



# Ministero dell'Istruzione **ISTITUTO COMPRENSIVO DI LEFFE**

Via Locatelli, 44 - 24026 Leffe (BG) - Tel. 035/731350 - C.F. 90017470163  
BGIC853009@istruzione.it - BGIC853009@pec.istruzione.it  
www.icleffe.edu.it - Codice univoco per Fatturazione Elettronica: UFUUKA



## **D'ISTITUTO**

**Delibera Consiglio di Istituto n. 64 del 30/11/2020**

## **CAPITOLO 1**

1. ORGANI COLLEGIALI .....	5
1.1 Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali .....	5
1.2 Consiglio d’Istituto .....	6
1.3 La Giunta esecutiva.....	6
1.4 Il Comitato di Valutazione dei Docenti .....	7
1.5 Assemblee, Comitato Genitori .....	7
1.6 Il Comitato Genitori .....	8

## **CAPITOLO 2**

1. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI.....	9
1.1 Diritti.....	9
1.2 Doveri .....	9
2. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA.....	10
2.1 Diritti.....	10
2.2 Doveri .....	11

## **CAPITOLO 3**

DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI .....	12
1.1 Diritti dei genitori .....	12
1.2 Doveri dei genitori .....	12

## **CAPITOLO 4**

DIRITTI E DOVERI DEGLI AUNNI .....	14
1.1 Diritti degli alunni .....	14
1.2 Doveri degli alunni.....	14

## **CAPITOLO 5**

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E TABELLE DELLE SANZIONI .....	16
1.1 Premessa .....	16
1.2 Sanzioni disciplinari .....	17
1.2.1 TABELLA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI.....	18
1.2.2 PROCEDURE .....	23
1.3 Sanzioni alternative .....	26
1.4 Sanzioni amministrative .....	26
1.5 Impugnazioni .....	26

1.6 Organo di garanzia d'istituto .....	26
<b>CAPITOLO 6</b>	
VIGILANZA .....	27
1.1 Compiti di vigilanza.....	27
1.2 Entrata/uscita dalla scuola .....	27
1.3 Sorveglianza durante l'attività scolastica in aula o in altri spazi dell'edificio.....	28
1.4 Procedura in caso d'incidente .....	29
<b>CAPITOLO 7</b>	
RITARDI, USCITE ANTICIPATE E ASSENZE .....	30
1.1 Ritardi .....	30
1.2 Uscite anticipate.....	30
<b>CAPITOLO 8</b>	
SVOLGIMENTO INTERVALLO-MENSA .....	31
1.1 Intervallo.....	31
1.2 Mensa .....	31
<b>CAPITOLO 9</b>	
ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI .....	32
<b>CAPITOLO 10</b>	
DISTRIBUZIONE DI MATERIALI INFORMATIVI E PUBBLICITARI .....	33
<b>CAPITOLO 11</b>	
SEGRETERIA .....	34
1. STRUTTURA DELLA SEGRETERIA .....	34
1.1 DESCRIZIONE.....	34
1.2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.....	34
1.3 DSGA.....	35
2 RAPPORTI CON L'UTENZA E CON IL PERSONALE .....	35
2.1 ORARI DI APERTURA E MODALITÀ DI RICEVIMENTO .....	35
2.2 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON L'UTENZA .....	35
2.3 ADEMPIMENTI .....	36
3 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA .....	36
3.1 MODALITÀ DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA .....	36
3.1.1 SEGRETERIA DIGITALE.....	36

3.1.2 ARCHIVIO CARTACEO.....	37
3.2 PRIVACY E TRATTAMENTO DATI.....	37
4 ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.....	38
<b>CAPITOLO 12</b>	
USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	39
1. Premessa .....	39
1.1 Finalità .....	39
1.2 Procedure .....	40
1.3 Destinatari .....	41
1.4 Accompagnatori .....	41
1.5 Comportamento degli studenti .....	42
1.6 Aspetti economici.....	43
1.7 Eccezioni alle procedure ordinarie .....	43
<b>CAPITOLO 13</b>	
L'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA E LE PROCEDURE ASSICURATIVE .....	44
1 REGOLAMENTO INTERNO.....	44
2 VALUTAZIONE .....	44
2.1 Premessa .....	44
2.2 Prove di verifica .....	45
3 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE .....	45
3.1 Accoglienza .....	45
3.2 Incontri con i genitori .....	46
4 ASSICURAZIONE.....	47
4.1 Adempimenti Inail .....	47
4.2 L'assicurazione integrativa .....	47
4.3 Adempimenti da eseguire in caso d'infortunio .....	47
4.4 Adempimenti della famiglia a guarigione avvenuta.....	48
<b>CAPITOLO 14</b>	
MODIFICHE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO .....	49
<b>CAPITOLO 15</b>	
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO .....	50
ALLEGATO N. 1.....	51

PATTO DI CORRESPONSABILITA' .....	51
ALLEGATO N. 2.....	54
REGOLAMENTO BYOD- BRING YOUR OWN DEVICES .....	54
Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi personali digitali a scuola .....	54

## **ORGANI COLLEGIALI**

Gli Organi Collegiali, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal Titolo I del Testo Unico DL.vo 297/1994, hanno la finalità di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Sono Organi Collegiali della scuola all'interno dei quali è prevista la presenza della rappresentanza genitoriale:

- Il Consiglio d'Interclasse (Scuola Primaria).
- Il Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di Primo Grado).
- Il Consiglio d'Istituto (Docenti-Genitori-Personale ATA).
- La Giunta Esecutiva
- Il Comitato di valutazione dei Docenti
- Il Comitato dei Genitori

Gli Organi Collegiali principali sono: Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto, Consiglio di Classe/Interclasse. Questi operano in modo coordinato nel rispetto delle proprie competenze al fine di garantire l'attuazione del Piano triennale dell'offerta formativa.

### ***1.1 Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali***

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal suo Presidente o delegato con almeno cinque giorni di anticipo dalla data prevista per la seduta. Solo in casi urgenti tale limite può essere ridotto ad una giornata di preavviso anche tramite comunicazione telefonica.

La convocazione deve essere effettuata con lettera (in via telematica o attraverso registro elettronico) ai singoli membri dell'Organo Collegiale e deve indicare l'ordine del giorno ed eventuali documentazioni allegate.

Ogni Organo Collegiale può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri. È autorizzata la partecipazione di tutti i genitori ai rispettivi C.d.C o Interclasse ed alle sedute del Consiglio d'istituto (ad eccezione dei casi in cui sia espressamente previsto lo svolgimento a "porte chiuse" per questioni riferite a persone) senza diritto di parola ad eccezione dei rappresentanti eletti.

## **1.2 Consiglio d'Istituto**

Alle sedute del Consiglio d'istituto possono assistere senza diritto di parola i genitori degli alunni, il Personale Docente e non Docente dell'Istituto. Quando gli argomenti riguardano questioni riferite a persone non è ammesso il pubblico. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono essere chiamati esperti o persone qualificate che il Consiglio ritiene utile invitare in relazione alla trattazione di uno o più argomenti previsti nell'ordine del giorno.

La durata massima del Consiglio d'Istituto è fissata a tre ore dall'inizio dello svolgimento dei lavori. In caso di delibere improrogabili, la seduta si protrarrà fino ad esaurimento delle stesse salvo che il Consiglio stesso, a maggioranza, decida di procedere ad una nuova convocazione.

In caso di necessità sarà possibile integrare, seduta stante, l'ordine del giorno dell'Organo convocato. L'eventuale integrazione dell'ordine del giorno, che non rivesta carattere d'urgenza, può essere richiesta, anche da un solo membro, prima dell'inizio dei lavori. L'accoglienza della stessa è subordinata al voto di maggioranza dei presenti.

Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo altre disposizioni speciali. Non sono considerati validamente espressi i voti degli astenuti. La votazione avviene a scrutinio palese ed a scrutinio segreto solo nei casi espressamente previsti (principalmente quando si fa questione di persone). In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le delibere del Consiglio d'Istituto vengono pubblicate all'Albo online dell'Istituto. Il Verbale e gli allegati sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria e sono consultabili previa richiesta scritta secondo le modalità richiamate nell'apposito regolamento di accesso agli atti. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti le singole persone.

## **1.3 La Giunta esecutiva**

La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio d'istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale 129/2018, entro il 30 novembre, la giunta esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio d'istituto il programma annuale delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione del Dirigente scolastico.

Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

#### **1.4 Il Comitato di Valutazione dei Docenti**

Il Comitato di Valutazione dei Docenti rimane in carica tre anni ed è disciplinato dal comma 129 della Legge n. 107 del 2015.

È presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da:

- Tre Docenti della scuola rappresentativi dell'Istituto (due eletti dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto) e un docente di riserva eletto sempre dal Collegio Docenti.
- Due rappresentanti genitori eletti dal Consiglio d'istituto
- Un rappresentante esterno designato dall'USR

Compiti del Comitato di valutazione sono:

- Individuare i criteri per il riconoscimento del merito ai docenti
- Esprimere un parere circa il superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente e, dietro specifica richiesta, valutare il servizio dei docenti a tempo indeterminato. A tal fine è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato (nel caso del personale neo-immesso) dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria.

#### **1.5 Assemblee, Comitato Genitori**

I genitori degli alunni frequentanti l'Istituto hanno il diritto di riunirsi in assemblee nei locali messi a disposizione della scuola in orario extrascolastico previa domanda da presentare al Dirigente Scolastico almeno sette giorni prima della riunione e con allegato specifico ordine del giorno.

Le Assemblee dei Genitori possono essere così organizzate:

- Di una classe.
- Di più classi.
- Di un singolo plesso.
- Di più plessi dell'Istituto.

Il Presidente del comitato dei genitori può richiedere per scritto al Dirigente scolastico l'autorizzazione a diffondere comunicazioni organizzative ai genitori attraverso i canali telematici specificamente dedicati (spazio dedicato sul sito istituzionale) o invio tramite posta istituzionale.



