

ISTITUTO COMPRENSIVO LECCO 3 - STOPPANI

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il presente Regolamento dell'Istituto Comprensivo Lecco 3 regola le attività che si svolgono a Scuola ed i rapporti tra le diverse componenti dell'Istituto.

Esso si applica all'interno dell'Istituto (edifici e loro pertinenze) ed ha validità per tutta la durata dell'anno scolastico, inclusi gli esami. È esteso alle manifestazioni sportive e culturali, alle visite didattiche, ai viaggi di istruzione.

La Scuola è un luogo di formazione e si ispira ai principi di uguaglianza ed imparzialità sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana. Essa si propone di agire secondo criteri di democrazia ed obiettività al di là di differenze di sesso, provenienza, religione e condizione economica. La Scuola è una comunità educante nella quale gli alunni acquisiscono gli strumenti necessari a comprendere il mondo che li circonda ed imparano a vivere insieme.

Compiti formativi del nostro Istituto saranno:

- La promozione delle potenzialità del singolo e la valorizzazione delle diversità
- La formazione di futuri cittadini italiani ed europei consapevoli e responsabili

Obiettivo del Regolamento è consentire un ordinato ed organico svolgimento delle attività scolastiche, impegnando tutti gli attori in un processo di collaborazione e sostenendo l'autodisciplina per favorire l'acquisizione del rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la Scuola è dotata.

Ogni comunità ha bisogno di regole per stabilire la sua organizzazione e per raggiungere i suoi scopi. Ognuno è responsabile del buon andamento della comunità scolastica.

REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO

Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi

Collegiali Gli Organi Collegiali della Scuola sono:

a) Collegio dei Docenti: presieduto dal Dirigente Scolastico è composto da tutti i docenti della Scuola. Ha compiti specifici di programmazione educativa e didattica; si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, su convocazione del Dirigente Scolastico, di massima quattro/cinque volte l'anno, salvo casi eccezionali, oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti. Le riunioni del Collegio hanno luogo, durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente del Collegio.

b) Consiglio di Istituto: formato da genitori, docenti, personale ATA liberamente eletti; è presieduto da un genitore. Ha durata triennale ed ha lo specifico compito di adottare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e fornire indicazioni per l'organizzazione scolastica. Il Consiglio D'Istituto si riunisce, di norma, almeno quattro volte l'anno per adottare il P.T.O.F. e le sue modifiche annuali, il Programma Annuale, il Bilancio consuntivo, e per ogni altra delibera che si renda necessaria nel corso dell'anno. La convocazione da parte del Presidente del Consiglio d'Istituto viene inviata con cinque giorni di anticipo dall'incontro a tutti i Consiglieri, comprensiva dell'ordine del giorno e di eventuali allegati;

c) Consiglio di Classe (Scuola Secondaria) è formato da tutti i docenti della classe e dai rappresentanti dei genitori liberamente eletti. Ha il compito di organizzare la programmazione didattica della classe, verificare l'andamento didattico-disciplinare degli alunni, proporre la partecipazione ad attività curriculari ed extracurriculari (progetti, manifestazioni, gare, visite didattiche, viaggi);

d) Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria) e Consiglio di Intersezione (Scuola dell'infanzia), formato da tutti i docenti di un plesso e dai rappresentanti dei genitori delle sezioni/classi. Ha il compito della stesura e verifica della programmazione didattica della classe. Il Consiglio di Classe, Interclasse ed Intersezione, è convocato dal Dirigente Scolastico in data concordata preventivamente con i partecipanti del Consiglio stesso, oppure su richiesta scritta e motivata da 1/3 dei suoi membri.

e) Il calendario degli incontri per tali Organi Collegiali è deliberato ad inizio anno. Il Consiglio di Classe, Interclasse ed Intersezione tramite il Segretario, è tenuto a compilare, per ogni seduta, regolare verbale che sarà letto e approvato. Tutti i membri del Consiglio di classe, Interclasse ed Intersezione hanno pieno diritto di far verbalizzare le proprie opinioni. È prevista la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe, Interclasse ed Intersezione per motivi straordinari.

f) È facoltà dei genitori rappresentati di classe annualmente eletti costituirsi in Comitato dei genitori, ai sensi dell'art. 15 comma 2 del D.P.R. 297/94.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso (di norma non inferiore ai cinque giorni) rispetto alla data della riunione. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale. Assieme alla convocazione, di norma, vengono inviate alle componenti gli atti che saranno oggetto di discussione.

NORME COMUNI A TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA

E' fondamentale che la Scuola e le famiglie collaborino strettamente con impegno e partecipazione attiva impostando concrete azioni educative nell'ambito dei progetti della Scuola

1. All'interno della Scuola gli alunni sono affidati agli operatori scolastici che li educano e vigilano su di essi, secondo le linee definite dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa. In particolare, i docenti cureranno i rapporti fra la Scuola e la famiglia attraverso assemblee, riunioni di sezione/classe, colloqui individuali ed altri strumenti di comunicazione, che serviranno ad illustrare i criteri di base della programmazione, dei progetti e delle unità didattiche riguardanti l'azione quotidiana della Scuola;
2. L'Istituto Comprensivo Lecco 3 riconosce come unici canali di comunicazione ufficiale il registro Nuvola, il sito web dell'Istituto, la mail istituzionale, Microsoft 365, il diario, il libretto delle giustificazioni. Le comunicazioni online di alunni e genitori ai docenti saranno prese in carico dal lunedì al venerdì dalle 14:00 alle 18:00
3. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse/sezione hanno la facoltà di richiedere riunioni nei Plessi scolastici. Le richieste motivate vanno presentate al Dirigente Scolastico, per l'autorizzazione, con un anticipo non inferiore a cinque giorni e specificando l'ordine del giorno. In ragione dell'ordine del giorno si concorderà l'eventuale presenza di insegnanti e/o del Dirigente Scolastico, che comunque hanno facoltà di partecipare;

