



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO “ADA NEGRI”

Motta Visconti

Via Don Milani, 4 - 20086 MOTTA VISCONTI

C.F. 90015610158 – C. M. MIIC872009

Tel/fax 0290000266 e-mail uffici: miic872009@istruzione.it miic872009@pec.istruzione.it

www.icmottavisconti.it

Istituto Comprensivo “Ada Negri”

CARTA DEI SERVIZI

Aggiornamento	2020
Approvazione Collegio dei Docenti	19 maggio 2020 s
Approvazione Consiglio di Istituto	18 giugno 2020

INDICE

INDICE	2
REGOLAMENTO D'ISTITUTO	3
Capitolo II . RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA	5
Capitolo III. ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE	7
Capitolo IV . FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE E ATTIVITA' SCOLASTICHE	8
REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI	10
SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	10
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ:	14
DIRITTI E DOVERI CONDIVISI DA ALUNNI, DOCENTI E GENITORI	14
SCUOLA INFANZIA	14
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ:	15
DIRITTI E DOVERI CONDIVISI DA SCUOLA, FAMIGLIA E ALUNNI	15
SCUOLA PRIMARIA	15
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ:	17
DIRITTI E DOVERI CONDIVISI DA ALUNNI, DOCENTI E GENITORI	17
SCUOLA SECONDARIA	17
REGOLAMENTO AULA DI INFORMATICA	19
REGOLAMENTO AULE LIM	20
ADEMPIMENTI DEL PERSONALE DOCENTE	20
SCUOLA DELL'INFANZIA DI BESATE , MOTTA VISCONTI E MORIMONDO	22
SCUOLA PRIMARIA DI BESATE E MOTTA VISCONTI	23
SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI BESATE E MOTTA VISCONTI	23
CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE	25
RAPPRESENTANTI DI CLASSE	26
ORGANO DI GARANZIA	27
SCUOLA SECONDARIA	27
ASSEMBLEA DEI GENITORI	28
(D.P.R. 31 MAGGIO 1974, N. 416, 417, 418, 419, 420)	28
ORDINAMENTO DEI PRESIDENTI DI INTERCLASSE - SCUOLA PRIMARIA	28

ORDINAMENTO DEI COORDINATORI DI CLASSE - SCUOLA SECONDARIA	28
REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO	30
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI SEGRETERIA	36

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Capitolo I. DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 ENTRATA E USCITA: gli orari sono deliberati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti (vedi ALLEGATO A)

- a. Le famiglie sono tenute al massimo rispetto dell'orario di entrata ed uscita dalla scuola. La **scuola dell'infanzia** funziona dalle ore 8.15 alle 16.15 dal lunedì al venerdì, con l'opzione dei genitori della frequenza del pre-orario dalle ore 7.30/8.15 ed anche la possibilità di post- scuola dalle ore 16.15 alle 17.45 plesso Motta, 18.00 plesso Besate (con servizio comunale). Per il plesso di Morimondo la scuola funziona dalle ore 8.30 alle 16.30. Per chi usufruisce del servizio mensa, ma frequenta solo l'orario ridotto, l'uscita è prevista dalle ore 13.00 alle 13.15.
- a. Gli alunni della **scuola primaria** entrano ordinatamente e senza correre nell'edificio scolastico all'inizio delle lezioni (8.10 e 13.50 per la scuola primaria di Motta Visconti; 8.10 e 14.10 per la scuola primaria di Besate). E' consentito il deposito delle biciclette solo negli spazi indicati dalla scuola. La bicicletta deve essere condotta a mano durante l'ingresso e l'uscita dal cortile. La scuola non è responsabile di eventuali danni o furti della medesima. E' doveroso da parte di tutti gli alunni il massimo rispetto delle biciclette già in sosta. E' vietato appoggiare le biciclette ai muri e alla recinzione davanti all'ingresso. I docenti attendono gli allievi sulla porta della classe all'inizio delle lezioni e, al termine delle stesse, li accompagnano all'uscita. Il personale non docente vigila sul comportamento degli allievi. I docenti non sono responsabili degli alunni prima delle ore 8.10 al di fuori della struttura scolastica. Al momento dell'uscita dalla scuola, gli alunni sono sotto la responsabilità degli insegnanti fino alla consegna ad un genitore o ad una persona delegata. I genitori che, in caso di estrema necessità, sanno di non riuscire ad arrivare per le ore 16.15, sono invitati a darne tempestiva comunicazione, chiamando la scuola. Per gli alunni delle classi quinte è possibile l'uscita autonoma a fine lezioni se autorizzata dai genitori ad inizio anno scolastico, tramite apposito modulo che viene depositato in Segreteria.
- b. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado entrano ordinatamente e senza correre nell'edificio scolastico all'inizio delle lezioni (8.00 e 14.10); nella sede di Motta Visconti e si recano agli armadietti per depositare le giacche e/o il materiale non immediatamente necessario. È consentito il deposito delle biciclette solo negli spazi indicati dalla Scuola. La bicicletta deve essere condotta a mano durante l'ingresso e l'uscita dal cortile. La Scuola non è responsabile di eventuali danni o furti della medesima. I docenti attendono gli allievi in classe all'inizio delle lezioni. I docenti attendono gli allievi in classe all'inizio delle lezioni. All'uscita gli alunni devono lasciare l'aula in ordine e avviarsi,

senza correre, al portone, sotto la sorveglianza degli insegnanti in servizio e del personale non docente.

L'uscita autonoma degli alunni a fine lezioni deve essere autorizzata dai genitori ad inizio anno scolastico, tramite apposito modulo che viene depositato in Segreteria.

Art. 2. ORE DI LEZIONE

- a. Gli alunni devono mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento corretto e rispettoso verso i compagni e tutto il personale. Durante le lezioni **gli alunni della scuola primaria** e della **scuola secondaria di primo grado** possono uscire dall'aula solo con il permesso degli insegnanti e comunque non durante la prima ora e l'ora dopo l'intervallo, se non in caso di reale necessità.
- b. Gli alunni non possono portare a scuola materiale estraneo a quello richiesto e in particolare denaro e oggetti preziosi e/o tecnologici (D.P.R. 249/98). La scuola non è responsabile di quanto è lasciato incustodito nelle aule, nelle palestre, negli spogliatoi e nei corridoi.

Art. 3. ABBIGLIAMENTO

- a. Gli alunni sono tenuti ad osservare le regole di igiene, pulizia e decoro.
- b. Per le attività i bambini della **scuola dell'infanzia** vestiranno con abbigliamento comodo e pratico. Ciascun bambino depositerà a scuola una sacca contenente biancheria e indumenti di ricambio. Sarà cura del genitore provvedere alla sostituzione in base alla stagione. Per la frequenza alla mensa sarà suggerito dalle educatrici, all'inizio dell'anno scolastico, l'eventuale corredo.
- c. Gli alunni della **scuola primaria** devono indossare il grembiule nero con colletto bianco.
- d. La **scuola secondaria di primo grado** non prescrive nessun particolare tipo di abbigliamento, tuttavia è opportuno che i ragazzi vestano con praticità, senso del decoro e pudore.
- e. Per le ore di **educazione fisica** sono necessari indumenti e scarpe adatti che devono essere indossati solo all'inizio della lezione e tolti al termine della stessa, per evidenti motivi di igiene e salute.

Art. 4. SPOSTAMENTI INTERNI

Classi e gruppi di alunni effettuano gli spostamenti connessi all'attività didattica solo accompagnati e sotto la sorveglianza dei docenti e del personale della scuola, senza arrecare disturbo alle altre classi.

Gli alunni della scuola secondaria di Motta possono accedere agli armadietti prima dell'inizio delle lezioni (8.00-8.05), durante l'intervallo e 5 minuti prima del termine delle lezioni. In questo caso la sorveglianza viene garantita dai docenti in servizio e dai collaboratori scolastici. Al cambio dell'ora gli alunni si spostano autonomamente da un'aula all'altra, muovendosi con ordine, senza correre e rispettando le corsie di camminamento. Tali spostamenti avvengono sotto la sorveglianza collettiva dei docenti e del personale della scuola in servizio.

Art. 5 . INTERVALLO

- a. Durante l'intervallo gli alunni della **scuola primaria** rimangono nella propria aula, evitando comportamenti scorretti e pericolosi per la propria e l'altrui sicurezza.
- b. Durante l'intervallo gli alunni della **scuola secondaria di primo grado** consumano la merenda nella propria aula, dopodiché possono rimanervi o spostarsi nel corridoio,

evitando giochi e comportamenti scorretti e pericolosi per la propria e l'altrui sicurezza. Durante l'intervallo i ragazzi possono accedere agli armadietti per il cambio del materiale scolastico.

- c. È vietato l'utilizzo delle macchinette di distribuzione bevande.
- d. I docenti, coadiuvati dal personale non docente, vigilano sul comportamento degli allievi.

Capitolo II . RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art. 6. REGISTRO ELETTRONICO E DIARIO

- a. Il registro elettronico per gli studenti **della scuola primaria e secondaria**, è lo strumento ufficiale dei rapporti scuola-famiglia su cui sono registrati i compiti assegnati, l'esito delle prove di valutazione ed eventuali annotazioni o provvedimenti disciplinari. Dal registro elettronico sarà possibile visualizzare e scaricare i documenti di valutazione. I genitori ricevono le credenziali di accesso che saranno valide per tutto il percorso scolastico svolto nel nostro istituto. E' compito del genitore custodire tali credenziali e attivare in caso di smarrimento la procedura di recupero password automatica. E' dovere dei genitori consultare lo strumento periodicamente.
- b. Il diario, per gli studenti **della scuola primaria e secondaria**, continua ad essere uno strumento fondamentale per l'acquisizione di autonomia da parte degli alunni. Sul diario l'alunno è tenuto a registrare le scadenze e i compiti assegnati. Il diario sarà anche il principale strumento per la giustificazione delle assenze/ritardi/uscite, per le comunicazioni scuola-famiglia e per la richiesta di colloqui tra genitori e insegnanti. Gli alunni sono tenuti a portarlo con sé tutti i giorni e ad averne la massima cura.
- c. Il diario non deve essere sostituito nel corso dell'anno, se non per eccezionali motivi, previa richiesta al Dirigente scolastico.
- d. I genitori devono controllare quotidianamente il diario, firmare tutte le comunicazioni scuola e richiedere tramite lo stesso i colloqui con gli insegnanti.