## **1.6 Il Comitato Genitori**

I rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe e Interclasse costituiscono il Comitato dei Genitori, riconosciuto dalla normativa vigente.

Il Comitato Genitori ha il compito di raccogliere proposte e idee che nascono dai genitori e permette agli stessi di partecipare alla vita scolastica dei figli; ha la possibilità di esprimere proposte di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto potranno tener conto ai fini della stesura del P.T.O.F.

E' possibile anche la costituzione di un Comitato dei Genitori in forma associativa propria. Esso deve eleggere un Presidente e redigere un Regolamento interno.

## CAPITOLO 2

### **1. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

I diritti e i doveri dei docenti sono regolamentati dalla Costituzione italiana, dal Contratto collettivo nazionale (CCNL 2006-2009 e CCNL IUR 2016-18) e dal Contratto Integrativo d'Istituto.

In particolare si sottolineano:

#### ***1.1 Diritti***

- Formazione continua.
- Informazione.
- Trasparenza.
- Valorizzazione personale e professionale
- Libertà d'insegnamento
- Riconoscimento del ruolo professionale ed assunzione di un atteggiamento rispettoso da parte degli alunni e dei genitori
- Lavoro in ambiente salubre, sicuro e adeguato con riferimento al D.lgs. 81/08 successive modifiche e integrazioni
- Reciproco rispetto e collaborazione da parte di tutto il personale della scuola

#### ***1.2 Doveri***

- Rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/13)
- Rispettare il Regolamento d'istituto
- Prendere visione puntuale di tutte le comunicazioni inviate attraverso i canali telematici istituzionali
- Operare con piena professionalità, deontologia professionale, disciplina ed onore (art. 54 della Costituzione italiana) ed al servizio esclusivo della Nazione (art. 98 della Costituzione italiana)
- Collaborare con la Dirigenza Scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), il Responsabile di plesso, i colleghi di lavoro e tutti i docenti al fine di garantire un corretto ed efficace funzionamento generale dell'Istituto partecipando attivamente alla vita scolastica ed agli OOCC
- Rendere consapevoli i propri alunni delle finalità e degli obiettivi della scuola.

- Collaborare con i genitori, nella consapevolezza delle reciproche competenze, per una formazione degli alunni ispirata ai valori costituzionali: rispetto degli individui, educazione alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una convivenza civile e democratica.
- Educare gli alunni al rispetto dei compagni, del personale docente e del personale non docente.
- Educare l'alunno a rispettare i locali, gli spazi, le attrezzature e gli arredi scolastici.
- Educare gli alunni al rispetto del Regolamento d'Istituto.
- Rispettare le norme della privacy relativamente agli alunni e al personale scolastico, ricordandosi che si è tenuti al segreto professionale.
- Rispettare le norme di sicurezza che regolano la vita scolastica e lavorativa
- Aggiornarsi
- Avere un abbigliamento consono all'ambiente di lavoro.

## **2. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

I diritti-doveri del personale ATA sono regolamentati dal mansionario previsto dal Contratto Nazionale di lavoro e dal Contratto Decentrato d'Istituto.

In modo particolare si sottolinea:

### **2.1 Diritti**

- Valorizzazione personale e professionale
- Partecipare ad iniziative di formazione
- Riconoscimento del ruolo professionale ed assunzione di un atteggiamento rispettoso da parte degli alunni e dei genitori
- Operare in ambiente salubre, sicuro e adeguato
- Reciproco rispetto e collaborazione da parte di tutto il personale della scuola

## **2.2 Doveri**

- Rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/13)
- Rispettare il Regolamento d'istituto
- Prendere visione puntuale di tutte le comunicazioni inviate attraverso i canali telematici istituzionali
- Operare con piena professionalità, deontologia professionale, disciplina ed onore (art. 54 della Costituzione italiana) ed al servizio esclusivo della Nazione (art. 98 della Costituzione italiana)
- Collaborare con la Dirigenza Scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), il Responsabile di plesso, i colleghi di lavoro e tutti i docenti al fine di garantire un corretto ed efficace funzionamento generale dell'Istituto.
- Concorrere responsabilmente alla vigilanza sugli alunni, in particolare nel caso di breve assenza dall'aula dell'insegnante per oggettiva necessità o in particolari ambienti e momenti dell'attività scolastica.
- Concorrere responsabilmente alla vigilanza e alla cura del patrimonio scolastico, nonché all'accesso nell'edificio di persone estranee.
- Predisporre gli ambienti scolastici secondo le disposizioni più funzionali indicate dal Dirigente scolastico.
- Garantire ai locali scolastici, secondo quanto indicato dal Piano di lavoro, adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza, al fine di consentire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per tutto il personale.
- Assumere un atteggiamento di accoglienza e disponibilità nei confronti degli utenti.
- Mantenere la massima riservatezza circa le informazioni sugli alunni e le loro famiglie

### **DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI**

La scuola vive la partecipazione dei genitori alla gestione dell'attività scolastica come una risorsa; per rendere reale tale collaborazione chiede ai genitori che, oltre alla consapevolezza dei propri diritti, si rendano concretamente disponibili all'assunzione dei propri doveri ed alla condivisione delle comuni responsabilità tramite un patto di corresponsabilità.

#### ***1.1 Diritti dei genitori***

- I genitori hanno il diritto a riunirsi nella scuola in modo autonomo per confrontarsi su tematiche inerenti ad essa, previa richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico.
- Hanno diritto all'informazione e alla trasparenza dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i loro figli.
- Hanno diritto di conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti tramite la consultazione del registro elettronico.
- Hanno diritto di visionare le verifiche dei propri figli durante i colloqui individuali o facendo richiesta, presso la segreteria della scuola, tramite la procedura di accesso agli atti, di averne copia. I genitori degli alunni BES potranno richiedere la fotocopia direttamente al docente.
- Hanno diritto a richiedere colloqui individuali con i docenti e con il Dirigente qualora vi sia la necessità.

#### ***1.2 Doveri dei genitori***

- Collaborare con i Docenti, consapevoli delle reciproche competenze e del rispetto dei ruoli, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali, che sancisca il rispetto degli individui, educi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica.
- Collaborare con i Docenti fornendo, nel corso dei colloqui, indicazioni attendibili e utili alla progettazione dei percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta.
- Verificare l'esecuzione delle consegne assegnate e dei compiti assunti dallo studente.
- Giustificare assenze e ritardi determinati da effettive e reali necessità.
- Controllare quotidianamente sul registro elettronico eventuali note, comunicazioni, voti e firmare sul diario o sul libretto personale eventuali passaggi d'informazione.
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
- Partecipare ai colloqui con gli insegnanti con atteggiamento collaborativo.

- Responsabilizzare i propri figli affinché rispettino le regole del vivere civile, sia all'interno che all'esterno della scuola.
- Educare al rispetto dei compagni e del personale docente e non docente.
- Educare i figli al rispetto del patrimonio scolastico e della cosa pubblica.
- Adempiere alle richieste ed aderire con puntualità alle procedure amministrative relative ai vari aspetti della vita scolastica, compilando ed inviando i documenti di volta in volta richiesti nei tempi stabiliti.
- Qualora, in corso dell'anno scolastico, un alunno dovesse presentare problemi di salute seri, i genitori sono tenuti ad informare la scuola tenendola aggiornata su eventuali sviluppi. Le informazioni di cui la scuola entrerà in possesso saranno trattate secondo le norme stabilite dalla privacy.
- Conoscere il Regolamento d'Istituto pubblicato sul sito dell'Istituto Comprensivo.

## CAPITOLO 4

### **DIRITTI E DOVERI DEGLI AUNNI**

I diritti e doveri degli alunni derivano dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria D.P.R. 24/06/1998, n. 249 e D.P.R. 21/11/2007 n. 235

#### ***1.1 Diritti degli alunni***

- Essere accettato e rispettato nella propria individualità.
- Ricevere una formazione culturale qualificata, che valorizzi e potenzi l'identità e le capacità d'apprendimento personali.
- Diritto ad una valutazione trasparente: la valutazione dell'insegnante, oltre che equa e giusta, sia chiaramente motivata e mirata. La valutazione dell'alunno non sarà basata solo sulla media matematica, ma su tutto il percorso formativo; sarà orientativa in modo da aiutare gli alunni ad acquisire un'equilibrata autostima, a maturare una propria identità e un proprio giudizio per compiere scelte responsabili. La valutazione verrà effettuata seguendo la normativa vigente (DPR 122/09 e D.lgs. 62/17).
- Ricevere servizi scolastici senza discriminazione riguardanti sesso, etnia, religione e condizioni socio economiche.
- Vivere in ambiente salubre, sicuro e adeguato.
- Avere a disposizione un servizio educativo e didattico che preveda attività di recupero e di potenziamento.
- Avere a disposizione l'utilizzo di strumenti adeguati anche tecnologici.
- Diritto ad un procedimento equo in ottica di crescita ed educativa in caso di sanzioni disciplinari.

#### ***1.2 Doveri degli alunni***

Fondamento di tutti i doveri dello studente è il rispetto, quale atteggiamento verso sé stesso, le persone e le cose.

Lo studente ha il dovere di:

- Prendere coscienza dei fini e degli obiettivi della scuola partecipando con impegno e serietà alle lezioni.
- Evitare di creare disturbo durante le lezioni.

