ISTITUTO COMPRENSIVO "LAZZARO SPALLANZANI"
Viale della Rocca 8 - Scandiano (RE)
Tel/fax: 0522-857593 Sito: www.icspallanzani.edu.it
Email: reic85400a@istruzione.it Pec: reic85400a@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 91161280358 - Codice Univoco: UFZKCE

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 16/12/2024, delibera n. 24.

PREMESSA

La scuola è una comunità aperta ai valori sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione di ogni alunna ed alunno che deve essere accolta/o come persona con un proprio patrimonio culturale acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve offrire per la sua crescita personale, culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso/a alla realizzazioni di tali finalità, insieme agli altri.
Docenti, alunni e collaboratori scolastici devono, inoltre, condividere la responsabilità di rendere accogliente e sereno il clima della scuola, affinché ciascuno vi si possa sentire accettato ed esprimere così al meglio la propria identità, il potenziamento dell'autonomia individuale attraverso un'educazione alla consapevolezza e alla responsabilità.

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza ed è finalizzato ad una convivenza civile e ordinata.
Ci impegniamo perché tali regole vengano motivate e chiarite dagli insegnanti e comprese, accettate e condivise dai ragazzi e dalle loro famiglie.

Chiediamo che i genitori e tutti gli operatori della scuola se ne facciano attenti e sensibili mediatori e ne sollecitino e assecondino la pratica, nella consapevolezza che la formazione dei ragazzi richiede correttezza e coerenza di comportamento da parte di tutti.

Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve pertanto impegnarsi a osservarlo e farlo osservare, riconoscendone la validità ai fini di un ordinato e organico svolgimento della vita della comunità scolastica.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile e penale, nei testi normativi della Repubblica Italiana ed in particolare quelli del MIM, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

TITOLO I – GLI ORGANI DI ISTITUTO

ART. 1 – IL DIRIGENTE SCOLASTICO.

1) Il dirigente scolastico è responsabile della direzione, promozione, gestione unitaria, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, professionali, strumentali e finanziarie presenti nell'istituto ed è responsabile delle relazioni sindacali e dei risultati.
2) Eseguendo le deliberazioni del Consiglio d'istituto, stipula e sottoscrive contratti, indice gare d'appalto, acquisisce i preventivi di spesa, conduce le trattative ed effettua acquisti di beni e servizi.
3) É sua cura coordinare l'elaborazione, la realizzazione e la valutazione del programma annuale e dei risultati conseguiti.

ART. 2. GLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO.

Agli organi collegiali compete l'obbligo di garantire e di incentivare la partecipazione di tutte le componenti alla gestione democratica delle attività scolastiche.
Ciascun organo collegiale, in base alle proprie attribuzioni, concorre alla progettazione e alla realizzazione del P.T.O.F.

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo sono i seguenti:

a) Consiglio d'Istituto.
b) Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto.
c) Collegio dei Docenti Unitario.
d) Consiglio di intersezione – scuola dell'infanzia.
e) Consiglio di interclasse – scuola primaria.
f) Consiglio di classe – scuola secondaria di primo grado.
g) Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.
h) Assemblee dei genitori.

ART. 3 – CONVOCAZIONE DI UN ORGANO COLLEGIALE.

1) L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva (per quanto riguarda il Consiglio di Istituto).
2) L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve allegare la documentazione necessaria ai fini della discussione e delle delibere.
3) La convocazione viene inviata, di norma, tramite e-mail indirizzata ad ogni singolo componente dell'Organo Collegiale convocato. Può essere pubblicata all'albo on-line, sul sito web e in bacheca del registro elettronico.
4) L'ordine del giorno per il Consiglio di Istituto è stabilito dal Presidente in accordo con il Dirigente Scolastico. Per tutti gli altri organi collegiali è stabilito dal Dirigente Scolastico.
5) Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
6) Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, soprattutto quando le decisioni di un organo sono presupposto per quelle di un altro nelle medesime materie.

ART. 4 – VALIDITA' DELLA SEDUTA.

1) La seduta si apre non prima dell'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2) Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3) Il numero legale deve sussistere sempre, non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
4) Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data.

ART. 5 - SURROGA DEI MEMBRI CESSATI.

1) Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.
2) Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3) I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo collegiale.

ART. 6 - DECADENZA.

1) I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2) Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

ART. 7 - ORDINE DEL GIORNO.

1) L'avviso di convocazione indica il giorno, il luogo, l'ora di inizio e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.
2) Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione.
3) É consentito discutere e/o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno, se approvati dai presenti.

ART. 8 - VERBALE DELLE SEDUTE.

1) Di ogni seduta viene redatto il verbale.
2) Il verbale deve contenere la tipologia di organo collegiale, il giorno, l'ora di inizio e di fine, il luogo in cui si svolge, l'oggetto di discussione, i nomi dei presenti e degli assenti (o riportare in allegato il foglio firme), il nome del presidente e del segretario, le delibere e l'esito delle eventuali votazioni. La modalità della verbalizzazione degli interventi, viene lasciata alla decisione della prima seduta/insediamento di ogni organo collegiale.
3) I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

4) I verbali delle sedute degli Organi collegiali devono essere prodotti con programmi informatici, conservati in formato cartaceo (firmati dal presidente e dal segretario) e in formato digitale nel gestionale (attualmente Nuvola).
5) Il verbale viene generalmente letto ed approvato nella seduta successiva. Nell'ultima seduta di fine mandato dell'O.C. si approva il verbale della seduta stessa.

ART. 9 - CONDUZIONE DELLE RIUNIONI.

1) Chi presiede un organo collegiale:
   - dichiara l'apertura, la chiusura, la sospensione o lo scioglimento della seduta;
   - mette in discussione gli argomenti dell'Ordine del Giorno;
   - si adopera per la massima efficacia delle riunioni;
   - concede la parola a chi la richiede, in ordine cronologico, ma con precedenza per chi non è ancora intervenuto sul punto;
   - regola la discussione, verifica il rispetto dei tempi previsti, sollecita ad interventi completi cercando di evitare il "botta e risposta", richiama all'argomento in discussione l'oratore che se ne discostasse;
   - precisa e formula le questioni da porsi ai voti;
   - legge la formula delle votazioni e ne proclama l'esito;
   - richiama all'ordine chi pronuncia parole sconvenienti e disturba la libertà delle discussioni passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato;
   - richiama all'ordine chi non rispetta le procedure di conduzione passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato;
   - toglie la parola all'oratore che non rispetta i richiami; il provvedimento di "divieto della parola" viene iscritto a verbale;
   - allontana dall'aula chi, nonostante i richiami, continua palesemente a trasgredire le regole di conduzione delle riunioni;
   - sospende la seduta, nei casi di non ottemperanza, per un dato tempo o, successivamente, può decidere di scioglierla.
2) I membri degli organi collegiali possono intervenire:
   - dopo averne fatto richiesta e soltanto una volta ottenutane facoltà da parte di chi presiede la riunione;
   - per una durata massima di circa 5 minuti;
   - di norma, al massimo 2 volte per ogni punto all'ordine del giorno.
3) Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano e segreta quando riguarda le persone.
4) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, ma solo per le valutazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
5) La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

ART. 10 - CONSIGLIO D'ISTITUTO.

1) Prima convocazione del Consiglio di Istituto - Elezione del Presidente, del Vice Presidente e della Giunta Esecutiva - Nomina del Segretario.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto (C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico.

In tale riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il C.d.I. eleggerà, in votazione a scrutinio segreto il Presidente e il Vicepresidente fra i genitori del Consiglio stesso. É considerato eletto, in entrambi i casi, il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei suoi componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, sarà considerato eletto quel genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa nella seconda votazione. A parità di voti è eletto il genitore che abbia ottenuto il maggior numero di preferenze nella elezione del Consiglio di Istituto. In caso di ulteriore parità è eletto il genitore più anziano di età.

Nella stessa riunione verranno eletti, sempre a scrutinio segreto, i membri della Giunta Esecutiva.

Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un docente membro del Consiglio stesso.

2) Attribuzioni del Presidente.

Il presidente:
- convoca il Consiglio;
- formula l'ordine del giorno;
- presiede e dirige le sedute;
- esamina le proposte della giunta.

Qualora il Presidente si assenti dalla seduta, presiede il Vicepresidente con le medesime attribuzioni del Presidente, o in mancanza di quest'ultimo il consigliere più anziano di età tra i presenti individuato tra i rappresentanti dei genitori.

3) Attribuzioni del Vicepresidente.

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente nelle sue funzioni in caso di assenza, impedimento, dimissioni o decadenza.

In questi ultimi due casi il Vicepresidente deve provvedere a riunire il C.d.I. per l'elezione del nuovo Presidente nel minor tempo possibile.

4) Attribuzioni del segretario.

La funzione di segretario del consiglio è assegnata dal Presidente ad un membro del consiglio stesso.

Il Segretario espleta i seguenti compiti:

- tiene nota dei consiglieri presenti alle sedute e agli assenti, nonché delle giustificazioni da questi trasmesse;
- accerta insieme al Presidente i voti favorevoli ed i contrari nelle votazioni;
- redige i processi verbali.

5) Competenze del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto, delibera in ordine al funzionamento organizzativo e agli indirizzi per la gestione amministrativa della scuola, al fine di garantire le migliori condizioni per consentire a tutti gli alunni di raggiungere il successo formativo.

Ogni membro non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte e componenti.

Le competenze del Consiglio l'Istituto sono definite dalle normative vigenti. Quelle prioritarie sono:

a) approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e determina le forme di autofinanziamento;
b) approva il Programma Annuale (PA);
c) verifica lo stato di attuazione del programma e approva le eventuali modifiche;
d) approva, il Conto Consuntivo predisposto dal Dsga;
e) delibera in merito alle attività negoziali svolte dal dirigente scolastico, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
f) stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
g) adotta i Regolamenti inerenti la vita della scuola;
h) elegge come componente del Comitato di valutazione dei docenti, un docente e due genitori;
i) elegge i componenti dell'Organo di Garanzia;
j) valute le richieste d'uso degli edifici scolastici e concede gli spazi secondo quanto concordato con il Comune. Può richiedere un contributo per l'apertura, chiusura e pulizie;
k) delibera l'adeguamento del calendario scolastico, sentito il parere per la parte di competenza didattica del Collegio docenti;
l) fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, d'Interclasse, d'Intersezione, il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
    - modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del collegio dei docenti;
    - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo;
    - progetti, attività extrascolastiche, visite guidate e viaggi di istruzione;
    - partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
    - individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative di volontariato e solidarietà;
    - sperimentazione ed aggiornamento secondo la normativa vigente;
    - ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

6) Soggetti esterni.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche; ad esse possono partecipare tutti gli elettori delle componenti della scuola, senza diritto di parola. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Il Consiglio può invitare alla discussione membri esterni in qualità di consulenti per affrontare specifici problemi. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

7) Processo verbale e pubblicità degli atti.

