



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CADORAGO

Scuole Primarie e Secondarie di 1° grado di Cadorago, Caslino al Piano e Guanzate
via Alfieri, 1 - 22071 Cadorago

tel. 031 903111 fax 031 905871 - e-mail: coic83000b@istruzione.it

posta certificata: coic83000b@pec.istruzione.it

www.ic-cadorago.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 14 maggio 2022

SOMMARIO

PREMESSA

CAPO I - FINALITA' E CAMPO DI APPLICAZIONE

- art. 1 Finalità;
- art. 2 Approvazione del regolamento;
- art. 3 Entrata in vigore.

CAPO II - ORGANI COLLEGIALI

- art. 4 Competenze;
- art. 5 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto;
Vedi allegato n.1
- art. 6 Norme di funzionamento della Giunta esecutiva;
- art. 7 Assemblea generale;
- art. 8 Norme di funzionamento dei Consigli di classe, di Interclasse;
- art. 9 Norme di funzionamento del Collegio dei docenti;
- art. 10 Norme di funzionamento del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti;
- art. 11 Norme di funzionamento dell'Organo di garanzia;
- art. 12 Assemblee dei genitori.

CAPO III - REGOLAMENTO ALUNNI

- art. 13 Doveri degli alunni;
- art. 14 Norme disciplinari;
- art. 15 Infrazioni disciplinari e sanzioni;
- art. 16 Tabella delle sanzioni per la Scuola Primaria;
- art. 16bis Tabella delle sanzioni per la Scuola Secondaria di Primo Grado;
- art. 17 Procedimento sanzionatorio;
- art. 18 Impugnazioni;
- art. 19 Vigilanza sugli alunni;
- art. 20 Accesso e soste negli spazi comuni;
- art. 21 Ingresso;
- art. 22 Cambio dell'ora;
- art. 23 Intervallo;
- art. 24 Uscite momentanee della classe;
- art. 25 Uscita
- art. 26 Materiale scolastico
- art. 27 Materiale non scolastico
- art. 28 Comunicazioni scuola –famiglia;
- art. 29 Esecuzione dei compiti;
- art. 30 Cellulari;
- art. 31 Danneggiamenti;
- art. 32 Assenze, giustificazioni permessi;
- art. 33 Variazioni di orario;
- art. 34 Infortunio alunni;
- art. 35 Foto o filmati;

- art. 36 Divieto di fumo;
- art. 37 Regolamento per l'utilizzo del Tablet/PC;
- art. 38 Bullismo e cyberbullismo.
Vedi allegato n.2

CAPO IV - REGOLAMENTO DOCENTI

- art. 39 Presenza a scuola;
- art. 40 Ritardi;
- art. 41 Assenze;
- art. 42 Permessi;
- art. 43 Documentazione per assenze;
- art. 44 Relazione docente/alunni
- art. 45 Vigilanza alunni e assistenza intervallo e mensa;
- art. 46 Assegnazione compiti;
- art. 47 Peso dello zaino;
- art. 48 Incarichi alunni;
- art. 49 Trattamento dati personali;
- art. 50 Malessere o infortunio alunni;
- art. 51 Incidenti;
- art. 52 Conservazione arredi e materiale scolastico
- art. 53 Divieto di fumo.

CAPO V – REGOLAMENTO PERSONALE ATA

Vedi allegato n. 3

CAPO VI - REGOLAMENTO PALESTRA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- art. 54 Regole di comportamento;

CAPO VII

REGOLAMENTO INDIRIZZO MUSICALE

Vedi allegato n.4

CAPO VIII

REGOLAMENTO MENSA

Art. 62 Commissioni mensa: costituzione e composizione

Art. 63 Diete alternative

Art. 64 Vigilanza

Art. 65 Pagamento mensa

Vedi allegato n.5

Vedi allegato n.6

CAPO IX – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Vedi allegato n.7

CAPO X - VISITE D'ISTRUZIONE

- art. 66 Organi competenti;
- art. 67 Tipologia delle visite;
- art. 68 Destinatari;

art. 69 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione;
art. 70 Accompagnatori;
art. 71 Mezzi di trasporto;
art. 72 Documentazione;
art. 73 Rimborso;

CAPO XI – COMUNICAZIONE

art. 74 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario;
art. 75 Modalità di comunicazione con le famiglie.

CAPO XII - ACCESSO DEL PUBBLICO

art. 76 Accesso di estranei ai locali scolastici;
art. 77 Accesso dei genitori ai locali scolastici.

CAPO XIII – USO LOCALI E SUSSIDI DIDATTICI

art. 78 Modalità di utilizzo;

CAPO XIV – ISCRIZIONI

art. 79 Definizione dei criteri di precedenza nella formulazione delle graduatorie alla scuola primaria e secondaria I grado;
art. 80 Definizione dei criteri per la formazione delle classi

CAPO XV – LIBRI DI TESTO

art. 81 Procedura di adozione;
art. 82 Parametri per la valutazione.

CAPO XVI– ACQUISTI FACILE CONSUMO

Art. 83 Disposizioni sugli acquisti di facile consumo
Art. 84 Limiti di spesa scuola primaria
Art. 85 Limiti di spesa scuola secondaria di I grado

CAPO XVII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 86 Pubblicità
Art. 87 Abrogazione delibere precedenti

Allegato n.1: REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.

Allegato n.2: REGOLAMENTO BULLISMO/CYBERBULLISMO

Allegato n.3: REGOLAMENTO PERSONALE ATA

Allegato n.4: REGOLAMENTO INDIRIZZO MUSICALE

Allegato n.5: REGOLAMENTO MENSA SCUOLA PRIMARIA

Allegato n.6: REGOLAMENTO MENSA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Allegato n.7: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

PREMESSA

- Il presente regolamento prende spunto dallo “Statuto delle Alunne e degli Studenti della Scuola Secondaria” (D.P.R. nr. 249 del 24/6/98) ed in particolare dell’art. 1 che recita:
- “La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’ampliamento delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale...
- Come tale deve essere vissuta.
- (...) La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.”
- Solo attraverso un positivo vissuto nella comunità si adempie la funzione educatrice della scuola.
- Il presente regolamento sarà elemento di riflessione nell’ambito dell’educazione civica.

CAPO I

FINALITA' E CAMPO DI APPLICAZIONE

Art. 1 Finalità

Il presente regolamento precisa le competenze degli organismi che operano alla realizzazione dei principi e delle finalità della scuola. Vuole costituire il documento di riferimento di tutta l’organizzazione scolastica per favorire la partecipazione di genitori, insegnanti e personale non docente nella gestione della scuola e a realizzare la condivisione dei progetti con l’utenza attraverso i vari organismi collegiali scolastici.

Art. 2 Approvazione del regolamento

Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio d’Istituto con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni la maggioranza di cui al 1° comma del presente articolo, l’approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio d’Istituto da convocarsi entro un mese.

Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modificazioni che, alla luce dell’esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie.

Per l’approvazione delle modificazioni al regolamento si applica la normativa di cui al precedente articolo 2. Per la materia di cui al presente articolo è compito della Giunta coordinare le proposte.

Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse e delle Assemblee dei genitori.

Art. 3 Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d’Istituto.

Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

CAPO II

ORGANI COLLEGIALI

Art. 4 Competenze

Gli Organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche.

Sono composti dai rappresentanti delle varie componenti interessate e garantiscono sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo costante tra scuola e territorio.

Art. 5 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Vedi allegato n.1: Regolamento del Consiglio d'Istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto il giorno 10 luglio 2021 con verbale n° 19 Delibera n° 112

Art. 6 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

In seno al Consiglio di Istituto è eletta la Giunta esecutiva che è l'organo di diretta emanazione del Consiglio.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio e presenta allo stesso il programma annuale predisposto dal DS. Il programma deve essere corredato da una propria relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

L'esecuzione delle delibere del Consiglio in materia contrattuale è stata attribuita al DS dal 01/01/02 ai sensi del DI 44/2001.

La Giunta esecutiva è composta da: un docente, un rappresentante del personale non docente, due genitori, il Dirigente che la presiede e il DSGA della scuola che ha anche il compito di verbalizzare la seduta.

Si riunisce prima di ogni seduta del Consiglio d'Istituto. La convocazione avviene tramite e-mail.

Art. 7 Assemblea generale

Il Consiglio d'istituto, qualora lo ritenga necessario, indice l'assemblea generale dei genitori al fine di prendere diretto contatto con la base.

Art. 8 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse

Sono gli organismi che curano il percorso formativo della classe e dei singoli alunni adeguando alle reali necessità gli interventi operativi col coinvolgimento di tutte le discipline.

Hanno competenze in materia di valutazione periodica e finale e in materia disciplinare.

Con la componente genitori hanno il compito di formulare al Collegio docenti proposte in ordine all'azione educativa, ad iniziative di sperimentazione ed a visite d'istruzione, nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

I Consigli di classe (Scuola secondaria di primo grado): sono composti da tutti i docenti di ogni singola classe e massimo quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni della stessa classe.

I Consigli di interclasse (Scuola primaria) sono composti da tutti i docenti e un genitore per classe, eletto dai genitori degli alunni di ogni singola classe.

Durante il corso dell'anno sono previsti Consigli con la sola presenza dei docenti.

Sono convocati dal DS di propria iniziativa o su richiesta scritta dalla maggioranza più uno dei suoi membri.

Si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni e sono presieduti dal Dirigente o da un docente membro del Consiglio da lui delegato.

Art. 9 Norme di funzionamento del Collegio dei docenti

È composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto.

È convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Può essere convocato con richiesta scritta e motivata contenente l'ordine del giorno da 1/3 dei componenti. Al Collegio docenti competono tutte le materie riguardanti il funzionamento educativo e didattico della scuola.

Il Collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in commissioni di lavoro.

La mancata partecipazione non giustificata a due convocazioni consecutive ad una delle commissioni di lavoro comporta la decadenza del componente.

Art. 10 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti

Il comma 129 della L 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 che disciplinava il "comitato per la valutazione del servizio dei docenti" introducendo il comitato per la valutazione dei docenti che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da:

tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto;

due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto;

un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime anche il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente e in questo caso è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Art. 11 Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

L'organo di garanzia è composto da: Dirigente scolastico che lo presiede, un docente designato dal Consiglio d'istituto e due rappresentanti dei genitori eletti in seno al Consiglio d'istituto.

L'organo di garanzia resta in carica per due anni scolastici.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, riguardo ai ricorsi contro le sanzioni disciplinari irrogate in seno alla scuola secondaria di I gr. entro il termine di 10 giorni.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il Consiglio d'istituto, a scadenza biennale, elegge al suo interno un docente della scuola secondaria di I gr., due rappresentanti dei genitori della scuola secondaria di I grado e i membri supplenti nel numero di uno per ogni componente.

In caso di incompatibilità o dovere di astensione, i membri verranno sostituiti dai rispettivi supplenti.

In prima convocazione l'organo di garanzia per deliberare dovrà essere perfetto, ossia dovranno essere presenti tutti i suoi membri. Nelle convocazioni seguenti saranno valide deliberazioni anche in caso di presenza parziale dei membri.

L'astensione dal voto non influisce sul conteggio dei voti stessi.

Art. 12 Assemblee dei Genitori

L'art. 42 del D.P.R. 31.05.1974 n. 416 riconosce ai genitori il diritto di riunirsi in assemblee nei locali della scuola fuori dell'orario delle lezioni.

Le modalità di svolgimento sono concordate con il Dirigente Scolastico di volta in volta.

L'Assemblea dei genitori è convocata dai rappresentati della classe o del Consiglio d'Istituto.

Possono parteciparvi sia il Dirigente Scolastico sia i docenti della classe con diritto di parola.

CAPO III

REGOLAMENTO ALUNNI

Art. 13 Doveri degli alunni

La scuola è un luogo di lavoro e di convivenza in cui ognuno può esprimere la propria personalità rispettando la sensibilità degli altri: il comportamento di ognuno, in ogni suo tratto, sarà perciò improntato al rispetto reciproco; i comportamenti soggettivi, il linguaggio e l'abbigliamento devono essere consoni alle attività e improntati alle regole del vivere civile.

- Tutti gli alunni sono tenuti ad essere puntuali per non interferire con l'avvio dell'attività didattica e a frequentare le lezioni con regolarità.
- Tutti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola nella consapevolezza che gli ambienti e i materiali didattici debbono essere utilizzati da tutti gli alunni della scuola perché bene comune. In particolare si raccomanda di lasciare in ordine i corridoi e gli spazi comuni, di non imbrattare o danneggiare banchi, sedie, pareti..., di utilizzare i servizi igienici in modo corretto.
- Tutti gli alunni sono tenuti ad essere forniti del materiale scolastico e ad averne cura, essendone responsabili, a recepire e mettere in pratica le consegne dell'insegnante, ad impegnarsi consapevolmente nello studio e nelle attività scolastiche, ad eseguire con puntualità e accuratezza i compiti a casa, a frequentare regolarmente e con serietà gli eventuali corsi di recupero e/approfondimento.
- Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto delle principali norme igienico-sanitarie e ad indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

Art. 14 Norme disciplinari

- a) Il presente Regolamento, in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento ed è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.
- b) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della Scuola.
- c) La responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito.
- d) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- e) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- f) Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.
- g) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di Classe, alla presenza delle diverse componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio di Istituto.