- Rispettare gli altri: i compagni, gli insegnanti, il personale tutto della scuola e comunque chi nella scuola e nei servizi ad essa collegati, svolga funzioni educative e/o di assistenza anche a carattere temporaneo.
- Osservare le disposizioni organizzative del Regolamento d'Istituto e le norme
- Prendere coscienza ed osservare le norme di sicurezza della scuola.
- Frequentare con regolarità le attività scolastiche ed assolvere con puntualità agli impegni di studio.
- Essere in possesso, quotidianamente, del libretto personale e/o del diario scolastico su cui annotare i compiti assegnati.
- Eseguire con puntualità i compiti assegnati.
- In caso di assenza è dovere degli alunni preoccuparsi di recuperare materiale e compiti presso gli altri compagni, oltre che consultare il registro elettronico.
- Tenere in ordine e pulita la propria persona, presentandosi con abbigliamento adeguato e rispettoso dell'ambiente scolastico.
- Tenere in ordine ed evitare di danneggiare il materiale scolastico, il proprio e quello dei compagni.
- Evitare di portare a scuola oggetti che possano essere causa di distrazione, arrecare disturbo al normale svolgimento delle lezioni o possano costituire pericolo per sé stessi e per i compagni. Solo per la scuola primaria sarà possibile portare oggetti consentiti dall'insegnante con cui poter giocare all'intervallo o durante la pausa pranzo.
- Rispettare le regole dell'Istituto, facendo riferimento al Patto Educativo di Corresponsabilità.
- Collaborare per rendere ordinato e accogliente l'ambiente scolastico.
- È vietato l'uso del cellulare in ambiente scolastico in tutti i casi dove non sia espressamente consentito e deliberato dal Consiglio d'istituto per progetti sperimentali di BYOD (didattica digitale con l'utilizzo del proprio device, come regolato in apposito capitolo del presente regolamento). In caso contrario saranno applicate le sanzioni disciplinari riportate in specifico capitolo del presente regolamento.



## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E TABELLE DELLE SANZIONI**

### **1.1 Premessa**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica ed a recuperare l'alunno anche attraverso attività di tipo sociale.

Tutti i provvedimenti disciplinari devono riferirsi a quanto sottoscritto reciprocamente fra scuola e famiglia all'interno del patto educativo di corresponsabilità, così come sancito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti a norma del D.P.R. 235/07 e del D.P.R. 249/98 e devono fare riferimento al Regolamento d'istituto.

Ogni alunno risponde delle proprie azioni ed ha diritto di esporre le proprie ragioni prima dell'applicazione della sanzione disciplinare.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione commessa e ispirate al principio della gradualità e alla riparazione del danno.

Le sanzioni tengono in considerazione la situazione personale dell'alunno, la gravità di ciò che è stato commesso e le conseguenze che derivano da questo. All'alunno potrebbe essere data la possibilità di convertirle in attività in favore alla comunità scolastica compatibilmente con le risorse a disposizione.

Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento non possono influire sulla valutazione del profitto.

Qualora la violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente Scolastico presenterà denuncia all'autorità competente.

Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica e/o al passaggio ad altro grado di scuola.

## **1.2 Sanzioni disciplinari**

Gli alunni che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d'Istituto e sottoscritti attraverso il Patto di corresponsabilità, saranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari, secondo un criterio di gradualità, proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze così come elencato di seguito:

- a. Richiamo verbale;
- b. Nota sul registro elettronico e/o sul diario;
- c. Convocazione dei genitori;
- d. Deferimento al Dirigente Scolastico e sua ammonizione verbale o scritta;
- e. Riparazione del danno;
- f. Sanzioni alternative o sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
- g. Sospensione dalle lezioni superiore ai 15 giorni;
- h. Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;
- i. Esclusione dallo scrutinio finale;
- j. Non ammissione all'esame di stato;

Le sanzioni saranno irrogate al termine di un procedimento articolato nel seguente modo:

- Rilevazione della mancanza – fase istruttoria.
- Contestazione degli addebiti.
- Audizione ed esercizio del diritto di difesa entro dieci giorni dalla contestazione.
- Decisione.
- Adozione del provvedimento disciplinare.
- Comunicazione alla famiglia.

L'alunno, supportato dalla famiglia, potrà esporre le sue ragioni per iscritto.

Il procedimento dovrà essere concluso entro sessanta giorni dalla contestazione dell'accaduto.

Per le sanzioni dal punto (d) al punto (j), l'alunno potrà esprimere, se lo ritiene opportuno, le proprie ragioni in presenza dei genitori. Si specifica che anche per gli altri punti la famiglia potrà chiedere un colloquio con il docente o con il Dirigente Scolastico.

## 1.2.1 TABELLA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
A) <u>Non osservanza delle disposizioni organizzative</u>	Secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze	
Frequenza non regolare – ritardi sistematici – assenze non giustificate	1. Richiamo verbale 2. Nota sul diario o ammonizione scritta sul registro di classe 3. Convocazione dei genitori	Docente Docente coordinatore Docente coordinatore
Uso o presenza accertata di materiale estraneo all'attività didattica	1. Richiamo verbale e nota sul diario o ammonizione scritta sul registro di classe 2. Convocazione dei genitori	Docente Docente
Possesso e uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri	1. Richiamo verbale e nota sul diario o ammonizione scritta sul registro di classe 2. Convocazione dei genitori 3. Deferimento al Dirigente Scolastico 4. Ammonizione verbale o scritta del Dirigente Scolastico	Docente Docente Docente Dirigente scolastico

<p>Uso di sigarette e/o sostanze stupefacenti</p>	<p>1.Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e sanzione amministrativa.</p> <p>2.Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e sanzione amministrativa.</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe presieduto dal DS</p>
<p><b>MANCANZE DISCIPLINARI</b></p>	<p><b>SANZIONI</b></p>	<p><b>ORGANO COMPETENTE</b></p>
<p>B) <u>Mancanza dell'assolvimento dei doveri scolastici</u></p>	<p>Secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze</p>	
<p>Negligenza abituale nell'assolvere gli impegni di studio: non studiare, non eseguire i compiti dati, non prestare attenzione, non collaborare alle attività di gruppo, disturbare durante le lezioni.</p>	<p>1.Ammonizione scritta sul registro di classe o sul diario.</p> <p>2.Convocazione dei genitori in caso della reiterazione della mancanza.</p>	<p>Docente</p> <p>Docente Coordinatore</p>
<p>Dimenticanza abituale del materiale didattico necessario.</p>	<p>1.Ammonizione scritta sul registro di classe o sul diario.</p> <p>2.Convocazione dei genitori in caso di reiterazione della dimenticanza.</p>	<p>Docente</p> <p>Docente</p>
<p>Uso scorretto e incompleto del diario.</p>	<p>1.Richiamo verbale.</p> <p>2.Ammonizione scritta sul registro di classe.</p>	<p>Docente</p> <p>Docente</p>

Mancata firma delle comunicazioni scuola/famiglia.	Richiamo verbale e comunicazione scritta sul registro di classe o sul diario.	Docente Coordinatore
Manomissione e/o danneggiamento di documenti di valutazione (scheda, verifiche...) e del libretto personale delle giustificazioni.	1.Ammonizione verbale o scritta del Dirigente Scolastico.  2.Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e convocazione dei genitori.	Dirigente Scolastico  Consiglio di Classe presieduto dal DS
<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
C) <u>Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni.</u>	Secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze	
Atti di bullismo e cyberbullismo e atteggiamenti intimidatori verso terzi.	Vedi procedura segnalata nell'allegato al bullismo e cyberbullismo aggiunto al Regolamento d'Istituto.	
Danneggiamento o sottrazione di oggetti altrui.	1.Richiamo verbale e nota sul registro elettronico o sul diario di classe con riparazione del danno.  2.Convocazione dei genitori con riparazione	Docente  Docente Coordinatore

	<p>del danno.</p> <p>3. Deferimento al Dirigente scolastico e Sua ammonizione scritta con riparazione del danno.</p> <p>4. Sospensione dalle lezioni scolastiche fino a 15 giorni e riparazione del danno.</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe presieduto dal DS</p>
<p>Incuria della propria persona e/o uso di un abbigliamento non adeguato al contesto scolastico.</p>	<p>1. Richiamo verbale.</p> <p>2. Nota sul registro elettronico o sul diario.</p> <p>3. Convocazione dei genitori.</p>	<p>Docente</p> <p>Docente</p> <p>Docente Coordinatore</p>
<p>Uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico.</p>	<p>1. Richiamo verbale.</p> <p>2. Nota sul registro elettronico o sul diario.</p> <p>3. Convocazione dei genitori.</p> <p>4. Convocazione dal Dirigente Scolastico e Sua ammonizione scritta sul registro elettronico.</p> <p>5. Sospensione dalle attività scolastiche fino a 15 giorni.</p>	<p>Docente</p> <p>Docente</p> <p>Docente Coordinatore</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe presieduto dal DS</p>
<p><b>MANCANZE DISCIPLINARI</b></p>	<p><b>SANZIONI</b></p>	<p><b>ORGANO COMPETENTE</b></p>
<p>D) <u>Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola.</u></p>	<p>Secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della</p>	

	reiterazione delle mancanze	
Mancato rispetto e danneggiamento degli ambienti e delle attrezzature scolastiche.	1. Richiamo verbale. 2. Nota sul registro elettronico o sul diario. 3. Deferimento al Dirigente Scolastico, Sua ammonizione scritta e riparazione del danno. 4. Sospensione dalle attività didattiche fino a 15 giorni.	Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe presieduto dal DS
Sottrazione di materiali.	1. Richiamo verbale. 2. Nota sul registro elettronico o sul diario e riparazione del danno 3. Convocazione dei genitori e riparazione del danno. 4. Deferimento al Dirigente Scolastico, Sua ammonizione scritta con segnalazione alle autorità competenti e riparazione del danno. 5. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, segnalazione alle autorità competenti e riparazione del danno. 6. Sospensione fino al termine dell'anno scolastico, segnalazione alle autorità competenti e riparazione del danno.	Docente Docente Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe presieduto dal DS Consiglio di Classe presieduto dal DS
Mancata osservanza delle norme di sicurezza.	1. Richiamo verbale e nota sul registro elettronico o	Docente