4. Durante i colloqui con i docenti e in tutti gli altri casi di riunione, non è consentito ai genitori diportare con sé i bambini e utilizzare il telefono cellulare che deve essere spento
5. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, civilmente responsabile, sia nell'edificio della Scuola, in palestra, negli spazi esterni che nei mezzi di trasporto ed un atteggiamento rispettoso nei riguardi dei docenti e di tutto il personale scolastico compresi gli educatori e gli esperti che intervengono durante le lezioni nei vari progetti. Le stesse norme valgono durante le visite didattiche e i viaggi di istruzione
6. E' obbligatorio indossare un abbigliamento appropriato al luogo: è vietato indossare cappelli, berretti e cappucci, minigonne, pantaloncini, maglie corte e indumenti troppo scollati.
7. È vietato consumare cibo e masticare chewing gum durante le ore di lezione;
8. Non è consentito l'uso di un linguaggio scorretto e triviale, anche nei colloqui tra compagni. Sono vietati schiamazzi liti e lotte, nonché corse nei corridoi.
9. È vietato spostarsi da un piano all'altro, se non autorizzati dall'insegnante
10. È vietato portare a Scuola oggetti estranei all'attività didattica, se non concordato preventivamente con i docenti o su richiesta degli stessi. Gli oggetti non consentiti, o palesemente non ad uso didattico, saranno ritirati dai docenti. In caso di oggetti non idonei all'ambiente scolastico o pericolosi, saranno consegnati al Dirigente o a un suo delegato. La famiglia sarà quindi contattata per il loro ritiro;
11. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni in classe, a tutte le attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche, viaggi di istruzione, ecc.) che vengono svolte nel contesto della programmazione curricolare. Gli alunni che non possono partecipare alle attività esterne devono presentare opportuna giustificazione e presentarsi a scuola. Nelle classi in cui è presente un alunno diversamente abile deve essere presente l'insegnante di sostegno o un docente curricolare, sarà il CdC discrezionalmente a decidere il tipo di accompagnatore. Il rapporto fra accompagnatori e alunni disabili deve essere 1:1 o 1:2 a seconda della gravità.

Gli accompagnatori nella Scuola dell'Infanzia sono entrambi i docenti della classe.

12. Gli alunni sono tenuti a rispettare e curare l'ambiente, il materiale scolastico proprio e altrui, gli oggetti e gli arredi presenti nella propria classe e in tutta la scuola e a rispondere sul piano disciplinare ed economico dei danni volontariamente arrecati. Qualora sia possibile accertare una diretta responsabilità di qualcuno, la Scuola si ritiene autorizzata a richiedere i danni alla famiglia dell'alunno interessato. Se non è appurata una responsabilità individuale, tutta la classe risponde economicamente e disciplinarmente del danno;
13. Al cambio dell'ora gli alunni devono attendere in classe l'arrivo del docente della lezione successiva; solo con il permesso del docente potranno recarsi ai servizi.
14. Le aule devono essere mantenute pulite e in ordine; è cura di ogni docente alla fine di ogni lezione e in particolare durante l'intervallo, alle 13 e alle 16 controllare la condizione dell'aula e dei banchi. Luci e apparecchiature elettriche devono essere spente al termine delle lezioni e in questi doveri saranno coordinati dagli insegnanti.
15. E' vietato fumare in tutti i locali della scuola e nelle aree esterne di pertinenza.
16. Nel caso vi siano scioperi dei docenti ne sarà data comunicazione alle famiglie. È loro responsabilità verificare con attenzione se è garantito l'intero servizio o se vi sono riduzioni e/o interruzioni della didattica.

17. Le famiglie versano un contributo per il pagamento dell'assicurazione;
18. Occasionali deroghe agli orari di frequenza, motivate per iscritto, sono consentite solo in casi eccezionali e vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico;
19. Salendo e scendendo le scale si mantiene la destra, un comportamento non chiacchieroso, disciplinato e responsabile. L'insegnante precede la classe e un eventuale altro docente chiude la fila;
20. L'utilizzo dei bagni è normalmente permesso al cambio dell'ora con permesso dell'insegnante e durante l'intervallo salvo eccezioni. I locali igienici devono essere lasciati puliti secondo una normale igiene ed educazione;
21. È vietato affacciarsi alle finestre, lanciare oggetti dalle stesse, comunicare attraverso queste. Ogni docente della classe o il personale ausiliario lasciato temporaneamente a custodire gli alunni è responsabile di quello che avviene in classe. Il personale di custodia è di norma responsabile dell'assistenza nei corridoi;
22. Gli alunni devono avere tutto il materiale necessario e solo in casi eccezionali i collaboratori scolastici sono autorizzati ad accettare dai genitori il materiale dimenticato;
23. Le uscite dall'aula degli alunni in casi particolari durante le ore di lezione, devono essere consentite con il coinvolgimento dei collaboratori scolastici. È fatto divieto di mandare gli alunni in aula docenti o in altri locali a prelevare materiale;
24. I docenti sono responsabili degli alunni durante l'orario di lezione e durante l'intervallo;
25. I docenti, al cambio dell'ora, devono recarsi tempestivamente nella classe loro assegnata; in assenza del collega devono lasciare la sorveglianza della classe al collaboratore scolastico del piano che deve vigilare sul comportamento degli alunni di cui è responsabile sino all'arrivo dell'insegnante. Nella prima ora di servizio sono tenuti ad arrivare 5 minuti prima del suono della campana;
26. L'esecuzione delle fotocopie è in carico al docente, previa consegna di apposito codice con quantitativo a scalare; i collaboratori scolastici possono essere chiamati ad aiutare in caso di bisogno, ma non durante l'ingresso degli alunni, l'intervallo e l'uscita;
27. In caso di infortunio, gli insegnanti sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico e l'ufficio di segreteria, quindi a compilare l'apposito modulo di denuncia entro il termine della giornata scolastica. Se l'alunno avesse bisogno di un intervento di pronto soccorso, la Scuola provvederà comunque a rintracciare in tempi brevi la famiglia, senza per questo ritardare la prestazione di soccorso. La famiglia deve essere contattata anche in caso di segni evidenti (ecchimosi, abrasioni, tagli)
28. I docenti responsabili delle aule speciali e dei vari laboratori predispongono il regolamento per il loro utilizzo al quale si rimanda.
29. Non è consentito l'uso dei telefoni cellulari, smartwatch e di ogni altra apparecchiatura elettronica se non per uso didattico. È possibile tenerli nella cartella, purché **spenti**. Il telefono della scuola può essere utilizzato solo in caso di necessità, ma non per dimenticanze di materiali. Durante le visite di istruzione l'utilizzo dei cellulari è regolamentato dai docenti accompagnatori. Nella scuola primaria è severamente vietato portare i cellulari o altre apparecchiature elettroniche a scuola e durante le gite di istruzione; nel caso dovessero essere trovati, verranno ritirati e consegnati direttamente alle famiglie.
30. Gli alunni potranno lasciare la Scuola prima della fine delle lezioni solo se prelevati dai

genitori o persone delegate, purché maggiorenti. Si specifica che gli alunni che godono dell'uscita autonoma possono andare a casa da soli anche in pausa pranzo, previa comunicazione dei genitori sul diario.