Art. 15 Infrazioni disciplinari e sanzioni

- a) Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli studenti, riportati nella "Tabella Sanzioni", che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, mensa, attività integrative, etc.).
- b) Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività.
- c) Il personale docente, ma anche non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.
- d) I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

Art.16 Tabella delle sanzioni per la Scuola Primaria

COMPORTAMENTI SANZIONABILI	TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E ORGANI COMPETENTI
1. <u>Mancanze lievi:</u>	
- presentarsi alle lezioni in ritardo	- ammonizione verbale: è comminata dal docente in forma orale con annotazione sul registro di classe;
- disturbare lo svolgimento delle lezioni;	- ammonizione orale e/o scritta: è comminata dal docente
- tenere comportamenti non corretti negli spostamenti interni, all'entrata e all'uscita da scuola (es.: urlare, uscire dall'aula o dalla fila, spintonarsi, ecc.);	- ammonizione: vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul diario dell'alunno e/o viene riportata sul registro di classe. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore. In relazione alla gravità del fatto può essere convocata la famiglia per un colloquio con l'insegnante.
2. <u>Mancanze gravi:</u>	
- reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze lievi";	- ammonizione scritta: da parte del docente della classe, riportata sul registro di classe e comunicata per iscritto alla famiglia che controfirma per presa visione;
- utilizzare il telefono cellulare e apparecchiature di riproduzione audio o video negli ambienti scolastici senza l'autorizzazione del personale addetto in classe;	- ritiro del dispositivo da parte del docente che lo depositerà nel luogo preposto fino al ritiro da parte della famiglia
- gravi e non giustificate irregolarità nella frequenza scolastica;	- verranno contattati la famiglia e il Dirigente Scolastico informandoli del numero delle assenze
- imbrattare le pareti dei locali e gli arredi in un qualsiasi modo; rovinare o danneggiare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della scuola per dolo, negligenza o disattenzione;	- verrà contattata la famiglia informandola di quanto accaduto, in base alla gravità del fatto commesso, sono previste: nota sul diario, annotazione sul registro, comunicazione al Dirigente Scolastico e risarcimento del danno causato.
<p>- comportamenti irrispettosi o offensivi nei confronti delle Istituzioni scolastiche e pubbliche in genere, delle religioni, del dirigente scolastico, del personale docente, dei collaboratori scolastici, dei compagni o di ogni altra persona che si trovi nell'ambiente scolastico;</p> <p>- comportamenti reiterati che pregiudichino il regolare svolgimento delle attività scolastiche per sé e per la classe;</p> <p>- inosservanza continuativa e reiterata degli impegni di studio;</p> <p>- falsificare e/o danneggiare il diario scolastico;</p> <p>- allontanarsi dall'aula o dall'istituto senza l'autorizzazione del dirigente scolastico, dei suoi collaboratori o dei docenti.</p>	- in base alla gravità del fatto commesso, sono previste: nota sul diario, annotazione sul registro, comunicazione al Dirigente Scolastico.
3. <u>Mancanze gravissime:</u>	
<p>- reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze gravi";</p> <p>- usare parole, gesti, comportamenti offensivi e /o intimidatori, discriminatori a contenuto/sfondo sessuale, di genere, di appartenenza religiosa e/o</p>	<p>- convocazione di genitori da parte dei docenti dell'équipe pedagogica</p> <p>- in base alla gravità del fatto commesso, sono previste: nota sul diario, annotazione sul registro, comunicazione al Dirigente Scolastico.</p>

<p>etnico-culturale, con qualsiasi mezzo, inclusi i Social Network (bullismo e Cyberbullismo ai sensi della legge 71 del 29 maggio 2017);</p> <ul style="list-style-type: none"> - sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica; - compiere atti di vandalismo su cose, arredi, attrezzature, strutture e su ogni altro bene facente parte del patrimonio della scuola; - compiere atti di violenza su persone; - compiere atti che violano la dignità e il rispetto della persona; - compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone; 	
--	--

Art.16 bis Tabella delle sanzioni per la Scuola Secondaria di Primo Grado

COMPORAMENTI SANZIONABILI	TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E ORGANI COMPETENTI
1. <u>Mancanze lievi:</u>	
- presentarsi alle lezioni in ritardo	- ammonizione verbale: è comminata dal docente in forma orale con annotazione sul registro di classe;
- disturbare lo svolgimento delle lezioni;	- ammonizione orale e/o scritta: è comminata dal docente, dal dirigente scolastico o dai suoi collaboratori.
- tenere comportamenti non corretti negli spostamenti interni, all'entrata e all'uscita da scuola (es.: urlare, uscire dall'aula o dalla fila, spintonarsi, ecc.);	- l'ammonizione viene riportata sul registro di classe e vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul diario dell'alunno. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore. In relazione alla gravità del fatto può essere convocata la famiglia per un colloquio con l'insegnante che ha comminato la sanzione e/o con il Dirigente Scolastico (o un suo collaboratore).
2. <u>Mancanze gravi:</u>	
- reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze lievi";	- ammonizione scritta: da parte del docente della classe, riportata sul registro di classe e comunicata per iscritto tramite diario alla famiglia che controfirma per presa visione;
- utilizzare il telefono cellulare e apparecchiature di riproduzione audio o video negli ambienti scolastici senza l'autorizzazione del personale addetto in classe;	- ritiro del dispositivo da parte del docente che lo depositerà nel luogo preposto fino al ritiro da parte della famiglia
- gravi e non giustificate irregolarità nella frequenza scolastica;	- verrà contattata la famiglia informandola del numero delle assenze, per la secondaria di primo grado qualora si superi il limite stabilito, è prevista la non ammissione alla classe successiva, salvo deroghe.
- imbrattare le pareti dei locali e gli arredi in un qualsiasi modo; rovinare o danneggiare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della scuola per dolo, negligenza o disattenzione;	- verrà contattata la famiglia informandola di quanto accaduto, in base alla gravità del fatto commesso, sono previste: nota sul diario, annotazione sul registro, comunicazione al Dirigente Scolastico, sospensione dalle lezioni e risarcimento del danno causato.
- comportamenti irrispettosi o offensivi nei confronti delle Istituzioni scolastiche e pubbliche in genere,	- in base alla gravità del fatto commesso, sono previste: nota sul diario, annotazione sul registro,

<p>delle religioni, del dirigente scolastico, del personale docente, dei collaboratori scolastici, dei compagni o di ogni altra persona che si trovi nell'ambiente scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none"> - comportamenti reiterati che pregiudichino il regolare svolgimento delle attività scolastiche per sé e per la classe; - inosservanza continuativa e reiterata degli impegni di studio; - falsificare e/o danneggiare il diario scolastico; - allontanarsi dall'aula o dall'istituto senza l'autorizzazione del dirigente scolastico, dei suoi collaboratori o dei docenti. 	<p>comunicazione al Dirigente Scolastico, sospensione dalle lezioni</p>
<p>3. <u>Mancanze gravissime:</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> - reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze gravi"; - all'interno della scuola usare parole, gesti, comportamenti offensivi e /o intimidatori, discriminatori a contenuto/sfondo sessuale, di genere, di appartenenza religiosa e/o etnico-culturale, con qualsiasi mezzo, inclusi i Social Network (bullismo e Cyberbullismo ai sensi della legge 71 del 29 maggio 2017); - sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica; - compiere atti di vandalismo su cose, arredi, attrezzature, strutture e su ogni altro bene facente parte del patrimonio della scuola; - compiere atti di violenza su persone; - compiere atti che violano la dignità e il rispetto della persona; - compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone; 	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione dalle lezioni/ allontanamento da scuola per una durata commisurata alla gravità del fatto. - I provvedimenti che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola per periodi non superiori a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Classe. - I provvedimenti che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola per periodi superiori a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Istituto. - La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'infrazione ovvero al generarsi e al permanere di una situazione di pericolo. - La sanzione dell'allontanamento dall'Istituto fino al termine dell'anno scolastico è disposta nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano applicabili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

Le sanzioni dell'ammonizione orale e scritta possono essere sostituite o accompagnate in modo accessorio da provvedimenti educativi miranti al rimedio del danno, alla riflessione e al ravvedimento. Nel caso di sanzioni comportanti l'allontanamento dalle lezioni, i provvedimenti menzionati possono essere dati come accessori.

In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, la sanzione viene comunicata al nuovo istituto che potrà disporre l'assolvimento.

Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altra scuola e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico potrà darne esecuzione nei termini fissati dalla scuola di provenienza.

Art. 17 – Procedimento sanzionatorio

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

1. In caso di infrazioni lievi:

- il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o l'ammonizione scritta sul diario e/o sul registro;
- il Dirigente Scolastico può ammonire verbalmente o per iscritto l'alunno informando in merito i genitori e convocandoli presso l'Istituto.

In questo caso la contestazione è formulata contestualmente, anche oralmente, ed annotata sul registro di classe insieme alle eventuali giustificazioni dell'allievo.

2. Per la Scuola Secondaria di 1° Grado, in caso di infrazioni più gravi o reiterate che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola:

- a) il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa dall'alunno da parte del docente, anche se non si tratta di docente della classe. La segnalazione deve essere fatta con annotazione nel registro di classe e con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico; deve essere indicato il nominativo dell'alunno e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto.
- b) il Dirigente Scolastico comunica l'avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dell'alunno e i termini di conclusione del procedimento. Ove vi siano controinteressati, anch'essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento.
- c) il Dirigente Scolastico, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione, convoca, il Consiglio di Classe, se questo è l'organismo competente, o invita il Presidente del Consiglio di Istituto a convocare tale organo. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto.
- d) l'alunno insieme ai genitori è invitato alla riunione perché esponga le proprie ragioni.
- e) il Consiglio di classe o il Consiglio di Istituto, udito l'alunno ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanato l'interessato e i genitori provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti.
- f) il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare all'interessato e alla famiglia. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.
- g) la comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 18 Impugnazioni

Per la Scuola Secondaria di 1° Grado le violazioni gravi e gravissime possono essere punite con la sospensione dalle attività didattiche, comprese visite d'istruzione e dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, fino a 15 giorni. Questi provvedimenti vengono assunti dal Consiglio di Classe alla presenza dei soli docenti.

La convocazione, presieduta dal dirigente scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

Mancanze gravi reiterate o di particolare allarme sociale possono essere sanzionate:

- con la sospensione dalle lezioni per periodi superiori ai 15 (quindici) giorni o fino al termine delle attività scolastiche, a seguito di delibera del Consiglio d'Istituto, dopo lo svolgimento seduta – dedicata all'esame

del caso – del consiglio di classe/interclasse competente. Anche in questa evenienza, l'adunanza, presieduta dal dirigente scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del presidente;

- attraverso l'allontanamento immediato e cautelare deciso dal dirigente per ragioni di particolare gravità e/o pericolosità per la comunità scolastica nel suo insieme o per alcuni suoi membri. A seguito di questa procedura di urgenza, comunque, l'esame della situazione e la definizione della sanzione relativa sono di pertinenza degli organi collegiali di cui al presente comma.

La procedura per giungere al giudizio finale dovrà essere svolta nel minor tempo possibile.

Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante gli esami sono inflitte dalla Commissione d'esame anche ai candidati esterni.

Contro i provvedimenti presi è ammesso ricorso, entro 15 giorni all'Organo di Garanzia, istituito all'interno della scuola, che risponderà entro 10 giorni. Qualora l'organo di garanzia non risponda entro il termine indicato la sanzione può ritenersi confermata.

È ammesso reclamo al Dirigente Scolastico Regionale in materia di violazioni dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" (DPR 1998/249, modificato dal DPR 2007/235).

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine all'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione agli esami occorrerà anche esplicitare i motivi per cui "non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico" (DPR n. 235).

In caso di trasferimento, il procedimento disciplinare avviato dalla scuola di provenienza deve concludere il proprio iter nell'Istituto. Il Consiglio di classe e il Dirigente valuteranno ogni singolo caso e prenderanno decisioni in merito.

Art. 19 Vigilanza sugli alunni

Gli alunni sono sorvegliati e assistiti dai docenti, con la collaborazione del personale ATA, durante tutta la loro permanenza nella scuola e durante le uscite programmate.

In caso di momentanea assenza di un docente, la responsabilità degli alunni sarà demandata o ai collaboratori scolastici o ad altro insegnante.

Art. 20 Accesso e sosta negli spazi annessi

Nell'area scolastica e negli spazi annessi, gli alunni dovranno tenere un atteggiamento composto e corretto.

Art. 21 Ingresso

Tutti gli alunni, della scuola primaria e secondaria di primo grado, dovranno trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e seguire le indicazioni date nei rispettivi plessi.

Art. 22 Cambio dell'ora

Durante il cambio delle ore di lezione non è consentito agli alunni di uscire nei corridoi.

È severamente proibito affacciarsi alle finestre o lanciare oggetti dalle stesse.

Art. 23 Intervallo

L'intervallo viene svolto negli spazi preposti da ogni plesso scolastico.

Durante l'intervallo è proibito correre nei corridoi, fare scherzi maneschi, gettare carte e rifiuti per terra, compiere gesti o movimenti che possano recare danno alle persone e alle cose, fischiare, urlare.

È severamente vietato scendere dal piano senza autorizzazione del docente di turno.
È vietato sostare a lungo nei bagni.

