



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CERISANO A.S. 2024-2025

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CERISANO



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione e del Merito

a Indirizzo Musicale

PARTE I	GLI ORGANI COLLEGIALI
Art. 1	Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe
Art. 2	Il Rappresentante dei Genitori
Art. 3	Collegio Docenti
Art. 4	Il Consiglio di istituto c.1 Composizione c.2 La Convocazione c.3 Le Sedute c.4 Il Presidente del Consiglio di istituto c.5 Le Commissioni c.6 Le Competenze del Consiglio di istituto c.7 Decadenza
Art. 5	Giunta esecutiva c.1 La Composizione c.2 La Convocazione c.3 Le Competenze
Art. 6	Assemblee dei genitori – Incontri scuola/famiglia c.1 Assemblea di sezione o di classe c.2 Assemblea di istituto c.3 Incontri scuola/famiglia

PARTE II	CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
Art. 7	Organizzazione attività di orientamento
Art. 8	Criteri di ammissione e formazione classi
Art. 9	Criteri di assegnazione docenti alle classi/sezioni
Art. 10	Orario di apertura
Art. 11	Gestione delle assenze degli alunni
Art. 12	Misure Covid-19 c. 1 Protocollo Covid-19

PARTE III	NORME COMPORTAMENTALI ALUNNI
Art. 13	Norme Comuni
Art. 14	Ritardi, uscite ed assenze degli alunni c.1 Entrate c.2 Uscite
Art. 15	Le assenze
Art. 16	L'intervallo
Art. 17	Situazioni particolari di disagio



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CERISANO



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione e del Merito

a Indirizzo Musicale

PARTE IV	NORME COMPORTAMENTALI DOCENTI
Art. 18	Obblighi dei docenti
Art. 19	Vigilanza degli alunni
Art. 20	Regolamentazione ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, per malattia

PARTE V	NORME COMPORTAMENTALI PERSONALE ATA
Art. 21	Norme di comportamento del Personale ATA
Art. 22	Regolamentazione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattia

PARTE VI	USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE
Art. 23	Materiale didattico, sportivo ed attrezzature informatiche c.1 Fotocopiatrice, fax, telefono, e-mail
Art. 24	Utilizzo dei locali e delle attrezzature della scuola c.1 Uso dei locali scolastici c.2 Accesso ai laboratori c.3 Funzionamento delle biblioteche c.4 Accesso e orari di apertura e di chiusura degli edifici scolastici c.5 Divieto di fumo
Art. 25	Intervento di esperti/consulenti nella scuola

PARTE VII	SICUREZZA E MANUTENZIONE DEI LOCALI SCOLASTICA
Art. 26	Sicurezza e manutenzione degli edifici scolastici
Art. 27	Uso dei locali da parte degli organi collegiali
Art. 28	Raccolta dei fondi all'interno della scuola
Art. 29	Informazione, propaganda e spazi per affissioni c.1 Informazione c.2 Spazi per affissioni e comunicazioni
Art. 30	Assicurazione

PARTE VIII	VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE
Art. 31	Viaggi di istruzione – Definizione e modalità organizzative c.1 Preparazione, programmazione c.2 La Partecipazione c.3 Il Periodo c.4 Autorizzazioni



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CERISANO



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione e del Merito

a Indirizzo Musicale

PARTE IX	ACCESSO AI DOCUMENTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
Art. 32	Oggetto
Art. 33	Modalità
Art. 34	Diritto di accesso
Art. 35	La procedura
Art. 36	Presenza visione

PARTE X	FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
Art. 37	IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Art. 38	Segreteria c.1 Orari c.2 Rilascio documentazione e certificati c.3 Obbligo di trasparenza

PARTE XI	VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI
Art. 39	Criteri di valutazione

PARTE XII	PROCEDURA DEI RECLAMI E NORME FINALI
Art. 40	Reclami
Art. 40	Disposizioni Finali

APPENDICE	
Regolamento per l'uso dei cellulari e di altri dispositivi mobili	
Regolamento dell'uso della piattaforma GSUITE	



PREMESSA

Il presente Regolamento si propone come uno strumento di sintesi e di guida per il buon funzionamento dell'Istituto Comprensivo di Cerisano, e richiamandosi alla normativa vigente cerca di fissare regole interne certe e vincolanti per tutte le componenti che agiscono nella scuola. Il regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto e può essere modificato dal Consiglio stesso validamente convocato.

PRINCIPI FONDAMENTALI E FINALITA' EDUCATIVE

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.Lvo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica nonché i vari codici di comportamento dei dipendenti pubblici: il Codice disciplinare per il personale docente a tempo determinato e indeterminato di cui agli Artt. dal 492 al 502 e agli Artt. dal 535 al 537 del D.Lgs n. 297/94, nonché gli Artt. dal 67 al 73 del D. Lgs n. 150/2009, il Codice disciplinare per il personale A.T.A. di cui agli Artt. dal 92 al 99 del CCNL comparto scuola 2006-2009 sottoscritto in data 29-11-2007, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62 del 16-04-2013 e il nuovo Codice disciplinare di cui all'Art. 13, commi 11 e 12 del CCNL Comparto scuola 2016-2018 (firmato in via definitiva il 19-04-2018), e come disposto dall'Art. 55 c. 2 del D.Lgs 165/01, modificato dall'Art. 68 del D.Lgs 150/2009.

Parte integrante del presente Regolamento di Istituto è lo "Statuto delle studentesse e degli studenti", emanato con D.P.R. 24/06/1998 n° 249 e successivamente modificato ed integrato con D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, e in modo particolare, i primi quattro articoli, oltre che agli obiettivi didattici e formativi dell'Istituto formalizzati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico

La scuola ha le sue finalità statuarie discendenti dal diritto primario di ogni soggetto all'istruzione e all'educazione e dal dovere di operare per lo sviluppo del paese e promuovere la crescita globale dell'alunno.