Art. 7. COMUNICAZIONI SCRITTE

- a. *Le circolari* sono l'ordinario strumento di informazione collettiva della scuola. Possono essere dettate direttamente sul diario o se lunghe e complesse consegnate direttamente in copia a ciascun alunno. Le circolari e le comunicazioni sono sempre consegnate in copia alla Scuola dell'Infanzia e agli alunni dei primi anni della Scuola Primaria.
- b. Alla **Scuola dell'infanzia** le circolari sono depositate negli appositi spazi per le comunicazioni personali. I genitori devono controllare quotidianamente tutte le comunicazioni e sono tenuti a riconsegnare tempestivamente e debitamente compilati e firmati i tagliandi di presa visione.
- c. Alla **scuola primaria e secondaria** i genitori sono tenuti ad apporre la firma di presa visione delle circolari e delle comunicazioni direttamente negli spazi appositi del diario scolastico o, quando richiesto, tramite restituzione del relativo tagliando.

Art. 8. INDIRIZZO DI REPERIBILITA'

- a. La famiglia è tenuta a comunicare alla scuola, al momento dell'iscrizione, l'indirizzo e il numero di telefono a cui è reperibile durante l'orario scolastico. Ogni mutamento d'indirizzo e di reperibilità va comunicato prontamente in Segreteria.

- b. In caso di effettiva necessità di uscita anticipata, gli alunni sono affidati solo ed esclusivamente ai genitori o a coloro che sono stati delegati e la cui firma è depositata in Segreteria.

Art. 9. COLLOQUI CON I DOCENTI

- a. I docenti ricevono i genitori secondo il calendario scolastico comunicato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico. Per la scuola secondaria il ricevimento è solo su appuntamento.

Art. 10. COLLOQUI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori su appuntamento richiesto tramite la Segreteria.

Art. 11. INDISPOSIZIONI ED INFORTUNI

- a. Se l'alunno è indisposto o si è infortunato, la scuola avverte i genitori, agli indirizzi di reperibilità depositati.
- b. Se i genitori o le persone delegate dai genitori non sono reperibili, il Dirigente decide nel modo più opportuno, consultando un medico o inviando l'alunno al Pronto Soccorso. Gli infortuni sono denunciati all'Assicurazione della scuola entro tre giorni dal fatto. I genitori che intendono chiedere eventuale risarcimento devono presentare sollecitamente il referto medico e firmare la pratica in Segreteria.

Art. 12. SCELTA DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

- a. Al momento dell'iscrizione le famiglie degli alunni della **scuola dell'infanzia** esercitano la facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica. L'esercizio di tale facoltà si attua mediante la compilazione di apposita richiesta effettuata ogni anno. La scelta alternativa all'insegnamento della religione cattolica trova attuazione nella opzione di diverse possibili attività: attività didattiche e formative con assistenza di personale docente; uscita anticipata dalla scuola/entrata posticipata.
- b. Al momento dell'iscrizione le famiglie degli alunni della **scuola primaria** esercitano la facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica. La scelta alternativa all'insegnamento della religione cattolica trova attuazione nella opzione di diverse possibili attività: attività didattiche e formative di gruppo o individuali con assistenza di personale docente; uscita anticipata dalla scuola /entrata posticipata. La scelta, effettuata mediante la compilazione di apposito modulo, ha valore per l'intero ciclo di studi, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno scolastico successivo. In tal caso la richiesta va fatta entro la scadenza prevista per le iscrizioni. I docenti di classe svolgono l'alternativa all'insegnamento della religione durante la contemporaneità con l'insegnante di Religione Cattolica. Dal Giornale dell'Insegnante di Scuola Primaria risultano le Unità di Apprendimento e la rispettiva valutazione dell'alunno. Se l'attività alternativa prevede l'organizzazione di un modulo laboratoriale, essa viene valutata a fine quadrimestre nel documento di valutazione. Le famiglie vengono informate sul percorso proposto durante i colloqui individuali.
- c. Al momento dell'iscrizione le famiglie degli alunni della **scuola secondaria di primo grado** esercitano la facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica. La scelta alternativa all'insegnamento della religione cattolica trova attuazione nella opzione di diverse modalità previste dalla normativa: *Attività didattica e formativa; Attività assistita di studio e/o ricerca; Uscita anticipata o entrata posticipata*

- d. La scelta, effettuata mediante la compilazione di apposito modulo, ha valore per l'intero ciclo di studi, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno scolastico successivo. In tal caso la richiesta va fatta entro la scadenza prevista per le iscrizioni. I docenti sono assegnati a svolgere l'attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica tenendo conto del loro orario di completamento. Gli allievi che al momento dell'iscrizione hanno scelto lo studio individuale, possono svolgere il loro lavoro sorvegliati da un docente a disposizione, che non interviene nella valutazione.
- e. Nella scuola secondaria di primo grado gli allievi che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica entrano con orario posticipato o escono con orario anticipato, compilando un apposito modulo da parte dei genitori ad inizio quadrimestre.

Capitolo III. ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Art. 13. ASSENZE

Tutte le assenze degli alunni della **scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado** devono essere giustificate dai genitori sul diario. Le giustificazioni devono essere presentate il giorno del rientro a scuola al docente in servizio alla prima ora. In mancanza di giustificazione viene fatta richiesta scritta sul diario e successivamente telefonica. **Gli alunni sono tenuti ad informarsi personalmente circa le lezioni, le attività svolte a scuola e i compiti assegnati durante la propria assenza.**

Art. 14 . VALIDITA' ANNO SCOLASTICO (Secondaria di primo grado)

In base al DPR 22 giugno 2009, n. 122, *“per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente [...] ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno i tre quarti dell'orario annuale”*. Lo stesso DPR n. 122 prevede che *“le istituzioni scolastiche possono stabilire motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite”*.

Le deroghe approvate dal collegio docenti sono:

- a) *accesso alla Legge 104/92*
- b) *frequenza a corsi riabilitativo/rieducativi*
- c) *gravi motivi di salute adeguatamente documentati*
- d) *terapie e/o cure programmate*
- e) *gravi motivi familiari/personali*
- f) *raggiungimento degli obiettivi scolastici nonostante le assenze.*

Il superamento del tetto massimo di assenze consentito e l'assenza di condizioni per applicare le deroghe di cui sopra comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva.

In caso di assenze frequenti, alla famiglia, che sarà convocata dal coordinatore di classe, verrà consegnato il prospetto delle assenze.

Art. 15. RITARDO E USCITA ANTICIPATA

- c. Per la scuola secondaria il ritardo e l'uscita anticipata devono essere giustificati/richiesti dalla famiglia tramite diario scolastico. La richiesta di uscita anticipata va presentata al docente in servizio alla prima ora, mentre la giustificazione dell'entrata in ritardo va presentata al docente in servizio al momento dell'entrata dell'alunno.

- d. Per i permessi di uscita anticipata occasionale dell'alunno, per motivi di salute o famiglia, i genitori compilano l'apposito modulo direttamente alla scuola di appartenenza. I permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata per lunghi periodi o per tutta la durata dell'anno scolastico vanno richiesti al Dirigente Scolastico che li rilascerà solo se validamente documentati.
- e. (Per tutti gli ordini di scuola) Gli alunni che usufruiscono di una uscita anticipata devono essere prelevati direttamente da uno dei genitori o da persona delegata la cui firma è depositata presso la Segreteria.

Capitolo IV . FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE E ATTIVITA' SCOLASTICHE

Art. 16. PERSONALE DELLA SCUOLA

Il personale della scuola è composto da:

- Dirigente Scolastico
- Personale docente
- Personale amministrativo
- Personale ausiliario

Tutto il personale della scuola si attiene al Codice di comportamento dei Dipendenti della Pubblica Amministrazione (DL n. 165 del 30.03.2001, modificato con DL n. 150 del 27.10.2009) e rispetta, nello svolgimento delle proprie funzioni, le norme disciplinari del CCNL (artt. 88, 89, 90).

Art. 17. BIBLIOTECA

Il funzionamento è disciplinato in modo da assicurare l'accesso, il prestito e la consultazione da parte di alunni e docenti, a seconda delle risorse a disposizione. Il Collegio Docenti individua gli insegnanti responsabili della biblioteca.

Art. 18. LABORATORI

Il funzionamento dei laboratori è disciplinato in modo da assicurare a tutte le classi l'accesso ad essi. Il Collegio Docenti individua gli insegnanti responsabili dei laboratori.

Art. 19. SERVIZIO MENSA

- a. La scuola dell'infanzia offre agli alunni il servizio mensa, organizzato dalle amministrazioni comunali, e relativa vigilanza. Eventuali uscite per il pranzo si configurano come uscite anticipate (art. 3 d).
- b. La scuola primaria offre agli alunni il servizio mensa, organizzato dalle amministrazioni comunali, e relativa vigilanza. Nel tempo scuola delle "40 ore" il servizio mensa è obbligatorio. Eventuali uscite per il pranzo si configurano come uscite anticipate (art.3 d).
- c. La scuola secondaria di primo grado offre agli alunni il servizio mensa, organizzato dalle amministrazioni comunali, e relativa vigilanza. Il "tempo normale" di 30 ore settimanali non prevede il servizio mensa. Il "tempo prolungato" di 36 ore settimanali comprende il tempo mensa (3 ore settimanali). Per gli alunni frequentanti il "tempo prolungato" le famiglie possono formulare opzione per la frequenza o meno della mensa e, in caso positivo, per quali giornate di rientro pomeridiano o per quali periodi dell'anno scolastico. L'opzione viene espressa attraverso la compilazione, all'inizio dell'anno scolastico, di un

questionario - dichiarazione predisposto dalla Direzione, con valore annuale. Tale documentazione viene conservata agli atti e solleva la scuola da qualsiasi responsabilità sul minore. Eventuali uscite per il pranzo, diverse da quelle eventualmente preventivate con l'opzione annuale, devono essere comunicate per iscritto dai genitori e annotate dal docente della prima ora sul registro di classe. La sola comunicazione verbale da parte dell'alunno non è ritenuta sufficiente. In mancanza di uno scritto i ragazzi sono trattenuti a scuola e accompagnati in mensa.

Art. 20 . ACCOMPAGNATORI PER LE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

Fatte salve le normative in materia di visite didattiche e viaggi di istruzione, è precisato che gli accompagnatori devono essere insegnanti della classe.

Art. 21. USCITE SUL TERRITORIO COMUNALE

Per le uscite sul territorio comunale è sufficiente un'unica autorizzazione rilasciata dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 22. SCIOPERO

In caso di sciopero, il Dirigente avvisa con anticipo le famiglie indicando in che misura può garantire il servizio. Se la famiglia decide di non mandare a scuola il ragazzo l'assenza deve essere giustificata.

Art 23. DIDATTICA A DISTANZA

Nel caso di sospensione forzata delle attività scolastiche in presenza, come occorso in seguito alla pandemia da Coronavirus, la Scuola assicura la continuità didattica anche non in presenza, ricorrendo alla Didattica a Distanza (DaD), una forma di insegnamento/apprendimento analoga alla didattica in presenza, che può essere organizzata in maniera sincrona o asincrona.