Qualsiasi elettore della scuola ha diritto ad ottenere copia del verbale, nel rispetto della normativa dell'accesso agli atti, avanzando domanda formale al Dirigente Scolastico. Non si può avere accesso a processi verbali riguardanti singole persone.

La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione all'albo on line dell'istituto del testo delle deliberazioni adottate. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a quindici giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.

8) Commissioni di lavoro.

Il Consiglio d'Istituto, per rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro che, seppur senza potere decisionale, svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio.

Delle commissioni di lavoro possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Gli esperti possono essere anche solo consultati.

Sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente dal Consiglio stesso.

Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

ART. 11 - GIUNTA ESECUTIVA.

1) Competenze.

La Giunta Esecutiva:

- prepara, di norma, i lavori del Consiglio d'Istituto per tematiche particolarmente complesse, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle relative delibere;
- propone il programma annuale con apposita relazione;
- può proporre al Consiglio modifiche parziali al programma;
- in caso di urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio alla prima riunione.

2) Convocazione e validità delle sedute.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico quando si renda opportuno.
Ciascuno dei suoi membri può avanzare richiesta, al Dirigente Scolastico, di convocazione.
La convocazione deve essere notificata ai membri della Giunta almeno 2 giorni prima della seduta (con le modalità di cui all'art. 3) e in caso di urgenza 24 ore prima tramite fonogramma.
Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.
Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Dsga che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
La convocazione della Giunta viene inviata sempre anche al Presidente del Consiglio che è invitato ad assistere.

ART. 12 - COLLEGIO DOCENTI.

1) Composizione.

Il Collegio dei Docenti Unitario dell'Istituto Comprensivo è composto da tutti gli insegnanti a tempo determinato e indeterminato in servizio. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.
Il Collegio si può articolare, per necessità anche come "Collegio di sezione" con potere deliberante.
Nell'Istituto operano perciò:

- **Collegio Docenti Unitario;**
- **Collegio docenti/Articolazione Funzionale della Scuola dell'Infanzia** (che coincide con il Consiglio di Intersezione con la sola presenza dei docenti);
- **Collegio dei Docenti/Articolazione Funzionale della Scuola Primaria;**
- **Collegio dei Docenti/Articolazione Funzionale della Scuola Secondaria di 1° grado.**

Nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, il Collegio si articola anche in Dipartimenti disciplinari (prioritariamente per la scuola secondaria di primo grado) e in classi parallele (per la scuola primaria).

2) Competenze.

Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico con competenza in materia di funzionamento didattico ed educativo dell'Istituto.
Esso è garanzia di decisionalità unitaria e di espressione collettiva e collegiale.
Esso ha potere deliberante per quanto gli compete in base alla normativa vigente. Quelle prioritarie sono:

- formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico;
- cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento – Curricolo di scuola – alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- predispone ed elabora il PTOF;
- individua le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico;
- delibera la composizione dei gruppi di lavoro e delle commissioni;
- delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni;
- valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- adotta i libri di testo, sentiti i consigli di Interclasse e di Classe;
- delibera il Piano annuale delle attività;
- adotta iniziative di sperimentazione didattica;
- promuove iniziative di formazione dei docenti;
- elegge i docenti per il Comitato di valutazione;
- delibera i criteri per l'individuazione dei docenti tutor per l'anno di formazione e prova dei docenti neoassunti;
- ….

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto degli indirizzi del Consiglio d'Istituto (art. 3 DPR 275/99) oltre che delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe e Interclasse.

3) Commissioni.

Per una migliore funzionalità, l'attività del Collegio Docenti può essere organizzata in gruppi di lavoro o Commissioni.
Le commissioni sono costituite, modificate e riviste ogni anno, in relazione a valutazioni finalizzate a un migliore funzionamento della scuola.

ART. 13 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, CLASSE E INTERCLASSE.

1) Composizione.

I *Consigli di Intersezione* sono composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola dell'infanzia.
I *Consigli Interclasse* sono composti dai docenti delle classi dello stesso plesso di scuola primaria.
I *Consigli di Classe* sono composti dai docenti di ogni singola classe della scuola secondaria.
Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno contitolari delle classi interessate.
Fanno parte del consiglio di intersezione, interclasse o di classe:

- nella scuola dell'infanzia, per ciascuna delle sezioni interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella scuola primaria, per ciascuna delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella scuola secondaria di primo grado, quattro rappresentanti, eletti, dei genitori della classe.

Presiede ogni Consiglio il Dirigente Scolastico o suo delegato.

2) Competenze.

I Consigli di Intersezione, Classe e Interclasse hanno i seguenti compiti:

- coordinare la programmazione educativa e didattica (*solo docenti*);
- coordinare i rapporti interdisciplinari (*solo docenti*);
- rilevare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio-affettiva di ogni alunno/a - valutazione (*solo docenti*);
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi/sezioni di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- promuovere la sperimentazione formulando proposte;
- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- dare parere sulla scelta dei libri di testo;
- approvare interventi di esperti, uscite didattiche e/o viaggi di istruzione, aderire a progetti e/o iniziative che provengono dal territorio;
- nella scuola secondaria, proporre e adottare le attività di orientamento e per quanto di competenza i provvedimenti disciplinari.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari e della valutazione spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.
I consigli di classe/Interclasse/Intersezione, allargati alla componente genitori, si riuniscono di norma non meno di 2 volte l'anno e sono aperti a tutti i genitori come uditori.
Fatte salve le disposizioni dì legge, è data facoltà di invitare i genitori delle classi interessate ad assistere ai Consigli di Classe/Interclasse.

3) Coordinatore – Segretario.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico può nominare un docente coordinatore cui delegare il compito di presiedere il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione in caso di sua assenza.
Le funzioni di segretario sono attribuite all'inizio dell'anno scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.
Il segretario trasmetterà al Dirigente Scolastico il verbale entro 10 giorni.

ART. 14 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI.

1) La legge n. 107/2015 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato per la valutazione dei docenti che si riunisce prioritariamente per:
   a) la formulazione del parere in merito al superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente;
   b) la valutazione del servizio (quest'ultima a richiesta dell'interessato ai sensi dell'art. 448del DPR 297/94).
2) Il comitato ha validità triennale. E' costituito da membri eletti dal Collegio (due docenti) e dal Consiglio d'Istituto (un docente) e da un membro esterno indicato dall'Ufficio Scolastico Regionale.
3) Quando il Comitato deve adempiere ai compiti corrispondenti alla lettera a), è integrato dal docente a cui sono state affidate le funzioni di tutor.
4) Per ogni seduta viene redatto un verbale da un docente individuato quale segretario dal Dirigente scolastico che convoca e presiede le sedute. Le deliberazioni e le sedute sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti.

ART. 15 – ASSEMBLEE DEI GENITORI.

1) I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro, nei locali della scuola, per discutere argomenti che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.
2) Le assemblee possono essere di singole classi, per classi parallele o di istituto e devono essere svolte fuori dall'orario delle lezioni.

3) Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i docenti di classe, i rappresentanti di classe eletti, dandone preventiva informazione al dirigente con indicazione specifica degli argomenti da trattare e chiedendo l'uso dei locali.
4) Sono previste assemblee con le famiglie:
   - nella prima decade di settembre con i genitori degli alunni delle classi/sezioni iniziali di ogni scuola;
   - in occasione delle elezioni per il rinnovo dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione in cui viene presentata anche la progettazione educativa e didattica dell'anno.

ART. 16 – CONSIGLIO DI DIRIGENZA/STAFF.

Il Consiglio di Dirigenza/Staff non rappresenta un vero e proprio Organo collegiale, ma è funzionale all'esercizio di una leadership diffusa.

1) Il Consiglio di Dirigenza è costituito dal Dirigente scolastico, dai suoi collaboratori e dai docenti referenti di sede/capogruppo.
2) Possono essere convocati anche i docenti con funzioni strumentali e/o referenti e/o animatore digitale, docenti appartenenti al NIV, secondo l'ordine del giorno.
3) Il Consiglio di dirigenza/staff, supporta il Dirigente Scolastico nell'approfondimento delle principali tematiche organizzative e gestionali dell'Istituto. Avanza proposte e suggerisce possibili soluzioni al Dirigente scolastico per quanto concerne l'area organizzativa e gestionale della istituzione scolastica.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE GENERALE

ART. 17 - CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE.

1) I criteri di accettazione delle domande di iscrizione vengono rivisti ed aggiornati annualmente da parte del Consiglio di istituto.
2) Il numero massimo di alunni che possono essere accolti all'atto delle iscrizioni alle classi prime è determinato dalla capienza delle aule, dalle norme relative alla sicurezza e dalla normativa vigente. Le classi che accolgono alunni con disabilità possono essere costituite con un numero inferiore di iscritti in relazione alla necessità di sostegno intensivo e alla normativa vigente.
3) Qualora le domande di iscrizione alle classi prime superino l'effettiva disponibilità dei posti, verranno applicati i criteri deliberati dal Consiglio di istituto. Tali criteri vengono riportati nelle Circolari del dirigente scolastico, pubblicati sul Sito dell'Istituto, in Scuola in Chiaro e sul Modello della domanda di iscrizione.
4) Tutte le autocertificazioni possono essere oggetto di verifica da parte dell'Istituzione scolastica ai sensi della normativa vigente.
5) Per quanto riguarda gli adempimenti vaccinali relativi ai minorenni di età compresa tra zero e sedici anni, si rimanda alla normativa nazionale e alle disposizioni regionali.

ART. 18 - ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO.