	<p>sul diario.</p> <p>2.Convocazione dei genitori.</p> <p>3.Deferimento al Dirigente Scolastico e Sua ammonizione scritta.</p> <p>4.Sospensione dalle lezioni fino a15 giorni.</p>	<p>Docente Coordinatore</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe presieduto dal DS</p>
--	--	--

### 1.2.2 PROCEDURE

SANZIONE	PROCEDURA
Richiamo verbale	Rilevazione mancanza - ascolto motivazioni alunno – richiamo.
Nota sul registro elettronico o sul diario	Rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno- comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico o diario.
Convocazione dei genitori	Rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – convocazione dei genitori tramite diario o libretto personale.
Deferimento al Dirigente Scolastico	Rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – deferimento al Dirigente Scolastico per richiamo verbale e/o convocazione famiglia per colloquio.
Riparazione del danno	Relazione scritta sull'accaduto da parte del docente o del Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle



	<p>motivazioni – provvedimento del Dirigente Scolastico (DS) che quantifica</p> <p>il risarcimento – versamento di quanto dovuto sul c.c.p. della scuola.</p>
Sanzione alternativa	<p>Relazione scritta sull'accaduto da parte del docente e proposta del Consiglio di Classe – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione di eventuali memorie scritte – convocazione del C.d.C con la presenza del DS – discussione e delibera del provvedimento- comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento stesso.</p>
Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	<p>Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione del C.d.C con la presenza del DS – ascolto delle motivazioni dell'alunno alla presenza dei propri genitori – acquisizione di eventuali memorie scritte - discussione proposta e delibera del provvedimento da parte del Consiglio di classe con la presenza della componente genitoriale – comunicazione ai genitori dell'alunno e consegna dello stesso alla famiglia con illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica.</p>
Sospensione dalle lezioni superiori a 15 giorni	<p>Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione del C.d.C con la presenza del DS – ascolto delle motivazioni dell'alunno alla presenza dei propri genitori – acquisizione di eventuali memorie scritte - discussione e proposta provvedimento da parte del Consiglio di classe con la presenza della componente genitoriale – comunicazione al Consiglio d'Istituto che delibererà (a porte chiuse) in merito alla</p>

	proposta del Consiglio di classe - comunicazione ai genitori dell'alunno.
Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.	Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione del C.d.C con la presenza del DS – ascolto delle motivazioni dell'alunno alla presenza dei propri genitori – acquisizione di eventuali memorie scritte - discussione e proposta provvedimento da parte del Consiglio di classe con la presenza della componente genitoriale – comunicazione al Consiglio d'Istituto che delibererà (a porte chiuse) in merito alla proposta del Consiglio di classe - comunicazione ai genitori dell'alunno.
Esclusione dallo scrutinio finale	Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione del C.d.C con la presenza del DS – ascolto delle motivazioni dell'alunno alla presenza dei propri genitori – acquisizione di eventuali memorie scritte - discussione e proposta provvedimento da parte del Consiglio di classe con la presenza della componente genitoriale – comunicazione al Consiglio d'Istituto che delibererà (a porte chiuse) in merito alla proposta del Consiglio di classe - comunicazione ai genitori dell'alunno.
Non ammissione all'Esame di Stato	Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione del C.d.C con la presenza del DS – ascolto delle motivazioni dell'alunno alla presenza dei propri genitori – acquisizione di eventuali memorie scritte - discussione e proposta del provvedimento da parte del solo personale scolastico – comunicazione al Consiglio d'Istituto che deciderà se avvalorare o meno la proposta del C.d.C - comunicazione ai genitori dell'alunno.

### **1.3 Sanzioni alternative**

Le sanzioni potranno essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della comunità scolastica. I provvedimenti saranno discussi dal Consiglio di Classe che, conoscendo l'alunno e la sua situazione, può con più facilità individuare gli interventi maggiormente idonei al suo recupero.

Tali sanzioni possono essere non solo autonome e diverse dall'allontanamento, ma anche misure accessorie che si accompagnano all'allontanamento dalla comunità scolastica.

Il Dirigente Scolastico illustrerà ai genitori e all'alunno il significato e la valenza educativa della sanzione comminata.

### **1.4 Sanzioni amministrative**

Saranno irrogate dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dalla legge e potranno accompagnare eventuali provvedimenti disciplinari.

### **1.5 Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione, all' **Organo di garanzia** dell'Istituto.

L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni.

Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.

### **1.6 Organo di garanzia d'istituto**

L'organo di garanzia d'istituto è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, 1 docente e 2 genitori ed è nominato dal Consiglio d'istituto.

## VIGILANZA

### **1.1 Compiti di vigilanza**

- La scuola ha il dovere della vigilanza degli alunni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, ossia dal momento dell'ingresso del minore nell'edificio scolastico fino alla sua uscita.
- Il docente ha l'obbligo di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni facendosi trovare nella sede scolastica cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e di assistere all'uscita dei medesimi.
- L'entrata e l'uscita a scuola e in classe, nel rispetto dei cinque minuti prima dell'inizio delle attività, può essere disciplinata in modalità diverse e pianificate al fine di regolamentare un ordinato afflusso a secondo dei contesti ambientali dell'edificio scolastico e dell'età degli alunni.
- L'uscita degli alunni al termine delle lezioni avviene con l'accompagnamento dei docenti e con l'aiuto dei collaboratori scolastici, ove richiesto, fino al portone/cancello dell'edificio scolastico.
- La famiglia deve essere informata delle procedure attivate dalla scuola e delle responsabilità circa l'entrata, la vigilanza e l'uscita degli alunni, in particolare quella autonoma del proprio figlio.

### **1.2 Entrata/uscita dalla scuola**

- È consentita l'uscita autonoma degli alunni sulla base dei seguenti criteri:
  - Età anagrafica.
  - Conoscenza dell'alunno del percorso casa-scuola.
  - Livello di maturazione e autonomia personale.
- Tenuto conto dei criteri al punto a), è consentita l'uscita autonoma esclusivamente agli alunni frequentanti il quarto e il quinto anno della Scuola Primaria e a tutti gli alunni della Scuola Secondaria di 1° Grado. L'uscita autonoma sarà subordinata ad un'adeguata motivazione dei genitori rilasciata su apposito modulo.
- Ai genitori delle classi prime, seconde e terze della Scuola Primaria sarà richiesta la dichiarazione con la quale esprimeranno la modalità di ritiro del proprio figlio/a. Eventuali variazioni alla stessa potranno essere indicate all'inizio di ogni anno scolastico o, eccezionalmente, in corso anno.
- Qualora il genitore o suo delegato sia impossibilitato a ritirare l'alunno al termine delle lezioni, è tenuto ad avvisare la scuola che organizzerà la vigilanza del ragazzo il tempo strettamente necessario. Situazioni di questo tipo devono essere considerate del tutto eccezionali.

- In caso di mancato ritiro del figlio, qualora non fosse possibile rintracciare i genitori o la persona delegata al ritiro, la scuola dopo mezz'ora di attesa, coinvolgerà le autorità competenti (forze dell'ordine).
- In caso di ripetuti e ingiustificati ritardi e assenze la scuola potrà valutare se questo atteggiamento è pregiudizievole ad una crescita serena dell'alunno, motivo per cui potrà segnalare il caso ai Servizi Sociali.
- L'accoglienza degli alunni da parte dei docenti può avvenire nell'atrio o nel cortile, presso i rispettivi punti di raccolta. In ogni caso deve essere garantita la massima sicurezza.
- I genitori e i famigliari non possono accedere all'edificio scolastico al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni.
- Gli alunni attenderanno il momento dell'entrata fuori dalle pertinenze scolastiche fino a cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- È vietato l'accesso agli alunni e ai loro genitori oltre l'orario scolastico per recuperare materiale dimenticato. Deroghe a tale prescrizione sono possibili solo a seguito di autorizzazione del Dirigente scolastico che valuterà l'indifferibilità della richiesta.
- Non è consentito ai genitori portare materiale didattico dimenticato a casa dai figli.
- I Docenti della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado incaricati, accompagnano gli alunni alle varie uscite della scuola: cancello, portone, punti di raduno per la mensa, ritrovo per il trasporto scolastico, con l'ausilio dei Collaboratori scolastici che controlleranno che nessuno si trattenga e/o rientri all'interno dell'edificio scolastico.

### ***1.3 Sorveglianza durante l'attività scolastica in aula o in altri spazi dell'edificio***

- Il Docente responsabile della classe non può uscire dall'aula se non per motivi indispensabili; in tal caso non può lasciare la classe senza vigilanza ma deve affidarla ad un Collaboratore scolastico o ad un collega disponibile per il tempo strettamente necessario.
- Durante la prima e la quarta ora di lezione gli alunni non possono essere autorizzati a lasciare l'aula se non in casi eccezionali, nelle altre ore curricolari le uscite dovranno essere limitate e brevi.
- La scuola, nel limite delle disponibilità di organico, organizzerà la sorveglianza di ogni piano per limitare al minimo il rischio connesso agli spostamenti in autonomia degli alunni all'interno dell'edificio scolastico.
- La scuola non risponde del materiale dimenticato in palestra o nell'aula.

- Gli alunni che si rendessero responsabili di danneggiamento volontario di materiale scolastico o privato, saranno tenuti al risarcimento dei danni provocati e saranno sottoposti a procedimento disciplinare.

#### **1.4 Procedura in caso d'incidente**

In caso d'infortunio o malore il personale scolastico deve:

- Provvedere, se in grado, alle prime cure.
- Attivare il protocollo di emergenza contenuto nel DVR che prevede l'intervento dell'addetto al primo soccorso, l'eventuale chiamata del numero di emergenza (112) e la contestuale chiamata ai genitori.