E' compito della scuola favorire esperienze volte al confronto critico, alla collaborazione, al rispetto, all'ascolto, alla pluralità, alla diversità.

La scuola favorisce l'incontro fra gli alunni e l'integrazione dei soggetti con difficoltà, l'educazione alla convivenza democratica, la conquista dell'autonomia. Tende a potenziare la soggettività, l'intersoggettività, l'innovazione, la ricerca.

Diritto di organizzazione e di agibilità

La scuola è sede della comunità scolastica, i cui componenti hanno diritto di organizzazione e di agibilità all'interno dell'edificio scolastico.



Diritto allo studio

I valori di cui la scuola si fa promotrice sono quelli sanciti dalla Costituzione Italiana. A questo scopo deve essere garantita la piena funzionalità educativa e formativa della scuola e tutti saranno impegnati al fine di rendere effettivo tale diritto.

Libertà d'insegnamento

La scuola deve assicurare la libertà d'insegnamento considerata come libertà di espressione e rispetto dell'autonomia didattica del docente.

La scuola deve parimenti garantire l'attuazione del diritto costituzionale delle famiglie all'educazione. E' dovere di docenti, famiglie ed alunni instaurare un fattivo rapporto di collaborazione per contribuire alla promozione di un efficace processo formativo.

Diritti

1. Tutti coloro che operano all'interno dell'Istituto sono tenuti ad avere nei confronti delle altre persone lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per sé stessi.
2. La responsabilità è personale. La segnalazione di comportamenti contrari al Regolamento d'Istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e deve essere presentata al Dirigente scolastico.
3. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale di qualità, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
5. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, che permetta di migliorare il proprio rendimento, secondo i ritmi di apprendimento di ciascuno.
6. Ogni studente ha diritto al rispetto da parte degli adulti e dei compagni, a vivere in un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, all'utilizzo di strutture e materiali in buone condizioni, in un contesto tranquillo, pulito e sicuro.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
8. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali e interreligiose.
9. La scuola s'impegna a promuovere condizioni per assicurare iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio (BES /DSA), nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.



4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli Istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e tutti i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
7. Gli studenti sono tenuti al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene la scuola.

PARTE I GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe

Fanno parte del consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, di interclasse nella scuola primaria, di classe nella scuola secondaria, oltre ai docenti, i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe (1 per l'Infanzia e la Primaria, fino a 4 per la Secondaria).

Gli incontri sono organizzati per scuola o per plesso, a struttura completa e/o a struttura ridotta.

Di norma esso è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente delegato dal Dirigente scolastico, la funzione di segretario spetta sempre ad un docente del Consiglio stesso.

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è convocato dal Presidente o dalla metà dei suoi membri ogni due mesi, in base ai criteri deliberati dal Collegio Docenti e alle necessità che si verificheranno nel corso dell'anno scolastico.

L'avviso di convocazione deve essere notificato almeno 5 giorni prima della data della riunione indicando gli argomenti da trattare. Il verbale sarà presentato agli uffici di segreteria entro 3 giorni dalla seduta.

Il Consiglio di classe/Interclasse/intersezione ha il compito di:

1. formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'attività educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed integrazione di alunni diversamente abili ed extracomunitari;
2. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
3. promuovere il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, nonché la verifica dell'andamento generale dell'attività educativa;
4. elaborare e proporre iniziative condivise e finanziate dai genitori, purchè congruenti con il POF.



Art. 2 Il Rappresentante dei Genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse, di classe

Il Rappresentante dei Genitori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna classe/sezione riuniti in assemblea, entro il 31 del mese di Ottobre di ogni anno scolastico, nella data stabilita dal Consiglio di Istituto. Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della classe e di raccordo con la componente docente e la Presidenza.

E' membro di diritto dei Consigli di classe, Interclasse e Intersezione, e del Comitato Genitori.

Può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe, qualora essa necessiti per discutere di problematiche generali.

Art. 3 Collegio Docenti

Il Collegio docenti è composto dai docenti dell'Istituzione scolastica e presieduto dal Dirigente scolastico, o da un suo delegato in caso di impedimento.

1. Fanno parte del collegio tutti i docenti incaricati, sia a T.I. che a T.D., in servizio al momento della riunione.
La partecipazione alle riunioni è obbligatoria e in caso di assenza o impedimento, occorre darne comunicazione immediata e presentare, non oltre tre giorni dalla data dello svolgimento della seduta collegiale, adeguata certificazione giustificativa.
2. Si riunisce su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di un terzo dei suoi componenti almeno una volta a bimestre, o qualora se ne ravvisi la necessità.
La comunicazione di convocazione deve avvenire in forma scritta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. I giorni di preavviso si ridurranno ad un minimo di 1 in caso di necessità e/o urgenza.
3. Ha, in particolare, le seguenti funzioni:
 - a programmare l'azione educativa e didattica, adeguando i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali;
 - b formulare proposte al Dirigente scolastico circa la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
 - c provvedere all'adozione dei libri di testo;
 - d promuovere iniziative di aggiornamento dei docenti;
 - e programmare ed attuare le iniziative di sostegno degli alunni diversamente abili.
4. L'ordine del giorno è definito dal dirigente scolastico al momento della convocazione e può essere integrato o modificato, in apertura di seduta, su proposta del Dirigente o di almeno tre Docenti, previo accertamento del consenso della maggioranza assoluta dei presenti.

Il Presidente regola lo svolgimento degli interventi e ha la facoltà di prendere i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento dell'assemblea.