1) In corso d'anno il Dirigente Scolastico potrà derogare ai limiti indicati al punto precedente per accogliere alunni trasferiti e residenti nello stradario di competenza tenendo conto della normativa vigente, dell'effettiva composizione delle classi oltre che della specifica situazione dei locali e delle attrezzature tecniche e didattiche. Verranno applicati i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.
2) Qualora si iscrivano alunni in corso d'anno, il Dirigente Scolastico o un suo delegato (se deve attuare una scelta tra diverse classi) assegna gli alunni dopo avere consultato i coordinatori (o insegnanti di team) delle classi potenzialmente interessate all'inserimento. Nell'assegnazione alle classi si tiene conto del numero di alunni, della presenza di alunni certificati, delle risorse di personale disponibili e delle caratteristiche delle classi.
3) Per l'inserimento degli alunni con cittadinanza non italiana si seguiranno le procedure indicate dal protocollo di accoglienza d'Istituto, dalle "*Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri*" (trasmesse con Nota 19 febbraio 2014, prot. 4233), gli *"Orientamenti interculturali, Idee e proposte per l'integrazione degli alunni provenienti da contesti migratori",* marzo 2022 (a cura dell'Osservatorio nazionale per l'integrazione degli alunni stranieri e per l'intercultura, istituito dal Ministero dell'Istruzione). Se ne riportano alcune.
   a) In presenza di una situazione chiara e di documentazione certa, il Dirigente Scolastico assegna l'alunno/a alla sezione o classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il livello di preparazione e la competenza linguistica richiedano l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto dei seguenti elementi:
      - Ordinamento degli studenti del paese di provenienza dell'alunno/a, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore;
      - Accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno/a;
      - Corso di studi seguito nel paese di provenienza;
      - Titolo di studio posseduto.

b) In caso di situazioni non chiare, di iscrizioni in corso d'anno o di scelta tra più sezioni, il Dirigente Scolastico può provvedere inizialmente ad una assegnazione alla sezione/classe in via temporanea, per dar modo ai docenti di effettuare significative osservazioni e di raccogliere le informazioni necessarie per deliberare il definitivo inserimento.
c) Sia nelle situazioni chiare, sia in quelle dubbie, il Dirigente Scolastico si avvale del supporto del responsabile Inclusione e dei docenti delle sezioni/classi coinvolte e, comunque, opera una scelta che consenta all'alunno/a con cittadinanza non italiana di trovarsi nelle condizioni più favorevoli alla sua integrazione. Per quanto riguarda la ripartizione degli alunni/e con cittadinanza non italiana nelle classi, in presenza di diverse sezioni si procederà con una distribuzione equilibrata.

ART. 19 - CRITERI DI FORMAZIONI DELLE CLASSI.

1) Nelle scuole in cui è istituita una sola classe per annualità, questa si autoforma. Nelle sedi scolastiche che hanno più di un corso (in parallelo) sono incaricati alla elaborazione della proposta della formazione delle classi prime, gli insegnanti della Commissione (scuola secondaria di primo grado) o gli insegnanti delle classi terminali (nella scuola primaria). Il Dirigente scolastico, al termine del lavoro, valida o modifica l'elenco degli alunni per classe, secondo le sue valutazioni.
2) Al fine di garantire eterogeneità interna alla classe ed omogeneità tra le classi parallele verranno tenuti presenti i seguenti criteri:
   - creazione di gruppi-classe omogenei attraverso i profili degli alunni (abilità e ritmi di apprendimento, autonomia, senso di responsabilità, competenze sviluppate e comportamento), costruiti sulle informazioni ricevute dai genitori, dagli insegnanti della scuola di provenienza, da operatori AUSL e/o Servizi Sociali;
   - equilibrata ripartizione in base al genere, numero, presenza di alunni BES (DSA, con disabilità,….).
3) Verrà valutata l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni qualora siano presenti alunni con necessità di sostegno elevato o molto elevato.
4) Non è mai possibile da parte delle famiglie richiedere l'assegnazione di un/a alunno/a a uno specifico team docente o consiglio di classe.

ART. 20 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.

1) Il Patto educativo di corresponsabilità viene rivisto periodicamente dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, dei Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, nel caso sia necessario focalizzare l'attenzione su particolari aspetti su cui orientare l'azione educativa.
2) Viene sottoscritto dai genitori all'atto dell'inoltro della domanda di iscrizione alla scuola primaria e secondaria di primo grado attraverso la Piattaforma UNICA, mentre per la scuola dell'infanzia viene sottoscritto al momento della conferma dell'iscrizione.
3) L'obiettivo del Patto educativo e di corresponsabilità è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. La scuola, infatti, può svolgere efficacemente la sua funzione instaurando una sinergia virtuosa con il territorio, ma soprattutto tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il personale della scuola, i docenti, i genitori, gli studenti, il dirigente scolastico.
4) L'introduzione del Patto, obbligatorio per la scuola secondaria di primo grado, ma esteso anche agli altri due ordini (scuola dell'infanzia e primaria), è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di una alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

ART. 21– FLESSIBILITÀ E AUTONOMIA.

1) Il Collegio Docenti, nel proporre l'organizzazione delle attività didattiche, esercita i "poteri di autonomia didattica e organizzativa". In particolare può proporre di ricorrere a: classi aperte, potenziamento e riduzione delle singole discipline (nei limiti previsti dalle norme), moduli sperimentali, "definizione di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione e l'utilizzazione, nell'ambito del curricolo obbligatorio, degli spazi orari residui" *(DPR 275/99)*, attività proposte con scansione annuale che prevedano periodi di attività intensive e quant'altro consentito dalla normativa in vigore al fine di migliorare l'offerta formativa in base alle finalità del POF dell'Istituto.
2) Particolare attenzione andrà rivolta all'individuazione delle soluzioni che privilegiano la contemporaneità dei docenti, per favorire attività operative, di gruppo, di recupero e di potenziamento.
3) Sono possibili anche sperimentazioni di soluzioni innovative, rispetto ai modelli organizzativi tradizionali.

ART. 22 - INDIRIZZI GENERALI PER IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA – CRITERI GENERALI PER LA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA – CRITERI PER LE ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE, INTERSCOLASTICHE, EXTRASCOLASTICHE.

1) Nella elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e nella programmazione educativa il Collegio dei Docenti tiene presenti gli indirizzi per le attività della scuola definiti dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.1 comma 14 della Legge 107/2015. Il PTOF viene sottoposto per l'approvazione al Consiglio di Istituto.

2) L'istituto favorisce l'organizzazione di attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche direttamente o in collaborazione con associazioni ed esperti del territorio. In tale organizzazione si ricercherà la massima valorizzazione delle risorse interne ed esterne. Le attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche possono essere svolte all'interno dell'istituto o all'esterno, sotto la guida diretta dei docenti o di esperti.
3) Specifica attenzione, nella stesura del PTOF e nell'organizzazione delle attività, sarà posta alle attività volte al:
   - recupero e potenziamento delle competenze di base (con particolare riferimento agli alunni con livelli in via di acquisizione ed agli stranieri che necessitano di alfabetizzazione);
   - sostegno agli alunni in difficoltà (con particolare riferimento a quelli BES);
   - valorizzazione delle eccellenze.

ART. 23 – ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E CALENDARIO SCOLASTICO.

1) Il Dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, fissa i criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni e li propone all'approvazione del Collegio Docenti: tali criteri restano validi fino a richiesta motivata di revisione.
2) Apposite commissioni di docenti, formulano l'orario delle attività didattiche nel rispetto dei criteri definiti.
3) Il calendario scolastico è stabilito nel rispetto delle competenze nazionali e regionali. Eventuali adattamenti del calendario sono stabiliti dal Consiglio di Istituto.

ART. 24 – VIGILANZA.

1) Le presenti disposizioni dettano le misure organizzative e le indicazioni a cui tutti i docenti, collaboratori scolastici, genitori devono attenersi al fine di assicurare la puntuale vigilanza degli alunni negli spazi interni ed esterni di pertinenza dell'istituto onde impedire il verificarsi di eventi dannosi nei loro confronti, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.
2) Considerato che la vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico (docenti, ATA, Dirigente scolastico) tutti sono responsabili del comportamento degli alunni e possono intervenire, in qualunque momento sia necessario, richiamandoli al rispetto delle regole.
3) Tra i compiti dei docenti di tutti gli ordini di scuola c'è l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni durante le ore di lezione, durante gli intervalli, durante l'entrata e l'uscita degli alunni, secondo la scansione temporale indicata sull'orario depositato in segreteria (che deve essere consegnato ad ogni nuova modifica).
4) In qualunque caso un docente dovesse essere impedito, per breve periodo, al corretto svolgimento della funzione di sorveglianza, deve affidare gli alunni ad uno dei collaboratori scolastici in servizio o ad un altro docente.
5) Al momento dell'ingresso, dell'uscita e dell'intervallo i Collaboratori Scolastici si posizioneranno nelle zone più idonee (es. scale o porta di entrata/uscita, ….) per collaborare alla sorveglianza degli alunni secondo le direttive del D.S.G.A. e le mansioni previste dal C.C.N.L.
6) Durante l'orario scolastico, cancelli e porte di ingresso devono rimanere chiusi. Possono accedere all'edificio scolastico solo persone autorizzate.
7) É vietato ai genitori e/o agli adulti delegati lasciare incustoditi gli alunni negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico e sostare negli spazi della scuola (cortile, giardino, area gioco, …) prima e dopo gli orari di entrata/uscita.
8) Durante il momento di ingresso (fino alla consegna all'insegnante della prima ora) e di uscita (una volta ricevuto in consegna l'alunno/a) è responsabilità del genitore/tutore o suo delegato sorvegliare i bambini.
9) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti", anche a titolo gratuito, a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario allo svolgimento dell'attività programmata. In ogni caso la responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente, pertanto nel caso di interventi di "esperti" l'insegnante deve restare con la classe per tutta la durata dell'intervento.
10) I genitori possono essere invitati a scuola come "esperti/collaboratori", ma non hanno obblighi e responsabilità di vigilanza né nei confronti dei propri figli né degli altri bambini.
11) L'allontanamento dall'aula di uno o più alunni non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza.
12) Durante il cambio ora/classe, al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicendarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di docenti, presidiando i corridoi al cambio di turno. Il docente uscente può richiedere la presenza di un collaboratore scolastico che deve rimanere fino all'arrivo del docente successivo, in situazioni particolari.
13) É possibile richiedere la presenza di un collaboratore scolastico (se non è l'unico all'interno del plesso) al piano superiore e negli spogliatoi della palestra in situazioni particolari.
14) La vigilanza sui minori con necessità di sostegno elevato o molto elevato, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o dal docente della classe eventualmente chiedendo l'aiuto, in caso di necessità, di un collaboratore scolastico.
15) In caso di ritardo o assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone, nel contempo, avviso alla segreteria e ai referenti di plesso.
16) Contestualmente all'organizzazione della scuola secondaria di primo grado "A. Vallisneri" che ha aderito alla rete delle istituzioni scolastiche del Primo Ciclo di Istruzione "Ambienti per ApprendeRE", che prevede la presenza di aule

tematiche e dedicate, si rimanda al Regolamento della scuola secondaria per quanto riguarda la procedura del cambio d'ora e della relativa vigilanza.