31. Gli alunni sono tenuti a giustificare le assenze il giorno del rientro a Scuola usando l'apposito libretto che i genitori devono ritirare in segreteria all'inizio dell'anno scolastico. La mancata giustificazione viene segnata sul registro come nota disciplinare. In caso di assenza per motivi di famiglia (se superiore a cinque giorni), i genitori sono invitati ad informare preventivamente il coordinatore. Nella scuola primaria le giustifiche di assenze dovranno avvenire tramite comunicazione scritta sul diario, mail istituzionale o Teams. Questo anche in caso di uscite o entrate anticipate o posticipate. Si predilige comunque la comunicazione scritta sul diario.
32. Il docente in servizio alla prima ora di lezione segna assenze, uscite anticipate e ritardi.
33. Per gli alunni diversamente abili e per gli alunni certificati DSA si seguiranno le indicazioni previste dalle diagnosi depositate presso la segreteria e i relativi PEI e PDP.

USO DEI LOCALI COMUNI

L'uso degli spazi comuni della biblioteca, dei laboratori e degli spazi della scuola potenziata (scuola secondaria) è regolamentato ogni anno da apposito orario che ne prevede l'utilizzazione da parte delle singole classi o di gruppi di alunni. Il docente che utilizza detti spazi è tenuto a lasciarli in ordine con i sussidi in esso esistenti. In occasione delle attività motorie, negli spazi a ciò predisposti, verranno utilizzate le scarpe da ginnastica o calze antiscivolo per motivi di sicurezza del bambino e di igiene dell'ambiente.

L'uso di aule speciali, laboratori, mensa, spogliatoi, palestra è regolamentato secondo le norme generali. Gli alunni sono tenuti ad un uso corretto e responsabile di tutte le attrezzature messe a loro disposizione, con particolare attenzione per il laboratorio scientifico e di informatica, in quanto si tratta di strumentazione costosa il cui danneggiamento o uso improprio ricade su tutta la Scuola.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE PALESTRE E RELATIVE ATTREZZATURE

Secondaria di primo grado

La Secondaria di primo grado dell'ICS Lecco 3 "A. Stoppani" dispone di una ampia **Palestra** e uno spazio più ridotto, la **Palestrina**, adibiti alle attività motorie.

Rispettare il regolamento di seguito indicato è fondamentale per l'uso corretto e razionale delle strutture e per la prevenzione di infortuni.

Norme generali e compiti dell'insegnante o responsabili

1. Il Dirigente Scolastico, gli insegnanti di Scienze motorie in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici della palestra sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
2. Le chiavi delle palestre e dei locali annessi sono a disposizione di tutti gli insegnanti di scienze motorie, anche impegnati nelle attività di sostegno. Al termine delle lezioni saranno depositate sulla bacheca chiavi, dal collaboratore scolastico addetto e, quelle della Palestrina, dal docente utilizzatore.
3. Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino è affidato al docente e, se presente, al collaboratore scolastico addetto alla palestra.

4. I danni alle attrezzature, accidentali o dovuti a normale usura, vanno segnalati al Dirigente Scolastico o al Direttore dei DSGA
5. L'insegnante in servizio e il collaboratore scolastico della palestra che ne cura la pulizia controllano lo stato d'uso e il normale utilizzo degli spogliatoi e accessori annessi. Riferiscono le irregolarità al DS.
6. Il Consiglio d'Istituto può autorizzare l'uso delle palestre, per allenamenti e attività motorie, da parte di Società sportive o soggetti privati coi quali si stipula una apposita Convenzione, contenente assunzione di responsabilità per danni che dovessero derivare a persone o cose e garantire la copertura assicurativa degli utenti.
7. I gruppi scolastici esterni, le Società sportive o i privati che hanno accesso alla Palestra possono utilizzare soltanto le attrezzature fisse. L'utilizzo di tutta l'attrezzatura della Palestrina verrà concordato.
8. E' vietato far accedere gli alunni e gli estranei all'Istituto alle palestre senza la presenza di un insegnante di scienze motorie o di un responsabile designato.
9. Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza, far conoscere la segnaletica delle vie di fuga e le procedure di evacuazione.

Norme per gli alunni/utenti

1. Tutti coloro che usufruiscono delle palestre devono calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate. Nella Palestrina è consentito l'utilizzo di scarpette tipo ginnastica artistica, danza o di calze anti-scivolo.
2. Gli alunni devono indossare indumenti idonei all'attività da svolgere (tuta, calzoncini, maglietta e calze di cotone). Gli alunni non devono indossare oggetti potenzialmente pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane. Il cambio delle scarpe e degli indumenti deve avvenire, per l'accesso in Palestra, nei due spogliatoi annessi ad essa, mentre per accedere alla Palestrina si utilizza la zona esterna ai servizi igienici del sottoscala, attrezzata allo scopo.
3. E' vietato agli alunni entrare nelle palestre o usare gli attrezzi senza la presenza dell'insegnante di scienze motorie.
4. Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustodito denaro, o altri oggetti di valore negli spogliatoi o nelle palestre. Si ricorda che gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia delle palestre non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali smarrimenti o furti.
5. In caso di infortunio, verificatosi durante le ore di lezione, lo studente infortunato deve dare immediata comunicazione al docente. Inoltre, l'infortunato dovrà far pervenire tempestivamente alla segreteria scolastica l'eventuale referto medico originale relativo all'infortunio.
6. Eventuali danni volontari alle strutture delle palestre e/o agli oggetti e attrezzi saranno addebitati ai responsabili, oppure, qualora non si riuscisse ad individuare il responsabile, all'intera classe o gruppo presente nel giorno dell'accaduto.
7. E' vietato prendere e/o utilizzare attrezzature di propria iniziativa, senza l'autorizzazione dell'insegnante.
8. E' vietato consumare cibi, introdurre lattine o bottiglie di vetro nelle palestre o negli spogliatoi.
9. Al termine delle lezioni /attività le palestre e gli spogliatoi devono essere lasciati puliti.
10. Gli alunni esonerati dalle attività pratiche sono tenuti, in ogni caso a rispettare le precedenti norme.

Gli esoneri dalle attività pratiche di Educazione Fisica

Gli alunni con gravi problemi possono presentare, su apposito modulo da richiedere in segreteria alunni, domanda di esonero dall'attività pratica allegando il certificato medico.