Delle sedute del collegio viene redatto Verbale dal Segretario del Collegio che viene eletto al momento dell'insediamento dell'organo all'inizio dell'anno. Nel verbale sono riportati in forma sintetica interventi e dichiarazioni e, nel caso in cui un intervenuto o la rilevanza delle decisioni da assumere lo richiedano, possono essere riportate testualmente dichiarazioni o motivazioni di voto, previa dettatura o presentazione



scritta del testo da riportare. Il verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva oppure si intende approvato senza dare lettura se è stato affisso all'albo e non sono pervenute richieste di rettifica o integrazione. A richiesta di uno o più componenti, il verbale può essere integrato con eventuali dichiarazioni dettate in modo chiaro e inequivocabile o presentate in forma scritta.

Art. 4 Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto rappresenta tutte le componenti dell'Istituto: docenti, genitori, personale non docente.

1. Composizione

Il Consiglio di Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, otto docenti, due rappresentanti del personale ATA e otto genitori.

E' presieduto da un genitore, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Può essere eletto anche un vicepresidente.

2. Convocazione

Il Consiglio è convocato dal Presidente e si riunisce su richiesta:

- del Dirigente scolastico
- della Giunta esecutiva
- del Presidente del Consiglio di Istituto
- di almeno 6 componenti del Consiglio di istituto.

La giunta esecutiva deciderà sulla competenza del Consiglio in merito agli argomenti da trattare.

La convocazione deve avvenire in forma scritta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, ma in presenza di motivi di necessità e/o urgenza tale termine è ridotto a un giorno.

L'avviso di convocazione, affinché sia valida la discussione e le relative delibere, deve contenere gli argomenti all'O.d.G. con la relativa documentazione allegata.

Gli avvisi di convocazione devono essere affissi in ogni plesso in appositi spazi e comunicati per iscritto alle famiglie a cura degli insegnanti.

3. Sedute

Le sedute si tengono in orario extrascolastico, compatibilmente con le esigenze delle varie componenti. Si ritengono validamente costituite con la presenza della maggioranza dei membri eletti e deliberano a maggioranza assoluta dei presenti.

La durata di ogni riunione sarà al massimo di 2 (due) ore; nel caso non si termini la discussione, la seduta sarà aggiornata in data concordata dai componenti.

Le riunioni sono pubbliche senza diritto di parola agli intervenuti (art. 5 l. 748/77).

Non è ammessa la partecipazione del pubblico nel caso in cui gli argomenti da trattare coinvolgano singole persone.

Per l'esame di problemi specifici possono essere invitati a partecipare con diritto di parola i delegati di classe, i rappresentanti del Comitato Genitori, delle varie Commissioni ed enti o forze operanti a livello di circolo.

Possono altresì essere invitati a partecipare ai lavori, con funzione consultiva, esperti rappresentanti di enti locali e di quartiere, delle forze sociali e culturali.



La funzione di segretario e la conseguente verbalizzazione viene svolta da un componente del Consiglio, nominato all'inizio di ogni anno scolastico. Gli interventi, le proposte e le deliberazioni devono essere trascritte in modo sintetico, ma chiaro.

L'avente diritto, che desideri la verbalizzazione completa del suo intervento, dovrà consegnarlo per iscritto al segretario prima della fine della seduta.

Le sedute possono essere aperte con diritto di parola, ma non di voto ai delegati di classe – sezione, appositamente invitati dal presidente del Consiglio di istituto, qualora gli argomenti dell'ordine del giorno siano di particolare rilevanza.

L'avviso di convocazione deve precisare l'argomento nel cui corso sia presente il delegato, nonché il nominativo di questo ultimo, per il quale il diritto di parola si esercita con la piena esposizione pertinente dell'oggetto, senza contrariare la volontà del singolo componente dell'organo collegiale. All'atto della dichiarazione di voto il delegato deve abbandonare la seduta.

4. Il Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio resta in carica per la durata prevista dall'organo stesso.

Decade, con possibilità di rielezione, se nel frattempo sono cambiati più di un terzo dei membri.

Il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- convoca, presiede e coordina il Consiglio;
- autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario su un registro a pagine precedentemente numerate;
- verifica, periodicamente, l'attuazione degli interventi operativi decisi nella/e seduta/e precedente/i e delle evasioni delle richieste di competenza del Circolo provenienti dagli altri Organi collegiali.

5. Le Commissioni

Il Consiglio può istituire delle commissioni con il compito di esaminare particolari materie e relazionarle al Consiglio per la successiva discussione e deliberazione.

Le Commissioni sono composte da almeno un rappresentante per ogni componente e allargate ad altre persone e/o ad esperti per le materie di rispettiva competenza, tenuto conto delle esigenze di funzionalità delle commissioni stesse

La composizione delle commissioni può essere rinnovata ogni anno; esse si ritengono costituite fino ad esaurimento della delega loro assegnata.

6. Competenze del Consiglio di Istituto

- Elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- approva il piano annuale, il conto consuntivo e dispone dell'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituzione scolastica.

Ha inoltre potere deliberante, fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, su:

- adozione del regolamento interno dell'Istituzione scolastica;
- acquisto, rinnovo, conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e acquisto di materiale di consumo;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e locali;
- criteri generali per la progettazione del POF;
- indica i principi generali per il rapporto con le famiglie;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche, delle visite guidate e viaggi di istruzione;



- criteri per il conferimento dei contratti di prestazione d'opera occasionale a personale esterno alla scuola;
- criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad essa dei singoli docenti;
- adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle specifiche attività ambientali;
- criteri generali relativi al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione e di interclasse;
- iniziative dirette alla promozione della salute.

7. Decadenza dei componenti

I membri eletti che non intervengono a tre sedute consecutive, senza giustificati motivi, di norma, decadono dalla carica e vengono sostituiti sulla base della graduatoria dei non eletti.

Per giustificato motivo si intende comunicazione scritta, verbale o telefonica rivolta al Dirigente o al Presidente del Consiglio di Istituto prima della riunione stessa.