Art. 24 Uscite momentanee dalla classe

Gli alunni non potranno uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante.
Coloro che per qualsiasi motivo dovranno sostare o passare nei corridoi, dovranno evitare di produrre rumori che possano disturbare lo svolgimento delle lezioni.

Art. 25 Uscita

Al termine delle lezioni gli alunni usciranno in ordine, accompagnati dagli insegnanti dell'ultima ora fino alla porta d'ingresso o al cancello delle singole scuole.

I bambini della scuola primaria saranno consegnati ai genitori o a chi da loro delegato per iscritto.

La scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza del livello di maturazione raggiunto, può consentire, a richiesta degli esercenti la responsabilità genitoriale, l'uscita autonoma esclusivamente agli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado e, per la primaria, limitatamente alle 4° e alle 5° con espresso parere favorevole da parte delle insegnanti: Legge 172 del 4/12/2017 Art.19 bis "I genitori...possono autorizzare le istituzioni...a consentire l'uscita autonoma di minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario di lezione. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza".

La domanda di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da entrambi i genitori, esercenti la responsabilità genitoriale o chi ne fa le veci secondo l'apposito modello fornito dalla Scuola che dovrà essere consegnato ai docenti della classe. La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire.

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei richiedenti in merito al comportamento della Scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche e le procedure dalla scuola attivate.

Alla Scuola Primaria i genitori sono tenuti alla puntualità per quanto concerne l'orario di uscita da scuola. In caso di impossibilità personale al ritiro si chiede la compilazione dell'apposito modulo di delega ad altra persona maggiorenne. Se si verificassero reiterati ritardi nel ritiro degli alunni, la scuola è tenuta a comunicarlo alle pubbliche autorità competenti.

Art. 26 Materiale scolastico

Gli alunni verranno a scuola forniti di tutto ciò che occorre per le lezioni giornaliere.
Ogni libro od altro oggetto personale dovrà essere contrassegnato con nome, cognome, classe e sezione dell'alunno.
Al termine delle lezioni giornaliere gli alunni dovranno ritirare libri, quaderni, penne ed ogni altro oggetto personale salvo disposizioni diverse date dai docenti. Nessun reclamo potrà essere presentato alla scuola per smarrimento o furti dovuti ad incuria.

Art. 27 Materiale non scolastico

È vietato portare a scuola qualsiasi materiale che non sia quello scolastico se non autorizzato dal docente. Tutto il materiale estraneo all'attività didattica, verrà ritirato dal docente e riconsegnato ai genitori presso la scuola (segreteria o responsabile di plesso).
È assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti di provenienza non esplicitamente documentata.

Art. 28 Comunicazioni scuola-famiglia

Il diario, il registro elettronico e il sito scolastico costituiscono gli strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia. L'alunno è tenuto ad avere sempre con sé il diario e a farlo visionare ai genitori tutte le volte vi siano comunicazioni riguardo la scuola o eventuali note relative al suo comportamento. Per ogni comunicazione data l'alunno dovrà riportare a scuola il giorno dopo il diario firmato dal genitore per presa visione.

Sul diario è vietato l'uso di qualsiasi mezzo (correttore, gomma, etc.) che possa cancellare o modificare le valutazioni o le comunicazioni alla famiglia.

Art. 29 Esecuzione dei compiti

I compiti e lo studio a casa costituiscono un dovere perché momento utile e necessario nell'attività scolastica in quanto consentono il rinforzo dei contenuti affrontati durante il lavoro in classe.

Sono assegnati prevedendo un sufficiente lasso di tempo per l'esecuzione e in quantità ritenute adeguate dai docenti.

Art. 30 Cellulari

È vietato l'uso del telefonino durante tutte le attività e in tutti gli ambienti scolastici. In caso di possesso non deve essere mostrato, ma deve essere custodito dal proprietario in modo responsabile. La scuola non si assume responsabilità per un eventuale smarrimento.

In caso di utilizzo, il cellulare sarà ritirato dal docente e riconsegnato ai genitori presso la scuola (segreteria o responsabile di plesso). Sarà cura della scuola avvisare immediatamente la famiglia dell'avvenuto sequestro.

Per qualsiasi necessità gli alunni potranno comunicare con la famiglia o con chi ne fa le veci attraverso il telefono della scuola.

Art. 31 Danneggiamenti

Gli alunni saranno ritenuti responsabili, anche pecuniariamente, di tutti i guasti arrecati, per incuria o vandalismo, ai mobili, agli arredi, al materiale scolastico, alla struttura o per danni arrecati a persone o a cose. Nel caso non siano individuati i diretti responsabili, i danni saranno addebitati all'intera classe.

Art. 32 Assenze – Giustificazioni – Permessi

Le assenze dalle lezioni sia del mattino, sia del pomeriggio dovranno essere giustificate, da uno dei genitori dell'alunno o da chi ne fa le veci con dichiarazione del motivo.

La giustificazione scritta dovrà essere presentata all'insegnante della prima ora del mattino o del pomeriggio.

I docenti controlleranno giornalmente il registro elettronico e annoteranno se il ragazzo ha o non ha giustificato l'assenza.

In ossequio a quanto determinato dal D. Lgs. 19/02/2004 n. 59, art. 11, la frequenza richiesta per la valutazione è di tre quarti dell'orario annuale per la scuola secondaria di primo grado. Le motivate deroghe in casi eccezionali sono state deliberate dal collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati e sono:

- Gravi motivi di salute
- Terapie e/o cure programmate
- Adesioni a confessioni religiose che hanno un calendario di celebrazioni diverso da quello cattolico
- Eventuali protocolli con associazioni accreditate presso i servizi sociali.

I gravi motivi di salute devono riguardare una patologia grave supportata da ricoveri ospedalieri, certificati di pronto soccorso e non da semplici certificati rilasciati dal pediatra o dal medico di base; anche le terapie devono essere validate da certificati ospedalieri. Le famiglie devono essere avvertite per tempo riguardo all'eventualità di poter perdere l'anno scolastico così da poter portare la documentazione necessaria. Il limite massimo delle assenze è di 248 ore per il tempo normale e di 272 ore per l'indirizzo musicale.

Gli alunni, solo in casi eccezionali, potranno usufruire di permessi speciali di temporanea assenza dalle lezioni e dovranno essere autorizzati dal Dirigente o da chi ne fa le veci.

I permessi di uscita anticipata, per giustificati motivi, potranno essere rilasciati, di volta in volta dal Dirigente o da chi ne fa le veci, dietro presentazione di richiesta scritta da parte dei genitori. In tal caso è fatto carico al genitore o a un suo delegato autorizzato per iscritto prelevare l'alunno. L'alunno non potrà lasciare i locali scolastici da solo.

Il ritardo dovrà essere giustificato dal genitore.

Ritardi e permessi saranno annotati sul registro elettronico.

In difetto di giustificazione e/o nei casi di recidività, sarà cura della scuola segnalare la circostanza alla famiglia.

In caso di malattia infettiva o in presenza di parassiti della pelle è obbligatorio avvisare la scuola. Sarà cura della scuola tutelare la privacy dell'allievo.

Art. 33 Variazioni di orario

Qualsiasi variazione di orario sarà comunicata per iscritto alle famiglie in tempo utile sul diario scolastico, sul registro elettronico o sul sito della scuola.

Art. 34 Infortunio alunni

In caso di malessere o di infortunio i genitori saranno informati e convocati immediatamente a scuola. In caso di irreperibilità o nei casi gravi verrà richiesto l'intervento del servizio di soccorso urgente. Ogni infortunio verificatosi a scuola e documentato da certificato medico sarà denunciato alla società di assicurazione.

Art. 35 Foto o filmati

A tutela dei minori che frequentano l'Istituto comprensivo e ai sensi del D.lgs. n 196/2003 (Codice Privacy) in caso di diffusione di immagini relative agli alunni, sarà richiesta l'autorizzazione scritta dei genitori.

Art. 36 Divieto di fumo

La legge 128/2013 che implementa quella del 16/01/2003, vieta il fumo di sigarette, sigari e sigarette elettroniche sia all'interno dei locali scolastici, compresi gli uffici, ma anche in tutte le pertinenze della scuola (cortili, scale antincendio, portici, palestre, campi da gioco, giardini, mense, luoghi antistanti la scuola)

Sono apposti all'interno della scuola cartelli di divieto che devono essere adeguatamente visibili.

Art. 37 Regolamento per l'utilizzo del Tablet/PC

Premesso che il Tablet/PC è uno strumento finalizzato all'attività didattica, a scuola come a casa, si stabiliscono le seguenti norme di utilizzo:

- l'alunno può utilizzare il Tablet/PC durante le ore di lezione, solamente per usi e scopi scolastici, così come indicato dagli insegnanti.
- è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo.

I docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di controllare l'uso appropriato del dispositivo compresa la navigazione Web. Nel caso in cui vengano rinvenuti file e applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza e/o inadeguati al corretto utilizzo dello strumento, il Tablet/PC verrà ritirato e riconsegnato ad uno dei genitori.

L'alunno dovrà avere cura del proprio Tablet/PC, adottando tutte le necessarie cautele, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarlo con sé. La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti o sottrazioni dovute all'incuria dell'alunno. Tali indicazioni,

ovviamente, valgono anche per l'uso domestico di strumenti forniti dalla scuola per i danni arrecati ai quali l'alunno dovrà rispondere economicamente.

È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante. In generale, per il corretto utilizzo dello strumento in tal senso, si fa riferimento al Regolamento, alle Normative scolastiche e alle Leggi nazionali a tutela della privacy.

Art. 38 Bullismo e Cyberbullismo

Per problematiche relative a bullismo e cyberbullismo Vedi allegato n.2: (delibera n.59 del 21 febbraio 2020 del Consiglio di Istituto).

Il presente Regolamento, qualora ritenuto necessario, potrà essere integrato da altre norme. In tale caso verrà data comunicazione scritta a studenti e famiglie.

CAPO IV

REGOLAMENTO DOCENTI

Art. 39 Presenza a scuola

I docenti, al fine di assicurare la vigilanza sugli alunni, sono tenuti a trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

L'orario del prossimo anno scolastico sarà su cinque giorni così organizzato:

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

per tutte le classi: dalle 7.50 alle 13.50 con suono della prima campanella alle 7.45 e due intervalli, il primo dalle 9.45 alle 9.55, il secondo dalle 11.45 alle 11.55;

SCUOLA PRIMARIA

per tutte le classi: dalle 8.15 alle 12.45 con suono della prima campanella alle 8.10 e un intervallo dalle 10.50 alle 11.05. Le classi I e II hanno due rientri pomeridiani il lunedì e il mercoledì dalle ore 14.15 alle 16.30 con suono della prima campanella alle h. 14.10; Le classi III, IV e V hanno tre rientri pomeridiani: lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 14.15 alle 16.30 con suono della prima campanella alle h. 14.10.

Al suono della prima campanella gli alunni sono affidati al docente della prima ora.

Alla fine delle lezioni gli alunni devono essere accompagnati fino alla porta d'uscita dal docente dell'ultima ora, salvo particolari disposizioni.

Per quanto riguarda la scuola primaria, al momento dell'uscita, i docenti affidano i bambini ai genitori o a chi da loro delegato per iscritto.

Art. 40 Ritardi

Gli eventuali ed eccezionali ritardi, registrati in segreteria e comunicati al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, saranno recuperati con supplenze o attività funzionali all'insegnamento.

Art. 41 Assenze

Le assenze dovranno essere comunicate telefonicamente in Segreteria entro le ore 8,00.

Art. 42 Permessi

La richiesta di permessi brevi va inoltrata al referente di plesso al fine di organizzare il servizio.

Le ore di permesso richieste non possono superare la metà delle ore di servizio previste dall'orario giornaliero e comunque fino a un massimo di due ore.

Il monte ore annuale non deve superare l'orario settimanale del richiedente.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore di permesso utilizzate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Per i permessi giornalieri occorre rivolgersi al Dirigente Scolastico.

Art. 43 Documentazione per assenze

La documentazione relativa all'assenza deve essere presentata non oltre i cinque giorni, ma è auspicabile al più presto per favorire il lavoro di segreteria.

Art. 44 Relazione docenti/alunni

I docenti dovranno proporsi con abbigliamento e comportamenti consoni al proprio ruolo.

I docenti devono essere disponibili a un dialogo costruttivo, porsi da mediatori nelle situazioni di conflittualità che possono sorgere all'interno dei diversi gruppi di ragazzi/bambini.

Art. 45 Vigilanza sugli alunni e assistenza intervallo e mensa

I docenti, avvalendosi della collaborazione del personale ATA, sono tenuti a vigilare sugli alunni sia all'interno della scuola, che durante le uscite programmate.

In caso di temporanea assenza di un docente, la responsabilità degli alunni sarà demandata o ai collaboratori scolastici o ad altro insegnante.

I docenti non potranno interrompere l'esercizio dei propri doveri, allontanandosi dall'aula, se non per motivi connessi allo svolgimento della propria funzione o di grave urgenza personale e previa sostituzione nella sorveglianza degli alunni da parte di un collaboratore o di un docente.

I docenti di turno supportati dai collaboratori scolastici, sono tenuti a vigilare sugli alunni durante l'intervallo. Dal momento che agli alunni è vietato l'uso del cellulare all'interno dell'edificio scolastico, i docenti che volessero farne uso per attività didattiche sono tenuti a darne comunicazione scritta al Dirigente scolastico, precisando il tipo di attività programmato.