L'esonero può essere:

TOTALE : quando esenta l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di ed. fisica;

PARZIALE : quando esenta l'alunno dall'effettuare solo determinati esercizi

Permanente: per tutto l'anno scolastico.

Temporaneo: per una parte dell'anno scolastico in corso (per periodi superiori ai 15gg);

Occasionale: in caso di temporanea indisponibilità fisica (**periodi da 1 a 15gg**) si presenta una comunicazione scritta da parte della famiglia che richiede, tramite diario, l'esonero per il giorno.

Gli alunni esonerati dalla parte pratica delle lezioni dovranno comunque presenziare alle lezioni, verranno coinvolti nelle attività a loro consentite sulla base degli obiettivi didattici per loro programmati.

Le scuole primarie dispongono tutte del locale palestra che utilizzano con regolarità per le attività motorie. E' richiesto un abbigliamento adeguato e scarpe di ricambio. Si educa al rispetto e al buon utilizzo degli spazi e attrezzature comuni.

REGOLAMENTO MENSA

Il servizio mensa è organizzato e gestito dal Comune. Per gli alunni che necessitano di diete particolari i genitori dovranno presentare un certificato medico con la richiesta di variazione del menù presso l'ufficio Scuola del Comune.

Pranzare a scuola è un momento educativo e di convivialità in cui si richiede di assumere comportamenti di responsabilità e autocontrollo. Gli insegnanti e gli educatori si siedono con gli alunni facendo osservare loro le regole:

1. Prima di recarsi in mensa lavare le mani
2. Attendere il proprio turno in fila ordinata per prendere il proprio pasto
3. Stare seduti composti e consumare il pasto secondo le buone maniere nello stare a tavola
4. Non sprecare il cibo, averne cura e rispetto
5. Tenere un tono di voce bassa
6. Non alzarsi senza il permesso dell'insegnante
7. Rivolgersi alle persone di servizio con cortesia ed educazione
8. Lasciare il tavolo e le sedie in ordine e uscire dal locale mensa in modo ordinato insieme al rispettivo insegnante.
9. Hanno diritto di accesso in mensa, con autorizzazione del Dirigente scolastico, i componenti della commissione mensa per la verifica della qualità del servizio.
10. Durante l'intervallo mensa NON è possibile giocare con il pallone ma solo con palle leggere gonfiabili o di gomma
11. Nella scuola dell'infanzia e in ogni plesso della primaria vige il regolamento interno consultabile sul sito.

REGOLAMENTO DELLE AULE DI INFORMATICA PER GLI ALUNNI

Tutti coloro che usufruiscono delle aule di informatica devono rispettare le seguenti norme:

- Non portare nell'aula di informatica zaino, bevande, cibo e gomme da masticare.

- All'entrata nell'aula disinfetta le mani con la soluzione igienizzante e poi raggiungi la tua postazione senza correre.
- Salvo diverse indicazioni da parte del docente, mantieni ad ogni lezione la postazione che ti è stata assegnata la prima volta.
- Non spostare né i banchi né i dispositivi informatici, stando molto attento a non farli cadere a terra.
- Segnala subito al docente eventuali malfunzionamenti o problemi relativi alla tua postazione.
- Non toccare attrezzature diverse da quelle necessarie allo svolgimento del compito che il docente ti assegna.
- Non aprire pagine internet, programmi e file senza il permesso del tuo insegnante.
- Non lasciare file personali sul desktop o nelle cartelle del PC.
- Salva i tuoi file e le tue cartelle sulla tua chiavetta USB oppure sulla tua chat di Teams (chat con te stesso) o su Microsoft OneDrive.
- Tieni a mente le tue credenziali di accesso a Teams: accedendo a Teams potrai seguire le attività preparate dai tuoi insegnanti, salvare i file ed inviarli.
- Se usi la piattaforma Teams disconnettiti al termine della lezione (l'insegnante ti mostrerà come fare).
- Se, su indicazione dell'insegnante, accedi a una piattaforma o a un sito non salvare le tue credenziali.
- Al termine della lezione spegni il PC, seguendo la corretta procedura, ma lascia acceso lo schermo. Se durante la procedura di arresto compare in elenco l'opzione "Aggiorna e arresta" scegli questa opzione, in modo tale che il PC resti costantemente aggiornato.
- Lascia in ordine la tua postazione, con la sedia infilata sotto al banco.
- Prima di uscire dall'aula disinfetta le mani con la soluzione igienizzante.

REGOLAMENTO DELLE AULE DI INFORMATICA PER I DOCENTI

- Le aule resteranno aperte tutti i giorni dalle ore 8.00 fino al termine delle lezioni. Il personale ATA provvederà all'apertura e alla chiusura delle aule.
- Leggi e spiega alla tua classe il regolamento degli alunni, quando scendi in aula per la prima volta.
- Controlla che gli alunni rispettino il loro regolamento.
- Controlla che gli alunni si siedano, salvo esigenze didattiche particolari, sempre nella stessa postazione. In ogni caso tieni traccia scritta della posizione degli alunni, in modo tale che ciascun alunno sia responsabilizzato e possa essere interpellato nel caso si verificano problemi (danni, accessi ad internet non autorizzati, installazione di estensioni...).
- La piantina delle aule che si trova nei file del Team Prenotazione Aule può essere duplicata per registrare l'assegnazione agli alunni delle varie postazioni.
- Fino all'entrata in vigore dell'orario definitivo per l'uso delle aule, segna la tua presenza nelle schede sulla porta di ingresso, così che il personale ATA sappia quando è necessario pulire.
- Per non continuare ad accendere e spegnere i PC più volte al giorno accordati, se possibile, con i docenti in orario nell'ora precedente o successiva (a partire dall'entrata in vigore dell'orario definitivo).
- Gli alunni devono disinfettare le mani all'ingresso e all'uscita dell'aula.
- Ricordati di cambiare l'aria prima di lasciare l'aula, aprendo le finestre.
- Segnala malfunzionamenti e problemi nella chat del Team Segnalazioni Tecnico Stoppani.

In ogni plesso della scuola primaria vige il regolamento interno a cui attenersi per l'utilizzo dell'aula informatica.

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

- La biblioteca è uno spazio utilizzato non solo per il prestito dei libri, ma anche come aula studio/polifunzionale.
- I ragazzi, che la frequentano generalmente in piccoli gruppi, con la presenza di un'insegnante, sono tenuti ad un comportamento rispettoso degli spazi e degli strumenti in uso; devono mantenere un tono di voce basso per permettere a tutti di svolgere le attività.