Inoltre:

- Ad accompagnare l'alunno in Pronto Soccorso (PS) saranno i genitori o persona da loro delegata.
- Il genitore è tenuto a consegnare personalmente la documentazione del PS presso la segreteria ed a compilare, al più presto, e comunque entro le 24 ore dall'accaduto, l'apposito modulo di comunicazione infortunio.

## **RITARDI, USCITE ANTICIPATE E ASSENZE**

### **1.1 Ritardi**

- Gli alunni in ritardo sono comunque ammessi alle lezioni scolastiche con la giustifica del genitore. Gli alunni in ritardo, che si presentano senza giustificazione, sono ammessi alle lezioni, ma la giustifica della famiglia deve pervenire a scuola il giorno successivo.
- L'ingresso ritardato ripetuto deve essere comunicato al Dirigente Scolastico.
- Le assenze dei ragazzi devono essere sempre segnalate sul registro elettronico in tempo reale dal docente della prima ora e devono essere giustificate dalla famiglia al rientro a scuola dell'alunno.
- In caso di assenze prolungate o programmate è bene che i genitori informino il Coordinatore di classe.
- Qualora un insegnante dovesse rilevare che un alunno si assenti di frequente deve segnalare l'irregolarità ai genitori e al Dirigente Scolastico.

### **1.2 Uscite anticipate**

- Le uscite anticipate sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, su richiesta scritta e motivata dei genitori.
- Gli alunni che, per necessità, devono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, devono essere affidati al genitore o ad un suo delegato maggiorenne. A tal proposito il collaboratore scolastico dovrà sempre accertarsi dell'identità del maggiorenne che ritira l'alunno ed è compito del docente di classe verificare se tale adulto ha delega al ritiro.
- A inizio anno scolastico i genitori dichiareranno, tramite apposito modulo fornito dalla scuola, le generalità della persona delegata all'eventuale ritiro del proprio figlio/a. L'adulto delegato, al momento del ritiro del ragazzo, apporrà la propria firma su apposito registro collocato all'ingresso di ogni edificio.

## **SVOLGIMENTO INTERVALLO-MENSA**

### **1.1 Intervallo**

- L'intervallo ha la durata complessiva di quindici minuti per la Scuola Primaria e dieci per la Scuola secondaria di 1° grado e si svolge sotto la sorveglianza dei Docenti in servizio in tale orario nelle classi.
- Gli studenti usufruiranno della pausa per fare merenda ed accedere ai bagni, sotto la responsabilità dei docenti, coadiuvati dai Collaboratori scolastici.
- Sia che si svolga in cortile o nei corridoi, durante l'intervallo, gli alunni non possono fare giochi violenti, correre, giocare a palla, spostarsi di piano, entrare in aule non proprie e compiere azioni che potrebbero arrecare danno a sé stessi e ad altri.

### **1.2 Mensa**

- L'attività di refezione scolastica e la pausa post-mensa sono da considerarsi momenti educativi e formativi. Restano valide tutte le regole da rispettare in ambito scolastico. Gli alunni sono sempre affidati alla vigilanza dei docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici incaricati.
- Gli alunni iscritti alla mensa che non intendono occasionalmente usufruire del servizio devono produrre preventiva comunicazione scritta dai genitori e nell'occasione, non è prevista l'uscita autonoma poiché equivale ad un ritiro in anticipo.
- Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa e che hanno rientri pomeridiani devono rientrare a scuola in tempi utili per l'inizio delle lezioni.
- In caso di dieta personalizzata questa deve essere richiesta dal Pediatra o dal medico di base che rilascerà un certificato da consegnare nei modi stabiliti dal Dirigente scolastico.



## ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

- Nessuna persona sprovvista di autorizzazione scritta, rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Nel caso di esperti esterni, in attività di ampliamento dell'offerta formativa o progetti specifici, regolarmente autorizzati, è richiesta la compilazione dell'apposito registro.
- È fatto divieto assoluto ad agenti pubblicitari o rappresentanti di accedere alle aule per svolgere il loro lavoro di propaganda. È vietato agli insegnanti fornire indirizzi o informazioni inerenti alle famiglie degli alunni. La divulgazione attraverso le brochures e la presentazione di pubblicazioni rivolta ai docenti potrà avvenire presso l'aula insegnanti.
- Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, vi sarà un Collaboratore scolastico addetto alla vigilanza che aprirà la porta principale alle persone che dovranno accedere alla scuola.
- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone "esperte" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico attraverso apposito modulo. In ogni caso la responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- I tecnici incaricati o che operano alle dipendenze dell'Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, preferibilmente concordando in anticipo con la segreteria il momento del loro intervento.

## **DISTRIBUZIONE DI MATERIALI INFORMATIVI E PUBBLICITARI**

- Non è consentita qualsiasi circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo di lucro.
- È autorizzata all'interno delle classi, per tramite del Personale scolastico, la diffusione di comunicazioni, volantini, brochure, ecc. provenienti da Comitati Genitori, Genitori Rappresentanti di Classe/Interclasse, Amministrazione Comunale, Biblioteca, Parrocchia/Oratorio. Per quanto riguarda le associazioni culturali, artistiche, sportive e socio-ricreative, del territorio iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni, enti e/o istituzioni pubbliche e scolastiche statali e legalmente riconosciute o paritarie andrà prodotta richiesta scritta al Dirigente scolastico che valuterà le finalità e l'opportunità di distribuzione.
- Il materiale audio-visivo di tipo educativo e didattico che viene fatto pervenire all'Istituto, viene diffuso ai Docenti che ne decideranno l'uso in base alle programmazioni ed ai progetti in atto.
- È garantita la possibilità di diffusione di materiale frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, brochure, pubblicazioni varie), anche quelle finalizzate alla raccolta fondi nel rispetto della privacy.

## **SEGRETERIA**

### **1. STRUTTURA DELLA SEGRETERIA**

#### **1.1 DESCRIZIONE**

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza
- dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Per la Segreteria la qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

#### **1.2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Area B – Assistente amministrativo

Nei diversi ambiti svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

In questi ultimi anni il lavoro dell'Assistente Amministrativo ha assunto dimensioni di notevole importanza e specifica preparazione e competenza, in quanto le richieste facenti carico alla Segreteria stessa sono, nel tempo, divenute sempre più complesse.

## **1.3 DSGA**

Area D – Direttore dei servizi generali e amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del DS. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, e consegnatario dei beni mobili.

## **2 RAPPORTI CON L'UTENZA E CON IL PERSONALE**

### **2.1 ORARI DI APERTURA E MODALITÀ DI RICEVIMENTO**

La segreteria è aperta al pubblico presso i locali posti in Via Locatelli,44 – Leffe 24026 (BG).

Gli orari di apertura e di ricevimento sono definiti ogni anno scolastico e pubblicati puntualmente sul sito web dell'Istituto.

La Segreteria è sempre raggiungibile telefonicamente ed a mezzo mail.

La Segreteria dell'Istituto è composta da Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e da n.3 Assistenti Amministrativi a tempo pieno; a questi ultimi può essere aggiunto uno spezzone orario che varia a seconda dei residui generali definiti a livello centrale dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia.

I docenti, per il disbrigo delle pratiche personali, si recano negli Uffici di Segreteria esclusivamente durante l'orario di ricevimento. I docenti collaboratori del Dirigente scolastico e incaricati di funzioni strumentali possono accedere agli uffici di Segreteria per tutte le necessità connesse allo svolgimento dell'incarico loro assegnato.

### **2.2 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON L'UTENZA**

I principali contatti con l'Istituto Comprensivo di Leffe sono garantiti attraverso il numero di telefono 035/731350. E' possibile comunicare anche via mail, scrivendo all'indirizzo [bgic853009@istruzione.it](mailto:bgic853009@istruzione.it) o via pec all'indirizzo [bgic853009@pec.istruzione.it](mailto:bgic853009@pec.istruzione.it).

Tutti i contatti con il personale ata e docente avvengono prevalentemente attraverso l'account istituzionale di cui sono stati dotati tutti i dipendenti della scuola ([nome.cognome@icleffe.edu.it](mailto:nome.cognome@icleffe.edu.it)).

Ulteriori comunicazioni avvengono mediante il registro elettronico del software "Nuvola" indirizzate a classi, docenti e genitori e sulla Bacheca Digitale dello Stesso.

Per determinate categorie di atti, è resa obbligatoria la pubblicazione, al fine di darne pubblicità, all'Albo on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Istituto [www.icleffe.edu.it](http://www.icleffe.edu.it).

## **2.3 ADEMPIMENTI**

La segreteria dell'istituto Comprensivo di Leffe svolge tutti i compiti di supporto ed organizzazione al funzionamento dell'istituzione scolastica. Le attività della segreteria sono riconducibili alle diverse macro-aree di

- amministrazione programmatica e consuntiva di contabilità
  - gestione giuridica del personale docente e Ata
  - organizzazione didattica e gestione amministrativa degli alunni, delle classi, dei Plessi dell'Istituto
- 
- protocollo e funzionalità di emissione di circolari e documenti
  - attività di archivio dati, pratiche e fascicoli.

A tali attività sono preposte le diverse figure di assistenti amministrativi che fungono da referenti del procedimento in raccordo con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e non da ultimo il Dirigente Scolastico, responsabile del procedimento.

## **3 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

### **3.1 MODALITÀ DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **3.1.1 SEGRETERIA DIGITALE**

La segreteria si occupa di gestire i numerosi flussi di documenti amministrativi.

La segreteria si occupa di gestire tutto il flusso documentale in entrata e in uscita cui si riconduce, la redazione, la protocollazione, la conservazione, la pubblicazione sul sito e varie bacheche digitali.

Essa gestisce sia documenti cartacei che in modalità digitale.

Il sistema di segreteria digitale utilizzato dalla nostra scuola, attraverso il quale si gestisce tutta la documentazione didattica-amministrativo-contabile è il software NUVOLA - Segreteria Digitale, che fa capo alla ditta Madisoft Spa, con cui si effettua la registrazione e la protocollazione degli atti amministrativi prodotti dalla scuola e di quelli ricevuti in ingresso, compresa la corrispondenza che, in questi ultimi anni, risulta prevalentemente a mezzo posta elettronica, normale o certificata.