Decadono automaticamente dalla carica con decorrenza 1° settembre i genitori che nell'anno scolastico successivo alla suddetta data non abbiano figli che frequentano scuole dell'Istituto.

Art. 5 Giunta esecutiva

1. Composizione

La Giunta esecutiva è composta da rappresentanti di tutte le componenti ovvero:

- dal Dirigente scolastico, che ne è di diritto il Presidente ed ha la rappresentanza dell'Istituzione scolastica;
- dal direttore dei servizi generali amministrativi, membro di diritto, che svolge altresì le funzioni di segretario; qualora il dsga fosse assente, può assumere le funzioni di segretario un docente presente, delegato dal Dirigente Scolastico;
- da un docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Istituto;
- da due genitori designati nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio di Istituto;
- da un rappresentante del personale ATA designato nell'ambito degli eletti al Consiglio di Istituto;

2. Convocazione

La Giunta esecutiva, di norma, è convocata dal Presidente almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione. In presenza di motivi di necessità e/o urgenza tale termine è ridotto ad un giorno.

Si intende validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

3. Competenze

- predisporre il piano annuale e il conto consuntivo;
- prepara, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, i lavori del Consiglio di Istituto curandone l'esecuzione delle delibere;
- Di ogni seduta della Giunta viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, su apposito registro a pagine numerate. Nel corso della seduta, ogni membro ha il diritto di chiedere che un proprio intervento venga messo a verbale.



Art. 6 Assemblee dei genitori – Incontri scuola famiglia

I Genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Le assemblee dei Genitori possono essere di sezione, di classe o di Istituto. I Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di intersezione e di interclasse possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.

1. Assemblea di sezione/classe

L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei Genitori eletti nei consigli di intersezione e di interclasse.

2. Assemblea di Istituto

L'assemblea di tutti i genitori dell'istituzione scolastica, da svolgersi nei locali della sede centrale di Cerisano, è convocata su richiesta scritta al Dirigente scolastico da parte di 100 genitori o dalla maggioranza di un Comitato Genitori regolarmente costituito.

L'assemblea deve tenersi al di fuori dell'orario di lezione e la richiesta deve indicare la data, il luogo e gli argomenti da trattare.

L'assemblea si ritiene validamente costituita con la presenza di almeno 50 genitori.

E' presieduta da un genitore eletto nella prima riunione che, durante l'anno scolastico in corso, può richiedere la convocazione di altre riunioni.

Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione sentito il Consiglio di Istituto.

Della riunione sarà redatto apposito verbale che sarà consegnato in Presidenza entro 5 giorni.

L'assemblea è aperta a tutte le componenti con diritto di parola.

3. Incontri scuola –famiglia

Gli incontri con i genitori, che servono per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, avverranno in modalità di incontro individuale a richiesta da parte dei genitori o dei docenti oppure con incontri periodici di gruppo con la presenza, ove possibile, di tutti i docenti del Consiglio di Classe.

Il numero di incontri viene deliberato annualmente dal Collegio Docenti.

Un verbale sarà poi redatto e consegnato in Presidenza entro 5 giorni.

PARTE II

Criteri generali di organizzazione

Art. 7 Organizzazione attività di orientamento

Il Dirigente scolastico indice annualmente assemblee informative/orientative per i genitori che si apprestano ad iscrivere i propri figli alle scuole dell'Istituzione scolastica.



Art. 8 Criteri di ammissione e formazione classi

La famiglia ha facoltà di scegliere fra le diverse Istituzioni che erogano il servizio scolastico sul territorio. Alla formazione delle classi provvede il Dirigente scolastico (Art. 122 D.lg.16/04/94), in base ai criteri stabiliti dagli organi collegiali competenti.

Art. 9 Criteri di assegnazione dei docenti alle classi/sezioni

L'assegnazione dei docenti alle classi ed alle sezioni spetta al Dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio docenti (art. 396 l. 16/4/94 n. 297), ma se ne può scostare dandone espressa motivazione.

Art. 10 Orari delle attività didattiche

Gli orari di lezione in vigore nei plessi nei tre ordini di scuola sono stati stabiliti dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto in base alle esigenze didattiche e organizzative della scuola e alle indicazioni degli enti locali che si occupano del servizio di trasporto scolastico.

Gli orari sono regolarmente indicati all'interno di ogni plesso e pubblicati sul sito della scuola.

Gli alunni che entrano in classe con più di cinque minuti di ritardo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni sono ammessi in classe previa giustificazione da parte del genitore e autorizzazione del docente in servizio alla prima ora; questi provvederà, inoltre, ad annotare sul registro di classe l'avvenuto ritardo.

I ritardi non devono essere abituali ma assolutamente straordinari.

Art. 11 Gestione delle assenze degli alunni

Le assenze degli alunni sono giustificate tramite comunicazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci.

1. Gli alunni che rimangono assenti per uno o più giorni dovranno giustificare secondo quando deliberato dagli organi competenti e in base alla normativa, tramite il Registro elettronico.
2. Gli alunni che rimangono assenti per più di cinque dovranno giustificare con certificato medico.
3. Qualora le assenze dovessero ripetersi *con frequenza*, i nominativi degli alunni recidivi dovranno essere comunicati, da parte dei docenti coordinatori, all'Ufficio di Segreteria, tramite compilazione dell'apposito modulo, onde permettere l'inoltro dell'informazione alle famiglie interessate, le quali dovranno, poi, contattare i docenti della classe nei modi e nei tempi predisposti (ore di ricevimento, incontri periodici di informazione alle famiglie).
4. I docenti in servizio alla prima ora di lezione dovranno tempestivamente informare il Dirigente Scolastico delle *assenze collettive ingiustificate* degli alunni; ciò determinerà l'adozione di provvedimenti disciplinari che saranno annotati sul registro di classe. I genitori saranno informati dall'Ufficio con apposito avviso e, al tempo stesso, convocati entro una settimana per un colloquio con i docenti della classe frequentata dal proprio figlio. Il docente contattato provvederà ad annotare l'avvenuta giustificazione sul registro di classe