Attività e finalità specifiche

La biblioteca ha lo scopo di:

- conservare ordinatamente i libri e incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura
- educare all'ascolto
- sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni
- supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazioni e specifici per le diverse discipline
- Nella biblioteca è stato introdotto un nuovo programma di catalogazione, seguendo le regole OPAC e di conseguenza si sta catalogando il patrimonio librario relativo alla narrativa secondo gli indirizzi della Catalogazione derivata da SBN.
- Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti e donazioni anche da parte dei genitori o Enti esterni, come avviene con la collaborazione con l'iniziativa Io leggo perché o con la rassegna Leggermente.
- Prestito-riconsegna libri
- Si accede per il prestito e la riconsegna dei libri solo negli orari indicati.
- Per evitare situazioni caotiche, i ragazzi delle diverse classi accedono due per volta.
- Non si presta più di un volume per alunno.
- Il prestito ha durata massima di un mese.
- I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro la metà del mese di maggio.
- I testi devono essere trattati con cura e in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione.

In ogni plesso della primaria vige il regolamento interno.

UTILIZZO DEGLI SPAZI DELL'ISTITUTO

La sede centrale è aperta fin dalle ore 7:30 e può, in caso di necessità, restare aperta oltre le ore 20:00. Le modalità vengono concordate con il Dirigente scolastico e con il DSGA per l'organizzazione del personale addetto alla chiusura.

La Scuola, intesa come centro di iniziative sociali, si impegna ad aprire un serio rapporto di carattere culturale con il personale scolastico, i genitori, le associazioni, le organizzazioni e gli enti che operano nella comunità. Essi hanno diritto di riunione nella Scuola al di fuori dell'orario scolastico, previa richiesta e autorizzazione del Dirigente. E' necessario presentare l'ordine del giorno e i nominativi di uno o più promotori che si assumono la responsabilità del regolare svolgimento della riunione e del rispetto dei locali.

Per l'utilizzo dei locali a carattere continuativo è necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Istituto. Le componenti degli Organi Collegiali possono invitare alle riunioni o assemblee tutte le persone, associazioni od enti che ritengono opportuno, nell'ambito delle loro competenze con l'autorizzazione dal Dirigente. Tutte le componenti della Scuola possono partecipare, come auditori, alle riunioni del Consiglio di Istituto.

La palestra può essere utilizzata da Associazioni Sportive, Società ed Enti in orario extrascolastico e compatibilmente con le esigenze della Scuola secondo quanto definito dall'art. 12 del D.P.R. 517/77e dal D.L. 129 del 2018. L'uso degli impianti non deve arrecare danno ai

locali e alle attrezzature, né ostacolare l'esercizio delle attività scolastiche.

CALENDARIO E ORARIO SCOLASTICO

Il Consiglio d'Istituto dispone annualmente il calendario scolastico sulla base della delibera della Giunta Regionale e in considerazione di specifiche esigenze ambientali e didattiche, adoperandosi affinché l'Ente Locale predisponga il servizio di trasporto nel rispetto delle esigenze evidenziate. L'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di segreteria e del Dirigente Scolastico terrà conto delle esigenze dell'utenza, oltre che della funzionalità dell'Ufficio stesso ed è deliberata dal Consiglio d'Istituto.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER ENTRATA ED USCITA E VIGILANZA SUGLI ALUNNI

All'atto dell'iscrizione ed ammissione dell'alunno a scuola si realizza "l'instaurazione di un vincolo negoziale, in virtù del quale, nell'ambito delle obbligazioni assunte dall'istituto, deve ritenersi sicuramente inclusa quella di vigilare anche sulla sicurezza e sull'incolumità dell'allievo nel tempo in cui fruisce della prestazione scolastica in tutte le sue espressioni, anche al fine di evitare che l'allievo procuri danno a se stesso" (Cass. SS.UU. civ. n. 9346/2002; n. 9906/2010; n. 19158/2012). L'obbligo di vigilanza nei riguardi degli alunni, intestato essenzialmente al personale docente, è anche codificato in via pattizia, incluso come esso è tra le cd. attività funzionali all'insegnamento (cfr. art 29 ccnl 29.11.2007). Al termine delle lezioni, per motivi di sicurezza legati alle situazioni specifiche dei vari plessi, si procederà nel seguente modo:

- Scuola dell'infanzia: i docenti attendono i genitori nella propria aula; gli alunni che usufruiscono dell'orario maggiorato alle 16.00 (Plesso Caleotto) e 16.15 (Plesso Rosa Spreafico) vengono accompagnati in un'aula apposita dove aspettano i genitori fino alle 17.00. I bambini sono affidati solo a persone delegate per iscritto dalle famiglie e conosciute dalle insegnanti. I collaboratori scolastici dalle 15.45 alle 16.15 controllano la porta d'ingresso.
- Scuola primaria Acquate: Gli alunni accedono alla scuola unicamente attraverso il cancelletto fino alle ore 8.10 e dalle 8.10 alle 8.20 dal cancello principale. La vigilanza dei docenti sugli alunni inizia 5 minuti prima delle lezioni, pertanto 8.10 e sarà cura dei genitori presidiare i loro figli fino a quel momento. All'uscita gli alunni verranno accompagnati sul terrazzone e/o nei punti prestabiliti e i genitori li aspetteranno in cortile.
- Scuola primaria Belledo: gli alunni accederanno alla scuola unicamente attraverso il cancellone del cortile. Gli insegnanti li aspetteranno nei rispettivi punti di ritrovo e l'accesso all'edificio avverrà tramite la scala centrale in cortile e lo scivolo a sinistra del cortile. Gli alunni usciranno con gli insegnanti dalla scala centrale e dallo scivolo e i genitori li aspetteranno in cortile.
- Scuola primaria Germanedo: Gli alunni accederanno al cortile della scuola attraverso i due cancelli a disposizione. Gli insegnanti li aspetteranno nei rispettivi punti di ritrovo e l'accesso all'edificio avverrà tramite la porta principale e la porta antipanico laterale che permette l'ingresso diretto in una delle classi. All'uscita gli alunni verranno accompagnati dagli insegnanti in cortile, dove troveranno i genitori ad aspettarli.
- Scuola Primaria Malnago: gli alunni accederanno al cortile interno della scuola dove ci saranno gli insegnanti ad accoglierli. Al termine delle lezioni gli alunni verranno accompagnati dagli insegnanti in cortile dove ci saranno i genitori ad aspettarli.
- Scuola secondaria di primo grado Stoppani: in entrata i docenti attendono gli studenti nelle aule 5 minuti prima del suono della campana (7.55) per iniziare le lezioni alle ore 8.00. Si specifica che

l'ingresso utilizzato è quello di via Grandi. I docenti accompagnano gli alunni fino all'uscita. I genitori attendono i propri figli all'esterno delle pertinenze scolastiche, ad eccezione dei genitori di alunni disabili che concorderanno le modalità di affidamento del minore con il docente di sostegno. I collaboratori scolastici cooperano alla vigilanza e un incaricato controlla il regolare deflusso posizionandosi ai cancelli.