Anche tutta la documentazione in uscita, come circolari, comunicazioni al personale o alle famiglie, ordini di acquisto, richieste varie, avviene mediante il software "Nuvola" con la specifica funzione del registro elettronico nonché della sezione di pubblicazione in albo pretorio del sito, anche nel rispetto del T.U. sulla Trasparenza dei dati, secondo le disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 (c.d. GDPR) e successive modifiche ed integrazioni.

La Segreteria Digitale adempie alla normativa prevista nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 e successivi aggiornamenti.

### **3.1.2 ARCHIVIO CARTACEO**

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a conservare tutti i documenti prodotti e ricevuti nell'ambito della loro azione amministrativa. La segreteria ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio. L'archivio è il complesso dei documenti prodotti e acquisiti dalla scuola nell'esercizio delle sue funzioni.

Attualmente l'archivio è tenuto principalmente in forma digitale, anche se permane nell'ufficio di segreteria un archivio cartaceo limitato, in adeguamento rispetto alle direttive ministeriali sulla dematerializzazione della documentazione e la sua conservazione.

La conservazione è l'attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici; il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida sopra citate.

## **3.2 PRIVACY E TRATTAMENTO DATI**

L'Istituto è soggetto alla regolamentazione relativa al trattamento dati per la Privacy, come da Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e seguenti.

Tutto il personale è formato appositamente per la gestione dei dati propri ed altrui, anche sulla base del tipo di lavoro e progettazione delle mansioni in rapporto alle funzioni e attività che vengono espletate nell'Istituto stesso.

Diverse informative vengono sottoscritte dagli Incaricati a seconda della tipologia di Dati trattati ed anche per permettere, nei diversi ambiti necessari, il trattamento specifico dei propri dati personali.

Inoltre, il GDPR prevede sia la figura del DPO (Data Protection Officer - Responsabile della Protezione dei Dati ) sia quella del Responsabile del Trattamento Dati che, ogni anno scolastico, vengono designate e/o rinnovate.

Tra i vari compiti (art.39 GDPR) il nostro DPO provvede a formare il personale scolastico in materia di privacy attestando la loro competenza e conoscenza delle regole del settore, mentre il Responsabile del Trattamento Dati è, di norma, il Dirigente Scolastico.

Anche tutti i dati trattati digitalmente sono soggetti alla normativa privacy che, in questi ultimi anni, ha subito un notevole incremento.

I software di Segreteria Digitale, Registro Elettronico, piattaforme on line (Google Suite for Education) sono anch'essi soggetti a regolamenti per la tutela della privacy ed a precise configurazioni, anche restrittive, per gli accessi stessi proprio in virtù dei vincoli del GDPR stesso.

Tali software sono a loro volta assoggettati a stringenti vincoli legati alla privacy e, all'interno dell'Istituto è designato un Amministratore di Sistema, che ha anche il compito di garantire la riservatezza dei dati gestiti anche a livello informatico, come prescritto dalle Circolari Agid (Agenzia per l'Italia Digitale) e dalle direttive del garante per la Protezione dei Dati Personali.

Ulteriori aggiornamenti ed informazioni possono essere reperite nella sezione dedicata del sito web dell'Istituto.

#### **4 ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

L'accesso ai documenti della scuola segue le regole generali stabilite dalla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo e dal D.Lgs. n.33/2013 modificato dal D.Lgs. n.97/2016.

Sulla scorta di tali provvedimenti Legislativi, l'istituto si è dotato di un Regolamento interno al quale fare riferimento per le diverse modalità di accesso agli atti.

Tale documentazione è riportata in apposita area dedicata del sito web dell'istituto.

Nell'ambito del principio generale che tutti i documenti sono accessibili il regolamento interno ha approvato:

- L'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.
- L'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza
- L'accesso documentale che prevede il diritto dei soggetti interessati di prendere visione e di ottenere copia dei documenti amministrativi formati o detenuti dall'Amministrazione per la tutela di una personale posizione giuridica.

Per una consultazione approfondita del Regolamento di accesso agli atti si rimanda al sito della scuola – sezione regolamenti.

## USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

### **1. Premessa**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Si intendono per:

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
2. **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
3. **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

### **1.1 Finalità**

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;



- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l’incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l’evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

## **1.2 Procedure**

- a. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d’istruzione vanno progettati dai Consigli di Classe, Interclasse preferibilmente alla conclusione dell’anno scolastico precedente e comunque ad inizio d’anno scolastico, predisponendo una scheda dove siano chiaramente indicati il “docente di riferimento”, i docenti accompagnatori, le classi interessate, il periodo di svolgimento l’itinerario, gli obiettivi didattico-educativi. I Docenti referenti (Coordinatori di classe o di modulo) si occuperanno dell’organizzazione e si raccorderanno con la segreteria per le eventuali prenotazioni. Il tutto dovrà essere concluso entro la metà di novembre.
- b. Gli stessi docenti referenti invieranno alla segreteria il modulo debitamente compilato. Ogni proposta dovrà indicare data, meta, durata, mezzi, docente organizzatore, accompagnatori.
- c. La Segreteria amministrativa stilerà un piano unitario delle visite guidate, e i viaggi di istruzione e lo consegneranno al Dirigente Scolastico entro la fine di novembre dell’anno scolastico di riferimento (e comunque dopo le Assemblee di classe nelle quali viene approvato dai genitori), per poter procedere alla proposta collegiale da sottoporre al Collegio dei Docenti e al Consiglio d’Istituto.
- d. La Segreteria si occuperà degli aspetti di propria competenza per ogni visita guidata e viaggio di istruzione, con il coinvolgimento del docente di riferimento.
- e. È necessario che gli alunni e le famiglie siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto dei viaggi, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. Si suggerisce la predisposizione di materiale didattico che consenta un’adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate.
- f. Tutti i partecipanti a visite e viaggi di istruzione devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile; devono inoltre essere in possesso di un documento di identità o documento di riconoscimento predisposto dalla scuola.
- g. Gli insegnanti accompagnatori devono provvedere a portare con sé, durante l’uscita o il viaggio d’istruzione, i farmaci salvavita per gli alunni per i quali sia stato sottoscritto tale protocollo e la cassetta di Primo Soccorso.
- h. In caso di viaggio di istruzione di più giorni, al genitore deve essere distribuito un programma dettagliato con l’indicazione giornaliera della località e dei recapiti degli eventuali alloggi.

i. I genitori dovranno sottoscrivere un modulo di adesione e versare l'importo totale tramite il sistema "Pago in rete". Eventuali rimborsi per gli alunni assenti alla partenza saranno forniti solo relativamente alla quota riferita ai pagamenti diretti, per i quali sia possibile un rimborso; non saranno invece rimborsati tutti i costi che vengono ripartiti tra tutti gli alunni.

### **1.3 Destinatari**

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile. A tal fine, e in ottemperanza alle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, sarà opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola quando possibile effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Il Consiglio di classe valuterà la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

### **1.4 Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori che hanno dato la disponibilità, devono appartenere alla classe.

Nella programmazione dei viaggi deve essere, di norma, prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni, limite derogabile solo in situazioni particolari, contingenti, isolate e di reale necessità. Per i viaggi in cui sia presente un allievo disabile si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo disabile non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto, con o senza titolo. La partecipazione dell'assistente educatore è richiesta dove strettamente necessaria senza alcuna funzione di sostituzione del docente di sostegno e viene concordata con l'ente comunale e la cooperativa di provenienza.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

### ***1.5 Comportamento degli studenti***

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto, quindi saranno risarciti dalle famiglie. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Inoltre sarà compito della famiglia accertarsi che i ragazzi non portino in valigia bevande, alimenti ed altro non idonei alla loro età. Per quanto riguarda l'uso dei cellulari si rimanda la decisione ai docenti accompagnatori che potranno vietarne l'utilizzo o decidere il possibile ritiro per un uso improprio.

Il Consiglio di Classe valuta il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

Nel caso in cui sussistano problemi di ordine educativo, disciplinare, di sicurezza, la decisione di far partecipare alla visita o al viaggio di istruzione gli alunni che, nonostante i continui e ripetuti appelli, persisteranno in un atteggiamento non accettabile, tale da nuocere a se stessi ed agli altri, spetta al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti presieduto dal Dirigente Scolastico.

## **1.6 Aspetti economici**

È opportuna la partecipazione di tutti gli alunni. La percentuale dei partecipanti dovrà essere non inferiore al 80% degli studenti di ogni classe.

Gli organi scolastici dovranno verificare che l'onere economico non sia motivo di disagio per le famiglie e di discriminazione per gli studenti, pertanto sarà facoltà del Consiglio d'istituto prevedere, con apposita delibera, eventuali tetti massimi di spesa.

Gli alunni della scuola Primaria e Secondaria di I grado che non parteciperanno alle uscite o ai viaggi di istruzione, saranno affidati ai docenti della propria classe se a disposizione, in mancanza di disponibilità saranno assegnati ad un'altra classe.

## **1.7 Eccezioni alle procedure ordinarie**

Deroghe alla procedura ordinaria di presentazione di progettualità inerente l'effettuazione di visite, viaggi d'istruzione, uscite didattiche, sono possibili esclusivamente per singoli casi, in presenza di validi e comprovati motivi, dovuti a particolari situazioni che valuterà il Dirigente scolastico.

Se lo stesso lo riterrà opportuno, potrà, di conseguenza, avviare l'iter istituzionale sopra descritto per l'approvazione, in via eccezionale, di tali progettualità.