Art. 12 Misure Covid-19

Tenuto conto dell'attuale situazione sanitaria e del venir meno delle misure emergenziali il presente articolo è abrogato

1. Protocollo Covid-19

Sulla base delle indicazioni ricevute dal Ministero dell'istruzione e dall'USR Calabria, e nel rispetto delle indicazioni finalizzate alla prevenzione del contagio contenute nel Documento tecnico, elaborato dal Comitato tecnico scientifico (CTS) istituito presso il Dipartimento della Protezione civile, la scuola ha redatto il Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19, nel quale sono esplicitate le misure contenitive e organizzative e di prevenzione e protezione che l'istituto Comprensivo di CERISANO intende attuare per garantire la ripresa delle attività didattiche in piena sicurezza nel prossimo mese di settembre.

Esso è stato redatto dal Comitato COVID di cui fanno parte il Dirigente Scolastico pro-tempore, dal R.S.P.P., dal medico competente, dal R.L.S., dal Referente Covid d'istituto e dai Referenti di plesso in qualità di referenti Covid per i relativi plessi.

PARTE III

Norme comportamentali degli alunni

Art. 13 Norme comuni

1. A carico degli alunni che commettono gravi infrazioni alle norme del vivere civile ed introducono materiali pericolosi per l'incolumità fisica e psicologica vengono presi, da parte del Consiglio di Classe, provvedimenti adeguati alla gravità dei singoli casi, secondo la normativa vigente.
2. Insegnanti, alunni, personale A.T.A., nonché fruitori esterni degli spazi e delle strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravamenti di spesa a carico del bilancio della scuola.
3. In caso di negligenza nell'uso delle dotazioni, gli utenti sono tenuti al rimborso delle spese che si dovranno sostenere per riparare gli eventuali danni; nel caso che il fatto riguardi gli alunni, si fa carico ai genitori di rifondere alla scuola l'entità del danno.
4. Gli alunni, che ricevono in prestito temporaneo o in comodato d'uso libri e/o tablet, dovranno custodirli con la massima cura e restituirli, in ogni caso, prima del termine dell'anno scolastico di riferimento.
5. **L'utilizzo dei cellulari è consentito in caso di necessità comprovata dal docente. Potrà pertanto essere portato all'interno dei locali scolastici e conservato, spento, nello zaino. In caso di mancanza del rispetto delle regole, sono previste sanzioni disciplinari che saranno applicate anche in caso di uso illegittimo della piattaforma G-SUITE (vedere appendice).**
6. Si fa divieto agli alunni di indossare capi d'abbigliamento succinti o in ogni caso poco rispettosi del decoro della persona e della dignità del luogo. Anche in DDI deve essere mantenuto lo stesso decoro.

Art. 14 Ritardi, uscite ed assenze degli alunni

L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità. Tale puntualità è pretesa anche in situazione di DDI.



1. Entrate

In caso di ritardo fino a 5 minuti, l'alunno sarà accolto dai collaboratori scolastici ed accompagnato in classe senza bisogno di alcuna autorizzazione; per ritardi superiori a 5 minuti gli alunni sono ammessi in classe previa giustificazione da parte del genitore e autorizzazione del docente in servizio alla prima ora; questi provvederà, inoltre, ad annotare sul registro di classe l'avvenuto ritardo.

Nel caso in cui l'alunno necessiti di entrare oltre l'orario stabilito in modo continuativo, il genitore dovrà darne comunicazione motivata al Dirigente scolastico, che provvederà ad informare gli insegnanti.

2. Uscite

Ogni insegnante è tenuto a sorvegliare, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, l'uscita degli alunni dalla propria classe e dall'edificio scolastico. Gli alunni della scuola primaria devono essere accompagnati fino alla porta d'ingresso dell'Istituto, così come gli studenti della secondaria di I grado, mentre quelli della scuola dell'infanzia devono essere consegnati nelle mani del genitore o di chi espressamente autorizzato dal genitore stesso.

Gli alunni che utilizzano il mezzo di trasporto messo a disposizione dall'Ente Comunale (cosiddetto scuolabus) devono essere accompagnati al mezzo da un insegnante o dal personale designato dall'Ente locale o dalla Ditta preposta al servizio, che se ne assume la piena responsabilità.

I genitori devono comunicare per iscritto in Direzione all'atto della prima iscrizione alla scuola dell'infanzia o alla prima classe primaria le generalità di altre persone autorizzate al ritiro del bambino. Sarà cura del genitore stesso informare per iscritto le eventuali variazioni.

Le uscite anticipate sono consentite per gravi e comprovati motivi come da autocertificazione firmata dai genitori. Gli alunni devono essere prelevati da un genitore o da persone maggiorenni delegate per iscritto e muniti di documento d'identità da esibire al docente.

I permessi di uscita sono distinti in:

- permessi permanenti:
In questo caso la richiesta di autorizzazione, corredata da idonea documentazione, dovrà essere inoltrata al Dirigente scolastico, che, dopo attenta valutazione, provvederà ad informare gli insegnanti e la famiglia dell'avvenuta autorizzazione.
- permessi giornalieri (previa annotazione su apposito registro).
In caso di malore o di infortunio dell'alunno, a seconda della gravità, si provvederà a chiamare i genitori o il responsabile del minore, si chiederà l'intervento di un medico oppure l'intervento del pronto soccorso.