17) I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione (scuola primaria e secondaria di primo grado) sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente fino all'uscita della scuola (definita dal Piano di plesso).
18) Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci.
19) Nella scuola dell'infanzia, data la tenera età dei bambini, questi devono sempre essere portati o prelevati dai genitori o da un adulto delegato. I bambini entrano nella scuola accompagnati dai genitori. I collaboratori hanno il compito di vigilare gli ingressi e assicurarsi dell'apertura e della successiva chiusura dei cancelli sia la mattina, che in tutto l'arco della giornata. Al momento dell'uscita gli alunni sono consegnati direttamente ai genitori o ad altra persona adulta delegata.
20) Nella scuola primaria, gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori/tutori/persone maggiorenni delegate.
21) Dopo la consegna degli alunni alle famiglie o uscita autonoma autorizzata (per gli alunni della sc. Secondaria di primo grado) è fatto divieto di rientrare per gli stessi nell'area scolastica; qualora gli alunni rientrassero nell'area scolastica (cortile ed edificio) la responsabilità non ricade più sugli insegnanti e sull'istituzione scolastica.
22) Per motivi di tutela dell'incolumità dei minori, i genitori sono invitati a partecipare senza i figli alle assemblee, agli incontri di intersezione/interclasse, colloqui generali… La scuola declina ogni responsabilità per i danni causati dalla condotta di un alunno minorenne all'interno di un plesso scolastico quando l'evento si verifica dopo che il minore è rientrato nella sfera di controllo dei genitori poiché, in tal caso, deve ritenersi cessato l'obbligo di custodia derivante dall'iscrizione scolastica.
    I genitori saranno pertanto gli unici responsabili di eventuali incidenti occorsi al proprio figlio e/o procurati dal medesimo quando questi sia rientrato sotto la loro diretta sorveglianza e responsabilità.
23) Per la vigilanza durante le uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione si rimanda all'articolo specifico, alle circolari con le indicazioni annuali a cura dl dirigente scolastico e alla normativa vigente.
24) I docenti hanno il dovere di subentrare nell'opera di vigilanza in assenza o impedimento di docenti di altra classe o sezione; i collaboratori scolastici assicurano la vigilanza alla classe in attesa dell'arrivo della supplente e/o docente in sostituzione. Qualora il collaboratore scolastico fosse già impegnato in altra classe, per il tempo strettamente necessario al reperimento di un supplente, subentreranno gli insegnanti in compresenza delle aule vicine o eventuale personale a disposizione. In nessun modo la classe deve essere lasciata incustodita.

ART. 25 – RESPONSABILITÀ VERSO SE STESSI E VERSO GLI ALTRI.

1) Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente a scuola, forniti di tutto l'occorrente per le lezioni, diario compreso.
2) É compito degli alunni eseguire regolarmente le esercitazioni assegnate e prepararsi nelle materie di studio.
3) Quando gravi motivi non abbiano permesso ad un alunno di prepararsi, i familiari ne informeranno i docenti tramite il diario e/o Registro Elettronico.
4) L'alunno terrà con diligenza il proprio materiale e rispetterà quello dei compagni, nonché il materiale didattico a disposizione e tutto ciò che è di proprietà comune, compresi locali ed arredi.
5) Eventuali danni arrecati volontariamente dovranno essere risarciti.
6) Gli alunni sono tenuti a un comportamento corretto verso i compagni, gli insegnanti ed il personale; devono, inoltre, usare un linguaggio rispettoso nei confronti di tutti.
7) Non è concesso portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e/o pericolosi.
8) Si declina ogni responsabilità in caso di smarrimento o sottrazione di beni personali di qualsiasi natura, ivi compresi i telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici che non sono comunque ammessi all'interno dell'istituto scolastico.

ART. 26 – DIARIO/AGENDA DELLO STUDENTE – REGISTRO ELETTRONICO.

1) Il Diario personale e/o quello di istituto va utilizzato dallo studente in modo ordinato; deve servire per tutto l'anno scolastico. Gli alunni devono annotarvi quotidianamente i compiti assegnati.
2) Poiché l'utilizzo del diario è riservato esclusivamente alle comunicazioni scolastiche, sono vietati tutti gli usi impropri, tra cui: l'applicazione di adesivi, l'impiego del bianchetto, lo scambio di messaggi tra compagni, ecc.
3) Il Diario personale degli studenti è uno strumento con il quale gli insegnanti comunicano con le famiglie in modo complementare ed integrato al registro elettronico (software che permette di gestire il Registro di classe, il Registro dei docenti, i documenti di valutazione e le comunicazioni con le famiglie) che deve essere visionato quotidianamente dai genitori, accedendo con le credenziali personali.
4) L'account del Registro Elettronico è personale, deve essere strettamente riservato e non può essere comunicato, in nessun caso, ad altra persona.
5) L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto, anche illecito, posto in essere con il proprio account.
6) Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza nell'Istituto.
7) Attraverso il Registro elettronico, i genitori e gli alunni possono visionare gli argomenti delle lezioni e le attività svolte, i compiti, le prove di verifiche e/o le interrogazioni, il documento di valutazione e la certificazione delle competenze, le circolari, gli avvisi, i documenti inseriti nella Bacheca, avere un report delle assenze, ritardi e uscite anticipate.

8) I genitori degli alunni frequentanti la sola scuola secondaria di primo grado, attraverso il registro elettronico possono verificare gli esiti delle prove assegnate dai docenti agli studenti, l'andamento del comportamento in relazione a ciò che si richiede per una corretta convivenza sociale all'interno dell'Istituto, eventuali note didattiche e/o disciplinari, prenotare i colloqui settimanali con i docenti, …
9) Le giustificazioni, da parte dei genitori, delle assenze e/o ritardi,…, devono essere effettuate attraverso il Registro elettronico.
10) Riguardo alle norme che regolano l'utilizzo del Registro Elettronico per i docenti ed il personale ATA, si rimanda alla circolare inviata dal dirigente ad inizio di ogni anno scolastico.

ART. 27 – INGRESSO.

1) Gli alunni devono accedere alla scuola puntuali.
2) L'orario di ingresso è previsto nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Prima di tale orario non è consentito l'accesso all'edificio scolastico a nessun alunno che non sia espressamente autorizzato.
3) Gli alunni in attesa di entrare nell'edificio scolastico sostano nel cortile mantenendo un comportamento educato e rispetto nei confronti degli altri.
4) **Gli alunni e le alunne della scuola dell'infanzia e delle scuole primarie non posso essere lasciati incustoditi negli spazi interni (cortile) ed esterni dell'edificio scolastico. Sono i genitori responsabili della sorveglianza del/la proprio/a figlio/a davanti al cancello e/o nel cortile fino al suono della prima campanella.**
5) Gli insegnanti in servizio alla prima ora si troveranno all'ingresso e/o in aula 5 minuti prima dell'inizio della lezione per accogliere e sorvegliare gli alunni come previsto dalla normativa vigente. Di norma è responsabile della vigilanza il docente titolare della disciplina prevista alla prima ora.
6) Gli adulti che accompagnano gli alunni a scuola non possono accedere ai locali scolastici. Il personale (docente e ausiliario) è tenuto ad invitare al rispetto di tale norma.
7) I genitori sono inoltre invitati a non richiedere ai collaboratori scolastici di consegnare merende, oggetti personali e materiali dimenticati dai propri figli.
8) I collaboratori devono garantire adeguata sorveglianza ai reparti loro assegnati e non possono allontanarsi per portare oggetti nelle diverse classi.
9) I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo ordinato.
10) All'apertura delle porte, il/i collaboratore/i controlla/no l'ingresso degli alunni e il regolare avviarsi alle rispettive aule.
11) In caso di assenza di un docente, la Segreteria trasmette in tempo utile la comunicazione al Responsabile di Sede o in caso di sua irreperibilità, ad un docente, possibilmente contitolare della classe. In attesa dell'arrivo di eventuali supplenti o colleghi in sostituzione, uno dei collaboratori scolastici in servizio vigila in aula sugli alunni.
12) **In concomitanza col suono della campanella che segna l'inizio delle lezioni, gli accessi vengono chiusi a cura del personale ausiliario.**
13) Le alunne e gli alunni che arrivano a scuola usufruendo del servizio del trasporto scolastico, vengono prelevati alla fermata da uno dei collaboratori scolastici che li accompagnerà fino all'ingresso della scuola.
14) Ulteriori norme relative all'ingresso sono riportate nei regolamenti specifici dei diversi ordini di scuola.

ART. 28 – INGRESSO ANTICIPATO – PRE SCUOLA.

1) Il servizio di ingresso anticipato è garantito alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria attraverso la presenza dei Collaboratori Scolastici, in servizio nel plesso che si rendano disponibili, o personale esterno.
2) La domanda di ingresso anticipato per la scuola dell'infanzia deve essere inoltrata alla segreteria dell'Istituto, entro l'inizio della scuola e/o nei tempi individuati. Le domande fuori termine potranno essere accolte seconde le disponibilità ed il numero degli alunni.
3) La domanda di ingresso anticipato per la scuola primaria deve essere inoltrata al Comune di Scandiano, Ufficio Servizi Educativi e Scolastici, entro i termini che annualmente vengono comunicati e/o pubblicati sul sito dell'Amministrazione.
4) È requisito indispensabile per l'accesso al servizio l'impossibilità oggettiva, per documentate esigenze di lavoro, di entrambi i genitori di accompagnare e custodire il minore fino all'orario di inizio delle lezioni.
5) Per il servizio della scuola primaria l'Amministrazione Comunale richiede il versamento di una tariffa stabilita annualmente. Il versamento è disposto direttamente dai genitori nei confronti dell'Amministrazione Comunale.
6) Durante il prescuola gli alunni non sono autorizzati ad accedere alle aule o ai laboratori. Possono utilizzare sussidi o giochi messi a disposizione nello spazio comune deputato sotto la diretta sorveglianza del personale preposto che avrà inoltre cura di vigilare affinché i bambini non danneggino, sciupino o sporchino ambienti e materiali.
7) **Nessuna sorveglianza è organizzata per chi rimane all'esterno dell'edificio, sarà pertanto cura delle famiglie provvedere a che gli alunni arrivino a scuola nel periodo immediatamente precedente al suono della campana anche per gli eventuali rientri pomeridiani.**

ART. 29 – RITARDI/ ENTRATA FUORI ORARIO.

1) Gli alunni devono presentarsi a scuola in tempo utile per l'inizio delle lezioni.
2) In caso di ritardo il genitore deve accompagnare all'interno della scuola il proprio figlio e fornirne documentata giustificazione.
3) In caso di reiterati ritardi, i docenti informeranno la famiglia e il Dirigente Scolastico, che prenderà provvedimenti al riguardo.
4) Ulteriori norme relative all'entrata fuori orario sono riportate nei regolamenti specifici dei diversi ordini di scuola.

ART. 30 – ORARIO SCOLASTICO.