- L'attività asincrona si svolge attraverso l'uso del registro elettronico Nuvola Madisoft, con la possibilità di assegnare indicazioni di lavoro e postare supporti per effettuare tale lavoro.
- L'attività sincrona, invece, si svolge attraverso la piattaforma on line Google Suite.

Per affrontare o per supportare le difficoltà emerse in ordine alla didattica a distanza e manifestate dalle famiglie (sia per quanto concerne le necessità tecnico/tecnologico sia nei casi di necessità specifiche di apprendimento per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali), la Scuola potrà intervenire in funzione dei fondi ricevuti appositamente per garantirne la copertura.

Art. 24 ACCOUNT SCOLASTICO

A tutti gli alunni e a tutti i docenti in servizio presso l'istituto verrà assegnato un account con dominio dell'istituto (@icmottavisconti.edu.it). Per le finalità e il regolamento relativo alla gestione di questo account si rimanda al regolamento specifico.

Si ricorda però che tale account è utilizzabile esclusivamente per scopi didattici. E' compito dell'alunno e del genitore custodire le credenziali di accesso ed attivarsi in modo che, in caso di smarrimento di password possano essere attivate le procedure di recupero automatiche.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI

Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado

La Scuola svolge in tutti i momenti della sua azione una funzione educativa, promuovendo i valori di coscienza civica, solidarietà e multiculturalità.

Le sanzioni disciplinari, orientate secondo i principi di affermazione della dignità della persona e dei luoghi e di riparazione del danno arrecato, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

1. DIRITTI DEGLI ALUNNI

- L'alunno ha il diritto ad una formazione culturale e umana qualificata, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- L'alunno ha il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, nonché alla partecipazione attiva e responsabile alla stessa.
- L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Tutti gli alunni hanno diritto al rispetto dei propri valori culturali e religiosi. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e la realizzazione di attività interculturali.
- L'alunno ha diritto a vivere e studiare in un ambiente salubre e sicuro; a usufruire di un'adeguata strumentazione tecnologica e di servizi di sostegno e promozione della salute fisica e psichica.
- L'alunno ha diritto a iniziative di recupero di situazioni di svantaggio e alla prevenzione della dispersione scolastica.
- L'alunno ha diritto, prima di essere sottoposto a sanzioni disciplinari, di esporre le proprie ragioni.
- All'alunno è offerta la possibilità di convertire alcune sanzioni disciplinari in attività a vantaggio della comunità scolastica, in base anche al principio della "riparazione del danno", compatibilmente con le concrete disponibilità della scuola.

2. DOVERI DEGLI ALUNNI

- Gli alunni devono frequentare la scuola con regolarità, rispettando l'orario di inizio delle lezioni ed adempiendo agli impegni scolastici.
- Gli alunni, a seconda delle proprie possibilità, sono tenuti a dimostrare il massimo impegno e partecipazione alla vita scolastica.
- Gli alunni devono tenere un comportamento corretto in ogni circostanza e situazione della vita scolastica, compreso il momento della mensa. In questa occasione, in particolare, sono tenuti al massimo rispetto del luogo e del valore del cibo.
- Gli alunni sono tenuti ad avere il massimo rispetto per tutte le persone facenti parte della comunità scolastica.
- Gli alunni sono tenuti a osservare i criteri organizzativi e di sicurezza contemplati nel Regolamento di istituto.
- Gli alunni hanno il dovere di usare correttamente le strutture e i sussidi didattici.
- Gli alunni devono condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura, in modo da garantire che la scuola si costituisca pienamente come luogo di formazione e di educazione.

- Gli alunni devono sempre portare con sé il diario scolastico e tutto il materiale didattico necessario al normale svolgimento delle attività scolastiche e non possono telefonare a casa per recuperare ciò che è stato dimenticato.
- Durante i periodi in cui è necessario ricorrere alla DaD, gli alunni:
 - nei momenti stabiliti come didattica a distanza sincrona sono tenuti a partecipare secondo i calendari appositamente formulati; la mancanza di connessione/ video e audio è considerata come assenza.
 - nei momenti di attuazione della didattica a distanza asincrona sono tenuti a seguire con puntualità le comunicazioni messe a disposizione dagli insegnanti sulle piattaforme e/o sul registro elettronico e di conseguenza procedere con lo sviluppo delle consegne ricevute.

Fermo restando che la decisione deve essere presa dai Docenti di Classe (scuola primaria) e Consiglio di Classe (scuola secondaria), il mancato rispetto di uno o più doveri da parte dell'alunno può costituire mancanza di requisito per la partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione. Inoltre l'assunzione di comportamenti scorretti durante la mensa può costituire mancanza di requisito per la fruizione di tale servizio.

3. MANCANZE DISCIPLINARI

- Non è consentito arrecare offesa con parole, scritti o atteggiamenti, al decoro personale, al credo religioso, alle diversità etniche e culturali, alla morale, alla dignità personale, alla scuola, alle istituzioni.
- Sono inaccettabili parole e gesti indecorosi, compresi i “doppi sensi” e le ambiguità allusive di stampo volgare.
- Non è consentito arrecare danno al patrimonio scolastico.
- Sono inaccettabili le mancanze ai doveri scolastici, prive di motivazione, e la negligenza abituale.
- Non sono consentite assenze prolungate, ripetute con frequenza e prive di adeguata e puntuale giustificazione.
- Non è consentito, in classe e in tutti gli altri ambienti scolastici, tenere un comportamento di disturbo al regolare svolgimento delle attività.
- Non è consentito l'uso del cellulare e di giochi elettronici. Qualora gli studenti li portino con sé, devono tenerli rigorosamente spenti e custodirli con attenzione. In caso contrario saranno sequestrati e consegnati ai genitori dell'alunno.
- In nessuna circostanza sono consentite azioni violente o irrispettose nei confronti dell'altrui persona.

4. SANZIONI

Le mancanze disciplinari sono passibili delle seguenti sanzioni:

- a) richiamo verbale;
- b) consegna da svolgere in classe o a casa;
- c) ammonizione segnata sul Registro elettronico e comunicata alla famiglia anche attraverso il diario scolastico, con invito a visionare il registro elettronico;
- d) sequestro di qualsiasi materiale estraneo all'attività didattica in corso, quando usato impropriamente;
- e) esclusione dalle attività didattiche integrative (viaggi di istruzione, uscite didattiche, servizio mensa per la scuola secondaria);
- f) risarcimento del danno provocato tramite la riparazione concreta dello stesso;
- g) risarcimento in termini economici del danno provocato;

- h) sospensione dalla normale attività didattica svolta in classe e sostituzione della stessa con attività alternative;
- i) allontanamento dalla scuola fino a 3 giorni;
- j) allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni;
- k) allontanamento dalla scuola oltre a 15 giorni (scuola secondaria di primo grado);
- l) allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi (scuola secondaria di primo grado).

5. ORGANI COMPETENTI AD APPLICARE LE SANZIONI

1. Al singolo docente e al Dirigente Scolastico compete l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. precedente, lettere a), b), c), d).

Inoltre, nel caso si verifichi una situazione di estrema gravità, anche la sospensione fino a tre giorni (lettera i) può essere richiesta dal singolo docente.

2. I Docenti di Classe (scuola primaria) e il Dirigente Scolastico possono applicare le sanzioni di cui all'art. precedente, lettere e), f), g), h).
3. Il Consiglio di Classe (scuola secondaria) e il Dirigente Scolastico possono applicare le sanzioni di cui all'art. precedente, lettere e), f), g), h), i).
4. Il Consiglio di Istituto può applicare le sanzioni di cui all'art. precedente, lettere j), k) e l).

Gli organi preposti all'applicazione delle sanzioni ne decidono di volta in volta modalità e caratteristiche.

6. DINAMICHE DI APPLICAZIONE

6.1. Scuola primaria. L'insegnante, dopo gli opportuni ammonimenti verbali, valuta la necessità di sanzionare il comportamento dell'alunno direttamente con un'ammonizione scritta sul diario e/o sul Registro di Classe o di convocare i genitori o i docenti di classe.

La convocazione del genitore avviene quando il singolo docente o il team lo ritengano opportuno. La prima convocazione viene scritta sul diario e sul Registro di Classe dai docenti di classe. Nel caso in cui il genitore non si presenti alla convocazione, la seconda viene inviata in forma ufficiale dal Dirigente Scolastico, su indicazione del docente prevalente o del docente interessato.

Per le sanzioni dalla lettera e) alla lettera h), si riunisce il team al completo, in seduta straordinaria, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, al fine di valutare, a maggioranza dei presenti, le modalità, le caratteristiche, le finalità educative e la durata della sanzione stessa.

6.2. Scuola secondaria. L'insegnante, dopo gli opportuni ammonimenti verbali, valuta la necessità di sanzionare il comportamento dell'alunno direttamente con un'ammonizione scritta sul Registro elettronico, registrata anche sul diario personale dell'alunno, o di convocare i genitori o il Consiglio di Classe. La convocazione del genitore avviene quando il singolo docente o il Consiglio di Classe lo ritengano opportuno. La prima convocazione viene scritta sul registro elettronico e sul diario scolastico dal docente interessato o dal Coordinatore per il Consiglio di Classe. Nel caso in cui il genitore non si presenti alla convocazione, la seconda viene inviata in forma ufficiale dal Dirigente Scolastico, su indicazione del Coordinatore o del docente interessato. Per le sanzioni dalla lettera e) alla lettera i), si riunisce il Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti, in seduta straordinaria, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, al fine di valutare, a maggioranza dei presenti, le modalità, le caratteristiche, le finalità educative e la durata della sanzione stessa. Le sanzioni disciplinari concorrono all'attribuzione del voto di condotta dell'alunno. Qualora venga deciso l'allontanamento dalla scuola per un periodo non superiore ai quindici giorni, deve essere previsto un rapporto con lo studente e i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nel caso di allontanamento superiore ai quindici giorni, la

scuola promuove un percorso di recupero educativo, in collaborazione con la famiglia ed eventualmente anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

7 IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, secondo normativa vigente, presso l'Organo di Garanzia dell'Istituto.

8 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento recepisce quanto previsto dallo STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (D.P.R. 249 del 24.06.1998) e successive integrazioni e modifiche e rinvia allo stesso per quanto non enunciato espressamente. La validità si intende prorogata fino a quando non intervengano correzioni o abrogazioni.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ: diritti e doveri condivisi da alunni, docenti e genitori
Scuola infanzia

Il patto di corresponsabilità (DPR 247/2007)		
Costituisce	coinvolge	Impegna
la dichiarazione esplicita della condivisione delle proposte educative della scuola	docenti alunni genitori	docenti alunni genitori

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori.