Art. 46 Assegnazione dei compiti

I compiti saranno assegnati prevedendo un sufficiente lasso di tempo per l'esecuzione e in quantità tale da permettere lo svago o il gioco, il riposo e lo svolgimento di attività extrascolastiche.

I docenti nella distribuzione dei compiti dovranno tener conto sia del tempo necessario per il loro svolgimento e dell'impegno, sia delle esigenze medesime degli altri colleghi.

Art. 47 Peso dello zaino

Per ciò che concerne il materiale da portare nello zaino sarà premura dei genitori controllare che le consegne dei docenti siano eseguite correttamente al fine di evitare pesi eccessivi.

Art. 48 Incarichi agli alunni

I docenti non devono affidare ai ragazzi "mansioni" spettanti esclusivamente al personale docente o ATA. Per ogni necessità, chiamare i collaboratori scolastici.

Art. 49 Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.L. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, i docenti nel trattamento dei dati riguardanti gli alunni, le rispettive famiglie e la carriera scolastica degli alunni avranno cura, in modo particolare, di effettuare il trattamento dei dati in modo lecito e secondo correttezza nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, della dignità e identità personale dell'alunno o delle famiglie; rispettare, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; non fare uscire documenti fuori dall'istituzione scolastica; conservare il segreto professionale non divulgando dati, fatti, informazioni di qualsiasi tipo di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito.

Art. 50 Malessere o infortunio alunni

In caso di malessere o di infortunio il docente presente si adopererà per informare e/o convocare i genitori a scuola.

Nei casi urgenti e/o in caso di irreperibilità dei genitori, verrà richiesto l'intervento del servizio di soccorso urgente. L'accaduto sarà segnalato dal docente immediatamente al Dirigente o a uno dei suoi collaboratori e all'ufficio di Segreteria.

Art. 51 Incidenti

Qualsiasi tipo di incidente che dovesse verificarsi durante le attività didattiche o all'interno della scuola dovrà essere immediatamente segnalato al Dirigente o ai Referenti dei plessi e all'ufficio di Segreteria, i quali devono poi riferire l'accaduto al Dirigente.

Entro il giorno successivo il docente dovrà relazionare per iscritto e in modo dettagliato la dinamica dei fatti.

Art. 52 Conservazione arredi e materiale scolastico

I docenti vigileranno affinché gli alunni rispettino l'ambiente e gli arredi scolastici.

Qualsiasi infrazione o danno dovrà essere immediatamente segnalato.

Art. 53 Divieto di fumo

La legge 128/2013 che implementa quella del 16/01/2003, vieta il fumo di sigarette, sigari e sigarette elettroniche sia all'interno dei locali scolastici, compresi gli uffici, ma anche in tutte le pertinenze della scuola (cortili, scale antincendio, portici, palestre, campi da gioco, giardini, mense, luoghi antistanti la scuola)

Sono apposti all'interno della scuola cartelli di divieto che devono essere adeguatamente visibili.

CAPO V

REGOLAMENTO PERSONALE ATA

Vedi allegato n.3

CAPO VI

REGOLAMENTO PALESTRA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 54 Regole di comportamento

Nell'attività pratica di educazione fisica è obbligatorio avere le scarpe di ricambio che devono essere calzate a scuola e sono utilizzate solo per la palestra.

Anche l'abbigliamento deve essere idoneo alla pratica del movimento in sicurezza e comodità; nei due singoli plessi ad inizio anno sarà cura degli insegnanti di educazione fisica fornire ulteriori indicazioni dettagliate che rispondano al meglio alla diversità delle palestre/spogliatoi dei due plessi.

Per quanto riguarda il regolamento di disciplina particolarmente importante in attività ludiche ed agonistiche, si farà riferimento alle indicazioni del fair play sportivo, ma soprattutto alle norme disciplinari che regolano la vita della scuola.

CAPO VII

REGOLAMENTO INDIRIZZO MUSICALE

Vedi allegato n.4

CAPO VIII

REGOLAMENTO MENSA

Art. 62 Commissioni mensa: costituzione e composizione

All'interno dell'Istituto Comprensivo viene nominata la Commissione mensa formata da docenti, genitori, rappresentanti del Comune e dell'ente erogatore del servizio.

Art. 63 Diete alternative

Non è consentito nelle sale-mensa il consumo di cibi diversi da quelli previsti. Per la consumazione di alimenti alternativi nei casi di intolleranze o allergie alimentari, è necessario un certificato medico; per motivazioni religiose, è richiesta un'autocertificazione da parte dei genitori.

Art. 64 Vigilanza

I docenti di turno nella scuola primaria si adopereranno affinché gli alunni vivano positivamente e in modo educativo tale momento della giornata scolastica; regolamenteranno l'ingresso nelle sale, vigileranno durante il pranzo.

Per la scuola secondaria di I grado il servizio di vigilanza viene assicurato e gestito dal personale dell'ente comunale (Guanzate) e dall'Associazione genitori (Cadorago).

Art. 65 Pagamento mensa

Il pagamento della mensa avviene tramite l'ente comunale.

Vengono allegati i regolamenti per la scuola primaria e secondaria adottati. Per i regolamenti dei singoli plessi si rimanda a quanto pubblicato sul sito.

Vedi allegato n.5

Vedi allegato n.6

CAPO IX

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Vedi allegato n.7

CAPO X

VISITE D'ISTRUZIONE

Art. 66 Organi competenti

Le visite d'istruzione vengono proposte dai docenti nei Consigli di classe e dai docenti o dai genitori nei Consigli di interclasse. In tali sedi vengono valutate e approvate le proposte ritenute adeguate alle classi e alla programmazione curricolare. Il Collegio Docenti e, in seguito, il Consiglio d'Istituto, ne prendono visione attraverso la documentazione prodotta e provvedono alle opportune delibere.

Art. 67 Tipologia delle visite

Le visite guidate e viaggi d'istruzione devono essere inerenti alla programmazione didattico-disciplinare.

Art. 68 Destinatari

Tutti gli alunni dell'Istituto.

È obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale.

Nessun viaggio può essere effettuato se non è assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti la classe, ad eccezione di viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, musicali, etc., nonché i viaggi connessi ad attività agonistiche.

Art. 69 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

È di norma vietato effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni.

La realizzazione dei viaggi non deve coincidere con scrutini, elezioni scolastiche, etc.

Art. 70 Accompagnatori

È opportuno che gli accompagnatori degli alunni siano principalmente gli insegnanti di classe.

Il personale ATA può collaborare durante le uscite didattiche.

Tutti gli accompagnatori hanno l'obbligo ad una attenta ed assidua vigilanza sugli alunni.

Il numero di accompagnatori dovrà essere di un insegnante ogni quindici alunni fermo restando la possibilità di elevare di una o al massimo tre unità per classe.

Gli alunni diversamente abili saranno accompagnati dall'insegnante di sostegno o da un altro docente che ne farà le veci e sarà predisposta ogni misura necessaria in relazione alla gravità della menomazione.

I docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli Organi collegiali e il Capo d'Istituto di eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

Art. 71 Mezzi di trasporto

I mezzi di trasporto saranno scelti in base alla tipologia dell'uscita e potranno essere sia pubblici che privati, in caso di utilizzo di mezzi di trasporto privati, la Segreteria provvederà all'appalto, secondo la normativa vigente.

Art. 72 Documentazione

I docenti che intendono effettuare un viaggio d'istruzione dovranno far pervenire all'Ufficio di Segreteria, nei tempi stabiliti dallo stesso e secondo le modalità richieste, quanto segue:

- programmazione educativo-didattica del viaggio o della visita
- giorno, meta, percorso
- elenco nominativo dei partecipanti compresi gli accompagnatori
- mezzo di trasporto che si intende usare
- orario di partenza e presunto orario di arrivo
- assenso scritto dei genitori degli alunni

Per le uscite didattiche sul territorio circostante alla scuola è richiesta o un'unica autorizzazione valida per tutto l'anno o un'autorizzazione relativa ad ogni singola uscita.

Art. 73 Rimborso

In caso di mancata partecipazione dell'alunno all'uscita didattica per sopraggiunti motivi, non è previsto alcun rimborso.

CAPO XI

COMUNICAZIONE

Art. 74 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per gli alunni si prevede: distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola; autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali; autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 75 Modalità di comunicazione con le famiglie.

Tutti gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado sono forniti di un diario che sarà tenuto ordinatamente e correttamente; tale diario dovrà essere considerato primario mezzo di comunicazione tra la scuola e la famiglia, oltre al registro elettronico.

Nel corso dell'anno gli insegnanti della scuola primaria riceveranno a colloquio i genitori su richiesta di una delle due parti. Due volte all'anno i genitori saranno convocati in orario pomeridiano per incontri collegiali con i docenti.

Gli insegnanti della scuola secondaria di 1° grado fisseranno un'ora settimanale per ricevere i genitori dei propri alunni. Due volte all'anno i genitori saranno convocati collegialmente per un incontro con tutti i docenti delle classi in orario pomeridiano.

CAPO XII

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 76 Accesso di estranei ai locali scolastici

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e gli operatori della ATS possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il personale non docente addetto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 77 Accesso dei genitori ai locali scolastici.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio che verrà accompagnato all'ingresso da un collaboratore scolastico.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti o se convocati su appuntamento.

CAPO XIII

USO LOCALI E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 78 Modalità di utilizzo

I locali scolastici e i sussidi didattici dell'Istituto dovranno essere usati da parte del personale scolastico e degli alunni, con cura e nel rispetto del patrimonio comune.

L'accesso ai laboratori sarà regolato da apposito turno che ne garantisca il migliore utilizzo a tutte le classi. I docenti responsabili cureranno le regole di comportamento degli alunni per l'uso delle attrezzature e del laboratorio stesso.

Le apparecchiature dovranno essere custodite dal personale docente incaricato che se ne renda garante e che provveda a far eseguire le necessarie manutenzioni.

L'uso di detto materiale dovrà essere garantito a ciascuna classe attraverso un turno rotativo da stabilirsi in funzione delle attività o dell'orario delle lezioni.

Su parere del Collegio Docenti e nei limiti delle disponibilità di bilancio, il Consiglio di Istituto provvederà all'acquisto e alla manutenzione di sussidi culturali e didattici.

CAPO XIV

ISCRIZIONI

Art. 79 Definizione dei criteri di precedenza nella formulazione delle graduatorie per le iscrizioni della scuola primaria e secondaria di I grado.

Il Collegio Docenti ha deliberato i seguenti criteri per l'accoglimento delle domande per l'iscrizione alla scuola primaria:

- priorità ai residenti obbligati
- residenti anticipatori
- non residenti con fratelli già frequentanti
- non residenti affidati per la cura diurna a nonni residenti
- non residenti con genitori che lavorano nel Comune
- continuità con la scuola dell'infanzia

Il Collegio Docenti ha deliberato i seguenti criteri per l'accoglimento delle domande per l'iscrizione alla scuola secondaria di primo grado:

- alunni che già frequentano le scuole primarie dell'Istituto Comprensivo
- residenti
- non residenti con fratelli frequentanti
- non residenti affidati per la cura diurna a nonni residenti
- non residenti con genitori che lavorano nel Comune

Art. 80 Definizione dei criteri per la formazione delle classi.

I criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio Docenti sono atti a favorire la crescita e la maturazione degli alunni in gruppi eterogenei al loro interno, ma omogenei rispetto alle sezioni parallele.

Scuola Primaria:

- suddividere in modo equilibrato secondo il genere maschile e femminile e secondo l'età (primo e secondo semestre di nascita)
- suddividere equamente gli anticipatori
- suddividere equamente i bambini per periodo di frequenza della scuola dell'infanzia (mai o solo un anno)
- distribuire proporzionalmente gli alunni di lingua madre non italiana

Per garantire l'eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali si terrà conto del parere delle insegnanti della scuola dell'infanzia così come per l'inserimento o meno di compagni nello stesso gruppo classe.

Nel caso di un inserimento ad anno avviato si terrà conto dell'equilibrio numerico e del numero degli alunni con disabilità presenti, ma sarà comunque il Dirigente a decidere, sentiti i team delle classi coinvolte e la referente di plesso.

I gruppi delle classi prime verranno formati dagli insegnanti delle classi quinte, successivamente si procederà all'estrazione per l'assegnazione delle sezioni in presenza del Consiglio d'Istituto.

Scuola Secondaria di Primo Grado:

- suddividere in modo equilibrato secondo il genere maschile e femminile
- formare gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle abilità conseguite al termine della scuola primaria, tenendo conto del rendimento scolastico nelle varie discipline e degli alunni con problemi cognitivi, comportamentali e di relazione

- suddividere equamente gli alunni di lingua madre non italiana
- suddividere equamente gli alunni con certificazione

Per garantire l'eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali si terrà conto del parere delle insegnanti della scuola primaria così come per l'inserimento o meno di compagni nello stesso gruppo classe.

Nel caso di un inserimento ad anno avviato si terrà conto dell'equilibrio numerico e del numero degli alunni con disabilità presenti, ma sarà comunque il Dirigente a decidere sentiti i consigli delle classi coinvolte e la referente di plesso.