- Gli alunni verranno ritirati personalmente da un genitore o da persona maggiorenne da loro delegata alla fine delle lezioni. I genitori/ tutori potranno (L.4/12/2017, n.172) comunicare alla scuola l'autorizzazione all'uscita autonoma del proprio figlio (modello in calce al regolamento), che potrà essere valutata caso per caso e in relazione all'età dell'alunno anche a seguito di colloquio con il dirigente scolastico.

SORVEGLIANZA ED INTERVALLO

La sorveglianza per tutto l'orario scolastico rientra nei compiti del personale docente, svolgendosi nell'aula o all'esterno durante tutta l'attività didattica e le pause ricreative. I docenti sorvegliano gli alunni vigilando sulla loro incolumità in classe, durante gli spostamenti, nelle attività di laboratorio, durante gli intervalli e le uscite per attività programmate. Nelle pause ricreative è consentito l'uso di spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico.

Per l'intero orario i collaboratori scolastici devono garantire una vigilanza continua ai piani e su tutti i locali esterni alle aule ed in particolare ingresso, disimpegni, servizi igienici; il personale collabora con i docenti nella vigilanza relativamente agli alunni che, per particolari necessità, debbano allontanarsi dal gruppo classe ed è sempre presente nelle pause ricreative.

Le pause ricreative vengono indicate dal suono della campana e sono contenute negli orari stabiliti per ogni plesso. In particolare, per la Scuola dell'infanzia il personale di custodia deve essere presente negli spazi comuni alle sezioni in modo da vigilare gli ingressi e le uscite dalle classi e dai bagni. I docenti eviteranno che gli alunni si allontanino dall'aula.

L'intervallo degli alunni della scuola secondaria è stabilito dalle ore 10:55 alle ore 11:10. Le classi prime si recano all'esterno (tempo atmosferico permettendo e a discrezione dell'insegnante assistente). Le classi seconde e terze escono in cortile a turno. Non potranno spostarsi da un piano ad un altro senza l'autorizzazione dell'insegnante responsabile. Si recheranno in bagno due per volta rispettando le civili norme igieniche, senza sostare più del necessario. Sia all'esterno che all'interno è vietato giocare con il pallone, palle di gomma e gonfiabili o altri oggetti che possano causare infortuni.

Nei vari plessi della scuola primaria l'intervallo è gestito in orari diversi con regole in autonomia.

ASSENZE E CERTIFICAZIONI

Lo studente è tenuto a frequentare le lezioni presentandosi con puntualità, a partecipare attivamente, a portare il materiale scolastico richiesto e ad assolvere gli impegni di studio.

Le lezioni di strumento musicale sono obbligatorie, fanno parte integrante dell'orario scolastico e determinano la scrutinabilità o meno dello studente. Gli alunni devono rispettare l'orario d'ingresso prefissato. Ogni assenza sarà giustificata per iscritto dal genitore o da chi ne fa le veci. Le assenze dalle attività extracurricolari (corsi pomeridiani di recupero/potenziamento, laboratori, doposcuola, coro, attività sportive, ecc.) dovranno essere giustificate. Le assenze per motivi diversi da quelle per salute vanno comunicate in anticipo ai docenti e sempre giustificate. I docenti sono tenuti ad avvisare il Dirigente Scolastico nel caso in cui il numero delle assenze divenga eccessivo. Per la Scuola dell'infanzia il ripetersi di assenze non giustificate superiori a 30 giorni continuativi comporterà la cancellazione dal registro degli iscritti. I docenti segnaleranno alla direzione assenze ingiustificate superiori a 15 giorni.

In di caso di infestazione di pediculosi (pidocchi), la normativa prevede che tutti i genitori controllino i propri figli consegnando alla Scuola apposita autocertificazione, anche in caso di esito negativo. Se il controllo dell'alunno risulta affetto da pediculosi, la riammissione a Scuola può avvenire la mattina successiva al primo trattamento, con esibizione di autocertificazione che attesti l'assenza di pidocchi e lendini. In caso di persistenza dell'infestazione, la Presidenza richiede per tutti gli alunni della classe o del Plesso l'esibizione di certificazione sanitaria che attesti l'assenza di lendini e di pidocchi o il certificato medico di non contagiosità. Qualora si verificano situazioni di particolare gravità, il Dirigente Scolastico può richiedere di sottoporre a controllo alcuni allievi, accompagnati dai genitori, presso i servizi sanitari distrettuali.

USO DEI TELEFONI CELLULARI, TABLET O ALTRI STRUMENTI ELETTRONICI A SCUOLA

Non è consentito agli alunni l'uso del telefono cellulare e/o di altri dispositivi atti a fare registrazioni audio/video in orario scolastico, pertanto, gli stessi dovranno essere tenuti spenti e nello zaino all'interno della Scuola. In caso di trasgressione a tale divieto da parte dell'alunno, il cellulare e/o altri dispositivi potranno essere ritirati dal docente che lo depositerà in segreteria per farlo consegnare dal dirigente, o un suo delegato, ai genitori dell'alunno. Sarà segnalato sul registro di classe e sul diario personale.

Tenuto conto che i moderni cellulari sono dispositivi atti a scattare fotografie e ad effettuare riprese filmate ed a connettersi direttamente ad Internet, si informano gli alunni ed i loro genitori che, se si verificassero eventi del genere durante l'orario scolastico, potrà essere effettuata la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza. Le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo del telefono cellulare (o di altri dispositivi) sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti.

L'istituzione Scolastica non ha alcuna responsabilità relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare, né relativamente al loro danneggiamento o smarrimento all'interno dei locali scolastici.