GLI INSEGNANTI SI IMPEGNANO A:

- creare un clima sereno e positive relazioni interpersonali;
- favorire momenti di ascolto e dialogo;
- far acquisire una graduale consapevolezza delle proprie capacità; ▪ far conoscere e rispettare le norme di comportamento.

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- g) collaborare per favorire lo sviluppo formativo dei propri figli;
- h) partecipare agli incontri programmati;
- i) essere disponibili al dialogo con i docenti;
- j) rispettare gli orari di entrata e uscita definiti dalla scuola;
- k) conoscere e rispettare le regole della scuola;
- l) controllare e firmare le comunicazioni;
- m) condividere atteggiamenti educativi analoghi a quelli scolastici;
- n) rispettare le scelte educative e didattiche elaborate dal team docente.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ:

diritti e doveri condivisi da scuola, famiglia e alunni

Scuola Primaria

Il patto di corresponsabilità (D.P.R. 245/2007)		
costituisce	coinvolge	Impegna
la dichiarazione esplicita della condivisione delle proposte educative della scuola	scuola famiglia alunni	Scuola famiglia alunni

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- creare un ambiente educativo sereno e rassicurante;
- realizzare i curricoli disciplinari e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
- comunicare in merito alle questioni generali riguardanti la scuola, in particolare ai progressi dei singoli alunni;
- favorire il raggiungimento dei livelli significativi di lavoro e di comportamento, instaurando relazioni positive e sviluppando il senso di responsabilità;
- assicurare il raggiungimento del massimo potenziale dell'alunno all'interno della comunità scolastica.
- assicurare la continuità delle attività scolastiche anche non in presenza nel caso di sospensione forzata

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- rispettare e condividere le scelte educative e didattiche, impegnandosi anche a conoscere il Regolamento d'Istituto;
- interessarsi attivamente ad ogni aspetto della vita scolastica;
- partecipare agli incontri e alle iniziative promossi dalla scuola;
- aiutare il figlio nei compiti e fornirgli altre opportunità per lo studio a casa, incoraggiandolo ad essere indipendente e responsabile;
- garantire la frequenza regolare e il rispetto degli orari;
- assicurare quotidianamente il possesso del materiale richiesto e l'uso della divisa scolastica;
- controllare e vietare al proprio figlio di portare a scuola telefoni cellulari, apparecchi o oggetti che possano disturbare la lezione o arrecare danno agli altri.
- supportare il proprio figlio durante i periodi di DaD attraverso la sollecitazione ad un impegno che sia individuale. Le attività previste nella didattica a distanza sono funzionali a garantire il processo di apprendimento personale, pertanto mettono in gioco direttamente l'impegno dell'alunno/a. L'inevitabile supporto della famiglia deve essere teso a far prevalere tale apprendimento e a fare in modo che l'alunno/a faccia proprie le conoscenze proposte.

- monitorare l'utilizzo di strumenti in comodato d'uso da parte del figlio in modo che la strumentazione sia mantenuta in buono stato e che non ne venga fatto uso improprio.

L'ALUNNO SI IMPEGNA A:

- a) rispettare le norme contenute nei Regolamenti;
- b) rispettare gli ambienti, utilizzare con cura e mantenere integro il materiale didattico e gli arredi a disposizione;
- c) portare sempre con sé tutto il materiale occorrente per le lezioni e averne cura;
- d) accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé comprendendo le ragioni dei loro comportamenti;
- e) prestare attenzione durante le lezioni e svolgere con regolarità il lavoro scolastico sia in classe sia a casa.
- f) rispettare le norme di comportamento anche nel caso di lezioni online

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ: diritti e doveri condivisi da alunni, docenti e genitori
Scuola secondaria

Il patto di corresponsabilità (D.P.R. 245/2007)		
costituisce	coinvolge	Impegna
la dichiarazione esplicita della condivisione delle proposte educative della scuola	docenti alunni genitori	Docenti alunni genitori

I DOCENTI, al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio,

SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI A:

- conoscere e rispettare le norme contenute nel Regolamento d'Istituto;
- creare un ambiente educativo sereno e rassicurante;
- favorire momenti d'ascolto e di dialogo;
- incoraggiare e gratificare il processo di formazione di ciascun alunno;
- favorire l'accettazione dell' "altro" e la solidarietà;
- promuovere le motivazioni all'apprendere;
- rispettare i tempi e i ritmi dell'apprendimento;
- far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;
- rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi;
- favorire l'acquisizione e il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentano la rielaborazione dell'esperienza personale;
- favorire un orientamento consapevole e positivo;
- far comprendere e rispettare le norme di comportamento e i doveri;
- informare sull'andamento didattico e disciplinare dell'alunno in modo puntuale e trasparente.
- assicurare la continuità delle attività scolastiche anche non in presenza nel caso di sospensione forzata

GLI ALUNNI, al fine di prepararsi ad assolvere ai propri compiti sociali,

SI IMPEGNANO A:

- conoscere e rispettare le norme contenute nel Regolamento d'Istituto;
- prendere coscienza dei personali diritti-doveri;
- rispettare persone, ambienti, attrezzature;
- usare un linguaggio consono nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario;
- assumere un comportamento corretto e adeguato alle diverse situazioni;

- assumere comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo;
- manifestare un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- partecipare con attenzione e impegno alle attività scolastiche;
- impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici utili allo sviluppo della propria coscienza critica e all'acquisizione delle competenze necessarie;
- rispettare le decisioni prese dagli insegnanti;
- accettare le sanzioni come occasione di crescita e di riflessione sui propri errori.
- rispettare le norme di comportamento anche nel caso di lezioni online

I GENITORI, per una proficua collaborazione Scuola-famiglia,

SI IMPEGNANO A:

- conoscere e rispettare le norme contenute nel Regolamento d'Istituto;
- costruire un dialogo costruttivo con l'Istituzione;
- rispettare e condividere le scelte educative e didattiche;
- assumere atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti;
- promuovere nei figli atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti dell' "altro" e della scuola;
- garantire una frequenza assidua alle lezioni;
- aiutare il figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in base alle necessità e alle prospettive di crescita e autonomia;
- partecipare agli incontri periodici scuola-famiglia;
- collaborare all'assunzione da parte del figlio di un atteggiamento di responsabilità, rendendolo cosciente delle proprie capacità e dei propri limiti.
- supportare il proprio figlio durante i periodi di DaD attraverso la sollecitazione ad un impegno che sia individuale. Le attività previste nella didattica a distanza sono funzionali a garantire il processo di apprendimento personale, pertanto mettono in gioco direttamente l'impegno dell'alunno/a. L'inevitabile supporto della famiglia deve essere teso a far prevalere tale apprendimento e a fare in modo che l'alunno/a faccia proprie le conoscenze proposte.
- monitorare l'utilizzo di strumenti in comodato d'uso da parte del figlio, in modo che la strumentazione sia mantenuta in buono stato e che non ne venga fatto uso improprio

REGOLAMENTO AULE DI INFORMATICA

Art. 1 - Finalità del servizio

L'utilizzo dell'aula di informatica è rivolto esclusivamente ad attività didattiche e di aggiornamento dei docenti.

Nell'ambito delle proprie finalità il laboratorio di informatica:

- favorisce l'alfabetizzazione della disciplina;
- costituisce supporto all'apprendimento strumentale, alla diffusione e allo studio con l'uso di strumenti informatici.
- fornisce supporto alle lezioni e alle esercitazioni;
- fornisce supporto alle attività di ricerca degli studenti e dei docenti;

Art. 2 - Modalità di utilizzo degli strumenti:

- Il server (dove presente) deve essere sempre acceso per primo e spento per ultimo;
- il server deve essere utilizzato solo dal docente e possibilmente solo per il controllo del lavoro dei ragazzi attraverso il programma che permette la gestione della rete interna.
- l'accesso alle varie utenze è possibile solo con la password;
- all'inizio di ogni anno scolastico viene predisposta una cartella per ciascuna classe e, all'interno di questa, una cartella per ciascuno degli studenti; i docenti e gli educatori devono accertarsi che gli studenti salvino i loro file nelle cartelle personali.
- i docenti devono utilizzare l'utenza "docente" e salvare i documenti nella propria cartella personale (o nei DRIVE) ; gli alunni devono salvare i propri file solo nelle cartelle a loro dedicate o nei DRIVE.
- è vietato l'utilizzo di penne USB . Alunni e docenti potranno salvare e condividere i propri materiali utilizzando Drive personali o condivisi
- la connessione a Internet, da parte degli alunni, deve essere autorizzata e vigilata dal docente.

Art. 3 - Modalità di accesso e riconsegna dell'aula:

- sulla porta dell'aula sono affissi il calendario settimanale e un foglio per la prenotazione dell'aula in orari non previsti dal calendario;
- gli studenti possono entrare nell'aula solo se accompagnati da un insegnante o da un educatore;
- i docenti e gli educatori che accompagnano gli studenti hanno la responsabilità di controllare che, alla fine della lezione, i computer siano stati tutti (tranne il server) correttamente spenti o tutti lasciati accesi se nell'ora successiva l'aula sarà utilizzata da un altro gruppo;
- i docenti e gli educatori devono segnalare tempestivamente alla docente responsabile eventuali guasti, irregolarità o anomalie riscontrati durante l'utilizzo delle apparecchiature o registrare il problema riscontrato su apposito quaderno (ove attivato).

È vietato a tutti coloro che utilizzano l'aula:

- installare software senza autorizzazione dei responsabili del laboratorio;

- navigare in siti con contenuti non strettamente legati alle attività didattiche;
- modificare le risorse hardware e le configurazioni presenti nel sistema.

Gli utenti si impegnano a rispettare le norme stabilite dal presente regolamento, la mancata osservanza delle quali comporta la sospensione dell'accesso all'aula.

REGOLAMENTO STRUMENTI MULTIMEDIALI PRESENTI NELLE AULE

SCUOLA SECONDARIA

Tutte le aule sono dotate di una LIM e di un Pc portatile. E' compito dei docenti che utilizzano l'aula mantenere gli strumenti in buono stato e segnalare eventuali malfunzionamenti al responsabile. E' vietato far eseguire qualsiasi intervento di manutenzione a personale non autorizzato e tanto meno agli alunni. I Pc pure trovandosi nell'aula utilizzata da specifico docente non sono di sua proprietà quindi è necessario attenersi a regole di comportamento condivise.

- Salvare documenti e qualsiasi tipo di file nelle cartelle predisposte
- Non installare programmi di uso personale
- non fare utilizzare PC e LIM agli alunni senza la stretta sorveglianza del docente

ADEMPIMENTI DEL PERSONALE DOCENTE
--

Art. 1 – Controllo dell'espletamento degli obblighi di servizio

Le attività curricolari e in compresenza sono documentate con la firma sul registro delle presenze (con indicazione dell'orario di arrivo) e, per la scuola primaria, sul registro delle riunioni, per la scuola secondaria, sul giornale/registro elettronico. Per la scuola dell'infanzia la programmazione viene stesa, in linea generale, durante le riunioni di inizio anno scolastico e viene ripresa, modificata e ampliata mensilmente, tenendo conto delle capacità e delle esigenze del gruppo classe, seguendo il calendario stilato ad inizio anno. Per la scuola primaria la programmazione viene documentata con la compilazione dell'apposito registro. Per la scuola secondaria il piano formativo annuale del Consiglio di Classe e le programmazioni disciplinari vengono stesi entro il mese di novembre.