I gruppi delle classi prime verranno formati dagli insegnanti non impegnati negli esami nel mese di giugno. Questi, insieme agli insegnanti delle future classi prime, dovranno partecipare all'incontro con le maestre. Successivamente si procederà all'estrazione per l'assegnazione delle sezioni in presenza del Consiglio d'Istituto.

CAPO XV

LIBRI DI TESTO

Art. 81 Procedura di adozione

È responsabilità di ogni insegnante proporre nelle sedi opportune i testi scelti da adottare.

È compito del Collegio docenti approvare le proposte di adozione presentate.

Per procedere all'adozione, i docenti devono presentare al Collegio l'apposita scheda di valutazione compilata in ogni sua parte e firmata in calce.

Le adozioni devono essere fatte tenendo presenti i parametri economici fissati ogni anno dal Ministero dell'istruzione.

Art. 82 Parametri per la valutazione

Il testo deve essere scelto in funzione dei seguenti parametri:

- coerenza metodologica con l'impostazione didattica dell'istituto
- coerenza con la progettazione didattica dell'istituto
- coerenza con la proposta educativa del PTOF
- ricchezza e correttezza dei contenuti
- ricchezza di esercitazioni
- apparato iconografico aggiornato
- eventuali supporti audiovisivi/multimediali
- eventuali supporti di verifica
- accessibilità lessicale ai fini dell'apprendimento
- snellezza, peso, economicità.

CAPO XVI

ACQUISTI FACILE CONSUMO

Art. 83 Disposizioni sugli acquisti di facile consumo

Ad inizio di ogni anno scolastico, ogni referente di plesso stila, con una richiesta scritta, le esigenze del facile consumo, per uso didattico, relativo all'anno scolastico di riferimento; entro la fine del mese di giugno dell'anno di riferimento dovrà essere prodotto, da parte di ogni referente, consuntivo scritto della giacenza di materiale rimasta.

Art. 84 Limiti di spesa scuola primaria

Il limite di spesa massimo annuale per questa categoria relativamente all'ordine della scuola primaria è stabilito in euro 3.500, previa valutazione delle richieste del materiale e conseguente approvazione dal Dirigente Scolastico.

Art. 85 Limiti di spesa scuola secondaria di I grado

Il limite di spesa massimo annuale per questa categoria relativamente all'ordine della scuola secondaria di I grado è stabilito in euro 1.500, previa valutazione delle richieste del materiale e conseguente approvazione dal Dirigente Scolastico.

CAPO XVII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 86 Pubblicità

Il presente regolamento è pubblicato all'albo e sul sito internet dell'istituzione scolastica.

Art. 87 Abrogazione delibere precedenti

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale, in contrasto con quanto definito nel presente provvedimento, si intendono abrogate.

Allegato 1 REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.

Deliberato dal Cdi il giorno 10 luglio 2021 con verbale n° 19 Delibera n° 112

ARTICOLO 1

Il Consiglio di Istituto (CDI) è competente a discutere e deliberare tutti gli argomenti previsti dalla vigente normativa: Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297; Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44; Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215.

ARTICOLO 2 - COMPETENZE

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, nelle seguenti materie:

Adozione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, formulato dal Collegio dei Docenti, e definizione delle linee guida per la sua formulazione;

Adozione del Regolamento interno dell'Istituto;

Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e dei viaggi di istruzione;

Promozione di contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;

Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, altresì, indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;

Il Consiglio di Istituto può inoltre:

esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;

esprimere al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico – didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse dell'Amministrazione Scolastica.

Il Consiglio d'Istituto, secondo il regolamento contabile D. M. 129/2018, delibera l'approvazione del Programma Annuale, le eventuali variazioni ed il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

ARTICOLO 3 COMPOSIZIONE

Il CDI dell'Istituto Comprensivo di Cadorago è costituito da:

8 docenti, eletti dal corpo insegnante

8 genitori eletti dai genitori degli alunni frequentanti l'Istituto

2 personale non docente, eletto dal personale non docente

Il Dirigente Scolastico

ARTICOLO 4 PRIMA CONVOCAZIONE

La prima convocazione del CDI è disposta e presieduta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta vengono effettuate le votazioni per le elezioni di:

Presidente

Vice Presidente

Componenti della Giunta Esecutiva

Componenti commissioni: commissione Mensa; Organo di garanzia, Comitato di valutazione.

Il presidente è eletto a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

In caso di assenza del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vice- Presidente, eletto anch'egli tra i rappresentanti dei genitori con le stesse modalità del Presidente.

ARTICOLO 5- LE ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio; affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso, preferibilmente tra i membri docenti; autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio; cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio.

ARTICOLO 6- IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO E LE SUE ATTRIBUZIONI

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi.

Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta che è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione e la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

ARTICOLO 7- LA GIUNTA ESECUTIVA E LE SUE ATTRIBUZIONI

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta da due docenti, due genitori e un non docente. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della giunta stessa. Alla Giunta partecipa inoltre il Presidente del CDI come uditore. La Giunta è convocata dal Dirigente almeno 5 giorni prima della seduta.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli in carica.

La Giunta Esecutiva predispose il Programma Annuale, le sue variazioni e il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

ARTICOLO 8 ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno (odg) della convocazione è formulato dal Presidente del CDI, ascoltate le proposte del Presidente della Giunta e gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri. L'ordine del giorno deve sempre contenere le voci "Varie ed eventuali" e "Comunicazioni del Presidente e del Dirigente Scolastico" opportunamente collocate in calce. Le "Varie ed eventuali" vanno preferibilmente rese note all'inizio della seduta al fine di stabilirne a maggioranza un ordine di priorità. L'odg del CDI dovrà contenere un numero di punti da portare in discussione che si possa discutere nei termini di orario e inizio fine della seduta stessa (di prassi 2 ore).

ARTICOLO 9 CONVOCAZIONE DEL CDI

Il Consiglio è convocato in seduta ordinaria dal Presidente nei casi prescritti dalla legge e cioè due volte l'anno per l'approvazione del Programma annuale e del Conto consuntivo e almeno una volta a quadrimestre nell'ambito dell'anno scolastico di riferimento.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione straordinaria del Consiglio su richiesta del Presidente della giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso, del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Classe, del Consiglio di Interclasse, del Personale A.T.A.

Le convocazioni debbono essere inviate, con avviso scritto e via e-mail, almeno 5 giorni lavorativi prima della data fissata per la riunione o, in caso di particolare urgenza, per via telefonica almeno

48h prima. L'avviso deve indicare l'orario di inizio e di fine, il luogo della riunione e l'ordine del giorno. La convocazione con relativo odg deve essere pubblicata nell'albo pretorio on line della scuola. Nei casi di necessità ed urgenza, quando sia materialmente impossibile convocare il Consiglio, il Dirigente scolastico, previa comunicazione al Presidente del CDI, sottopone i provvedimenti improrogabili tramite e-mail ai Consiglieri. Nella prima riunione immediatamente successiva il Dirigente Scolastico riferisce al CDI per la necessaria ratifica.

ARTICOLO 10 CALENDARIO DELLE SEDUTE

Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione (Art. 8 punto 9.DI n°44.). Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo di Cadorago si riunisce preferibilmente il sabato mattina dalle ore 8:30 alle ore 10:30, oppure lunedì o venerdì dalle ore 18:00 alle ore 20:00. Perché l'assemblea sia valida è necessaria la presenza del 50% più uno dei componenti il Consiglio. Trascorsi 15 minuti dall'orario stabilito senza raggiungere il numero legale, il Consiglio si aggiorna ad altra data, dando comunicazione via mail agli assenti della nuova convocazione concordata. La stessa procedura sarà adottata quando la discussione degli argomenti all'ordine del giorno non sia stata completata in una sola seduta.

ARTICOLO 11 LA SEDUTA

Alle sedute del CDI è ammessa la presenza del pubblico (docenti, collaboratori scolastici, esperti e genitori). Tale presenza deve essere regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Nessuno di coloro che assistono alle riunioni ha diritto alla parola o a qualunque tipo di intervento sotto qualsiasi forma. Durante lo svolgimento delle riunioni il presidente ha facoltà di:

invitare il pubblico al silenzio, invitare il pubblico ad allontanarsi dall'aula, sospendere la seduta proseguendola in forma non pubblica.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in forma non pubblica quando sono in discussione argomenti concernenti le persone. Vista la delicatezza degli argomenti trattati all'interno del Consiglio è fatto divieto di qualsiasi tipo di duplicazione di quanto detto in tali sedute essendo redatto apposito verbale.

Qualora le riunioni si debbano tenere in video conferenza, al fine di evitare l'insorgere di problemi tecnici stante il rispetto del principio della pubblicità della seduta, verranno ammessi alla partecipazione, quali Uditori, un rappresentante per classe, per la Scuola Primaria, e un rappresentante per classe per la Scuola Secondaria di I grado. Gli Uditori così indicati dovranno formulare espressa richiesta alla Scuola tramite e-mail entro il giorno prima della riunione. È fatto divieto ai partecipanti della seduta, come già previsto dalla normativa vigente in materia, di realizzare registrazioni audio/video.

Anche nelle sedute da remoto, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Su ciascun argomento all'ordine del giorno ogni consigliere che ne faccia richiesta può intervenire seguendo l'ordine di prenotazione. Ogni intervento non può superare la durata di cinque minuti con diritto a replica e seguendo l'ordine di prenotazione. Coloro che intervengono alla discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo solo il Presidente per un richiamo al regolamento.

ARTICOLO 12 VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un verbale che deve contenere l'oggetto della discussione per ogni punto all'Ordine del giorno, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e le tesi sostenute, nonché l'esito delle votazioni ed approvazioni. Il verbale, firmato dal Presidente

e dal Segretario deve essere depositato in segreteria entro 10 giorni dalla seduta e comunque prima della seduta successiva. La segreteria dell'Istituzione scolastica provvede alla numerazione progressiva delle delibere. Sino a formale approvazione il verbale non può essere divulgato a chi ne fa richiesta.

Per la stesura del verbale si propone il seguente ordine: Data e ora della seduta, Ordine del giorno, Nomi di eventuali assenti, Eventuali mozioni sui vari punti all'o.d.g. verbalizzate nell'esatta formulazione con la quale vengono sottoposte a votazione, Esito delle votazioni con l'indicazione di unanimità o maggioranza.

ARTICOLO 13 LE DELIBERE

Il Consiglio vota a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un consigliere.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente (art 37 297/94 comma 3). Le astensioni non vanno conteggiate nel computo del totale dei voti validamente espressi (parere del Consiglio di Stato dv04647).

Gli atti del Consiglio d'Istituto, previsti dalla normativa, sono pubblicati all'albo; non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La pubblicità è da intendersi riferita agli atti terminali deliberati dal Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Sono vietate le riproduzioni video e audio ad eccezione di quelle debitamente autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

ARTICOLO 14 DURATA E DECADENZA DELL'INCARICO

I membri del CDI restano in carica 3 anni o fino a che non decadano i requisiti per il mantenimento della carica.

Tre assenze ingiustificate consecutive comportano la decadenza dall'incarico. Per assenze ingiustificate si intendono quelle effettuate dai consiglieri senza un preventivo avviso dato dagli interessati al Presidente del Consiglio e al Presidente della Giunta. La deliberazione di decadenza deve, comunque, essere sempre adottata dal Consiglio.

Le dimissioni di ciascun membro del CDI devono essere comunicate in forma scritta al Presidente del CDI e al Dirigente Scolastico e vanno ratificate nella prima seduta utile del CDI.

A chi cessa l'incarico si sostituisce il primo tra gli aventi diritto non eletto.

ARTICOLO 15

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme di legge vigenti in materia.

Allegato 2: REGOLAMENTO BULLISMO/CYBERBULLISMO

PREMESSA

La Legge 29 maggio 2017 n. 71 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo" in vigore dal 18 giugno 2017 si propone di contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni. Stabilisce azioni a carattere preventivo e una strategia di tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di comportamenti illeciti.

La diffusione delle nuove tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyberbullismo, una forma di bullismo che viene esercitata attraverso e-mail e l'utilizzo

dei social (Twitter, Facebook, Instagram, Snapchat, Musical.ly). La legge definisce il cyberbullismo: <<**qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo**>>.

Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale è un'enorme opportunità di crescita culturale e sociale, ma nasconde una serie di pericoli che mettono a rischio il senso della legalità e, in alcuni casi, la stessa vita delle vittime di cyberbullismo.

Compiti del Dirigente Scolastico:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo che svolgerà un adeguato percorso formativo.
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area delle nuove tecnologie (animatori digitali), partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e ATA;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole

Compiti del referente del bullismo e cyberbullismo:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso proposte di iniziative/progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale.<<Il referente- dicono le linee di orientamento-diventa così l'interfaccia con le forze di Polizia, con i servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, le associazioni e i centri di aggregazione giovanile sul territorio, per il coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo» ;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, forze di polizia per realizzare progetti di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

Compiti del Collegio docenti:

- promuove scelte didattiche, educative e formative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

Compiti del Consiglio di classe/ di Interclasse:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;

- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

Tutti i docenti promuoveranno azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet.