1) Gli insegnanti vigilano sugli alunni della propria classe.
2) I collaboratori scolastici vigilano nei corridoi, negli antibagni e durante eventuali assenze brevi e momentanee dell'insegnante dalla classe. Particolare attenzione va riservata alla collaborazione con gli insegnanti in presenza dì alunni con disabilità.
3) In caso di assenza del docente, si procederà ad attivare il Piano delle sostituzioni elaborato in ogni plesso scolastico e/o a seguire le disposizioni del dirigente.
4) Negli spostamenti della classe (per accedere alle aule speciali, alle palestre, alla mensa, …) gli alunni dovranno esser accompagnati dall'insegnante, i trasferimenti devono svolgersi nel massimo ordine e silenzio.
5) L'uscita degli alunni per accedere ai servizi igienici deve essere autorizzata dal docente della classe ad un alunno per volta. Di norma non si accede ai bagni alla prima ora e l'ora successiva alla ricreazione.
6) L'accesso alla sala insegnanti è vietato agli alunni se non accompagnati da un insegnante o un collaboratore.
7) Ulteriori norme sono contenute nel Regolamento specifico dei vari ordini di scuola. I testi sono disponibili sul sito e sul diario/agenda dello studente.

ART. 31 – INTERVALLO.

1) L'orario e la durata dell'intervallo sono stabiliti dalla regolamentazione di ogni plesso scolastico.
2) Agli alunni è richiesto di:
   - evitare di correre, urlare, spingere, fare giochi, scherzi o gesti aggressivi;
   - evitare di stazionare in prossimità delle scale e delle ringhiere;
   - ascoltare e rispettare i collaboratori scolastici che affiancano gli insegnanti nel compito di sorveglianza.
3) Gli insegnanti vigilano sulla classe in aula e/o nella parte di corridoio e/o giardino secondo il piano della sorveglianza elaborato da ciascun plesso scolastico.
4) Ulteriori norme sono contenute nel Regolamento specifico dei vari ordini di scuola pubblicati sul sito.

ART. 32 – MENSA E INTERSCUOLA.

1) La refezione scolastica/frequenza alla mensa è da intendersi a tutti gli effetti come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Mensa e dopo mensa sono costitutivi e parte integrante del tempo scuola.
2) Alla fine delle lezioni mattutine, l'insegnante in servizio nel tempo mensa, o l'educatore (per le attività del tempo lungo e/o integrato) prende in consegna gli alunni che si avvalgono di tale servizio.
3) Durante la mensa i docenti provvedono ad ottenere un comportamento educato e corretto da parte degli alunni.
4) Terminato il pranzo, gli alunni effettueranno l'interscuola all'interno dell'edificio scolastico o nel cortile, sempre sotto la vigilanza dei docenti. I docenti eviteranno che gli alunni restino incustoditi nei locali della scuola o all'esterno.
5) Modalità di pagamento, contributi ed esenzioni, richieste di diete speciali,… e tutto quanto riguarda la refezione scolastica/mensa, è esclusivamente in capo all'amministrazione comunale, che predispone una diretta comunicazione ai propri utenti, in collaborazione con l'ente erogatore del servizio.
6) La scuola assicura esclusivamente la verifica del numero giornaliero di presenti, nonché il servizio di assistenza per tutto il tempo mensa. Il personale vigilerà inoltre affinché siano rispettate le diete speciali per motivi etici, religiosi, culturali o per comprovati motivi di salute. La scuola si fa carico di comunicare alla famiglia il menù stagionale o eventuali variazioni in caso di ricorrenze o festività. L'assistenza alla mensa rientra tra i doveri di servizio dei docenti.
7) Non è consentito portare il pasto da casa.
8) All'inizio dell'anno scolastico, i docenti di ciascun plesso concordano, all'interno dell'orario delle lezioni, l'organizzazione e la eventuale turnazione della presenza delle classi a mensa.
9) Vengono richiesti i seguenti comportamenti:
   - lavarsi le mani prima di andare a tavola;
   - entrare in aula-mensa accompagnati da un docente o dall'educatore (nelle classi a tempo integrato);
   - parlare con un adeguato tono di voce;
   - assaggiare di tutto;
   - usare correttamente le posate;
   - evitare di allontanarsi dal proprio posto durante il pasto;
   - non cambiare il posto assegnato ai tavoli;

- rispettare i commensali ed il personale ausiliario;
- rispettare il cibo;
- al termine del pasto, lasciare ordinatamente il locale mensa, dopo aver gettato quanto utilizzato e i residui del pasto, secondo i criteri di smaltimento differenziato;
- recarsi ai servizi e lavarsi le mani prima dell'inizio delle lezioni.

ART. 33 – USCITA.

1) Non è possibile lasciare l'edificio prima del suono della campana ed utilizzare altre porte se non quelle stabilite dal piano di plesso. Al termine delle lezioni gli alunni dovranno uscire in modo ordinato sotto la sorveglianza del personale docente e ausiliare in servizio.
2) Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, gli alunni devono essere affidati direttamente ai genitori o loro delegati maggiorenni (la delega deve essere in forma scritta e depositata in segreteria). Qualora, eccezionalmente, il genitore non sia presente all'uscita, l'insegnante provvederà a contattare la famiglia.
3) In attuazione di quanto previsto dall'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148, convertito nella L. 4/12/2017, n. 172, nella scuola secondaria di primo grado:
   - i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, sia quelle curricolari che extra curricolari, ma non l'uscita anticipata del singolo studente o l'allontanamento al rientro da un viaggio di istruzione. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
   - L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.
   - Il Dirigente Scolastico, su segnalazione di docenti e personale scolastico, può riservarsi la discrezionalità di valutare autorizzazioni al rientro in autonomia che rappresentano situazioni di potenziale pericolo (per l'età dell'alunno, le condizioni, la tipologia di percorso) e segnalarle alla competente autorità locale.
4) Le alunne e gli alunni, di ciascun ordine di scuola, che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accompagnati da un collaboratore scolastico alla fermata. Il collaboratore si accerterà che tutti gli alunni salgano e potrà allontanarsi solo dopo che le porte dell'autobus sono state chiuse.
5) Al termine delle lezioni e dopo la consegna delle alunne e degli alunni, i genitori non possono sostare nell'area scolastica (cortile, area giochi, ….) insieme ai bambini.
6) Nel caso di ritardi nel ritiro degli alunni al termine delle attività didattiche e/o delle lezioni (scuola dell'infanzia e primaria, per tutti gli alunni; scuola secondaria di primo grado, per gli alunni per i quali non è stato firmato da parte dei genitori l'autorizzazione all'uscita autonoma), il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente.
7) In caso di impossibilità da parte del docente di trattenersi oltre l'orario di servizio per gravi e comprovati motivi, il minore sarà affidato ad un collega o ad un collaboratore scolastico. Se entro trenta minuti dal termine delle lezioni, le famiglie non rispondono, i docenti informeranno il Dirigente Scolastico che provvederà a fornire indicazioni e ad avvertire le Forze dell'Ordine, come previsto dalla normativa vigente.
8) Ulteriori norme relative all'uscita da scuola sono contenute nel Regolamento specifico dei vari ordini di scuola.

ART. 34 – USCITA ANTICIPATA.

1) L'uscita anticipata è possibile solo se l'alunno/a viene prelevato/a da un genitore o da altra persona munita di delega e non oltre tre volte a quadrimestre.
2) Per la scuola secondaria di primo grado, si consiglia che l'uscita anticipata possa avvenire nei cambi d'ora e non durante le lezioni.
3) In caso di necessità, a carattere eccezionale (ad esempio terapie di tipo medico-sanitario) verranno concesse speciali autorizzazioni di uscita anticipata, strettamente connesse agli eventi e/o ai periodi specificamente indicati sulla certificazione medica, da presentarsi obbligatoriamente almeno due giorni prima.
4) I genitori devono evitare la richiesta di uscita anticipata, organizzando gli impegni al di fuori dell'orario scolastico.
5) Eventuali permessi per uscite anticipate per motivi di famiglia, di carattere eccezionale ed episodico, potranno essere concessi dagli insegnanti, previa richiesta scritta sul diario dell'alunno/a del genitore o di chi ne fa le veci, con ritiro del minore da parte del genitore stesso o da persona maggiorenne autorizzata a farlo.
6) In caso di malessere o piccolo infortunio durante le ore di lezione, saranno avvertiti i genitori. Gli alunni potranno essere assistiti e vigilati dai collaboratori scolastici per il tempo strettamente necessario al ritiro.
7) In caso la famiglia sia impossibilitata a ritirare l'alunno, questi rimarrà in classe con i compagni.
8) Non saranno concesse e giustificate uscite anticipate regolari, al pomeriggio, per le classi a tempo pieno di scuola primaria.

ART. 35 – ASSENZE.

1) Le famiglie sono tenute sempre a giustificare in forma scritta le assenze attraverso il Registro Elettronico e solo in caso eccezionale utilizzando il diario/agenda dello studente.
2) La mancata giustificazione che si protrarrà nel tempo verrà segnalata prima alla famiglia e successivamente anche al Dirigente Scolastico.
3) In caso di assenze prolungate senza preavviso, di frequenze irregolari o di inadempienze, l'insegnante, esperite le dovute ricerche, è tenuto a farne segnalazione alla segreteria, che dovrà acquisire gli elementi giustificativi idonei a verificare l'obbligo scolastico.
4) Qualora si dovessero verificare assenze prolungate e programmate, la famiglia dovrà preventivamente informare i docenti e gli uffici di segreteria: deve essere compilando e firmato l'apposito modulo di autocertificazione, inviato per posta elettronica o consegnato a mano.
5) In seguito all'emanazione della Legge Regionale 9/2015 (art. 36), cessa l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a cinque giorni. Tale certificazione è prevista esclusivamente qualora lo richiedano misure di profilassi a livello nazionale e internazionale per esigenze di sanità pubblica.
6) Riguardo agli **adempimenti vaccinali** relativi ai minorenni di età compresa tra zero e sedici anni, si rimanda alla normativa nazionale e alle disposizioni regionali.
7) In base all'art.12, c.4, della L.159/2023 "Il dirigente scolastico verifica la frequenza degli alunni soggetti all'obbligo di istruzione, individuando quelli che sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi. Nel caso in cui l'alunno non riprenda la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione al responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione, il dirigente scolastico avvisa entro sette giorni il sindaco affinché questi proceda all'ammonizione del responsabile medesimo invitandolo ad ottemperare alla legge. In ogni caso, costituisce elusione dell'obbligo di istruzione lamancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi".

ART. 36 – RAPPORTI E COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA.