Nella scuola primaria e in quella secondaria di primo grado le supplenze vengono documentate con la firma del docente apposta sul registro specifico e, per la scuola dell'infanzia, sul registro delle presenze. Le attività funzionali all'insegnamento (partecipazione al Collegio dei Docenti, al Consiglio di Classe) sono documentate da apposito foglio firma e/o dai verbali delle sedute.

Le attività aggiuntive sono documentate con la firma di presenza, con la compilazione dell'apposito modulo (da consegnare in segreteria) e/o mediante verbale della commissione.

Art. 2 – Compiti iniziali dei docenti

Ogni docente in servizio o che per la prima volta prende servizio nell'Istituto è tenuto a prendere visione:

- a) del POF e dei suoi aggiornamenti;
- b) della Carta dei Servizi con relativi regolamenti;
- c) del calendario scolastico, dell'orario, del piano annuale delle attività ;

- d) (per la scuola secondaria di primo grado) delle relazioni di materia e del Consiglio di classe relative al precedente anno scolastico.

Art. 3 – Sorveglianza degli studenti durante l'orario di servizio

3.1

Gli insegnanti in servizio nella prima unità di lezione, antimeridiana e pomeridiana, devono essere a scuola cinque minuti prima per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti.

3.2

Al termine delle lezioni le classi escono accompagnate dai rispettivi insegnanti fino all'uscita. Nella scuola dell'infanzia l'uscita avviene in sezione: i genitori sono dunque tenuti a ritirare il proprio figlio nella sezione di appartenenza.

3.3

Durante l'intervallo e, nel caso della scuola secondaria di MOTTA, durante gli spostamenti nelle varie aule, i docenti sono tenuti a sorvegliare gli alunni.

3.4

Il cambio classe deve essere effettuato nel tempo più breve possibile. L'insegnante che ha terminato il servizio attende il collega dell'ora successiva; la porta dell'aula, in assenza dell'insegnante, deve comunque essere aperta per consentire la vigilanza ai collaboratori scolastici. Per quanto riguarda la scuola secondaria di Motta, gli insegnanti "in accoglienza" o "in congedo" di alunni, sorvegliano gli stessi stando in corridoio davanti alla porta dell'aula in cui risultano in servizio.

3.5

L'insegnante non può abbandonare la classe in orario di lezione. In caso di necessità, deve prima affidarla al collaboratore scolastico per la sorveglianza.

3.6

Gli spostamenti delle classi o gruppi dalle aule ai laboratori e alla palestra e viceversa si effettuano con la vigilanza dell'insegnante e dei collaboratori scolastici.

3.7

I docenti, secondo l'orario interno, sono tenuti alla sorveglianza degli studenti che usufruiscono del servizio mensa.

Art. 4 - Funzione docente (dagli art. 26, 27, 28 del CCNL 2007)

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi generali perseguiti dal Sistema Nazionale di Istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati dal POF. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

Il profilo professionale del docente è costituito da:

A – *COMPETENZE DISCIPLINARI*

- a) Conosce i contenuti della propria disciplina e utilizza adeguatamente libri di testo e bibliografia;
- b) conosce e utilizza i metodi specifici delle discipline;
- c) utilizza linguaggi specifici e settoriali;
- d) utilizza, secondo le indicazioni collegiali, gli strumenti di documentazione.

B- *COMPETENZE PEDAGOGICHE, STRATEGICHE, METODOLOGICHE*

- a) Conosce i processi intellettivi e psicodinamici dell'età evolutiva;
- b) utilizza competenze tecniche per la costruzione/scelta di strumenti di osservazione;

- c) organizza situazioni di apprendimento finalizzate all'acquisizione delle operazioni mentali specifiche della disciplina in vari contesti;
- d) utilizza strategie e metodologie per garantire il raggiungimento degli obiettivi.
- e) utilizzando metodologie adeguate DAD in caso di necessità

C- COMPETENZE RELAZIONALI

- o) Si fa promotore di iniziative didattiche, pedagogiche e culturali nell'ambito del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e del Collegio dei Docenti;
- p) interagisce in modo costruttivo e dinamico nell'ambito degli Organi Collegiali, con le famiglie e l'extra-scuola;
- q) assume incarichi e responsabilità nell'ambito della scuola;
- r) gestisce le dinamiche all'interno della classe.

D- COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- a) Imposta, in relazione alla situazione della classe e dei singoli studenti, il piano di lavoro annuale per la propria disciplina secondo il POF d'Istituto;
- b) collabora con gli altri docenti per la programmazione collegiale, disciplinare e interdisciplinare degli interventi educativi;
- c) compila diligentemente e con regolarità i vari registri annotando in modo chiaro il lavoro che svolge, le assenze degli studenti, registrando le osservazioni sistematiche sul processo di apprendimento e la valutazione analitica intermedia e finale;
- d) corregge in tempi brevi le prove scritte che a sua discrezione consegna agli studenti per la presa visione da parte dei genitori, quindi le inserisce nell'apposito fascicolo;
- e) presenta alla fine dell'anno una relazione sullo svolgimento e i risultati dell'insegnamento.

Art. 5 - Organizzazione rapporti scuola – famiglia

Tra le attività funzionali all'insegnamento, come previsto dall'art. 29 del CCNL, rientrano i rapporti individuali con le famiglie.

Il personale docente dell'istituto comprensivo mette in primo piano il rapporto tra scuola e famiglia, la cui collaborazione e interazione favoriscono non solo il processo di insegnamento e di apprendimento, ma, soprattutto, la crescita globale della persona.

Al fine di coinvolgere la famiglia nell'opera educativa, nell'arco dell'anno scolastico la scuola effettua gli incontri con i genitori, secondo lo schema sotto riportato.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI BESATE, MOTTA VISCONTI E MORIMONDO

MESE DI SETTEMBRE	Incontro con i genitori dei nuovi iscritti per stabilire la scansione degli ingressi al fine di favorire un ottimale inserimento dei bambini. Assemblea di sezione insegnanti/genitori (elezioni rappresentanti di sezione).
MESE DI NOVEMBRE	Consiglio di intersezione rappresentanti dei genitori /insegnanti
MESE DI DICEMBRE	Assemblea di sezione insegnanti/genitori

MESE DI GENNAIO	Consiglio di intersezione rappresentanti dei genitori /insegnanti
MESE DI FEBBRAIO	Assemblea di sezione insegnanti/genitori e consegna delle schede di valutazione intermedia
MESE DI MARZO	Consiglio di intersezione rappresentanti dei genitori /insegnanti
MESE DI MAGGIO	Assemblea di intersezione rappresentanti dei genitori/insegnanti
MESE DI GIUGNO	Consiglio di sezione insegnanti/genitori e consegna scheda di valutazione finale

SCUOLA PRIMARIA DI BESATE E MOTTA VISCONTI

MESE DI SETTEMBRE	Prima dell'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico incontra i genitori per presentare i docenti delle classi prime, introducendo le prime indicazioni di lavoro e impostare i termini dell'alleanza educativa.
MESE DI OTTOBRE	Colloqui individuali con i genitori degli alunni.
MESE DI NOVEMBRE	Consiglio di interclasse con i genitori rappresentanti per la verifica bimestrale del progetto formativo e didattico, per le proposte dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche.
MESE DI GENNAIO	Consiglio di interclasse con i genitori rappresentanti per la verifica bimestrale del progetto formativo e didattico, e dei progetti in corso.
MESE DI FEBBRAIO	Pubblicazione delle schede di valutazione del I quadrimestre sul registro elettronico e convocazione dei genitori degli alunni che presentano una situazione scolastica critica.
MESE DI MARZO	Consiglio di interclasse con i genitori Rappresentanti per la verifica bimestrale del progetto formativo e didattico.
MESE DI APRILE	Colloqui individuali con i genitori degli alunni.
MESE DI MAGGIO	Consiglio di interclasse con i genitori rappresentanti per la verifica bimestrale del progetto formativo e didattico, dei progetti in corso e per l'adozione dei libri di testo per il successivo anno scolastico.
MESE DI GIUGNO	Assemblea di classe per la consegna delle schede di valutazione di fine anno scolastico.

SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI BESATE E MOTTA VISCONTI

MESE DI SETTEMBRE	Prima dell'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico incontra i genitori per presentare i docenti delle classi prime, introducendo le prime indicazioni di lavoro e impostare i termini dell'alleanza educativa
MESE DI OTTOBRE	Assemblea di classe durante la quale il coordinatore illustra ai genitori le linee del progetto formativo e didattico annuale del Consiglio di classe e propone i viaggi di istruzione e le uscite didattiche. In questa occasione sono eletti i rappresentanti di classe e, a cadenza biennale o in caso di surroga, i rappresentanti dell'Organo di Garanzia previsto dal Regolamento disciplinare.
MESE DI NOVEMBRE	Al consiglio di classe del mese di novembre partecipano i rappresentanti dei genitori e in occasione dell'incontro si effettua la verifica intermedia del progetto formativo di classe, delle programmazioni disciplinari e dei laboratori e progetti; viene inoltre formalizzata la proposta dei viaggi di istruzione.
MESE DI DICEMBRE	Assemblea di classe dei genitori delle terze, durante la quale viene consegnato alle famiglie il profilo orientativo dello studente. Colloqui generali per tutte le classi
MESE DI FEBBRAIO	Pubblicazione delle schede di valutazione del I quadrimestre sul registro elettronico e convocazione genitori degli alunni che presentano una situazione scolastica critica.
MESE DI MARZO/APRILE	Consiglio di classe con i rappresentanti dei genitori. Colloqui generali per tutte le classi.
MESE DI GIUGNO	Consegna delle schede di valutazione.

Momenti privilegiati scuola-famiglia sono considerati i colloqui individuali tra insegnanti e genitori, funzionanti per l'intero anno scolastico con le seguenti interruzioni:

- indicativamente da fine gennaio a metà febbraio, in concomitanza con le operazioni di valutazione del primo quadrimestre;
- da metà maggio al termine delle lezioni.

All'inizio dell'anno scolastico viene comunicato alle famiglie, con apposita circolare, l'orario di ricevimento di tutti i docenti che fisseranno un appuntamento tramite diario con i genitori che lo richiedono.