ASSICURAZIONE

Tutti gli alunni del Comprensivo Lecco 3 vengono assicurati con polizza cumulativa stipulata annualmente. L'assicurazione comprende la polizza Infortuni e la Responsabilità Civile. L'importo del premio assicurativo viene versato annualmente dal genitore attraverso sistema PagoPA.

Ai genitori vengono date le informazioni relative alle condizioni assicurative ed agli adempimenti di obbligo per la liquidazione di eventuali danni.

SICUREZZA NELLE SCUOLE

Per preparare gli alunni a superare situazioni di emergenza, almeno due volte all'anno vengono svolte prove generali di evacuazione degli edifici scolastici, sia per le emergenze antincendio che antisismiche. A tal fine all'interno di ogni edificio scolastico è presente la cartellonistica per l'emergenza.

PRESENZA A SCUOLA DI ESPERTI

I genitori o altri adulti in grado di dare un apporto di esperienza e conoscenza in settori in cui

siano specialisti possono partecipare all'attività didattica in qualità di consulenti su richiesta del team docente. L'argomento e le modalità saranno concordati con i docenti di Classe e sottoposti al parere dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione e autorizzati per iscritto dal Dirigente. L'esperto collabora con gli insegnanti senza sostituirli e senza oneri a carico della Scuola.

La presenza di esperti a titolo oneroso è regolata da apposita delibera del Consiglio d'Istituto su progetti specifici con l'indicazione di modalità, tempi e importo di spesa. Il Consiglio d'Istituto si impegna a valutare le iniziative culturali, ricreative e sportive proposte da Enti o Associazioni autorizzate che rientrino nell'ambito del progetto educativo, stabilendo le modalità di partecipazione.

Il coordinatore della classe si occupa, utilizzando l'apposita modulistica, di richiedere l'autorizzazione al Dirigente per l'ingresso dell'esperto in classe. Tale procedura deve essere utilizzata per tutte le persone esterne al personale in servizio nel Comprensivo. Per l'ingresso di figure professionali che devono espletare delle osservazioni di alunni in classe con riprese audio e/o video si richiederà l'autorizzazione alle famiglie. L'entrata a Scuola di personale esterno viene controllata dai collaboratori scolastici attraverso la verifica del documento e la firma sull'apposito registro. E' vietato l'ingresso a Scuola di persone non autorizzate.

REGOLAMENTO PER LE USCITE, VIAGGI E VISITE GUIDATE - DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTI E TRE GLI ORDINI DI SCUOLA

Le uscite sul territorio e i viaggi di istruzione sono finalizzati alla conoscenza del patrimonio artistico, ambientale, alle strutture produttive e alle attività sportive. Costituiscono parte integrante della vita educativa e didattica della Scuola. Dovranno pertanto essere accuratamente programmate e motivate a livello didattico-formativo e gli alunni dovranno essere adeguatamente preparati.

Per l'uscita di una sola classe il minimo di accompagnatori è di 2 docenti. Nel caso di un alunno con disabilità lieve, il secondo accompagnatore può essere considerato il docente di sostegno.

Per tutte le uscite ed i viaggi di istruzione permane il numero minimo di due terzi di alunni partecipanti. In casi particolari il Consiglio di Istituto potrà concedere deroghe al numero minimodi partecipanti.

Tutte le uscite devono avere il parere favorevole del Consiglio di Classe e la disponibilità degli insegnanti accompagnatori al momento della programmazione un accompagnatore ogni quindici alunni e un accompagnatore ogni uno o due alunni diversamente abili (necessario anche un docente di riserva).

La data non deve coincidere con periodi festivi, prefestivi, di stagione turistica, di scrutini, di elezioni scolastiche, di altre importanti attività istituzionali.

Se è contemplato un versamento di una quota di partecipazione lo stesso avverrà attraverso Pago in rete visibile anche sul registro elettronico. La segreteria didattica si occuperà dell'organizzazione e gestione delle uscite, dei viaggi e visite guidate in orario di ricevimento.

Uscite sul territorio

Le uscite nell'ambito del Comune di Lecco e quelle previste dal P.T.O.F. verranno autorizzate con apposita modulistica di validità annuale dai genitori. Verranno organizzate dai docenti e comunicate di volta in volta per iscritto ai genitori che devono firmare il riscontro. Ottenuto il consenso delle famiglie, il docente provvede alla comunicazione scritta dell'uscita alla Direzione.

Viaggi e visite d'istruzione

Per la loro effettuazione è necessario seguire la seguente prassi:

- presentare all'Ufficio di segreteria entro novembre il piano annuale delle gite e delle attività da svolgersi in altra sede rispetto alla Scuola, per la relativa autorizzazione del Consiglio d'Istituto;
- avere la dichiarazione di consenso delle famiglie valevole per l'intero anno
- compilare una specifica richiesta per ogni iniziativa (allegato 1);
- inviare in segreteria, unitamente alla richiesta (allegato 1), almeno 10 giorni prima della data di partenza, i seguenti atti:
 1. elenco nominativo degli alunni partecipanti suddivisi per classe e dei docenti accompagnatori (allegato 2);
 2. dichiarazione obbligo di vigilanza insegnanti accompagnatori (allegato 3);
- Per quanto riguarda l'uso degli autobus si precisa che:
 1. l'itinerario deve essere tale da potersi svolgere in una giornata;
 2. Il noleggio di pullman può essere previsto solo nel caso in cui non sia possibile effettuare l'uscita o la visita con i mezzi pubblici;
- in caso di avversa condizione atmosferiche i docenti sono tenuti ad annullare l'uscita;
- non possono essere richieste alle famiglie quote di particolare rilevanza.

Per la Scuola Secondaria di 1° grado, per le Classi PRIME sono previste visite di istruzione di un giorno e per le classi SECONDE e TERZE anche di durata superiore e sempre a discrezione del Consiglio di Classe.

RAPPORTI SCUOLA - ALUNNO - FAMIGLIA

Fatti salvi i diritti e i doveri dei rappresentanti dei genitori nei diversi Organi Collegiali, i genitori singolarmente o in gruppo hanno diritto di essere sentiti e di sentire i docenti in ordine al profitto ed all'andamento scolastico degli alunni. L'accesso dei genitori negli edifici scolastici avviene in occasione delle riunioni programmate per la valutazione didattica e la collaborazione educativa.