1) All'inizio di ogni anno scolastico, ai genitori degli alunni nuovi iscritti, vengono fornite le credenziali di accesso al Registro Elettronico.
2) Nell'ambito di un percorso educativo di crescita e formazione, la scuola invita i genitori a collaborare:
   - attraverso il controllo regolare del registro elettronico, del diario personale, dei quaderni e del contenuto dello zaino dei propri figli;
   - affinché promuovano nei propri figli l'impegno nello svolgimento dei compiti e dello studio;
   - per lo sviluppo di un adeguato autocontrollo e l'assunzione di comportamenti corretti nel rispetto delle persone, delle cose proprie, altrui e comuni.
3) Le comunicazioni alle famiglie avvengono generalmente in forma scritta, di norma tramite il diario personale e attraverso il registro elettronico per circolari o comunicazioni di carattere organizzativo e amministrativo. In casi eccezionali e con carattere di urgenza, anche attraverso i rappresentanti di classe.
4) Quando ritenuto necessario, la comunicazione può avvenire per via telefonica tramite la Segreteria o direttamente attraverso il docente, che ne darà poi comunicazione alla Segreteria Didattica.
5) Sul sito dell'istituto e nella Bacheca del Registro Elettronico vengono pubblicati tutti i documenti, le circolari, la modulistica necessaria, pertanto è importante che i genitori li visionino periodicamente.
6) In orario scolastico i genitori possono conferire con gli insegnanti solo se convocati o per urgenti comunicazioni o per il ricevimento settimanale nella scuola secondaria di primo grado.
7) Gli incontri tra docenti e genitori vengono definiti in sede di programmazione annuale e sono finalizzati:
   - alla conoscenza dell'alunno/a (soprattutto negli anni iniziali e/o per i nuovi iscritti);
   - all'informazione bimestrale sul processo formativo e di apprendimento degli alunni e a favorire il massimo coinvolgimento dei soggetti interessati;
   - alla valutazione quadrimestrale (illustrazione del documento di valutazione) per gli alunni delle scuole primarie e secondaria di primo grado;
   - al confronto e discussione su eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare.
8) Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale). Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali.
9) La distribuzione e l'affissione all'albo di qualsiasi comunicazione devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
10) E' vietata qualsiasi forma di propaganda tramite gli alunni, se non su parere favorevole del Consiglio di Istituto.
11) E' consentita invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'informazione di iniziative da parte di Enti e/o Associazioni socio - culturali operanti sul territorio, tramite affissione all'albo, con distribuzione nelle classi soltanto per quelle organizzate da Comune, biblioteche, AUSL, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
12) Si ritiene importante che i genitori si impegnino a:
   - trasmettere ai propri figli che la scuola è il luogo privilegiato, anche se non unico, per costruire la formazione culturale, il presente ed il futuro di cittadini responsabili ed attivi;

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario, quaderni ed il registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- controllare che i compiti assegnati a casa vengano eseguiti;
- non portare a scuola o ritirare materiali dimenticati dai propri figli.

13) Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare le occasioni offerte partecipando alle assemblee, ai colloqui individuali con i docenti, ad incontri di formazione/informazione su tematiche di carattere educativo e psico-pedagogico.

ART. 37 – ABBIGLIAMENTO.

1) Il personale dell'Istituto (docenti e ATA) e gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento pulito, ordinato ed adeguato al contesto educativo.
2) All'avvicinarsi della stagione estiva sono da evitare shorts/pantaloncini troppo corti, top, canottiere, magliette troppo scollate e/o troppo corte (che lasciano scoperta parte della pancia e della schiena) o trasparenti e jeans/pantaloni con ampi strappi.
3) Sono considerati adeguati pantaloni, abiti e gonne al ginocchio.
4) Per motivi di sicurezza sono vietate le ciabatte da spiaggia in gomma e si invita a calzare scarpe chiuse o sandali ben allacciati, al fine di prevenire cadute accidentali o di scivolamento.
5) È segno di educazione non indossare cappucci, berretti, cappellini all'interno degli ambienti scolastici. Qualora il personale scolastico rilevi un abbigliamento inadeguato, lo segnalerà prima all'alunno, poi alla famiglia.
6) Tali indicazioni si intendono estese a tutto il personale della scuola e ai genitori all'interno dei locali scolastici.

ART. 38 – MATERIALE FORNITO IN COMODATO D'USO.

1) I genitori sono responsabili personalmente del materiale fornito ai figli in comodato d'uso (pc, tablet,…) o in prestito (libri della biblioteca, materiali scolastici,…).
2) In caso di smarrimento e/o danneggiamento, i genitori sono tenuti a sostituirli con un esemplare integro uguale o migliore di quello danneggiato o a versare la somma corrispondente ad un nuovo acquisto.

ART. 39 – GOOGLE WORKSPACE.

1) L'istituto ha attivato l'uso della piattaforma "Google Workspace for Education". L'informativa è presente sul Sito dell'istituto, alla sezione Privacy.
2) Il servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni, ai progetti e servizi correlati con le attività scolastiche in generale, pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini e strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all'interno dell'istituto (docente, personale ATA) e, nel caso degli account studenti, essi saranno comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.
3) Possono accedere al servizio in qualità di utenti:
   - il Personale: le credenziali per l'accesso vengono fornite dall'Amministratore o da un suo delegato a docenti e personale A.T.A., a tempo determinato e indeterminato, al momento dell'assunzione e restano attive fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.
   - Gli Studenti: le credenziali vengono fornite agli studenti al primo anno di frequenza scolastica in una delle scuole dell'istituto. Il servizio rimane fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto.
   - Altri Utenti: altre categorie di utenti (es: gli educatori, ...) possono richiedere la creazione di un account, sempre in relazione alle necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.
4) Ogni utente può accedere direttamente al proprio account istituzionale collegandosi a www.google.it, inserendo il proprio nome utente: nome.cognome@icspallanzani.edu.it e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso. Gli account fanno parte del dominio @icspallanzani.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.
5) Lo spazio virtuale offerto agli studenti può essere utilizzato esclusivamente per ospitare materiale didattico in accordo con quanto stabilito dagli insegnanti. Non è consentito utilizzare l'account per gestire ed archiviare immagini, file o documenti personali.
6) La password assegnata inizialmente all'utente deve essere cambiata al primo accesso e deve essere poi modificata periodicamente, rispettandole tecniche di sicurezza. Si consiglia di non memorizzare la password su supporti cartacei e/o digitali. Non è consentito memorizzare la password sui dispositivi dell'Istituto. Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati o utilizzare il servizio di recupero password presente nel sistema.

7) Ogni account è strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi. L'utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
8) I docenti e il personale ATA si impegnano a consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale a cui saranno inviati avvisi e informative e la Bacheca.
9) L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti di Istituto vigenti.
10) L'utente s'impegna a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
11) In particolare, l'utente non può utilizzare la posta elettronica per inviare e/o trasmettere anche tramite collegamenti o allegati in qualsiasi formato (testo, immagini, video, audio, codice eseguibile, ecc.), materiali protetti da copyright, marchi registrati, messaggi che contengano o rimandino a: pubblicità non istituzionale, manifesta o occulta; pubblicità e/o richieste di finanziamenti a favore di altri Enti o strutture esterne; comunicazioni commerciali private; materiale pornografico, discriminatorio o lesivo in relazione a razza, sesso, religione, ecc.; materiale che violi la normativa sulla privacy; contenuti o materiali che violino i diritti di proprietà di terzi; contenuti diffamatori o palesemente offensivi. Per nessun motivo, l'account, la mail e i servizi ad esso associato possono essere utilizzati per acquisti e transizioni. L'elenco che precede è da intendersi esemplificativo e non esaustivo.
12) L'utente e il genitore, nel caso degli studenti, è responsabile secondo il codice penale e civile delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli, esonerando l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.
13) L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati. Pertanto in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account. Per maggiori informazioni si rinvia al link: https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it
14) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti – per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo dell'account.
15) L'account sarà revocato dopo 60 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto, e comunque entro il 31 agosto, per gli studenti, e del rapporto lavorativo, per idocenti ed il personale ATA assunti a tempo indeterminato e determinato con termine incarico a giugno. Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo una settimana dal termine del contratto. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.
16) L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), entrato in vigore il 25 maggio 2018, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
17) Non sono previste attività di backup e di ripristino da parte dell'istituto dato che i server sono gestiti dal fornitore. L'utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie.
18) Non è possibile conservare nei propri device copie di materiali contenenti dati non personali protetti dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati.
19) Il servizio è erogato dal fornitore che applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questo link: https://cloud.google.com/security/gdpr/?hl=it
20) L'utente è tenuto a segnalare al dirigente scolastico o ai suoi delegati o all'animatore digitale qualsiasi problematica, criticità e/o violazioni nell'uso dell'account.
21) L'elenco dei Siti e delle App utilizzate all'interno dell'Istituto, sono pubblicate nella pagina del Sito, alla voce Privacy, e sono classificare secondo il grado di sicurezza.

ART. 40 – UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI INFORMATICI.

1) È vietato utilizzare il telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici non autorizzati, durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio.
2) Il cellulare va assolutamente tenuto spento per tutto il tempo di permanenza nell'edificio scolastico.
3) Per una trattazione più dettagliata, si rimanda al Regolamento specifico pubblicato sul sito dell'istituto e sul diario agenda dello studente.

ART 41 – PRIVACY.

1) Ogni operatore e appartenente alla comunità scolastica è tenuto al rispetto delle normative vigenti.
2) L'Istituto adotterà e farà proprio ogni regolamento in materia emanato dai competenti organi.

ART. 42 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI VERSO GLI ALUNNI.

Criteri generali.

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

2) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, salvo diverse disposizioni normative.
4) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è di norma offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica o locale.
6) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8) Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
10) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
11) Le sanzioni corrispondenti ai comportamenti da sanzionare sono descritte nei Regolamenti della scuola primaria e secondaria di primo grado, nello Statuto delle studentesse e degli studenti e nel Regolamento per l'utilizzo del cellulare, documenti pubblicati sul sito dell'istituto e sul diario/agenda dello studente.

Materiale non attinente le attività didattiche.

12) L'insegnante può ritirare il materiale non attinente all'attività didattica provvedendo a restituirlo al termine delle lezioni all'alunno oppure ad un familiare.
13) Le famiglie provvedono a che gli alunni non portino a scuola materiali non attinenti alle attività didattiche, denaro od oggetti di valore non necessari. In ogni caso gli alunni non debbono lasciare denaro od oggetti di valore incustoditi negli ambienti della scuola.
14) È fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici a scuola, se non autorizzati.

Organi competenti ad irrogare le sanzioni.

15) Gli organi e/o figure competenti a irrogare le sanzioni sono:
    - Singoli docenti
    - Insegnanti del Consiglio di Classe/Equipe pedagogica
    - Dirigente Scolastico
16) Le sanzioni corrispondenti ai comportamenti da sanzionare sono descritte nei Regolamenti della scuola primaria e secondaria di primo grado, nello Statuto delle studentesse e degli studenti e nel Regolamento per l'utilizzo del cellulare.

Risarcimento del danno.

17) Ogni comportamento, doloso o colposo, dal quale derivi un danno alla scuola o a terzi, obbliga al risarcimento l'allievo responsabile e le persone che, a norma delle leggi civili, debbano rispondere per lui.

ART. 43 - ORGANO DI GARANZIA.