I genitori:

- partecipano attivamente agli incontri di formazione/informazione, organizzati dall'Istituto, sui comportamenti di bullismo e cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi di utilizzo, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno alunno, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyber bullismo e navigazione on-line a rischio

Gli alunni:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms, post sui social) che inviano e diffondono in rete.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire –mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
 - durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI E/O COMPORTAMENTI A RISCHIO

Nel caso in cui un minore sia oggetto di atti di cyberbullismo, è prevista la richiesta di oscuramento, rimozione o blocco di qualsiasi dato personale del minore medesimo.

La richiesta è effettuata dal minore di quattordici anni o dal genitore o dall'esercente la responsabilità genitoriale e va inoltrata: ✓al titolare del trattamento ✓al gestore del sito internet ✓al gestore del social media.

Se i soggetti responsabili non comunicano di aver preso in carico la segnalazione entro 24 ore dal ricevimento della stessa, l'interessato può rivolgersi, mediante segnalazione o reclamo, al Garante per la protezione dei dati personali.

Il Garante provvede entro quarantotto ore dal ricevimento della richiesta. Altre modalità di segnalazione riguardano quelle, effettuate dalle scuole, di episodi di cyberbullismo e materiale pedopornografico on line. I primi (episodi di cyberbullismo) vanno segnalati al servizio Helpline di Telefono Azzurro 1.96.96, una piattaforma integrata che si avvale di telefono, chat, sms, whatsapp e skype.

Quanto alla segnalazione di materiale pedopornografico, va effettuata alla Hotline "Stop-It" di Save the Children. Attraverso procedure concordate, le segnalazioni sono poi trasmesse al Centro Nazionale per il Contrasto alla pedopornografia su Internet, istituito presso la Polizia Postale e delle Comunicazioni.

La legge 71 introduce solo per i minori ultraquattordicenni autori della condotta molesta l'ammonizione del Questore. La richiesta di ammonizione potrà essere presentata presso

qualsiasi ufficio di Polizia e dovrà contenere una dettagliata descrizione dei fatti, delle persone a qualunque titolo coinvolte ed eventuali allegati comprovanti quanto esposto.

Le tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Le tipologie qualificate come Cyberbullismo:

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato-creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo dei messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- Grooming: adescamento on line quando un adulto manifesta un interesse sessuale inadeguato nei confronti di un minore e lo approccia on line con l'intenzione di iniziare una relazione o avere incontri dal vivo.

Sanzioni disciplinari

L'Istituto Comprensivo considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel regolamento d'Istituto così integrato.

Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo educativo e non punitivo, convertibili anche, in piccole attività a favore della comunità scolastica

Patto di corresponsabilità

Il Patto di corresponsabilità è integrato come da allegato al presente regolamento.

Riferimenti normativi sul bullismo e cyberbullismo:

- artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- Direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- Direttiva MIUR n.1455/06;

- Art. 1, comma 7, lettera I della legge 107 del 13 luglio 2015 “La Buona Scuola” e le azioni contenute nel Piano Nazionale per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo a scuola, presentato il 17 ottobre 2016;
- Artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- Artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- Legge Regionale 7 febbraio 2017, n. 1- Disciplina degli interventi regionali in materia di prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo (BURL n. 6, suppl. del 10 Febbraio 2017);

INTERVENTI EDUCATIVI	INTERVENTI DISCIPLINARI	SOGETTI COINVOLTI
<p>Incontri con gli alunni coinvolti. Interventi /discussione in classe. Informare e coinvolgere genitori. Responsabilizzare gli alunni coinvolti. Stabilire regole di comportamento /di classe.</p> <p>Coinvolgimento sportello di consulenza educativa della scuola</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il richiamo verbale • Il richiamo scritto con annotazione sul diario • La convocazione dei genitori da parte dei docenti • La convocazione dei genitori da parte del Dirigente scolastico • La sospensione dalle lezioni • Lettera di scuse da parte del bullo • Scuse prodotte in un incontro con la vittima nell’attuazione di un percorso di giustizia riparativa • La segnalazione agli assistenti sociali • La segnalazione alle autorità competenti in caso di reati • Coinvolgimento degli alunni, a seconda dell’età in attività a favore della comunità scolastica 	<p>Tutti i docenti del Consiglio di classe/di Interclasse</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Alunni</p> <p>Genitori</p> <p>Docente referente bullismo e cyberbullismo</p> <p>Psicologi dello sportello di consulenza educativa</p>

<p>Monitoraggio e controllo periodico sulle dinamiche della classe.</p> <p>Valutazione e verifica sulle dinamiche della classe da parte del Dirigente scolastico e dei docenti</p>	<p>Ascolto attivo</p>	
<p>Valutazione</p>	<p>SOGGETTI COINVOLTI</p>	
<p>Se il problema è risolto vigilare sulle dinamiche della classe</p>		<p>Tutti i docenti del consiglio di classe/ di Interclasse.</p> <p>Genitori.</p>

- Legge n.71/2017;

Procedura nel caso si verificano fenomeni di bullismo o cyberbullismo.

Azioni:

- informazione del Consiglio di classe/ di Interclasse da parte di chi è venuto a conoscenza dell'episodio.
- Coinvolgimento del Dirigente scolastico, genitori, alunni interessati e loro docenti, referente del bullismo/cyberbullismo, psicologo che gestisce lo sportello di consulenza educativa.
- Convocazione di un consiglio di classe/di Interclasse straordinario.

Allegato 3: REGOLAMENTO PERSONALE ATA

RIFERIMENTI NORMATIVI

D.Lgs. 81/2008; L. n. 107/2015; L. n. 59/97; DPR n. 275/99; D.L.gs. n. 165/01

FIGURE ED ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

1. Il DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI ed AMMINISTRATIVI

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle dirette dipendenze del Dirigente scolastico
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente alle modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA, sulla base delle disposizioni contenute nella Direttiva di massima a lui indirizzata dal DS all'inizio dell'a.s. Il dirigente scolastico, verificata del piano delle attività rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, lo adotta. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU

- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi
- può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale
- possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche

Nell'ambito della contrattazione interna:

o effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria e, in particolare:

o collabora col DS nella predisposizione del P.A. (ex DI. 129/2018)

o redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale

o predispose apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue

o aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute

o firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento

o provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori

o provvede alla gestione del fondo delle minute spese

o predispose il Conto Consuntivo

o tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario

o è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali

o svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente

o svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale

o espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica

o provvede alla tenuta della documentazione inerente all'attività negoziale

o redige, per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione

o ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti

Data la natura del profilo, che può richiedere servizi anche all'esterno della sede dove ubicato l'Ufficio (altri plessi, altri uffici di P.A. come Agenzia delle Entrate etc.), oppure in orari fortemente differenziati in base alla specifica esigenza (es. pomeriggi per visite revisori etc.), svolgerà le 36h come da CCNL, alternativamente, dal lunedì al venerdì, con orario flessibile, ovvero dal lunedì al sabato, con orario flessibile.

L'orario del Direttore S.G.A., tenendo conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico/giuridico/amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Gli orari e i rientri programmati potranno nel corso dell'anno subire variazioni e/o aumenti in virtù dei compiti connessi al profilo professionale.

Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario di lavoro (36h), saranno possibili ove se ne ravvisi la necessità e, comunque, previa approvazione del Dirigente Scolastico. La facoltà di espletare tali ore, indipendentemente dall'approvazione del DS e, quindi, di una remunerazione o recupero, è rimessa alla libera volontà del Direttore S.G.A.

2. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'art. 46, comma 1 del CCNL 29/11/2007, sono inquadrati nell'area B.

Per coloro che sono inseriti nell'area in esame il CCNL prevede che nei diversi profili svolga le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta "Area B" amministrativo: svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta – nelle Istituzioni Scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza della tenuta dell'archivio e del protocollo. Gli Assistenti amministrativi impegneranno il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno". Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, ma supportati dal costante aiuto fornito dal DSGA. Detti compiti dovranno essere definiti analiticamente nei "carichi di lavoro", che dovranno essere eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze interscambiabili, nonché massima collaborazione alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

L'organico è pari a n. 6 Assistenti Amministrativi, attribuiti alle aree organizzative e con orari come di seguito specificato:

Sede: uffici di via Alfieri n. 1 in Cadorago (CO)

Orario settimanale: 36h per n. 6 unità

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

L'espletamento dei rientri pomeridiani e, quindi, la possibilità di articolazione della prestazione lavorativa su n. 5 gg., verrà garantita unitamente alla concessione del sabato libero sulla scorta del principio della rotazione.

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di almeno una unità, con orario pomeridiano per due giorni settimanali (quattro nel caso di Collegio Docenti, Consigli di Classe), al fine di consentire la puntuale realizzazione del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per le ore prestate di lavoro straordinario, come da apposita annotazione, che non potranno essere retribuite con il fondo di istituto, si farà ricorso al recupero compensativo (art. 54, co. 4, CCNL 29/11/2007) con precedenza per i giorni di chiusura prefestivi deliberati e durante la sospensione dell'attività didattica.

Struttura degli uffici di segreteria amministrativi

Agli uffici è attribuita la competenza a trattare, con piena osservanza delle disposizioni con puntualità e con responsabilità diretta, le questioni indicate, fermo restando le funzioni d'indirizzo, istruzione e controllo di competenza del Direttore S.G.A. ed osservando tutte le norme inerenti il rispetto della privacy e dell'accesso agli atti. Gli assistenti provvederanno a siglare le singole pratiche prodotte.

A) Area Personale:

Unità n. 1 → ATA DOCENTI SEC. I GRADO CADORAGO

Unità n. 2 → DOCENTI PRIMARIA

Compiti e mansioni, svolti con autonomia operativa (in base alle direttive, anche verbali, di volta in volta ricevute dal Dsga) e responsabilità diretta ai sensi Ccnl 2006/2009 del 27.11.2009 e successivi:

- Contratti
- decreti assenze
- tenuta registri stato personale e assenze
- ricostruzione di carriera
- Inserimento dati SIDI
- Rilevazione mensile assenze
- Infortuni
- Rapporti con i Comuni ed Enti Esterni (Direzione Provinciale del Tesoro, INPDAP, INPS, etc.)
- Comunicazione con il Centro per l'Impiego
- Gestione Magazzino ed Inventario
- Scarico e stampa posta elettronica e ministeriale
- Gestione protocollo informatico con segreteria digitale
- coordinamento personale ATA in collaborazione con il DSGA (turnazione CS e AA)
- Determinazione organico docenti
- Spedizione, archivio corrispondenza
- Nomine giornalieri supplenti e adempimenti connessi docenti e ATA
- Emissione contratti individuali di lavoro
- Richiesta visite fiscali
- Tenuta dei fascicoli personali
- Spedizione, archivio corrispondenza
- Gestione, valutazione, e scarico graduatorie docenti e ATA
- Richiesta certificazione massiva antipedofilia (art. 39 DPR 313/2002)
- Quanto altro di interesse per l'area di competenza

B) Area Alunni:

Unità n. 1 → ALUNNI SCUOLA PRIMARIA

Unità n. 2 → ALUNNI SCUOLA SEC. I GRADO

Unità n. 3 → ALUNNI SCUOLA PRIMARIA

- Scarico e stampa posta elettronica e ministeriale
- Gestione protocollo informatico con segreteria digitale
- Spedizione, archivio corrispondenza
- Iscrizione alunni
- Gestione registri
- Tenuta fascicoli e richiesta trasmissione documenti
- Corrispondenza con le famiglie
- Statistiche e rilevazioni varie
- Spedizione, archivio corrispondenza
- Collaborazione con i Docenti per monitoraggio alunni
- Adempimenti connessi con le elezioni degli OO.CC e di istituto
- Emissione schede di valutazione, pagelle, diplomi
- Certificazioni varie
- Gestione infortuni
- Gestione pratiche per alunni con disabilità

- Gestione libri di testo
- Organici alunni
- Registro elettronico
- Anagrafe nazionale alunni
- Adempimenti relativi all'obbligo scolastico
- Sicurezza D.L.gs81/2008 e privacy
- Predisposizione materiale necessario per scrutini finali
- Collaborazione con i docenti per la realizzazione dei progetti

C) Area Contabilità/Protocollo:

Unità n. 1

- Pubblicazione atti Albo on line e Amministrazione trasparente
- Tenuta registro Facile Consumo
- Scarico e stampa posta elettronica e ministeriale
- Gestione protocollo informatico con segreteria digitale
- Gestione archivio storico
- Gestione finanziaria- contabile col Dsga
- Richiesta preventivi, piani comparativi, buoni d'ordine
- GIG, CUP, DURC
- Predisposizione determine, convenzioni e contratti esperti
- Anagrafe delle prestazioni PERLAPA
- Emissione mandati e reversali – OIL
- Piattaforma per la certificazione dei crediti
- Rilevazioni assenze mensili SIDI
- Comunicazioni assenze malattia con riduzione D.lgs. n. 112/08
- Rilevazioni scioperi SIDI/SCIOPNET
- Predisposizioni gare
- Pubblicazione atti Albo on line e Amministrazione trasparente
- Verbali consiglio di istituto

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n. 196/2003 e ss. mod. e Reg. EU.

Tutti gli atti ed i documenti elaborati, devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS e devono essere siglati da chi li ha prodotti.

Rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento e privilegiando lo sportello telematico e telefonico.

3. COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, secondo la tabella prevista dall'art. 46, comma 1 del CCNL 29/11/2007, sono inquadrati nell' "Area A". Per loro il CCNL prevede che "Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

Norme di carattere generale

1. Il collaboratore non deve lasciare incustodita l'area assegnatagli/le, se non in caso di urgenti e comprovati motivi
2. Prima di allontanarsi, comunque, deve assicurare l'intervento di un collega che assicuri la copertura della sua area
3. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede, piano
4. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di emergenza e/o urgenza, si provvederà con specifici e appositi atti

Servizi comuni

A) La sorveglianza

1. Sorveglianza degli alunni nel momento di entrata e uscita dalle aule e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza del docente
2. Durante la ricreazione tutti i collaboratori scolastici in servizio nei vari piani interrompono qualsiasi altra attività per concentrarsi esclusivamente nella sorveglianza degli allievi
3. Controllo dell'accesso e dei movimenti interni degli alunni e del pubblico
4. Far osservare gli orari di ricevimento apposti all'entrata
5. Ausilio agli alunni portatori di handicap

La vigilanza degli alunni comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina e pericolo, ma anche il mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi e al di fuori dei plessi, durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il rischio di infortuni.

B) Supporto amministrativo didattico

1. Collaborazione con i docenti in occasione di trasferimenti dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre ecc.
2. Apertura e chiusura locali scolastici dopo aver controllato la chiusura di tutti gli ingressi e delle porte di emergenza dopo l'uscita degli allievi
3. Controllo dell'accesso e dei movimenti interni degli alunni e del pubblico
4. Servizio stampe e fotocopie

C) Particolari interventi non specialistici

1. Spostamento suppellettili. Lo spostamento di arredi sarà gestito collettivamente e, comunque, a seguito delle esigenze dell'istituto.
2. Piccola manutenzione dei beni

D) Servizi esterni

1. Ufficio postale, Banca, ritiro merci urgenti, ecc.

E) Pulizia

1. Pulizia dei locali scolastici
2. Pulizia delle pertinenze esterne

In sostanza, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, andrà effettuata: la vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni loro lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne, lavaggio pavimenti, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e per sanificare; la pulizia e la sanificazione dei

servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.

Aspetti procedurali e organizzativi in caso di emergenza sanitaria

Entrata degli alunni

1. L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà da più punti che dovranno essere sorvegliati dall'apertura dei cancelli. Si raccomanda di far mantenere il distanziamento e il corretto utilizzo della mascherina
2. Il personale docente e non docente entrerà esclusivamente dall'ingresso principale per permettere al CS la rilevazione visiva, l'apposizione di firma su apposito registro e la sanificazione delle mani. L'ingresso sarà vigilato dai collaboratori del piano che, dopo l'ingresso degli alunni, provvederanno a chiudere le porte e ad asciugare acqua in caso di pioggia
3. In caso di assenza di un CS sarà sempre presente, anche a turno, una unità all'ingresso per la dovuta sorveglianza e l'assistenza
4. Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule i CS verificheranno e segnaleranno in direzione o in segreteria le aule scoperte
5. Il CS è tenuto a rimanere nel piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza
6. Dopo l'uscita dei ragazzi attenderanno che alunni e docenti siano usciti e chiuderanno le porte d'ingresso prima di iniziare a fare le pulizie e sistemare le aule

Ripartizione del lavoro e mansioni

Attesa la necessità di garantire una equa distribuzione dei turni e dei carichi di lavoro, in linea generale sono riportate le attività che andranno svolte dai CS nei rispettivi plessi: conoscenza e osservanza delle disposizioni del protocollo COVID-19 per quanto di competenza. Accoglienza e sorveglianza degli alunni al piano entrata nel periodo successivo all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Servizio di portineria e servizio di centralino. Vuotatura dei cestini. Pulizia generale delle aule, dei corridoi, dei bagni, scale, locale telefono, ripostigli, spazi esterni, dei laboratori e degli uffici e della palestra ove presenti. Tenuta in ordine dei bagni e arieggiamento dei locali. Vigilanza degli alunni nei momentanei periodi di assenza degli insegnanti. Vigilanza e assistenza necessaria durante la mensa. Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. Compilazione registro pulizie. Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. Collaborazione con i docenti.

Articolazione oraria e norme di carattere pratico

Il servizio dei CS sarà svolto con orario settimanale di 36h articolato su cinque o sei giorni lavorativi.

Il servizio è organizzato, a rotazione, su turnazioni: è concesso il cambio turno, previa comunicazione al coordinatore del plesso e al DSGA.

Scuola Primaria Cadorago

Collaboratori Scolastici: n. 5 unità

Scuola Primaria Caslino al Piano

Collaboratori Scolastici: n. 2 unità

Scuola Primaria Guanzate

Collaboratori Scolastici: n. 5 unità

Scuola Secondaria di Primo Grado Cadorago

Collaboratori Scolastici: n. 3 unità

Scuola Secondaria di Primo Grado Guanzate

Collaboratori Scolastici: n. 2 unità

4. ASSISTENTE TECNICO

Per un giorno a settimana: n. 1 unità

Mansioni

- attività di supporto ai docenti dei laboratori e agli amministrativi
- preparazione delle attrezzature informatiche e dei materiali
- controllo funzionamento servizi (stampa/internet/proiettori/ecc.);
- controllo carta stampanti, cuffie e box collegati correttamente
- manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti, nonché dei software
- assistenza tecnica durante lo svolgimento delle attività didattiche

Allegato 4: REGOLAMENTO INDIRIZZO MUSICALE

Il presente regolamento è redatto tenendo conto degli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado, con particolare riferimento alle seguenti norme:

- D.M. 03 agosto 1979 "Corsi Sperimentali ad orientamento musicale";
- D.M. del 13 Febbraio 1996 "Nuova disciplina della sperimentazione nelle scuole medie ad indirizzo musicale";
- D.M. del 6 agosto 1999 n. 235 "Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3 maggio 1999, n. 124, art. 11, comma 9";
- D.M. del 6 agosto 1999 n. 201 "Corsi ad indirizzo Musicale nella scuola Media - Riconduzione ad Ordinamento - Istituzione classe di concorso di strumento musicale nella scuola media";

Premessa

«L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé».

Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola secondaria di I grado non esclude la valorizzazione delle eccellenze». (Tratto dalle Indicazioni generali di cui all'Allegato A del D.M. n. 201/99)

Nello spirito educativo e formativo della scuola dell'obbligo e nella valorizzazione dell'esperienza musicale quale dimensione globale propria dell'allievo, il corso ad indirizzo musicale si pone, nell'Istituto, in un'ottica di collaborazione costante, costruttiva e piena, sia sotto il profilo progettuale, sia sotto quello concreto e fattuale con altre iniziative curriculari ed extracurriculari in essere nel Piano dell'Offerta Formativa.

La scuola, pertanto, attraverso lo studio dello strumento, si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;

- offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità;
- fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- accrescere il gusto del vivere in gruppo;
- avviare gli alunni a sostenere un'esibizione pubblica gestendo la propria emotività;
- abituare i ragazzi a creare, a verificare e ad accrescere le regole, a superare l'individualismo e ad essere autonomi nel gruppo.

ISCRIZIONI AL CORSO

Art. 1 - Il corso ad indirizzo musicale è opzionale. La volontà di frequentare il corso è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Una volta scelto, lo strumento è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dell'alunno e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

Art. 2 - Gli strumenti, tra cui le famiglie possono esercitare opzioni sono i seguenti: chitarra, clarinetto, pianoforte, tromba (plesso di Cadorago), flauto, percussioni, sassofono, violino (plesso di Guanzate).

PROVA ATTITUDINALE

Art. 3 - Essendo il corso ad indirizzo musicale a numero chiuso, si accede previo superamento di una prova di ammissione orientativo - attitudinale. Non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base.

Art. 4 - La Commissione Esaminatrice è composta dagli insegnanti di strumento musicale e nominata con atto formale dal Dirigente Scolastico che la presiede e che, in sua vece, potrà delegare uno degli insegnanti della commissione a presiedere e coordinare i lavori secondo il calendario previsto.

Art. 5 - Il numero di alunni ammessi a frequentare il corso ad indirizzo musicale è determinato tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n. 201/1999.

Art. 6 - La scelta dell'indirizzo musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima, compilando la sezione apposita nel modulo on line predisposto dalla scuola. In occasione dell'iscrizione, la famiglia darà un ordine di priorità di scelta degli strumenti di cui la scuola fornisce l'insegnamento. Le indicazioni fornite dall'allievo e dalla famiglia hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante. L'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione sulla base della prova orientativo - attitudinale. L'indicazione dello strumento più adatto allo specifico allievo, da parte della commissione, non è sindacabile, anche se, nei limiti del possibile, terrà conto delle indicazioni non vincolanti fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione. L'assegnazione dei docenti sarà dunque basata sui seguenti criteri:

- attitudini manifestate durante la prova;
- opzioni espresse in fase di iscrizione;
- distribuzione equa nei diversi gruppi strumentali.

Art. 7 - Considerata la procedura di iscrizione on line vigente, l'Istituto predispone la prova orientativo- attitudinale poco dopo il termine di scadenza delle iscrizioni: essa verrà svolta nei tempi stabiliti da Circolare Ministeriale o entro i dieci giorni successivi al termine della presentazione delle domande.

Art. 8 - Tutti gli alunni che, all'atto dell'iscrizione hanno scelto l'indirizzo musicale" verranno convocati per sostenere la prova presso i locali delle scuole primarie dell'I.C. di Cadorago. Nel caso di candidati impossibilitati per gravi motivi a partecipare alla prova attitudinale, sarà riconvocata la commissione per una prova suppletiva, ma nel rispetto dei termini previsti dalla Circolare Ministeriale, pena l'esclusione di tali candidati. Sarà possibile una prova suppletiva

anche in tempi successivi a tali termini solo ed esclusivamente per la mancanza di liste di attesa per la copertura di posti rimasti disponibili.

Art. 9 - Le prove attitudinali, non richiedono alcuna competenza musicale, sono predisposte dalla scuola, in base alla normativa vigente. Le prove sono svolte per tutti i candidati con le stesse modalità e consistono in esercizi di difficoltà progressiva volti a rilevare le competenze ritmiche, di intonazione e di memoria musicale di ogni alunno che intende intraprendere il percorso musicale.

Nel caso di alunni con disabilità la commissione, dopo aver preso visione della rispettiva diagnosi, provvederà a redigere una prova ed esprimere una valutazione relativamente adeguata.

Le suddette prove si svolgeranno a porte chiuse.

Ad ogni esercizio verrà attribuito un punteggio secondo i criteri di valutazione stabiliti prima della prova da parte della Commissione esaminatrice.

GRADUATORIA ED ASSEGNAZIONE DELLO STRUMENTO

Art. 10 - Sulla base del punteggio riportato nelle prove attitudinali viene stilata una graduatoria di merito. La graduatoria di merito sarà utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione:

- all'ammissione al corso ad indirizzo musicale;
- alla scelta dello strumento musicale;
- a nuovi "inserimenti" nel corso ad indirizzo musicale, in casi di trasferimenti, rinuncia o impedimenti vari.

Art. 11- La graduatoria di merito e l'attribuzione dello strumento di studio verranno pubblicate all'albo dell'Istituto entro tempi brevi rispetto alla sua conclusione e, comunque, non oltre i dieci giorni lavorativi seguenti l'ultima sessione di prove. La pubblicazione della graduatoria di merito all'albo dell'Istituto vale a tutti gli effetti quale comunicazione ufficiale alle famiglie interessate.

RINUNCIA ALL'ISCRIZIONE

Art. 12 - Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale e ad un collocamento utile nella conseguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione al corso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al dirigente scolastico entro dieci giorni dalla comunicazione dell'esito della prova.

Art. 13 - Non sono previsti altri casi di esclusione o ritiro, salvo trasferimento dell'alunno ad altro Istituto o casi di carattere sanitario, per i quali è possibile il ritiro dalla frequenza in ogni momento, previa presentazione di apposito certificato medico che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali.

Art. 14 - Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Art. 15 - I docenti e gli allievi del corso ad indirizzo musicale, giusta le considerazioni esposte in premessa, e altri docenti ed alunni coinvolti in attività laboratoriali volte al potenziamento dell'offerta formativa nel campo dell'educazione musicale, costituiranno – secondo le occasioni e le più idonee condizioni operative e di carattere didattico – dei gruppi musicali d'insieme, con caratteristiche anche modulari, ove ciò appaia, ai docenti di musica ed ai docenti di strumento, di maggiore impatto per la formazione degli alunni e per la loro possibilità di esprimersi.

Art. 16 - Le lezioni del corso di strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano, esse «sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno, ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica: quest'ultimo insegnamento può essere impartito anche per gruppi strumentali» (art. 3 D.M. 201 del 6/08/1999).

La mancata partecipazione alle prove di musica d'insieme è motivo di esclusione dagli eventi musicali organizzati durante l'anno scolastico.

Art.16bis - Le lezioni di strumento possono essere riservate a uno o più alunni.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI GUANZATE:

- per l'indirizzo musicale: classe prima: mercoledì dalle 14.35 alle 16.05; classe seconda lunedì dalle 14.35 alle 16.05; classe terza: giovedì dalle 14.35 alle 16.05. A ciò andrà aggiunta la lezione individuale, da concordare con l'insegnante di strumento nel mese di settembre.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI CADORAGO:

- per l'indirizzo musicale: classe prima: mercoledì dalle 14.35 alle 16.35; classe seconda lunedì dalle 14.35 alle 16.05; classe terza: giovedì dalle 14.35 alle 16.05. A ciò andrà aggiunta la lezione individuale, da concordare con l'insegnante di strumento nel mese di settembre.

