di acquisire regole comportamentali che garantiscano la loro incolumità in caso di calamità. Tutte le persone che operano nella scuola, anche temporaneamente, devono prendere visione del piano di evacuazione, della relazione sulla valutazione dei rischi e firmare per presa visione. Tramite il fiduciario e le figure individuate terrà contatti con l'RSPP, il DS e l'RLS.

Il **servizio prevenzione e protezione** è così composto:

Dirigente

Coordinatore per la sicurezza

Rappresentante dei lavoratori

Fiduciario di plesso (ed eventuale docente designato)

SERVIZI AMMINISTRATIVI

PROFILI PROFESSIONALI PERSONALE ATA

DIRETTORE GENERALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI (DSGA)

- Organizza i servizi amministrativi ed è responsabile del funzionamento degli stessi.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo/contabile di ragioneria.
- Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'Istituzione Scolastica e coordina il relativo personale.
- Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e di copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.
- Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione Scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali avente carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.
- Esprime parere sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti al miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche.
- Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi e convenzioni con soggetti esterni.
- Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale assunto.
- E' consegnatario dei beni mobili
- Può avere incarico ispettivo nelle Istituzioni Scolastiche

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- Esegue attività lavorativa richiedente specifica professionalità e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico
- Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo- contabili dell'Istituzione scolastica ed educativa nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza (funzioni agg.ve)
- Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo
- Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e di aggiornamento

COLLABORATORE SCOLASTICO

Il collaboratore scolastico, con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro è tenuto a svolgere le seguenti mansioni:

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e durante la ricreazione
- E' addetto, laddove richiesto, con responsabilità diretta, alla custodia, verifica e registrazione del materiale didattico
- Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della

scuola ad altre sedi anche non scolastiche

- Custodia e sorveglianza, con servizio di portineria, dell'ingresso dell'istituzione scolastica con apertura e chiusura della stessa, in relazione allo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola
- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento di suppellettili;
- Servizi esterni inerenti la qualifica;
- Attività inerenti alle piccole manutenzioni dei beni mobili e immobili;
- Attività di collaborazione all'attività amministrativa e all'attività didattica;
- Assistenza agli alunni portatori di handicap fornendo loro ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- In regime di convenzione con Amministrazioni comunali, effettua, nell'ambito dell'orario di servizio, attività di competenza dell'Ente locale: relativamente alla mensa (ricevimento dei pasti, predisposizione del refettorio, preparazione dei tavoli per i pasti, scodellamento e distribuzione pasti, pulizia dei locali e gestione dei rifiuti); per l'entrata e l'uscita degli alunni, accoglienza e sorveglianza nei periodi immediatamente precedenti e seguenti all'arrivo degli scuolabus;
- Con funzioni aggiuntive, conferite dalla scuola, svolge servizi e attività per il miglioramento dell'offerta formativa;
- Partecipazione a specifiche iniziative di formazione e di aggiornamento;
- Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.

Tutto il personale A.T.A. fa parte integrante della Scuola di cui garantisce la funzionalità; ha il diritto/dovere di conoscere le delibere del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto/Commissario straordinario, le finalità educative della Scuola.

ORARI DEL PERSONALE ATA

Per garantire il buon funzionamento dell'istituzione scolastica e la sicurezza degli alunni, le 36 ore settimanali del personale di segreteria e ausiliario sono ripartite in turni, che prevedono anche flessibilità e orario spezzato. Quello dei collaboratori sarà predisposto in modo da garantire, sempre in tutte le sedi, la presenza di un'unità durante le attività didattiche (tre presso la sede centrale di Fabro Scalo) e un tempo congruo, con parametri oggettivi, per le pulizie e la possibilità di sostituire i colleghi assenti negli altri plessi.

Si rivolgono all'ufficio di segreteria (di persona, per iscritto, via fax, telefonicamente, on line) scuole, enti, genitori e docenti interessati a richiedere informazioni sulle attività, strutture, servizi, ecc..

A tal fine l'Ufficio osserva un orario di ricevimento per il pubblico distribuito anche nelle ore pomeridiane.

ORARIO dell'UFFICIO di SEGRETERIA

Apertura al pubblico: ore 11.00-13.00 dal lunedì al venerdì

ore 15.00-16.00 martedì e giovedì

ore 11.00-13.00 ultimo sabato di ogni mese

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi: *Rag. Berilli Danila*

Contatti con il Dirigente: gli interessati possono richiedere telefonicamente un appuntamento con il Dirigente chiamando i numeri **0763/832044 - 839175** (Ufficio di Segreteria) oppure scrivendo ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

dirigente@icao.it

tric815008@istruzione.it

tric815008@pec.istruzione.it

QUALITÀ DEI SERVIZI

Si fa riferimento alla Carta dei Servizi pubblicata sul Sito Istituzionale.

Approvato dal Collegio Docenti in data 21/05/2020