1) L'Organo di garanzia (O.G.) è costituito presso l'Istituto Comprensivo "L. Spallanzani" ai sensi dell'art. 5, c.2, del D.P.R. n. 249 del 26 giugno 1998.
2) Le sue funzioni inserite nel quadro normativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti sono:
    a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studentesse/studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
    b) esaminare i ricorsi presentati dai genitori e/o tutori degli studenti in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare.
3) Il funzionamento dell'O.G. è ispirato ai principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.
4) L'Organo di Garanzia è composto da:
    - Dirigente scolastico;
    - Due docenti designati dal Consiglio di istituto;
    - Due genitori designati dal Consiglio di istituto;
    - Un rappresentante del personale ATA.
5) I componenti dell'O.G. restano in carica per tre anni, periodo corrispondente alla durata del Consiglio di Istituto.
6) La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.
7) Ciascuno dei membri verrà sostituito, in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria, da un supplente appartenente alla medesima componente.

8) I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti i propri figli, studenti appartenenti alla stessa classe dei propri figli, ovvero insegnanti della stessa classe dei propri figli.
9) I docenti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
10) I componenti incompatibili devono essere sostituiti con i supplenti.
11) L'O.G. viene convocato dal Dirigente.
12) La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.
13) La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
14) Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'O.G. e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
15) Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.
16) Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
17) Il ricorso deve essere presentato in segreteria, all'ufficio didattica, entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine, non saranno, in nessun caso accolti.
18) Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
19) Il materiale viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
20) L'organo si riunisce entro dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno/a a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare. È ammessa anche la presenza dell'alunno/a interessato.
21) Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta. Le loro testimonianze sono messe a verbale.
22) L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
23) Il dirigente scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.
24) L'Organo di garanzia, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
25) Contro la decisione dell'organo di garanzia non è ammesso ulteriore ricorso interno.

ART. 44 – IMPUGNAZIONI.

1) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'organo di garanzia da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.
2) Il ricorso deve avvenire in forma scritta ed essere firmato. Dal momento della presentazione del ricorso viene sospesa la sanzione in attesa dell'espressione dell'organo di garanzia.
3) L'organo di garanzia si riunisce entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso, si esprime a maggioranza ed in caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico.
4) Al fine di massimizzare l'efficacia educativa della sanzione, essa deve essere applicata nel più breve tempo possibile.
5) Qualora, a seguito di ricorso, venga annullata la sanzione, sarà cura del Dirigente Scolastico emettere uno specifico atto di annullamento della sanzione impropriamente irrogata nel rispetto di eventuali specifiche indicazioni dell'organo di garanzia.

ART. 45 - ESCURSIONI, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, GITE.

1) La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, le visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche.
2) Per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa e tutti i partecipanti debbono essere coperti da polizza assicurativa contro infortuni.
3) Le uscite didattiche devono prefiggersi degli obiettivi formativi di arricchimento degli studenti e presuppongono un'adeguata programmazione educativa e didattica, predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico tenendo conto dei seguenti criteri generali:
   a. nessuna uscita può essere effettuata ove non sia assicurata la partecipazione di almeno tre quarti degli alunni componenti la classe coinvolta, anche se è auspicabile la presenza di tutti gli alunni;
   b. deve prevedere accompagnatori in base al rapporto 1 docente ogni 15 alunni. Se sono presenti alunni con disabilità verrà effettuata una valutazione insieme al Dirigente Scolastico considerando la natura della disabilità, il

comportamento e la eventuale necessità di sostegno intensivo;
   c. normativa di riferimento rispetto alla destinazione;
   d. tetti di spesa definiti dal Consiglio di istituto.
4) Per la *Scuola dell'Infanzia* sarà concesso lo spostamento prioritariamente nella provincia di Reggio Emilia e nelle provincie limitrofe. Per la *Scuola Primaria*: gli alunni delle classi prime e seconde si sposteranno prioritariamente nell'ambito della Provincia di Reggio Emilia e delle Provincie limitrofe; gli alunni delle classi terze, quarte e quinte si sposteranno prioritariamente nell'ambito della Regione Emilia Romagna e delle regioni confinanti. Per la *Secondaria di I grado* gli spostamenti possono essere sull'intero territorio nazionale.
5) È da evitare la programmazione in periodi di alta stagione e prefestivi. La programmazione non deve cadere in coincidenza con attività istituzionali della scuola (prove Invalsi, scrutini, elezioni scolastiche,...); la partenza e l'arrivo non devono avvenire nelle ore notturne.
6) Il Consiglio di classe/team docente può avanzare proposte di iniziative che si svolgono per un massimo di 2 giorni, motivando la richiesta al Consiglio di Istituto che delibera in merito.
7) Di norma non vengono concessi contributi per i viaggi di istruzione che pertanto risultano a completo carico delle famiglie, fatti salvi eventuali contributi straordinari a singoli allievi che si trovino in particolare condizione di bisogno, previa richiesta in forma riservata al Dirigente scolastico.
8) Compete agli insegnanti accompagnatori l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni affidati alla loro responsabilità per tutta la durata dell'uscita, dalla partenza fino al rientro e sull'osservanza del programma prestabilito.
9) I docenti accompagnatori sono autorizzati, in caso di necessità, ad adottare tutti i provvedimenti disciplinari opportuni.
10) Gli insegnanti si impegnano a preparare la classe sui percorsi di visita e a verificare la ricaduta culturale dell'iniziativa nella classe.
11) Sulla base delle adesioni raccolte, verrà istituita l'attività negoziale e verrà data informazione alle famiglie.
12) È obbligatorio che il docente organizzatore acquisisca l'autorizzazione scritta dei genitori.
13) La richiesta al Dirigente Scolastico deve essere completa in ogni sua parte e recante i nominativi e le firme dei docenti accompagnatori, del sostituto e di eventuali docenti di sostegno.
14) La quota di pagamento deve essere versata prima della realizzazione dell'uscita. Eventuale rimborso, in caso di mancata partecipazione, non è garantita. I docenti dovranno riportare sull'informativa alla famiglia la quota che potrà essere rimborsata, dopo aver effettuato un controllo con il Dsga o suo delegato.
15) Ogni deroga deve essere approvata dal Consiglio di istituto.
16) La procedura da seguire è la seguente:
   a) il Consiglio di classe/gruppo docente, propone la visita e la inserisce nella programmazione di classe, definisce gli obiettivi, il programma, i tempi di successione delle varie fasi del viaggio, i mezzi di trasporto, le condizioni di sicurezza; individua i possibili alunni in difficoltà nel far fronte ai costi; individua gli accompagnatori effettivi ed i supplenti, i quali devono dare la propria disponibilità, che non potrà essere ritirata se non per gravi motivi.
   b) Le proposte dei docenti devono essere preventivamente discusse e concordate dai Consigli d'Intersezione/di Interclasse/di Classe.
   c) Il Consiglio d'Istituto esaminerà le proposte e darà la sua approvazione.
   d) Ai viaggi e alle visite d'istruzione possono partecipare solo ed esclusivamente gli alunni/e delle classi interessate.
   e) Di norma non è mai prevista la presenza dei genitori, salvo che per casi di comprovata eccezionalità e dietro valutazione del Dirigente Scolastico. La presenza del genitore non può gravare sul bilancio dell'Istituto e lo stesso si deve impegnare a partecipare alle attività programmate per gli alunni/e.
   f) Non dovranno esserci variazioni dell'itinerario programmato, se non per causa di forza maggiore, su valutazione del responsabile dell'uscita, sentito il dirigente scolastico o suo delegato.
   g) I docenti responsabili, a viaggio concluso, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico attraverso una relazione (modulo specifico), che riporti anche gli inconvenienti eventualmente verificatisi nel corso del viaggio.
17) Le visite e i viaggi non devono di norma essere programmati nell'ultimo mese di lezione; si può derogare per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche, alla partecipazione di mostre, spettacoli, eventi che non presentano altre date possibili o a visite e uscite naturalisticheo collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.
18) Le uscite a piedi nell'ambito del territorio del comune si possono effettuare previo consenso scritto della famiglia richiesto, *una tantum*, all'inizio dell'anno scolastico. In occasione di ciascuna uscita a piedi programmata, sarà dato preavviso scritto alle famiglie almeno un giorno prima, attraverso il diario e/o il Registro Elettronico.

ART. 46 – SICUREZZA.

Sicurezza degli alunni e dei lavoratori.

1) L'Istituto predispone uno specifico "Documento sulla protezione e sulla prevenzione dei rischi" che deve contenere:
   - il piano di emergenza e sicurezza;
   - la relazione sulla valutazione dei rischi;
   - la check list per la valutazione dei rischi.
2) Periodicamente sono effettuate delle prove di evacuazione degli edifici scolastici, coordinate dal Preposto e/o dal Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione, coadiuvato dal Responsabile Organizzativo di Plesso.

3) Per ogni classe sono definiti gli alunni/e apri-fila e chiudi-fila per un efficace allontanamento dai locali scolastici in caso di emergenza e durante le prove di evacuazione dagli edifici.
4) In ogni plesso deve essere affissa la segnaletica prevista per legge e devono essere disponibili le attrezzature idonee a garantire la sicurezza.
5) Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione dl Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola ed osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico.
6) È compito degli insegnanti sensibilizzare gli alunni alla sicurezza, fare loro conoscere il piano di emergenza ed esercitarli per mezzo di prove di evacuazione.
7) Tutti, personale scolastico ed alunni, devono osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal documento sulla sicurezza.

Infortuni, malori, interventi ASL.

8) In caso di malore o di infortunio, l'insegnante presente, valutata la gravità e l'urgenza dell'intervento, adotterà i provvedimenti più opportuni.
9) In caso un alunno abbia un infortunio o un malore di una certa rilevanza sarà chiamata l'ambulanza e l'alunno sarà condotto al pronto soccorso accompagnato dal personale ausiliario o dall'insegnante medesimo. Il comportamento da tenere dovrà comunque essere valutato, in autonomia e con senso di responsabilità, dall'adulto in servizio presente al momento dell'incidente. Del fatto andranno tempestivamente avvertiti il Dirigente Scolastico, la famiglia o chi eserciti la potestà familiare.
10) Devono essere seguite tutte le procedure indicate nei documenti della sicurezza, presentati dai preposti all'inizio di ogni anno scolastico e periodicamente durante l'anno. I documenti devono essere accessibili al nuovo personale che deve visionarli.

Somministrazione di farmaci.

11) La somministrazione di farmaci in contesti scolastici è regolata dalle Linee di indirizzo emanate dalla Regione Emilia Romagna con delibera n°166 /2012 che regolamenta i diversi casi.

Divieto di fumo.