Art. 17 - Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.

Art. 18 - Durante l'anno scolastico, saranno possibili prove d'orchestra e prove d'insieme, anche con altri laboratori dell'Istituto, in orario pomeridiano, delle quali sarà dato un congruo preavviso alle famiglie.

Art. 19 - Le esibizioni di musica d'insieme, sia nella sua accezione ristretta al corso ad indirizzo musicale, sia in quella più ampia collegata ad altre attività musicali laboratoriali vengono programmate, preferibilmente, all'inizio dell'anno scolastico. L'esibizione musicale è un momento didattico a tutti gli effetti, gli alunni dimostrano quanto hanno appreso nelle lezioni individuali e nelle prove di musica d'insieme, affinano la capacità di concentrazione e di autocontrollo e ponendo alla prova le loro competenze, anche a fronte di momenti particolarmente significativi sotto il profilo emotivo: i gruppi musicali, anche nelle accezioni diverse di cui sopra si è fatta menzione, non sono formati da professionisti ma da alunni adolescenti che necessitano di tempo per la corretta preparazione dei brani scelti.

Art. 19bis - Valore didattico dei Saggi:

1- Per gli studenti dei percorsi a indirizzo musicale, i saggi rappresentano un'esperienza educativa cruciale, poiché costituiscono un autentico compito di realtà. In particolare, queste esibizioni contribuiscono allo sviluppo di competenze fondamentali per l'apprendimento permanente, quali:

- Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali: I ragazzi imparano a comprendere, apprezzare e rispettare diverse forme di espressione artistica e culturale. Sviluppano la capacità di esprimere le proprie idee ed emozioni attraverso la musica.
- Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare: I ragazzi imparano a lavorare insieme come parte di un gruppo, a gestire il tempo e le risorse, a risolvere problemi, a gestire lo stress e a riflettere sul proprio apprendimento.

2- I Saggi offrono agli alunni l'opportunità di:

- Mettere in pratica le competenze musicali acquisite durante l'anno scolastico.
- Esibirsi di fronte a un pubblico.
- Ricevere feedback dai docenti e dai coetanei.
- Sviluppare la propria autostima e la propria sicurezza.
- Vivere un'esperienza di condivisione e di crescita collettiva.

- 3- La partecipazione ai saggi è obbligatoria per tutti gli alunni dell'indirizzo musicale.
- 4- I docenti valuteranno la partecipazione ai saggi come parte integrante del processo di apprendimento degli alunni.

ADEMPIMENTI PER LE FAMIGLIE E GLI ALLIEVI

Art. 20 - Ogni alunno frequentante il corso ad indirizzo musicale deve avere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano. In casi eccezionali la scuola dispone di strumenti che possono essere presi in affitto dagli alunni. In tal caso sarà responsabilità degli alunni/famiglie averne cura. Il comodatario è responsabile del perimento del bene oggetto del contratto di comodato ai sensi dell'art. 1805 c.c. Il comodatario è responsabile di ogni danno causato al bene derivante da condotta dolosa o colposa a lui imputabile.

Per il corso di percussioni (Guanzate), vista l'impossibilità di possedere tutti gli strumenti, gli alunni possono richiedere di studiare a scuola e avere uno spazio orario dedicato.

Art. 21 - La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte-ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola. Gli orari dei rientri sono fissati dalla scuola, sulla base di necessità didattiche e organizzative e, una volta stabiliti, non potranno essere modificati per esigenze personali particolari, in quanto costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti.

Art. 22 - Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce orario scolastico a tutti gli effetti. Devono inoltre:

- frequentare con regolarità le lezioni;
- eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
- avere cura della propria dotazione, sulla quale la scuola non ha alcuna responsabilità;
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.
- nel caso di una lezione di strumento musicale nel primo turno pomeridiano, al termine delle attività didattiche antimeridiane è assolutamente vietato far ritorno a casa o uscire dal plesso senza avere una regolare richiesta di uscita anticipata firmata dai genitori/delegati e mostrata al docente dell'ora precedente.
- nel caso in cui l'alunno fosse assente durante le lezioni antimeridiane ma si presentasse comunque alle lezioni pomeridiane di strumento musicale, questo è obbligato a giustificare l'ingresso ritardato in orario pomeridiano attraverso l'utilizzo del libretto personale, con firma di un genitore o di chi ne fa le veci. L'insegnante di strumento musicale, delegato dal Dirigente Scolastico, potrà soltanto così ammettere l'alunno in classe e svolgere l'attività didattica (individuale o collettiva).

Vale ricordare che l'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte-ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale.

Art.23 **Deroga al regolamento in casi eccezionali:**

1- In casi eccezionali e motivati, il Dirigente Scolastico può derogare al presente regolamento per tutelare il diritto allo studio degli alunni e il buon funzionamento dell'indirizzo musicale.

2- La deroga al regolamento è ammessa solo in presenza di uno o più dei seguenti motivi:

- Rischio di chiusura dell'indirizzo musicale o di una delle classi per carenza di iscritti.

-Necessità di assegnare uno strumento musicale ad un alunno con disabilità e/o BES in base alle sue esigenze specifiche.

-Sovraffollamento di una classe di strumento e contemporanea disponibilità di posti in un'altra classe.

3- La decisione di deroga al regolamento è assunta dal Dirigente Scolastico.

4- Il Dirigente Scolastico motiva in modo chiaro e dettagliato la decisione di deroga al regolamento, con riferimento ai criteri di cui al punto 2.

Art.24 Modifiche orarie e attività integrative:

1- A partire dall'anno scolastico 2024/2025, l'orario di musica d'insieme per gli studenti dell'indirizzo musicale viene ridotto da 135 minuti a 120 minuti settimanali.

2- I 45 minuti settimanali avanzati dalla riduzione di musica d'insieme saranno utilizzati per i saggi di Natale, di fine anno scolastico e altre esibizioni. Tali concerti saranno obbligatori per tutti gli studenti dell'indirizzo musicale.

Allegato 5: REGOLAMENTO MENSA SCUOLA PRIMARIA

DELIBERA N. 58 DEL 21/02/2020 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Ciascun gruppo classe viene accompagnato dall'insegnante responsabile, al suono della campanella o alla fine del primo turno di mensa, ai bagni per lavarsi le mani.

2. Ciascun gruppo classe deve entrare in modo ordinato nello spazio mensa, salutare il personale addetto al servizio, prendere posto ai tavoli assegnati per consumare il pasto.

3. Nessun bambino deve alzarsi dal tavolo durante il pranzo. Ci si deve sempre rivolgere all'insegnante per qualsiasi necessità.

4. I bambini, che desiderano un'ulteriore portata, alzano la mano.

5. In mensa si devono rispettare le comuni regole della buona educazione (usare le posate, non parlare con la bocca piena, spezzare il pane in piccoli bocconi, non lanciare il cibo...)

6. Il tono della voce deve essere contenuto per rendere accettabile il livello di rumore durante il consumo dei pasti.

7. I bambini sono invitati ad accettare il cibo servito allo scopo di acquisire l'abitudine ad una corretta alimentazione ed evitare sprechi.

8. Su indicazione del/della responsabile, i bambini sparecchiano prima di uscire ordinatamente dal locale mensa.

9. Negli spazi gioco si devono rispettare le normali regole di comportamento.

L'ALUNNO/A CHE DOVESSE TRASGREDIRÈ RICEVERÀ UN RICHIAMO DISCIPLINARE SUL DIARIO E, COME ESTREMA MISURA, POTRÀ VENIRE ALLONTANATO O SOSPESO DAL SERVIZIO MENSA.

Allegato 6: REGOLAMENTO MENSA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

DELIBERA N. 58 DEL 21/02/2020 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Gli studenti che si fermano in mensa, accompagnati dal docente dell'ultima ora, raggiungono l'atrio dove li attende l'educatore/educatrice responsabile. Gli studenti porteranno con sé le loro cartelle. Alle 14.00 gli studenti, accompagnati dall'educatore/educatrice, se dell'Associazione Extratempo, dai docenti, se dell'indirizzo musicale, si recheranno nelle aule assegnate.
 2. Il gruppo, SEMPRE accompagnato dal personale addetto, deve avvicinarsi in modo ordinato allo spazio mensa, attendere il proprio turno per entrare, prendere posto ai tavoli assegnati mantenendo un comportamento adeguato.
 3. Qualsiasi richiesta che comporti l'uscita dallo spazio mensa deve essere rivolta al/alla responsabile.
 4. In mensa si devono rispettare le comuni regole del galateo (usare le posate, spezzare il pane a piccoli bocconi, non lanciare mollica o altro ...).
 5. Il tono della voce deve essere contenuto per rendere accettabile il livello di rumore durante il consumo dei pasti.
 6. I ragazzi sono invitati ad accettare il cibo servito allo scopo di acquisire l'abitudine ad una corretta alimentazione ed evitare sprechi.
 7. Su indicazione del/della responsabile, i ragazzi sparecchiano prima di uscire ordinatamente dal locale mensa.
 8. Negli spazi-gioco, palestra, atrio, cortile - si devono rispettare le normali regole di comportamento. Il/la responsabile consegna ai ragazzi gli strumenti di gioco, che devono essere riconsegnati al/alla responsabile che li ripone negli appositi spazi. Per eventuali danni vale quanto stabilito nel Regolamento Scolastico.
 9. Si utilizzano i bagni del piano dove si svolgono le attività.
- L'ALUNNO/A CHE DOVESSE TRASGREDIRÈ RICEVERÀ UN RICHIAMO DISCIPLINARE SUL DIARIO E, COME ESTREMA MISURA, POTRÀ VENIRE ALLONTANATO O SOSPESO DAL SERVIZIO MENSA.

Allegato 7: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli. A tal fine questo Istituto, in piena sintonia con quanto stabilito dal Regolamento delle alunnesse e degli studenti DPR 235/2007,

PROPONE

il seguente Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel tra istruzione scolastica autonoma, famiglie studenti.

Il rispetto di tale patto costruisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

I docenti si impegnano a:

- creare un clima di serenità e di cooperazione con i genitori;
- lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti
- collaborare con Enti, Associazioni culturali/sportive e di volontariato
- promuovere con ogni singolo alunno un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione;

- favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità
- incoraggiare il progresso nell'apprendimento e l'autostima negli studenti
- rispettare la cultura e la religione degli studenti
- educare al rispetto di sé e degli altri,
- realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa
- attivare percorsi di studio che garantiscono il rispetto della normativa vigente, la prevenzione del disagio e della dispersione
- essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazione, verbali e negli adempimenti previsti dalle scuole
- comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte e orali
- rispettare il regolamento interno
- osservare le norme di sicurezza

Gli studenti si impegnano a:

- rispettare le diversità personali e culturali e la sensibilità altrui
- conoscere e rispettare il regolamento scolastico
- essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità
- favorire la comunicazione scuola/famiglia
- lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente
- assolvere assiduamente agli impegni di studio
- seguire con attenzione le attività didattiche e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze
- usare un linguaggio consono all'ambiente educativo
- assumere un comportamento corretto con tutti i membri della comunità scolastica nel rispetto dei singoli ruoli
- rispettare gli spazi, gli arredi e i laboratori della scuola
- partecipare al lavoro individuale/o di gruppo
- mantenere in ambito scolastico e in ogni sede di attività un comportamento e un abbigliamento decorosi e rispettoso del luogo educativo in cui si trovano
- evitare di provocare danni a persone, cose, suppellettili e patrimonio della scuola
- osservare le norme di sicurezza

I Genitori si impegnano a:

- conoscere l'offerta formativa della scuola
- instaurare un dialogo costruttivo con tutto il personale della scuola
- rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e la loro competenza educativa
- tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche controllando quotidianamente le comunicazioni scuola famiglia, partecipando con regolarità alle riunioni previste
- rispettare l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, giustificare puntualmente le assenze e i ritardi
- controllare che l'alunno rispetti le regole della scuola, partecipi alle attività didattiche, svolga i compiti assegnati, sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico
- firmare le valutazioni relative alle prove scritte, grafiche e orali riportate sul diario
- ritirare puntualmente la scheda di valutazione
- tenersi puntualmente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti

- essere reperibili in caso di urgenze di qualsiasi natura fornendo un recapito telefonico aggiornato
- rifondere i danni arrecati per dolo o colpa
- rivolgersi ai docenti o al dirigente scolastico in presenza di problemi didattici o personali che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'alunno
- intervenire tempestivamente e collaborare con i docenti nei casi di scarso profitto e/o indisciplina

Il personale non docente si impegna a:

- essere puntuale e svolgere con precisione il lavoro assegnato
- conoscere l'offerta formativa della scuola e collaborare per realizzarla per quanto di competenza
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche con puntualità e diligenza
- segnalare al dirigente scolastico eventuali problemi rilevanti
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola
- osservare le norme di sicurezza

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- garantire e favorire l'offerta formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo
- garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica
- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate
- far rispettare le norme sulla sicurezza

I genitori e l'alunno, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrivono condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità insieme con il Dirigente scolastico, copia del quale è parte integrante del Regolamento d'istituto.