La partecipazione dei genitori all'attività della scuola si esplica anche attraverso la partecipazione ad organi elettivi quali: ➤ il Consiglio di Istituto ➤ la giunta esecutiva.

Sono previsti, inoltre, per i genitori interessati, incontri formativi in collaborazione con l'Ente comunale, con le agenzie educative presenti sul territorio e con esperti in materia pedagogica in merito a: - tematiche, problemi, bisogni relativi all'età della preadolescenza; - tematiche relative alle relazioni genitori – figli, scuola – famiglia.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE

Principali compiti e funzioni

Il Consiglio di Intersezione, quello di Interclasse e di Classe hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa - didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.

Fra le mansioni del Consiglio di Classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

In caso di sospensione dell'attività didattica, impossibilità di accesso agli edifici scolastici e limitazioni delle possibilità di riunione in presenza, o secondo disposizioni specifiche tutte le sedute possono svolgersi in videoconferenza, con pieno potere deliberativo.

Composizione

SCUOLA DELL'INFANZIA

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e da una rappresentanza dei genitori degli alunni (un rappresentante per ogni sezione). La convocazione avviene con avviso scritto, consegnato almeno 5 giorni prima della data fissata, con l'indicazione dell'ordine del giorno steso dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte dei componenti del consiglio.

Le riunioni bimestrali dei Consigli d'Intersezione vengono fissate all'inizio dell'anno scolastico e inserite nel calendario annuale.

SCUOLA PRIMARIA

Il Consiglio di Interclasse della scuola primaria è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; è presieduto dal dirigente scolastico o da un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

La convocazione avviene con avviso scritto, consegnato almeno 5 giorni prima della data fissata, con l'indicazione dell'ordine del giorno stesso dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte dei componenti del Consiglio.

Le riunioni dei Consigli di Interclasse vengono fissate all'inizio dell'anno scolastico e inserite nel calendario annuale.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il Consiglio di Classe della scuola secondaria di primo grado è composto da tutti i docenti della classe e dai rappresentanti dei genitori (fino a un massimo di quattro); è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

La convocazione avviene con avviso scritto, consegnato almeno 5 giorni prima della data fissata, con l'indicazione dell'ordine del giorno stesso dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte dei componenti del consiglio.

Le riunioni dei Consigli di Classe vengono fissate all'inizio dell'anno scolastico e inserite nel piano annuale delle attività.

RAPPRESENTANTI DI CLASSE

COMPETENZE

Al rappresentante di classe compete di:

- conoscere i regolamenti di Istituto;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della scuola;
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- partecipare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- convocare l'assemblea di classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano.

Il rappresentante di classe non può:

- entrare nel merito delle problematiche disciplinari/didattiche dei singoli alunni;
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola.

ELEZIONI

I rappresentanti dei genitori vengono eletti nel corso di assemblee convocate dal Dirigente Scolastico. La convocazione viene di solito fissata per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni.

Nell'assemblea dei genitori, presieduta dal docente coordinatore/prevalente delegato dal Dirigente Scolastico, sono evidenziati gli aspetti connessi alla partecipazione dei genitori alla vita della scuola e le competenze del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, sono illustrati brevemente i programmi educativi e didattici elaborati o in via di elaborazione, possono essere individuate eventuali candidature, sono illustrate le modalità di votazione che vengono di seguito sintetizzate:

- si costituisce il seggio, per ogni classe, composto da un presidente e due scrutatori. In caso di necessità potranno essere accorpati tre seggi;
- nell'orario determinato, successivo all'assemblea, si effettuano le operazioni di votazione;
- tutti i genitori possono eleggere ed essere eletti; si possono esprimere due voti di preferenza;
- il riconoscimento si effettua previa esibizione del documento o con le modalità previste dalla legge.

Al termine delle operazioni di voto si procede immediatamente allo scrutinio. Risultano eletti, per ogni classe, i genitori (uno per la scuola dell'infanzia, uno per la scuola primaria e fino a quattro per la scuola secondaria) che raccolgono il maggior numero di suffragi. A parità di voti si effettua il sorteggio. Concluse le operazioni di scrutinio, tutto il materiale viene consegnato alla Commissione Elettorale e quindi depositato in segreteria.

ORGANO DI GARANZIA Scuola secondaria

1. COMPOSIZIONE

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto

da: ➤ un docente e un docente supplente designati dal Consiglio di Istituto; ➤ due rappresentanti eletti dai genitori.

Risultano eletti i due genitori che ottengono il maggior numero di voti.

2. DURATA

L'Organo di Garanzia dura in carica due anni scolastici, salvo necessità di rinnovo per surroga dei membri o in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'organo di garanzia lo stesso docente che ha irrogato la sanzione o il genitore il cui figlio è il destinatario dell'eventuale sanzione).

3. FUNZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia da parte delle famiglie entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

L'Organo di Garanzia decide, entro il termine di dieci giorni, decorso il quale la sanzione sarà confermata.

4. PROCEDURE

L'Organo di Garanzia decide dopo aver sentito le ragioni della famiglia e dell'insegnante che ha proposto la sanzione. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei presenti. In caso di parità il voto del Presidente vale doppio.

ASSEMBLEA DEI GENITORI
(D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, 417, 418, 419, 420)

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.

Se le assemblee si svolgono nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nel Consiglio di Interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure su richiesta di almeno cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, 200 negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, 300 negli altri.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza l'assemblea e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario di lezione.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'istituto.

ORDINAMENTO DEI PRESIDENTI DI INTERCLASSE - SCUOLA PRIMARIA -

Il docente incaricato dal Dirigente Scolastico a svolgere la funzione di Presidente di Interclasse deve:

- presiedere il Consiglio di Interclasse;
- coordinare con la Direzione e la Segreteria gli aspetti che attengono all'organizzazione della vita scolastica (uscite didattiche, adesione a progetti vari, autorizzazioni);
- fare azione di collegamento tra docenti di classi parallele, responsabile di plesso e Dirigente Scolastico.

ORDINAMENTO DEI COORDINATORI DI CLASSE - SCUOLA SECONDARIA -

Il docente incaricato dal Dirigente Scolastico a svolgere la funzione di Coordinatore del Consiglio di Classe deve:

- coordinare l'attività dei docenti del Consiglio di Classe per una gestione efficiente dell'attività scolastica;
- preparare e condurre i lavori del Consiglio di Classe al fine di rendere produttive le riunioni;
- prestare attenzione e gestire l'assetto organizzativo della classe.

COORDINAMENTO DELL' ATTIVITA' DEI DOCENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE Rientrano nell'attività di coordinamento le seguenti mansioni:

- far circolare le informazioni a tutti i componenti del Consiglio di Classe;

- curare i rapporti Scuola – Famiglia per conto della Dirigenza e del C.d.C.;
- gestire, eventualmente in collaborazione con altri docenti della classe ed esclusivamente per le classi prime, i colloqui con i genitori nella prima parte dell'anno scolastico (Progetto Accoglienza);
- gestire attentamente le fasi della valutazione.

PREPARAZIONE E CONDUZIONE LAVORI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Rientrano in questo ambito le seguenti azioni:

- preparare tutto il materiale necessario per la discussione dei punti all'o.d.g.;
- coordinare la discussione rispettando i punti all'o.d.g. indicati, evitando che si verifichino deviazioni o divagazioni;
- condurre e moderare la discussione rispettando i tempi previsti, così da rendere efficiente il lavoro del C.d.C.;
- richiedere l'attenzione e la partecipazione di tutti durante le sedute del C.d.C.;
- dare ai diversi punti di vista un'uguale opportunità di essere esaminati e valutati dal gruppo;
- concordare con il Consiglio di Classe comuni strategie educative;
- concordare con il Consiglio di Classe modalità condivise di utilizzo del registro di classe;
- predisporre gli atti di competenza del C.d.C.: progetto formativo annuale, relazione finale del C.d.C., relazione di presentazione della classe all'Esame di Stato, giudizi globali;
- presiedere gli scrutini se delegato dal Dirigente Scolastico.

GESTIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA

CLASSE Rientrano in questo ambito le seguenti azioni:

- tenere costantemente sotto controllo il registro di classe, soprattutto per ciò che concerne le assenze, i ritardi, le giustificazioni, le note disciplinari;
- documentare il lavoro della classe;
- gestire gli aspetti che attengono all'organizzazione della vita scolastica (uscite didattiche, schede di valutazione, adesione a progetti vari, autorizzazioni, iscrizioni agli istituti superiori);
- mantenere i contatti con le agenzie educative presenti sul territorio per monitorare e gestire, attivando la rete, i casi problematici.

REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 – Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo della scuola che, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, su proposta della Giunta Esecutiva per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

In caso di sospensione dell'attività didattica, impossibilità di accesso agli edifici scolastici e limitazioni delle possibilità di riunione in presenza, o secondo disposizioni specifiche tutte le sedute possono svolgersi in videoconferenza, con pieno potere deliberativo.

In particolare il Consiglio di Istituto:

- elabora e adotta gli indirizzi generali e definisce le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola;
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e prende decisioni in merito all'impiego dei mezzi finanziari necessari al funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;
- adotta il regolamento interno dell'istituto e lo revisiona e integra quando risulti necessario;
- adatta il calendario scolastico alle esigenze derivanti dal Piano dell'Offerta Formativa, nel rispetto della normativa vigente;
- indica i criteri generali per la programmazione delle attività scolastiche, delle visite guidate, dei viaggi di istruzione, dei soggiorni di studio, delle uscite didattico – sportive e di altre simili iniziative; assume le delibere definitive in merito alle suddette iniziative per la parte di propria competenza;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;
- designa i membri della Commissione Elettorale della scuola;
- designa un docente quale membro dell'Organo di Garanzia interno della scuola di cui al DPR 235 del 21 novembre 2007, art. 5;
- delibera sul piano delle attività da incentivare con il Fondo d'Istituto, relativamente all'utilizzazione del finanziamento, sulla base delle risorse disponibili (art. 88 del CCNL);
- decide in merito all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione delle attrezzature tecnico – scientifiche, dei sussidi didattici di qualsiasi specie e del materiale di consumo;
- promuove i contatti con altre scuole per avviare scambi di informazione e rapporti di collaborazione reciproca;
- promuove e delibera la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- definisce forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- stabilisce i criteri per l'espletamento del servizio di segreteria, ivi compresi gli orari di apertura al pubblico;
- delibera in via definitiva le proposte per l'attuazione di programmi di sperimentazione, di ordinamento e di struttura, da inviare al Ministero per la relativa approvazione;
- consente l'uso degli edifici e delle strutture scolastiche, al di fuori dell'orario scolastico e con modalità tali da non ostacolare il medesimo, ad altre scuole o ad associazioni

senza fini di lucro operanti sul territorio per l'espletamento di attività culturali, sportive o ricreative.