In caso di assenza di uno dei genitori o dell'eventuale delegato, la scuola è tenuta ad assicurare la vigilanza sull'alunno fino al loro arrivo. In questo caso è necessario distinguere due differenti situazioni

a) Ritardo con preavviso

La comunicazione ha valore di fonogramma. Chi riceve il preavviso (responsabile di plesso, docente o collaboratore scolastico) dovrà compilare il relativo modulo e comunicare alla famiglia che dopo i primi 5 minuti l'alunno sarà affidato a un collaboratore scolastico.

Il docente della classe in servizio all'ultima ora, dopo il termine delle lezioni, aspetterà 5 minuti l'arrivo dei genitori o di un loro delegato, trascorsi i quali affiderà l'alunno a un collaboratore scolastico individuato, precedentemente, dal responsabile di plesso.



Il collaboratore scolastico al quale è affidato l'alunno, interromperà tutte le attività e si occuperà dell'alunno fino all'arrivo dell'adulto incaricato del ritiro.

b) Ritardo senza preavviso

In questo caso il docente della classe in servizio all'ultima ora, dopo aver verificato l'assenza all'uscita di un adulto addetto al ritiro dell'alunno, aspetterà 5 minuti l'arrivo dei genitori o di un loro delegato, trascorsi i quali provvederà a contattare, direttamente o per il tramite del responsabile di plesso, la famiglia comunicando che l'alunno sarà affidato a un collaboratore scolastico e indicandone il nominativo. La comunicazione ha valore di fonogramma, pertanto bisognerà compilare il relativo modulo riportando il nominativo del collaboratore scolastico incaricato della vigilanza.

Nel caso in cui non ci sia risposta alla comunicazione, il docente e il responsabile di plesso, individueranno il collaboratore scolastico al quale affidare l'alunno, riportando tale incarico sul registro del personale ATA.

Se il problema del ritardo persiste nel tempo ed è cronico, la scuola si riserva di avvisare le autorità di competenza per indagare quali sono i motivi di questi abbandoni temporanei del minore.

Art. 15 Le Assenze

Scuola primaria e secondaria

Tutte le assenze devono essere giustificate tramite Registro Elettronico.

Le assenze per malattia devono essere accompagnate da un certificato medico che attesti la possibilità di ripresa delle lezioni da parte dell'alunno se tra il primo e l'ultimo giorno di assenza dalle lezioni intercorrono almeno 6 giorni.

In caso di assenze superiori a 5 giorni per cause non dipendenti da malattia, i genitori sono tenuti a darne preventiva comunicazione agli insegnanti, e fornire dichiarazione personale.

Nel caso in cui l'assenza si prolungasse, il Dirigente convocherà i genitori per conoscere le motivazioni e fornire gli opportuni chiarimenti.

Scuola dell'infanzia.

Le assenze per malattia dovranno essere giustificate con comunicazione scritta agli insegnanti e con presentazione di certificato medico se superiori a cinque giorni (compresi il sabato, la domenica e i periodi di sospensione delle lezioni).

In caso di assenze superiori a 5 giorni per cause non dipendenti da malattia, i genitori sono tenuti a darne preventiva comunicazione agli insegnanti e a fornire dichiarazione personale.

Nel caso in cui l'assenza si prolungasse ulteriormente, la Direzione convocherà i genitori per conoscere le motivazioni e fornire gli opportuni chiarimenti.

Art. 16 L'Intervallo

Motivazioni di ordine igienico, educativo e didattico inducono a confermare il tradizionale "intervallo", che è fruito secondo quanto stabilito dagli organi collegiali e comunicato a inizio anno alle famiglie. Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura



che l'intervallo si svolga in un clima educativo ed utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione di una piccola merenda all'interno dell'aula), avendo cura di non arrecare danni a mobili e suppellettili.

Ogni insegnante è responsabile della propria classe per tutta la durata dell'orario scolastico, nonché del regolare svolgimento dell'intervallo.

Durante l'intervallo gli insegnanti vigileranno costantemente i propri alunni perché il loro comportamento non arrechi pregiudizio alle persone e alle cose (art 17 C.M. 105/75).

L'intervallo si svolge generalmente in aula o, in base a decisione del docente, nelle pertinenze esterne qualora ciò sia possibile, sotto la diretta responsabilità del/i docente/i accompagnatore/i..

Art. 17 Situazioni particolari di disagio

Qualora in una classe si creino situazioni di disagio che compromettono il lavoro comune, i docenti promuovono l'incontro fra tutte le componenti interessate, affinché, attraverso uno scambio aperto e democratico di opinioni, si individuino i motivi di disagio e si provveda a rimuoverli.

PARTE IV

Norme comportamentali dei docenti

Art. 18 Obblighi dei docenti

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni pubblicato sulla G.U. n°149 del 28.6.1994. Per quanto riguarda le norme disciplinari, si applicano le norme del Testo Unico D.Lgs. 16 aprile 1994 n°297, D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, C.M. 8 novembre 2010, n. 88. Per le funzioni del Personale docente, si fa riferimento altresì al Contratto Nazionale di lavoro del Comparto Scuola.

- Ogni insegnante è responsabile della propria classe e cura l'ordinato ingresso degli alunni in aula.
- Come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, l'insegnante è tenuto a trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dai docenti in servizio nei limiti di orario e di responsabilità previsti dalle leggi vigenti. Non rientra tra i doveri dell'insegnante la vigilanza degli alunni al di fuori dell'edificio scolastico. I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico, in particolare, dovranno essere normalmente organizzati, in accordo con le altre classi del plesso, al fine di evitare assembramenti negli atri e lungo le scale.
- Durante le uscite e le visite guidate è sempre opportuno impartire agli alunni poche, ma chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale. Gli alunni dovranno sempre indossare il cartellino di riconoscimento.
- Nei refettori, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.