Nel corso dell'anno scolastico nella Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia hanno luogo almeno due assemblee di classe e momenti di colloquio individuale fra docenti e genitori in tempi stabiliti dagli insegnanti. Le famiglie sono tenute comunque a consultare frequentemente il Registro Elettronico per tenersi informate sull'andamento didattico e disciplinare, nonché sugli incontri Scuola-famiglia, sul ricevimento settimanale del singolo docente, ricevimento generale, incontri per appuntamento, sulle possibili variazioni di orario e su tutte le altre notizie che si riferiscono alla vita della Scuola. L'orario di ricevimento degli insegnanti può essere visionato tramite Registro Elettronico. Per particolari esigenze i genitori possono concordare con i docenti tempi ed orari di ricevimento. Le comunicazioni di servizio vengono inviate alle famiglie per iscritto e anche tramite Registro Elettronico o mail. I genitori sono tenuti a prenderne visione, sottoscrivendo per conoscenza la comunicazione ed utilizzando lo stesso

mezzo per comunicare con i docenti, evitando in ogni caso l'uso del telefono riservato a soli motivi di particolare gravità. Le comunicazioni di interesse generale sono visionabili sul sito web della Scuola.

In caso di presenza di bambini nella Scuola fuori orario scolastico in occasione di feste o mostre, si ricorda che la responsabilità della vigilanza è a carico del genitore, il quale è tenuto a sorvegliare i figli anche per consentire l'ordinato svolgimento delle attività previste.

DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO

L'introduzione e la distribuzione agli alunni di materiale informativo di carattere didattico ed educativo è preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico. In ambito scolastico è vietata la distribuzione di materiale fornito da terzi con carattere di propaganda e commerciale. In ogni Scuola sono riservati appositi spazi per le affissioni di dati e notizie all'utenza.

SANZIONI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in genere a vantaggio della comunità scolastica, secondo quanto contemplato nello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98 art. 4 – comma 2). Si precisa che nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alle infrazioni commesse e finalizzate per quanto è possibile alla riparazione del danno. Le sanzioni terranno anche conto delle diverse situazioni personali.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità, entro i limiti previsti dalla Costituzione.

Le sanzioni che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottate dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportino un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico o l'esclusione dallo scrutinio finale alla non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio di Istituto.

Gli alunni che ricevono una sospensione dall'attività didattica, durante l'anno scolastico, potranno essere esclusi dalla gita/viaggio di istruzione.

Ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 24/06/1998 n. 249, in relazione all'art. 3 del medesimo decreto (DOVERI), dell'art. 5 del D. 235/2007 e in osservanza di quanto previsto alla nota 31 luglio 2008, si individuano comportamenti che configurano mancanze disciplinari e che sono qui di seguito elencati con le relative sanzioni:

TIPO DI MANCANZA	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
	1. Richiamo verbale	
	2. Se reiterata, richiamo scritto	1. Docente

Frequenza irregolare	<ol style="list-style-type: none"> 3. Convocazione dei genitori 4. Segnalazione scritta agli organi di vigilanza sull'assolvimento dell'obbligo 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Coordinatore di classe 3. Dirigente scolastico 4. Dirigente scolastico
Ritardo all'inizio delle lezioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale 2. Se reiterata, comunicazione scritta alla famiglia 3. Se abituale, convocazione dei genitori 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docente 2. Coordinatore di classe 3. Dirigente scolastico
Comportamento non corretto	<p>Richiamo verbale</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Richiamo scritto sul registro di classe e sul diario 3. Convocazione dell'alunno in presidenza 4. Sospensione (in relazione alla gravità del comportamento scorretto) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docente 2. Docente 3. Dirigente scolastico 4. Dirigente e C. di classe
Falsificazione, sottrazione o distruzione di documenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione dei genitori in presidenza alla presenza dell'alunno. 2. Lavori socialmente utili a scuola o sanzioni decise dal C. di classe 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigente scolastico 2. Consiglio di classe
Uso improprio del cellulare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo scritto sul registro di classe e sul diario, ritiro del telefono e consegna al Dirigente scolastico. 2. Se reiterato e a seconda della gravità la sanzione è rimessa al C. di classe (sospensione dall'intervallo, dalle lezioni, dalle uscite didattiche, dalle 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docente 2. Dirigente scolastico e C. di classe

	visite d'istruzione, denuncia agli organi di competenza)	
Infrazione al divieto di fumare	1.Convocazione dei genitori in presidenza	1.Dirigente scolastico
Furto di beni o denaro	1.Sospensione da sette giorni con allontanamento dalla comunità scolastica	1. Dirigente C. di classe
Recidiva nel furto di beni o denaro	1.Sospensione da 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica	1. Consiglio di istituto
Danni a strutture, arredi, oggetti	1. Comunicazione scritta alla famiglia 2. Risarcimento del danno. 3. Sospensione	1. Docente 2. Dirigente 3. Dirigente scolastico e C. di classe
Atti di bullismo	1. Richiamo scritto 2. Sospensione dalle lezioni in base alla gravità	1. Docente 2. Dirigente e C. di classe

NORME ATTUATIVE

Il Coordinatore di classe prima del consiglio di classe controlla il Registro Elettronico e verifica i richiami e le annotazioni disciplinari.

Il Coordinatore di Classe convoca la famiglia a nome del Consiglio di Classe attraverso contatto telefonico per una convocazione immediata o con notifica scritta protocollata. L'incontro con la famiglia avverrà in presenza di testimoni.

La reiterazione di comportamenti scorretti implica una sanzione superiore. Tutti i provvedimenti influiscono sul giudizio del comportamento

ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori o chi esercita la patria potestà), entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione all'apposito Organo di Garanzia interno alla Scuola. Il ricorso non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare.

L'attività dell'Organo di Garanzia è disciplinata da apposito regolamento approvato dal Consiglio di istituto.

Il presente Regolamento è stato condiviso nelle varie sedi degli organi collegiali. L'intera comunità educante si impegna a rispettarlo. Ad ogni genitore verrà consegnato il Patto Educativo di Corresponsabilità che riporta in sintesi diritti e doveri di ciascuna componente scolastica. **Il Patto si intende sottoscritto da genitori, dirigente, docenti e tutto il personale scolastico.**

NORME DI RINVIO

Il presente Regolamento di Istituto è stato sottoposto alla approvazione del Consiglio di Istituto e affidato al Dirigente Scolastico che vigila sulla sua applicazione. È passibile di modifiche ed integrazioni su proposta degli organi collegiali, in relazione anche ad eventuali modifiche legislative. Per quanto non espressamente previsto in esso, si rinvia alle norme ministeriali e di legge.

Approvato con delibera n. 93_del Consiglio di istituto nella seduta del_29-11-2022