# L'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA E LE PROCEDURE ASSICURATIVE

## 1 **REGOLAMENTO INTERNO**

- L'orario della classe è predisposto dal Dirigente scolastico, coadiuvato da un collaboratore ed è funzionale all'ottimizzazione della distribuzione delle varie attività con l'obiettivo della piena realizzazione del PTOF.
- I Docenti concordano con gli alunni e tra di loro il materiale necessario per le diverse attività, limitandolo all'indispensabile. In questo modo si dovrebbe riuscire, in funzione della tutela della salute degli alunni, rendendo il peso delle cartelle meno gravoso.
- Le elaborazioni e lo studio a casa sono da assegnare con ragionevole anticipo, di norma non da un giorno con l'altro. I lavori in autonomia assegnati nel periodo della sospensione delle attività didattiche, saranno assegnati in modo calibrato tenendo conto del carico di lavoro di tutte le discipline.

## 2 **VALUTAZIONE**

### 2.1 **Premessa**

La valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo. Documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove l'autovalutazione in relazione all'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze.

La valutazione è coerente con l'offerta formativa delle istituzioni scolastiche, con la personalizzazione dei percorsi e con le Indicazioni Nazionali per il curricolo, è effettuata dai docenti nell'esercizio della propria autonomia professionale, in conformità con i criteri e le modalità definiti dal collegio dei docenti e inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa.

La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Patto educativo di corresponsabilità e i regolamenti approvati dalle istituzioni scolastiche ne costituiscono i riferimenti essenziali. Nel nostro istituto è stato avviato un processo di revisione del regolamento d'istituto e del patto di corresponsabilità che tenga conto di queste nuove indicazioni di metodo e normative.

La verifica è il momento della raccolta di informazioni e di dati relativi ai processi educativi. La valutazione è l'interpretazione di quei dati e l'individuazione delle possibili prospettive per l'alunno.

Lo scopo della valutazione è quello di assistere l'alunno nel processo di insegnamento-apprendimento per:

- responsabilizzarlo;
- renderlo consapevole del processo di apprendimento;
- aiutarlo a riflettere sul proprio modo di apprendere e sul lavoro prodotto;
- promuovere la capacità di autovalutazione;
- promuovere la maturazione dell'identità per orientare le scelte future.

## **2.2 Prove di verifica**

- Nella Scuola Secondaria di 1° grado le prove di verifica scritte devono essere fissate con un certo preavviso (circa una settimana) e distribuite nel tempo; i Docenti, a seconda della tipologia della prova, si coordineranno per limitarne, preferibilmente, il numero, nella giornata, a non più di due.
- La restituzione delle prove di verifica agli alunni deve avvenire entro 15 giorni dal loro svolgimento.
- Per la Scuola Secondaria di 1° grado le prove di verifica saranno fatte visionare ai genitori durante i colloqui con gli insegnanti. I genitori monitoreranno la valutazione sul registro elettronico, qualora volessero avere una copia del lavoro del figlio dovranno avviare la procedura di accesso agli atti presso la segreteria. Per gli alunni BES potrà, valutato il caso, essere derogata tale prescrizione.
- Per la Scuola Primaria le prove di verifica potranno essere fatte visionare a casa e dovranno essere riconsegnate firmate all'insegnante il giorno successivo.

## **3 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Perché le famiglie possano collaborare attivamente sono necessarie occasioni d'incontro e forme adeguate di comunicazione.

### **3.1 Accoglienza**

Nel mese di dicembre o gennaio si terranno gli open day per le famiglie (ragazzi e genitori delle classi quinte e dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia) dove sarà presentata la scuola da parte del corpo docente, degli alunni e del Dirigente Scolastico e sarà specificata l'offerta formativa.

La Commissione Continuità predispose annualmente un piano di presentazione ed accoglienza degli alunni. Tale piano prevede:

- Incontri tra Docenti delle classi quinte, futuri Docenti della Scuola Secondaria di 1° grado, docenti di scuola dell'infanzia, finalizzati a scambi d'informazione sul grado di maturazione e sulle competenze acquisite dagli alunni.
- Organizzazione di più attività/unità didattiche specifiche per gruppi misti di ordini di scuola diversi.

### **3.2 Incontri con i genitori**

Nel corso dell'anno scolastico saranno possibili più incontri con i Docenti sia della Scuola Primaria che della Scuola Secondaria di 1° grado.

Di seguito vengono riportate le diverse modalità che contraddistinguono i rapporti scuola-famiglia:

- Incontro di presentazione dei docenti di classe prima ai genitori (e/o di nuovi docenti in altri anni di corso)
- Assemblee di classe, di cui la prima finalizzata all'elezione del rappresentante dei genitori
- Consigli di Classe o Interclasse presenza dei rappresentanti dei genitori sia per la Scuola Primaria che Secondaria di 1° grado.
- Colloqui docenti-genitori in orario antimeridiano previa prenotazione tramite registro elettronico ed in orario pomeridiano per la scuola secondaria, nel solo orario pomeridiano per la scuola primaria secondo un calendario prestabilito.
- Informazione ai genitori sul documento di valutazione quadrimestrale o finale.

## **4 ASSICURAZIONE**

Gli alunni di ogni scuola e grado sono equiparati ai lavoratori dipendenti. Essi, pertanto, godono della copertura assicurativa INAIL obbligatoria contro gli infortuni che viene erogata mediante la gestione diretta per conto dello Stato. Tale copertura assicurativa obbligatoria fornita dallo Stato non copre però tutti i momenti in cui gli alunni si trovano nei locali della scuola.

Gli alunni sono coperti soltanto quando partecipano alle attività condotte nei laboratori e alle attività di educazione motoria, a condizione che la prognosi, in caso di infortunio, sia superiore a tre giorni. Quando si verificano le condizioni descritte, l'incidente diviene "infortunio sul lavoro".

**In tutti gli altri casi non c'è la copertura assicurativa ed in particolare, va evidenziato che non c'è mai la copertura RCT (Responsabilità Civile verso Terzi).**

### **4.1 Adempimenti Inail**

Nel caso si verificassero infortuni è obbligatoria:

- la comunicazione all'INAIL per infortuni fino a tre giorni
- la denuncia all'INAIL per infortuni dal terzo giorno in poi

Il modulo previsto viene compilato dalla segreteria presso la quale deve essere fatto pervenire l'eventuale certificato medico/ospedaliero in originale rilasciato dal Pronto Soccorso entro 48 ore dall'incidente.

### **4.2 L'assicurazione integrativa**

L'istituto Comprensivo di Leffe stipula annualmente un'assicurazione integrativa per il personale e gli studenti.

- L'onere dell'assicurazione integrativa è a carico delle famiglie e del personale
- Gli alunni non coperti da assicurazione (o che non dimostrino di possederne una personale con garanzie almeno pari) potrebbero essere esclusi dalla partecipazione ad attività quali visite didattiche o particolari progetti che presentino un rischio più elevato.
- La garanzia è estesa anche al tragitto casa/scuola e viceversa.

### **4.3 Adempimenti da eseguire in caso d'infortunio**

Al fine di procedere ad una corretta segnalazione alle compagnie di assicurazione degli infortuni che dovessero verificarsi agli alunni, **i genitori debbono attenersi alle indicazioni qui sotto riportate:**



- Rapportarsi con il docente e segnalare tempestivamente alla segreteria infortuni, anche se lievi, avvenuti durante l'attività scolastica o durante il tragitto casa/scuola o viceversa.
- E' indispensabile, per poter procedere alla denuncia di infortunio, che venga rilasciato il certificato medico/ospedaliero (solitamente certificato rilasciato dal punto di pronto soccorso) su cui dovranno essere indicate dal medico la diagnosi e la prognosi.
- Il certificato rilasciato in Pronto Soccorso dovrà essere consegnato dai genitori presso la segreteria della scuola non più tardi del mattino successivo.

#### **4.4 Adempimenti della famiglia a guarigione avvenuta**

Una volta avviata la pratica, il tutto viene gestito dalla famiglia con l'eventuale supporto della segreteria.

Si rimanda all'area dedicata del sito web dell'Istituto, dove vengono illustrate modalità ed istruzioni e sono esposti i massimali di copertura.

## **MODIFICHE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

L'integrazione e/o modifica al presente Regolamento deve essere proposta al Dirigente scolastico ed Collegio Docenti (per le parti di sua competenza) ed una volta deliberata, approvata dal Consiglio d'Istituto.

## CAPITOLO 15

### **PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituto e portato a conoscenza dei destinatari in tutte le forme che si riterranno più opportune.

# ALLEGATO N. 1

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI LEFFE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

### ***PATTO DI CORRESPONSABILITA'***

Fondamento di questo Patto è la consapevolezza che i diritti e i doveri sanciti hanno, come unico e comune fine delle parti, la realizzazione di un'efficace formazione degli studenti.

Il Patto di corresponsabilità è regolato dallo Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 235/07 e D.P.R. 249/98.

I genitori hanno la responsabilità di curare l'educazione dei figli e di vigilare sui loro comportamenti. Tale compito precede e affianca l'opera della scuola che, mediante il suo operato, contribuisce allo sviluppo della personalità degli studenti ed alla formazione morale, civica, culturale e professionale, nonché al successo formativo di ciascuno di loro.

Lo studente partecipa attivamente al processo formativo e deve gradualmente assumersi responsabilità e rendersi consapevole delle scelte che compie. Il Patto ha lo scopo di instaurare un'efficace alleanza educativa fra scuola e famiglia. Per tale motivo vengono elencati, di seguito, gli impegni che ciascuna delle parti assume.