•

Art. 2 - Elezione dei rappresentanti del Consiglio di Istituto

L'elezione dei rappresentanti delle varie componenti scolastiche in Consiglio di Istituto avviene con il sistema proporzionale tramite scrutinio di lista. Le liste devono essere presentate entro i termini di volta in volta stabiliti dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca con apposita ordinanza e possono contenere fino a un numero di candidati doppio rispetto a quello dei rappresentanti da eleggere. Ciascuna lista deve essere "presentata" da un numero di elettori, previsto dalla legge a seconda dei casi; non si può essere contemporaneamente candidati e "presentatori" di lista. Il calendario delle elezioni è fissato dal Ministero e comprende di norma un giorno non lavorativo e quello successivo.

Sul regolare svolgimento delle elezioni vigila la Commissione Elettorale.

Per l'effettuazione delle votazioni si utilizzano appositi seggi elettorali, composti da almeno tre elettori ciascuno, nominati dal Dirigente Scolastico. I componenti dei seggi presenziano alle operazioni di voto e procedono allo spoglio delle schede, terminato il quale avviene la proclamazione degli eletti, seguita dall'immediata affissione all'albo di Istituto dei risultati, con indicazione dei tempi e degli organi a cui inoltrare eventuali ricorsi.

Alla votazione e alle operazioni di scrutinio possono presenziare rappresentanti di lista appositamente accreditati presso la Presidenza.

Art. 3 – Nomina dei membri del Consiglio

I membri del consiglio sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico delegato dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 4 – Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico, a tal uopo delegato dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, è disposta dallo stesso Capo d'Istituto.

Art. 5 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, scegliendo tra i genitori con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne fa le veci il Vicepresidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere più anziano.

Art. 6 – Attribuzioni del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione funzionale del Consiglio stesso.

In particolare:

- a) convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- b) esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola;
- c) affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- d) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal segretario del Consiglio;
- e) firma congiuntamente al Dirigente Scolastico e al segretario il bilancio preventivo e il conto consuntivo.

Il Presidente non dispone di competenze deliberative, essendo queste rimesse al Consiglio di Istituto nella sua collegialità.

Art. 7 – Attribuzioni del Vicepresidente

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

Art. 8 – Funzioni del Segretario del Consiglio

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso, eventualmente scelto a rotazione. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale in un apposito registro che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali discussioni e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, le deliberazioni del Consiglio, oltre al verbale.

Art. 9 – Convocazione del Consiglio

Il Consiglio è convocato dal Presidente, il quale è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

Il Consiglio deve essere convocato ogniqualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei membri del Consiglio, da un quarto del Collegio dei Docenti o da almeno 20 genitori.

La richiesta di convocazione deve indicare la data e l'ordine del giorno.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali richieste. La convocazione, comunque, non può essere rinviata più di 10 giorni oltre il termine indicato.

Nella eventualità che la Giunta Esecutiva resti inoperante per un certo periodo, il Presidente del C.d.I., dopo gli opportuni solleciti rivolti al Presidente della Giunta, può procedere alla convocazione del Consiglio anche a prescindere dalla fase preparatoria dei lavori che la legge assegna alla Giunta medesima.

Art. 10 – Modalità di convocazione del Consiglio

La convocazione del Consiglio con indicazione di luogo, data e ordine del giorno deve essere diramata, a cura dell'Ufficio di Segreteria, per iscritto e/o mediante posta elettronica ai membri del Consiglio cinque giorni prima della seduta e viene pubblicata sul sito della scuola. Copia della convocazione è affissa all'albo dei singoli plessi dell'Istituto Comprensivo.

Art. 11 – Sede delle riunioni

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Quando sia deciso dalla maggioranza, il Consiglio può riunirsi anche fuori dalla scuola.

Art. 12 – Pubblicità delle sedute

Le sedute sono aperte a tutti i genitori degli alunni della scuola, a tutto il personale docente e non docente, agli esperti invitati al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. In caso di elevata affluenza del pubblico, sarà data precedenza ai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o della libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Quando si discute di questioni concernenti persone, la seduta è segreta.

Art. 13 – Facoltà di parlare – Modalità della discussione

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del Consiglio. Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico – psico – pedagogici e di orientamento.

Eventualmente il Consiglio può decidere, per determinati argomenti, di sentire anche gli interessati in materia.

Art. 14 – Validità delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio

Premesso che il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, va precisato che, per la validità delle adunanze, nonché della Giunta Esecutiva, è richiesta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni sono sempre palesi e per alzata di mano.

La votazione è segreta solo quando riguarda persone.

Art. 15 – Verbale e pubblicazione degli atti

Ogni seduta ha inizio con la lettura del verbale della seduta precedente. Ogni membro del Consiglio può far iscrivere una dichiarazione in merito ai punti all'o.d.g.

Di ogni seduta è redatto un verbale.

Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in Segreteria entro 5 giorni dalla seduta.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate in apposito albo a cura della Segreteria della scuola.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

L'affissione all'albo avviene entro il termine di 8 giorni dalla seduta. La copia della deliberazione resta esposta per 10 giorni.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 16 – Diritti dei membri del Consiglio

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni o copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente informazioni e spiegazioni sull'esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate.

Art. 17 – La Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo interno una Giunta esecutiva composta da un docente, un non docente e due genitori.

Della G.E. fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza della scuola, ed il Direttore SS.GG.AA. della scuola che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. La G.E. predispone il Bilancio preventivo e le eventuali variazioni, nonché il Conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione di delibere dello stesso. I membri del Consiglio di Istituto possono prendere visione degli atti della G.E.

Art. 18 – Relazione annuale

La relazione annuale del Consiglio di Istituto al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale e al Consiglio Scolastico Provinciale prevista dall'art. 6, ultimo comma del D.P.R. 416/74, è predisposta entro il 31 ottobre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il 15 novembre successivo e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo, prima dell'insediamento del nuovo organo. La relazione, firmata dal presidente del Consiglio di Istituto e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata dal Dirigente Scolastico ai superiori uffici entro 15 giorni dalla data della sua approvazione e, in ogni caso, entro il 20 novembre.

Art. 19 - Commissioni di lavoro nel Consiglio

Il Consiglio di Istituto, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art. 6 del DPR 416, può decidere di costituire al proprio interno, per materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro.

Tali commissioni non possono avere nessun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio stesso.

Art. 20 – Concessione in uso dei locali della scuola

Il Consiglio di Istituto, al fine di favorire “le attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile”, concede l'assenso per l'utilizzo dei locali scolastici al di fuori dell'orario delle lezioni, agli organismi che ne facciano richiesta scritta con il seguente regolamento:

20.1 – L'assenso del Consiglio di Istituto è principalmente rivolto all'Ente proprietario a cui è demandata la concessione. In presenza dell'assenso del Consiglio di Istituto, l'Ente può dare o negare la concessione, mentre in mancanza di esso, l'Ente non può, in nessun caso, emettere la concessione.

20.2 – Sono escluse le concessioni in uso per attività di propaganda commerciale e per ogni attività finalizzata a scopo di lucro, nonché per richiesta ispirate a motivi di interesse privato.

20.3 – Le domande di concessione in uso, in duplice copia, entrambe indirizzate al Comune e alla Scuola, dovranno essere inviate a quest'ultima che provvederà, dopo averle sottoposte all'esame del Consiglio di Istituto, a far pervenire l'originale della domanda, corredata del parere del Consiglio stesso, all'Ente proprietario.

20.4 – E' fatto divieto di installazione di attrezzi fissi. Gli eventuali attrezzi necessari per lo svolgimento delle attività per cui si richiede la concessione dovranno, di volta in volta, essere rimossi a cura dei concessionari, al fine di non pregiudicare l'utilizzo di tutta la superficie e la volumetria disponibile.

20.5 – Tra un utilizzo dei locali e il successivo dovrà trascorrere un lasso di tempo adeguato per consentire le operazioni di pulizia che ogni concessionario è tenuto, pena la decadenza della concessione stessa, ad effettuare.

20.6 – La durata della concessione non può durare oltre l'anno scolastico in corso e potrà essere revocata qualora vengano ravvisate inadempienze da parte del concessionario, fatto salvo il diritto dell'Ente del proprietario dell'Ente e del Consiglio di Istituto a rivalersi in altre sedi.

20.7 – In ordine ad esigenze didattiche, educative e sociali della scuola, le concessioni possono essere temporaneamente sospese senza dar luogo ad alcuna richiesta di risarcimento da parte dei concessionari.

20.8 – E' fatto obbligo ai concessionari di rimborsare all'Ente proprietario le quote loro spettanti relative alle spese di manutenzione, illuminazione e riscaldamento, che l'Ente medesimo dovrà sostenere. La normativa al riguardo sarà emanata dall'Ente proprietario che ne curerà l'invio in copia alla Dirigenza Scolastica.

20.9 – E' facoltà autonoma del Consiglio di Istituto introdurre variazioni alla presente normativa per gli opportuni adeguamenti a situazioni particolari, oppure per sopravvenute disposizioni degli Organi Superiori.

Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni vigenti in materia.

Art. 21 –Distribuzione materiale pubblicitario

E' consentita la distribuzione di materiale informativo se patrocinata dall'Amministrazione Comunale. E' altresì consentita la distribuzione di avvisi e comunicazioni riguardanti attività educative rivolte agli alunni.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI SEGRETERIA

La Segreteria dell'Istituto Comprensivo "Ada Negri" ha sede in Via Don Milani, 4. I giorni e gli orari di apertura al pubblico degli uffici di Segreteria sono i seguenti:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30
- martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 16.15

Nelle giornate di SABATO l'ufficio attiverà il servizio ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità (riunioni varie - iscrizioni – ecc.) di tali aperture straordinarie viene data comunicazione attraverso canali di comunicazione ordinari (sito internet, circolari, fogli informativi, bacheche)

Durante il periodo di sospensione delle lezioni gli uffici funzioneranno con orario antimeridiano.

Il Direttore SS.GG.AA. riceve tutti i giorni, previo appuntamento.

La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico, stabilendo modalità di risposta comprendenti il nome dell'istituto e la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. Per la divulgazione delle informazioni la scuola predispone spazi ben visibili reali e virtuali:

- bacheca generale dell'Istituto;
- bacheca sindacale;
- bacheca per comunicazioni alle famiglie;
- bacheca del personale docente e ATA;
- sito scolastico.