12) Sono interdetti al fumo tutti i locali e i cortili di pertinenza dell'Istituto, compreso l'utilizzo delle sigarette elettroniche.
13) Qualunque dipendente rilevi violazioni a tale disposizione (o ad altre disposizioni previste dalle norme in vigore) avvisa, in forma scritta, il Dirigente Scolastico o eventuale preposto al controllo. L'avviso comporta l'attivazione del preposto che applicherà ai contravventori le sanzioni previste dalla legge.

ART. 47 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI.

Accesso ai locali scolastici.

1) L'accesso ai locali scolastici è, di norma, riservato al personale della scuola, agli alunni e ad esperti invitati per le attività didattiche.
2) I collaboratori scolastici vigilano, nei singoli plessi, l'ingresso dell'edificio scolastico.
3) L'ingresso agli edifici scolastici è interdetto a genitori ed estranei con le seguenti eccezioni:
    - persone espressamente invitate dai docenti per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
    - genitori che si rechino a colloquio con gli insegnanti nei momenti programmati;
    - chiunque sia espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal docente responsabile del plesso;
    - genitori che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico;
    - estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico.

Biblioteca.

4) L'utilizzo della biblioteca è consentito a studenti e docenti.
5) In caso di perdita, il materiale dovrà essere risarcito secondo il valore commerciale del libro o, qualora non sia calcolabile, una cifra forfettaria proposta dal gruppo di lavoro per la biblioteca.

Aule speciali e palestra.

6) Il funzionamento delle aule speciali (musica, tecnologia, lingue straniere, scienze, arte, PON,…) e della palestra deve favorire un ampio e sistematico uso da parte degli studenti.
7) Le aule speciali e la palestra sono accessibili agli studenti solamente in presenza di un insegnante.
8) Durante le attività laboratoriali i docenti pongono particolare attenzione alla sicurezza degli alunni.
9) Qualora si renda necessario, verranno definiti un apposito regolamento ed una programmazione dell'uso delle aule speciali da parte delle classi per una sempre puntuale rispondenza alle esigenze didattiche e di sicurezza.
10) Il Dirigente Scolastico può autorizzare anche un uso in ore pomeridiane, sentito il Consiglio di Istituto.
11) Per ogni aula speciale e per la palestra può essere incaricato dal Dirigente Scolastico un docente quale responsabile del suo uso (nel rispetto del presente regolamento e di eventuali più specifiche disposizioni del Dirigente stesso).
12) Il docente responsabile può redigere uno specifico regolamento d'uso da proporre all'approvazione del Dirigente; lo stesso docente responsabile ne cura l'affissione all'interno.

13) Il docente responsabile, sentiti i colleghi, propone il rinnovo e/o il potenziamento delle dotazioni; a fine anno relaziona sull'uso, sul funzionamento dell'aula speciale e della palestra e sulle eventuali necessità di manutenzione o potenziamento delle dotazioni.
14) Ogni docente:
    - ha la responsabilità dell'aula speciale e della palestra nelle ore in cui viene usato alla propria presenza e, ad ogni inizio e fine di lezione, deve effettuare il controllo dello stato del locale e delle attrezzature segnalando immediatamente al responsabile eventuali problemi;
    - provvede ad organizzare le attività in modo da prevenire danni o risalire ai responsabili;
    - legge il regolamento, lo illustra agli alunni e ne garantisce il rispetto.
15) Nessuno, studente o docente, può introdurre e/o far uscire materiale estraneo alle dotazioni se non autorizzato.
16) Gli alunni possono stampare documenti solo se autorizzati dagli insegnanti; gli insegnanti autorizzano la stampa solo di documenti necessari alle attività didattiche provvedendo ad impedire qualsiasi spreco.
17) Il DSGA, ad inizio anno scolastico, assegna in uso e custodia i materiali e attrezzature ai docenti responsabili.
18) Il DGSA riprende in carico i materiali al termine delle attività didattiche.

Apertura pomeridiana o serale.

19) Il Dirigente Scolastico può stabilire l'apertura pomeridiana o serale della scuola per lo svolgimento delle attività curricolari e/o extracurricolari in coerenza col Piano dell'Offerta Formativa, in tale caso il DSGA provvederà ad adeguare l'orario di servizio del Personale ATA alle necessità.
20) Lo stesso Dirigente Scolastico dispone anche l'apertura per esigenze particolari e contingenti.

TITOLO III – DIRITTI E DOVERI

La scuola è luogo di formazione e di educazione; è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale uniformata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia.
Per migliorare le possibilità di successo nel processo educativo e di apprendimento di ogni alunno è fondamentale la collaborazione scuola-famiglia. Essenziale risulterà la disponibilità reciproca al dialogo ed al confronto.

ART. 48 – IMPEGNI DELLA SCUOLA E PRIORITA' STRATEGICHE.

1) Il personale della scuola ha il dovere di rispettare le norme vigenti e i contratti nazionali operando sempre nel pieno rispetto della persona, del ruolo educativo della famiglia e delle finalità della scuola pubblica.
2) Le priorità strategiche sono individuate a partire dalle Indicazioni nazionali del Curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione del 2012, dalle Indicazioni Nazionali e Nuovi Scenari, dalla Legge 107/2015, dal Rapporto di Autovalutazione, dall'Atto di indirizzo del dirigente scolastico e dalle Linee di indirizzo elaborate dal Consiglio di Istituto.
3) La scuola si impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, a:
    - assicurare un ambiente idoneo alla crescita integrale della persona;
    - offrire agli studenti occasioni di apprendimento dei saperi e dei linguaggi culturali di base;
    - favorire successo scolastico e pari opportunità per tutti gli studenti;
    - promuovere la solidarietà;
    - sostenere le varie forme di diversità, disabilità e svantaggio;
    - promuovere le competenze chiave e di cittadinanza;
    - favorire le iniziative comuni volte anche alla continuità nei diversi ordini di scuola e alla realizzazione di forme di didattica orientante;
    - consolidare il sistema di comunicazione, socializzazione e condivisione tra il personale, gli alunni e le famiglie, delle informazioni e delle conoscenze interne ed esterne relative agli obiettivi, alle modalità di gestione, ai risultati conseguiti;
    - offrire attività formative aggiuntive sia in orario scolastico che extrascolastico;
    - offrire un servizio educativo e didattico di qualità;
    - realizzare corsi di recupero e consolidamento per situazioni di ritardo, svantaggio e attività per promuovere le eccellenze;
    - arricchire, compatibilmente con le risorse disponibili, la strumentazione tecnologica e scientifica.

ART. 49 – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE.

1) L'Istituto riconosce i diritti indicati all'art. 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 24/6/1998, n.249).
   Gli alunni hanno diritto:
   - ad una formazione culturale qualificata che valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee.
   - Ad essere informati sulle norme che regolano la vita della scuola.
   - Ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare il processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
   - Al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

   Gli alunni hanno il dovere di:
   - frequentare regolarmente e assolvere con assiduità agli impegni di studio.
   - Partecipare in modo attivo alla vita della scuola, esprimendo le proprie capacità, favorendo con il proprio comportamento il regolare svolgimento dell'attività didattica.
   - Avere nei confronti dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto anche formale che chiedono per se stessi.
   - Utilizzare in modo corretto le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni.
   - Mantenere un comportamento corretto e coerente con quanto stabilito nei principi a cui si ispira la scuola.
   - Rispettare le regole ed i principi stabiliti nel presente regolamento.
2) I genitori hanno il diritto di essere informati puntualmente sull'andamento educativo e didattico dei propri figli e di essere parte attiva nelle decisioni della scuola, per quanto di loro competenza, secondo le forme di rappresentanza previste dalle normative vigenti. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola i genitori possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Sarà il Consiglio d'Istituto l'organo competente a stabilire sia la consultazione sia la modalità di effettuazione.
3) I genitori sono impegnati a rispettare il presente regolamento curando in modo particolare i rapporti con la scuola allo scopo di costruire un dialogo positivo per la crescita morale e culturale dei loro figli. In particolare controllano regolarmente il diario e il materiale didattico degli alunni e giustificano con regolarità e tempestività le assenze e i ritardi dei figli.

Per la trattazione più specifica si rimanda allo Statuto delle studentesse e degli studenti deliberato dall'I.C. "L. Spallanzani" e al Patto educativo di Corresponsabilità, documenti pubblicati sul sito dell'Istituto e sul diario/agenda degli studenti.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 50 – RISERVATEZZA E TUTELA DELL'IMMAGINE DELL'ISTITUTO.

1) Tutto il personale è tenuto ad operare secondo il principio della riservatezza ("segreto d'ufficio") oltre che della salvaguardia e tutela della buona immagine dell'Istituto.
2) I rapporti ufficiali con l'esterno sono mantenuti esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, fanno ovviamente eccezione i rapporti con famiglie ed AUSL per quanto attiene agli aspetti didattico-educativi.

ART. 51 – POTERE DI REGOLAMENTAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.

1) Il Dirigente Scolastico può predisporre ulteriori regolamentazioni per quanto non contemplato dal presente regolamento o per dettagliare maggiormente i contenuti del presente regolamento, al fine di migliorare l'organizzazione scolastica ed il funzionamento delle attività.
2) Di tali ulteriori regolamentazioni e disposizioni viene data informazione ai diretti interessati mediante comunicazione scritta o circolari o affissione all'albo.

ART. 52 – DEROGHE.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato, in particolari casi dove ne ravvisi l'utilità, ad adottare atti in deroga al presente regolamento dandone comunicazione ai soggetti interessati e fornendone successivamente motivata spiegazione al Consiglio d'Istituto.

ART. 53 – PRECEDENTI REGOLAMENTAZIONI.

Il presente regolamento d'Istituto sostituisce a tutti gli effetti i precedenti regolamenti o atti dell'Istituto inerenti gli argomenti qui trattati.

ART. 54 – VALIDITÀ.

Il presente regolamento entra in vigore, a tempo indeterminato, dall'adozione da parte del Consiglio d'Istituto.
Il Consiglio d'Istituto può provvedere in qualsiasi momento ad apportarvi modifiche.

ART. 55 – DIVULGAZIONE.

Il DSGA provvede affinché il presente Regolamento sia pubblicato all'albo on line, sul sito della scuola e reso disponibile per tutti i plessi.

ART. 56 – DISPOSIZIONI INTEGRATIVE.

Per tutto quanto non è esplicitamente menzionato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente o a specifiche disposizioni del Dirigente Scolastico.

ALLEGATI E PARTE INTEGRANTE DEL REGOLAMENTO

Allegato 1. Regolamento scuola dell'infanzia.
Allegato 2. Regolamento scuola primaria.
Allegato 3. Regolamento scuola secondaria di primo grado.
Allegato 4. Statuto delle studentesse e degli studenti.
Allegato 5. Regolamento BYOD.
Allegato 6. Regolamento utilizzo dei telefoni cellulari.