#### **La scuola si impegna a:**

- Realizzare le scelte progettuali, metodologiche e didattiche indicate nel P.T.O.F.
- Creare un clima di fiducia e collaborazione con gli alunni e le famiglie ed instaurare un rapporto finalizzato alla costruzione di un'alleanza educativa; la scuola si impegna, inoltre a comunicare alle famiglie situazioni che possono rappresentare un ostacolo al successo formativo dell'alunno.
- Favorire il successo formativo promuovendo percorsi didattici personalizzati.
- Promuovere le eccellenze.
- Progettare e promuovere un processo di valutazione formativo partecipato e condiviso con le famiglie e gli alunni, prevedendo momenti specifici di verifica, restituzione, rimodulazione del percorso didattico.
- Trattare tutti i dati e le informazioni relative agli alunni e alle loro famiglie secondo le più recenti normative di tutela della privacy.

### **La famiglia si impegna a:**

- Conoscere il Regolamento d'Istituto e il P.T.O.F.
- Partecipare a riunioni e assemblee, colloqui promossi dalla scuola riconoscendo le specifiche competenze dei docenti in relazione ai contenuti disciplinari e alle metodologie didattiche.
- Collaborare con la scuola affinché l'alunno rispetti le regole e partecipi in modo attivo e responsabile alla vita scolastica, svolgendo con regolarità i compiti assegnati e impegnandosi a crescere come persona.
- Stimolare la conquista dell'autonomia del ragazzo.
- Controllare il diario ed il registro elettronico, assumendo precisa conoscenza delle comunicazioni ivi segnate.
- Giustificare i ritardi e le assenze nei tempi e nei modi stabiliti dal Regolamento d'Istituto, tenuto conto che l'assiduità nella frequenza è condizione non trascurabile ai fini del successo formativo.
- Segnalare alla scuola situazioni critiche, quali atti di bullismo o cyberbullismo, che si dovessero verificare nelle classi o che dovessero coinvolgere gli alunni/e della scuola al di fuori dell'edificio scolastico.
- Collaborare con la scuola mediante un opportuno dialogo e approfondimento delle circostanze dei fatti di natura disciplinare, al fine di rafforzare il senso di responsabilità dello studente.
- Vigilare che il figlio non faccia uso improprio delle nuove tecnologie (filmati, foto, registrazioni e così via).
- Segnalare eventuali problemi di salute preesistenti o sviluppatasi in corso anno scolastico. Tutti i dati e le informazioni verranno trattate nel rispetto della privacy.

### **Lo studente si impegna a:**

- Collaborare con i docenti per mantenere in classe un clima favorevole al dialogo e all'apprendimento.
- Mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dell'ambiente, del personale docente e non docente e dei compagni.
- Mantenere spento il cellulare o altro strumento elettronico non richiesto a scuola, durante le ore di lezioni.
- Non portare a scuola oggetti che possano essere motivo di distrazione e costituire pericolo per sé e gli altri. Gli oggetti consentiti dall'insegnante possono essere utilizzati, nella scuola primaria, durante l'intervallo o inter-mensa.
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza anche nel caso di attività promosse dalla scuola e svolte all'esterno.

- Utilizzare correttamente tutti i materiali messi a disposizione dalla scuola per attività didattiche o esercitazioni pratiche.
- Frequentare con assiduità, svolgere il lavoro richiesto a scuola e a casa, con cura e impegno rispettando le scadenze fissate.
- Comprendere a fondo il significato e l'importanza del rispetto delle regole scolastiche e delle eventuali sanzioni irrogate per il mancato rispetto delle stesse, in un'ottica di crescita e maturazione personale anche attraverso il supporto della famiglia.
- Avere un abbigliamento adeguato e consono all'ambiente scolastico

Il Patto si intende sottoscritto dalle parti con la pubblicazione nel sito dell'Istituto ed il suo invio (con dichiarazione di presa visione) ai genitori degli alunni.

## **ALLEGATO N. 2**

### ***REGOLAMENTO BYOD- BRING YOUR OWN DEVICES***

#### ***Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi personali digitali a scuola***

La scuola riconosce la possibilità per gli alunni di una formazione digitale che parta dal saper utilizzare in modo consapevole i propri dispositivi in accordo con il PNSD "Politiche attive per il BYOD (Bring Your Own Devices)".

La scuola intende offrire agli studenti opportunità innovative e inedite per incrementare la loro formazione. È altresì obiettivo di detta azione quello di formare gli alunni a una corretta gestione dei rischi e pericoli della rete. Si rende pertanto necessario normare l'uso dei dispositivi mobili a scuola.

Nell'istituto sono presenti uno o più responsabili delle TIC (Nuove tecnologie didattiche) ed una commissione che ne regola e ne propone, di anno in anno, l'inserimento nella progettazione didattica.

#### **1. Autorizzazione all'uso didattico dei dispositivi**

Gli alunni, fermo restando quanto previsto dal Regolamento d'Istituto, possono usare i propri dispositivi mobili per l'attività didattica nell'edificio scolastico previa delibera del Consiglio d'Istituto precedente all'avvio dell'anno scolastico per le classi individuate. La sperimentazione, condivisa con la commissione nuove tecnologie e con il Collegio docenti sarà inserita nel PTOF.

Resta inteso che l'uso del dispositivo mobile è comunque subordinato al consenso esplicito del docente in classe ed esclusivamente per scopi didattici.

#### **2. Dispositivi ammessi e loro uso**

È ammesso l'uso di:

- computer portatili
- tablet
- smartphone
- e-reader

Non è permesso il loro uso per motivi personali o per gioco durante l'orario di lezione, nelle pause, negli intervalli, nelle inter-mense, durante le uscite scolastiche, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, le attività facoltative extracurricolari, le manifestazioni sportive ecc., se non con l'esplicita autorizzazione del docente responsabile della classe.

Lo studente che ne fosse sprovvisto può utilizzare la dotazione TIC della scuola.

È vietato l'uso di Internet o dei social network per scopi che non siano didattici e non è consentito scaricare musica, programmi o qualsiasi file senza il permesso dell'insegnante.

Non è consentito giocare al computer in rete o offline, se non come parte di una lezione.

È vietato registrare o filmare le lezioni.

### **3. Responsabilità individuale**

Ogni studente è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo: la scuola non è responsabile dello smarrimento, furto o danneggiamento dello stesso che non dovrà mai essere lasciato nell'edificio scolastico oltre l'orario di lezione e non dovrà essere lasciato incustodito durante lo svolgimento delle stesse.

Ogni alunno dovrà apporre sul suo dispositivo il proprio nome e cognome.

È vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti; la scuola non è responsabile della custodia e di eventuali danni ad essi procurati dal proprietario o da altri alunni.

Colui che, volontariamente o per negligenza, procura un danno a un dispositivo della scuola o di un compagno, dovrà risarcire il danno oltre ad essere sottoposto a sanzione disciplinare.

È responsabilità dell'alunno riportare a casa il dispositivo al termine delle attività.

La connessione alla rete Wi-Fi d'Istituto da dispositivi mobili è consentita previa autorizzazione del Dirigente Scolastico in considerazione di particolari esigenze didattiche; l'utilizzo del dispositivo a scuola avverrà solo attraverso la connessione alla rete Wi-Fi dell'Istituto con i modi indicati dal docente. Le password date dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono personali e non possono essere divulgate. Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare e verrà denunciato all'autorità giudiziaria.

### **4. Norme specifiche per i dispositivi digitali di proprietà della scuola**

L'utilizzo dei dispositivi digitali in dotazione alla scuola (tablet, LIM, PC) è autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Il docente che intende utilizzare il tablet, le LIM o i PC con la propria classe assegna il dispositivo all'alunno e si attiene a quanto stabilito dal regolamento interno sull'utilizzo delle TIC approntato dal referente d'istituto.

L'alunno utilizzatore è tenuto al corretto uso del dispositivo secondo il buon senso e le indicazioni del docente.

Il docente è tenuto al rapido controllo della funzionalità dei dispositivi al momento della riconsegna e alla tempestiva segnalazione di eventuali danneggiamenti.

L'utilizzo della LIM è subordinato alla presenza del docente, pertanto gli alunni non possono utilizzare il PC senza la l'autorizzazione e la supervisione dell'insegnante.



## **5. Diritti di proprietà intellettuale**

Nel rispetto delle normative sul copyright e sui diritti di proprietà, qualora si intenda usare materiale reperibile in rete è obbligatorio citare le fonti facendo riferimento agli URL di provenienza attraverso il link completo.

La scuola favorisce ed incentiva lo sviluppo dell'“open source” e del “copyleft”.

È vietata la diffusione del materiale didattico presente sul dispositivo per il quale vi è diritto di proprietà e/o licenza della scuola o dei singoli docenti, se non previa autorizzazione.

## **6. Compiti del docente**

Il docente che intende far ricorso alla metodologia BYOD ha il compito di comunicarlo al Dirigente Scolastico che attiverà le corrette procedure per l'avvio della sperimentazione.

Il docente ha il compito di segnalare, al responsabile per le TIC d'istituto eventuali malfunzionamenti o anomalie, come stabilito da apposito disciplinare interno.

I lavori prodotti potranno essere condivisi sul sito e sulla piattaforma istituzionale piattaforme didattiche dedicate nell'assoluto rispetto delle prescrizioni della normativa sulla privacy ed informando preventivamente il Dirigente scolastico.

## **7. Compiti dell'istituto**

Sarà cura dell'Istituto attivarsi, nel limite delle risorse disponibili, per mettere a disposizione un adeguato numero di dispositivi per gli alunni che ne fossero privi, al fine di garantire la partecipazione di tutti alle attività programmate.

L'Istituto avrà cura di garantire connessioni sicure mediante l'uso di dispositivi adatti allo scopo (firewall, parental control...) compatibilmente con le necessità di utilizzo della rete e nei limiti dei fondi disponibili

## **8. Sanzioni**

La violazione del presente Regolamento e gli utilizzi non appropriati dei dispositivi saranno sempre segnalati ai genitori tramite annotazioni su registro elettronico o diario dell'alunno e costituiranno valutazione di contestazione di addebito per eventuali sanzioni disciplinari nei modi e nei tempi stabiliti in apposita sezione del regolamento d'istituto.