L'evasione delle pratiche avviene, salvo motivati impedimenti, entro 48 ore dalla ricezione delle stesse. La scuola garantisce per tutti i plessi la presenza, presso l'ingresso, di operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Con l'attuale dotazione organica che prevede la presenza di 5 Assistenti Amministrativi, l'ufficio è articolato in:

<i>Articolazioni</i>	<i>Personal e</i>	<i>Settore di intervento</i>
SEGRETERIA DIDATTICA	<i>1</i>	<i>Gestione alunni</i>
<i>SEGRETERIA DEL PERSONALE</i>	<i>1</i>	<i>Gestione docenti</i> <i>Gestione contabile</i>
	<i>1</i>	<i>Gestione Personale ATA</i>
<i>SEGRETERIA AFFARI GENERALI</i>	<i>1</i>	<i>Gestione Patrimonio</i>
	<i>1</i>	<i>Gestione organizzativa</i>

I Collaboratori scolastici vengono assegnati ai plessi in funzione della dotazione organica conferita all'Istituto, delle disposizioni contrattuali e di eventuali vincoli di mansione.

Viene in tal modo garantita la maggiore funzionalità nelle ore centrali di funzionamento di ciascun plesso e nelle fasi di riordino e pulizia.

I collaboratori scolastici hanno il compito di

- garantire la sorveglianza degli alunni nelle fasi di ingresso, permanenza e attività all'interno dell'istituto.
- garantire la vigilanza degli accessi ai plessi dell'istituto;
- gestire l'accoglienza dell'utenza esterna fornendo le informazioni di 1^a livello;
- gestire le comunicazioni interne per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione delle varie unità di personale;
- vigilare su eventuali situazioni di pericolo, o presunte tali, provvedendo a informare immediatamente l'ufficio di segreteria;
- provvedere al riassetto e alla pulizia dei locali e dei mobili.

Annualmente il Direttore SGA provvederà, con apposito Piano, ad adeguare alla dotazione organica e alle necessità dell'Istituzione scolastica l'assegnazione degli incarichi, delle destinazioni e il contenuto dei settori di intervento.

Il Piano viene illustrato al personale in una assemblea appositamente convocata e recepite eventuali osservazioni, viene adottato dal Dirigente Scolastico.

Il suddetto Piano annuale contiene il dettaglio degli incarichi e delle mansioni.

REGOLAMENTO AULE LABORATORIO

PREMESSE E FINALITÀ:

Il nuovo plesso della scuola di Motta è stato organizzato secondo il modello delle aule tematiche (arte, tecnologia, lettere, matematica e scienze, lingue e musica): ogni insegnante, a seconda della disciplina, ha la propria aula dove svolgere l'attività didattica e gli alunni si muovono all'interno della scuola per seguire le lezioni della giornata, secondo quanto previsto dal piano di sicurezza per le prove di evacuazione mentre i docenti e i collaboratori scolastici vigilano. I corridoi dotati di armadietti personali in cui gli studenti sono tenuti a mantenere effetti personali e materiale necessario alle lezioni.

Le finalità di una tale organizzazione sono le seguenti:

- far lavorare i docenti in un'aula con il materiale sempre a disposizione favorendo lo sviluppo di una didattica laboratoriale
- utilizzare a pieno tutti gli spazi della scuola
- favorire l'autonomia degli alunni
- insegnare il rispetto dei tempi
- considerare il cambio di aula come momento per scaricare le tensioni

Per il plesso della scuola secondaria di Motta il regolamento scolastico viene così ampliato:

1. Tutti gli spostamenti all'interno del plesso devono avvenire con la massima calma, evitando assembramenti, senza correre, mantenendo la destra e lasciando libera almeno metà parte del corridoio (secondo le disposizioni previste nel piano di evacuazione)
2. I docenti vigilano all'ingresso dell'aula in cui faranno o hanno fatto lezione supportati dai collaboratori scolastici

3. È vietato abbandonare materiale di qualsiasi tipo sotto i banchi

UTILIZZO DEGLI ARMADIETTI

4. A ogni alunno è assegnato un armadietto la cui chiusura è garantita da un lucchetto. L'armadietto è di utilizzo strettamente personale, NON É POSSIBILE scambiare arbitrariamente gli armadietti.
5. Il numero dell'armadietto, lucchetto e relativa combinazione vengono registrate dal coordinatore di plesso (o dal docente responsabile armadietti) dopo versamento di cauzione che verrà restituita dopo riconsegna della chiave. (Oppure: il numero dell'armadietto viene assegnato dal coordinatore di plesso (o dal docente responsabile armadietti), ogni alunno dovrà procurarsi un lucchetto adatto alla chiusura dello stesso. Il lucchetto potrà essere dotato di una chiusura con combinazione o con chiave. Nel primo caso sarà responsabilità dell'alunno ricordare la combinazione oppure potrà per sicurezza comunicarla al coordinatore di classe. Nel secondo caso si consiglia agli alunni di consegnare una copia della chiave al coordinatore di classe. In caso di smarrimento di combinazione e/o chiave i docenti e/o i collaboratori scolastici, in caso di necessità, sono autorizzati alla forzatura dei lucchetti.
6. Non è possibile telefonare a casa per farsi portare la chiave dai genitori così come ogni altro tipo di materiale
7. L'accesso agli armadietti viene fatto di norma, all'inizio delle lezioni, al termine e durante l'intervallo.
8. É SEVERAMENTE VIETATO danneggiare l'armadietto in alcun modo: manometterlo, scarabocchiarlo, attaccare adesivi, forzare l'anta o la serratura. Mensilmente controllo armadietti, penalità da stabilire per quelli danneggiati.
9. É SEVERAMENTE VIETATO abbandonare materiale deperibile e liquidi per evitare di danneggiare il proprio e/o altrui armadietto.
10. Al termine di ogni anno scolastico l'armadietto va svuotato completamente

REGOLAMENTO UTILIZZO PIATTAFORMA G_SUITE FOR EDUCATION

PREMESSE E FINALITA'

A partire dall'anno scolastico 2019/20 il nostro Istituto ha attivato, la G Suite for Education, un insieme di applicativi messi a disposizione da Google per le scuole, al fine di facilitare, sostenere e motivare l'apprendimento attraverso le nuove tecnologie.

L'obiettivo di tale iniziativa è ottimizzare, attraverso le tecnologie di rete, l'attività didattica e la circolazione delle informazioni interne, come comunicazioni, documentazione e didattica. Tale strumento si inoltre rivelato indispensabile per la didattica a distanza.

Previa autorizzazione dei genitori e sottoscrizione del Regolamento d'uso (i genitori dovranno compilare il modulo di consenso allegato e, tramite il/la figlio/a consegnarlo al coordinatore di classe), tutti gli studenti delle classi quarta e quinta Primaria e della Scuola Secondaria di I grado riceveranno un account personale gratuito con nome utente e password per l'accesso alle applicazioni Google di cui potranno usufruire fino al termine del loro percorso scolastico nel nostro Istituto.

Le applicazioni Google Education consentono di gestire in modo efficace il flusso informativo dell'intero istituto, attraverso quattro strumenti principali: la Posta Elettronica, il Calendario, la

Gestione Documenti (Drive), Google Classroom e Meet. Queste applicazioni costituiscono un ambiente cloud sicuro, progettato per stimolare in modo specifico gli apprendimenti, per aiutare gli insegnanti a creare e raccogliere i materiali didattici, compiti senza ricorrere a supporti cartacei e per fornire materiali di studio e di riflessione, anche e soprattutto nella prospettiva della DAD.

Le applicazioni Google consentono inoltre la gestione di documenti personali (documenti di testo, fogli elettronici, presentazioni) condivisibili con altri colleghi e alunni.

Queste sono tutte “applicazioni web” o “cloud”, accessibili cioè mediante un semplice browser, senza necessità di installare alcun software sui computer personali.

Allo scopo di aumentare ulteriormente il livello di sicurezza e di privacy degli account personali, OCCORRE MODIFICARE la password iniziale fornita dall’Istituto in fase di attivazione dell’account.

Si ricorda che essendo l’account strettamente personale, la password non potrà essere ceduta a terzi e dovrà essere accuratamente conservata. Come da Regolamento, si ricorda infine che gli amministratori hanno facoltà di controllare che gli utenti utilizzino il proprio account per usi esclusivamente didattici. In caso di attività anomale, l’account potrà essere in ogni momento bloccato o revocato.

Nel presente Regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- Istituto: Istituto Comprensivo “Ic Ada Negri, Motta Visconti”, via Don Milani, Motta visconti
- Amministratori di sistema: i responsabili incaricati dal Dirigente Scolastico per l’amministrazione del servizio.
- Servizio: G Suite for Education, messo a disposizione della scuola.
- Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043.
- Utente: colui che utilizza un account del servizio.
- Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

1. NATURA E FINALITA’ DEL SERVIZIO

- a. Il servizio consiste nell’accesso agli applicativi di Google Suite for Education del fornitore. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di G Suite for Education (Drive, Calendar, Moduli, Classroom, Mett ecc) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.
- b. Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini.
- c. Nel caso di attivazione di DAD la Google Suite costituisce il mezzo ufficiale di comunicazione e attuazione dell’Istituto.

2. SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AL SERVIZIO

- a. Le credenziali per l’accesso saranno fornite dall’Amministratore o da un suo delegato ai docenti (tempo indeterminato e determinato) al momento dell’assunzione fino al termine dell’attività lavorativa presso l’Istituto.
- b. Gli studenti delle classi quarte e quinte primaria e tutti gli alunni della Scuola Secondaria di I grado, previa compilazione e consegna del modulo di consenso firmato dai genitori. Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l’Istituto. Nel caso degli studenti l’Amministratore ha inoltre limitato la fruibilità del servizio ai domini

icmottavisconti.edu.it, pertanto essi potranno comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni all'Organizzazione.

- c. Tutti gli alunni dell'istituto in caso di attivazione di DAD
- d. Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, per necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a discrezione del Dirigente Scolastico.

3.CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

- a. Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del seguente Regolamento.
- b. L'utente può accedere direttamente dal suo account istituzionale collegandosi al sito dell'Istituto o a Google.it, inserendo il nome utente (attribuito dall'istituzione scolastica) e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.
- c. Gli account fanno parte del dominio **icmottavisconti.edu.it**, di cui l'Istituto è proprietario.
- d. In caso di smarrimento della password l'utente dovrà attivare la procedura di recupero automatico della password, pertanto è necessario registrare una mail secondaria (mail di uno dei genitori). Solo in casi eccezionali l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati.
- e. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, nè cedute a terzi.
- f. L'utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti dal suo account.
- g. I docenti si impegnano a consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale a cui saranno inviate circolari e informative.
- h. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati.
- i. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i Regolamenti d'Istituto vigenti.
- j. L'utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- k. L'utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
- l. E' vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- m. L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la legge vigente.
- n. L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

4. NORME FINALI

- a. In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, la Dirigente Scolastica, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo in modo definitivo senza

alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

- b. L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail. 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.
- c. 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 indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
- d. L'account sarà revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: 30 giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo 15 giorni 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.
- e. L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del D.Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
- f. Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore al seguente link:
<https://www.google.com/intl/it/policies/privacy>