- Al termine della lezione il docente, libero da impegni nell'ora successiva, dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza. Coloro che iniziano alla seconda ora o nelle ore successive oppure hanno fatto un'ora di pausa, si dovranno far trovare davanti la propria aula al suono della campanella. I docenti di strumento musicale impegnati alla prima ora dovranno farsi trovare davanti alla porta dell'aula dell'alunno che deve svolgere la lezione.
- Durante l'intervallo del mattino e durante i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza, nei limiti del possibile, impartendo semplici e chiare regole per l'accesso ordinato ai bagni e per l'uso degli spazi interni ed esterni alla scuola. Dovranno, in particolare, preoccuparsi di disincentivare corse pericolose e giochi di movimento in spazi non idonei, quali atri, corridoi, scale ed aule.
- I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente e ordinatamente gli alunni alla fine delle lezioni fino all'uscita dell'edificio e, per gli alunni della scuola primaria, controlleranno coadiuvati dai collaboratori scolastici, che salgano sullo scuolabus o vadano via ripresi dagli adulti di riferimento. Saranno acquisite le autorizzazioni da parte dei genitori per tutti gli alunni delle ultime classi della Primaria e per quelli della secondaria di I grado che dovessero andare a casa da soli.
- Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi. In tal caso la sorveglianza deve essere assicurata dal supplente o dal personale ausiliario.
- In caso di sciopero o di assemblea sindacale verranno comunque trattenuti a scuola tutti gli alunni che dovessero presentarsi senza essere accompagnati dai genitori. La vigilanza è affidata agli insegnanti eventualmente non scioperanti e al personale ausiliario presente a scuola.
- I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dalle lezioni e, di norma, durante l'orario di ricevimento.
- In base alla normativa sulla privacy (D.L 196/2003) i docenti dovranno accedere agli uffici di Segreteria nel rispetto delle norme del Codice sopra citato.
- L'insegnante è tenuto a segnalare nel registro di classe le assenze, i ritardi e le uscite anticipate dei propri alunni, le loro giustificazioni per le assenze del/dei giorni precedente/i (insegnanti della prima ora).
- I docenti, nel rapporto con gli allievi, colloquiano in modo pacato e non ricorrono ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizione.
- Nell'assegnazione dei compiti a casa i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del team di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni, avendo cura di ottimizzare il carico di lavoro mediante una ripartizione equilibrata tra le diverse discipline.
- I docenti sono tenuti ad informare le famiglie in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché di assenze e ritardi frequenti.

In presenza di inadempienze si ricorrerà alle seguenti sanzioni disciplinari:

- nota sul diario
- nota sul registro di classe

dopo due note il Dirigente Scolastico d'Istituto valuterà la necessità di ulteriori provvedimenti



- L'ora di mensa, pur essendo un momento ricreativo per i bambini, è un'occasione educativa, pertanto, l'insegnante in servizio inviterà gli alunni a osservare le regole date; richiamerà coloro che assumeranno atteggiamenti poco rispettosi.
- La fruizione di ore di permesso retribuito, saranno subordinate alla concessione da parte del Capo d'Istituto, che ne valuterà di volta in volta le motivazioni e la fattibilità. Data la peculiarità della mansione ed il delicato compito di vigilanza sui minori, non è prevista alcuna tolleranza rispetto all'orario di servizio.

Art. 19 Vigilanza degli alunni

1. I docenti sono tenuti ad essere presenti nella sede scolastica 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di vigilare sull'ordinato ingresso degli alunni e ad accompagnarli all'uscita al termine delle stesse.
2. In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario i docenti devono tempestivamente informare gli Uffici di Segreteria che provvederanno a fronteggiare la situazione di emergenza secondo le disposizioni normative vigenti.

Gli alunni dei plessi nei quali non è attivo il servizio di pre-scuola non possono accedere all'interno dell'edificio prima dell'orario d'inizio delle lezioni. L'organizzazione del servizio di pre-scuola sarà normato da apposita circolare all'inizio di ogni anno scolastico.

3. Particolare vigilanza dovrà essere prestata dai docenti durante l'intervallo tra le lezioni e durante le uscite educativo-didattiche. I collaboratori scolastici siano davanti al portone di uscita della scuola a controllare il regolare deflusso e che, in caso di ritardo dell'autobus, si aspetti a far uscire i ragazzi sino a che tutti i mezzi di trasporto non si siano posizionati.
4. Nell'ambito delle norme sulla vigilanza dei minori, annualmente il Dirigente Scolastico emanerà apposita circolare atta a definire le modalità per garantire la corretta e costante vigilanza da parte del personale scolastico.

Art. 20 Regolamentazione ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattia

1. ASSENZE PER MALATTIA

Vanno comunicate mediante telefonata all'Ufficio di segreteria o di Direzione, entro le ore 8,00 del giorno da cui decorre l'assenza, anche nel caso in cui il proprio turno di servizio dovesse avere inizio con orario successivo a quello della prima ora. In caso di eventuali proroghe di assenze determinate dallo stesso motivo che ha causato la prima, le stesse decorrono oltre che dal cosiddetto "giorno libero" anche dal giorno in cui dovesse essere sospesa l'attività didattica, e comunicate con la stessa modalità; se al termine del primo periodo cessa la causa dell'assenza, i docenti dovranno comunicare per iscritto la ripresa del servizio se questa corrisponde ad un giorno di sospensione dell'attività didattica.

A tale riguardo si ricorda che il Dirigente scolastico può disporre la visita fiscale domiciliare sin dal primo giorno di assenza, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Le assenze per malattia relative a visite specialistiche dovranno essere corredate da certificazione del medico che le effettua.



In caso di proroga della malattia disposta dal medico fiscale, il dipendente ha l'obbligo di comunicare immediatamente tale evenienza all'Ufficio di Direzione nella stessa giornata in cui è stata disposta. La visita fiscale non è prevista in caso di ricovero in Ospedali pubblici o convenzionati.

2. PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI

Possono essere concessi per esami e concorsi (max 8 gg.), per lutto (max 3 gg. per evento), per motivi personali o familiari (max 3 gg.).

Detti permessi devono essere richiesti per iscritto con congruo anticipo, specificando i motivi della richiesta e documentandoli anche mediante autocertificazione, che dovrà essere dettagliata per consentire al dirigente scolastico la tracciabilità della richiesta, secondo quanto previsto dal CCNL 2007.

3. PERMESSI PER LA PARTECIPAZIONE A INIZIATIVE DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO/ ATTIVITÀ MUSICALI ED ARTISTICHE, A TITOLO DI FORMAZIONE (solo per i docenti di strumento musicale)

Possono essere fruiti permessi per iniziative di formazione e aggiornamento organizzate dall'amministrazione centrale o periferica o dalle istituzioni scolastiche (max 5 gg.).

Detti permessi devono essere richiesti per iscritto con congruo anticipo, specificando i motivi della richiesta e documentandoli anche mediante autocertificazione, che dovrà essere dettagliata per consentire al dirigente scolastico la tracciabilità della richiesta, secondo quanto previsto dal CCNL 2007. I docenti che hanno fruito dei suddetti permessi dovranno produrre adeguata attestazione di partecipazione rilasciata dall'Ente organizzatore.

4. FERIE

La durata complessiva delle ferie è di 32 giorni, comprese le due giornate previste dall'art. 1 comma 1 lett. A della Legge n. 937/77 (cosiddette festività soppresse).

Durante le attività didattiche possono essere fruiti sei giornate di ferie, per motivi personali e/o familiari (da documentare con la stessa modalità dei tre giorni di permesso retribuito). I suddetti giorni devono essere richiesti per iscritto con congruo anticipo, essere autorizzati, e giustificati specificando i motivi della richiesta e documentandoli in base alle Leggi vigenti. Le suddette 6 giornate potranno essere concesse successivamente alla fruizione dei 3 giorni di permessi per motivi personali, e possibilmente non in giornate ricorrenti. Per la concessione, verranno valutate di volta in volta le esigenze di servizio. Tutti gli altri giorni di ferie e le quattro giornate di festività soppresse vanno fruiti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, con esclusione, comunque, del periodo di avvio dell'anno scolastico e di quello riservato agli scrutini, ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge 937/77.

Sulle domande di congedo o di permessi i docenti dovranno indicare il proprio turno di servizio e la classe/sezione, oltre che il plesso.

5. ASSENZE EX LEGGE 104/92

Vanno comunicate con congruo preavviso, pertanto il dipendente è tenuto a comunicare al Dirigente, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi e a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione al fine di agevolare la riorganizzazione del funzionamento scolastico. La suddetta programmazione può essere rivista in caso di esigenze straordinarie e impreviste. Secondo quanto indicato dalle leggi vigenti, devono essere possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti.



6. PERMESSI BREVI

Possono essere assegnati, per gravi motivi personali, a domanda da presentarsi al Dirigente scolastico per iscritto e possibilmente con congruo anticipo, compatibilmente con le esigenze di servizio, “nella durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore; i permessi complessivamente fruiti dal personale ATA non possono eccedere 36 ore nel corso dell’anno scolastico”.

Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio, ed implica la presentazione di documentazione attestante la necessità inderogabile di fruizione. Entro i due mesi lavorativi successivi il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero verrà disposto dal Dirigente scolastico, e comunicato al dipendente con un breve margine di anticipo.

Nel caso in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l’Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate (Art 16 c.4 CCNL 2007).

7. ASSENZE AGLI INCONTRI DI PROGRAMMAZIONE

I docenti di scuola primaria che per gravi motivi dovessero assentarsi alle riunioni di programmazione settimanale, dovranno farne richiesta al Dirigente scolastico con congruo anticipo, e dovranno consegnare ai docenti responsabili di Plesso una relazione sintetica per consentire il normale svolgimento dei lavori.

PARTE V

Norme comportamentali del personale ATA

Art. 21 Norme di comportamento del Personale ATA

I collaboratori scolastici hanno il compito di coadiuvare gli insegnanti così da assicurare il migliore svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

Sono in possesso di tutte le chiavi di accesso degli edifici scolastici e delle chiavi degli spazi interni.

1. Durante le ore di servizio non è permesso al personale di allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi motivi, e dietro autorizzazione del Dirigente scolastico. In tal caso il servizio va comunque assicurato dal personale restante.
2. Gli alunni della scuola dell’infanzia della scuola primaria e secondaria trasportati con lo scuolabus comunale, nelle scuole in cui si attivi un servizio pre scuola, sono sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici anche in base a quanto previsto dal protocollo COVID di cui all’art 7 comma 1.
3. Al fine di consentire il regolare deflusso degli alunni al termine delle lezioni, è vietato a persone fisiche e/o automezzi di ostruire gli ingressi. Il personale preposto vigilerà perché ciò non avvenga.
4. Il collaboratore scolastico è tenuto a vigilare gli spazi comuni dell’edificio durante lo svolgimento delle attività scolastiche; deve inoltre garantire la vigilanza degli alunni in caso di momentanea assenza dalla classe dell’insegnante.
5. Durante l’intervallo il collaboratore scolastico controllerà che l’accesso ai bagni avvenga in modo ordinato e civile.



6. Il collaboratore scolastico deve segnalare tempestivamente al Dirigente o a un suo collaboratore l'eventuale classe scoperta e assicurare, fino all' arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa.
7. Nella scuola dell'infanzia il collaboratore scolastico collabora con il personale docente durante l'orario di servizio per ciò che riguarda l'assistenza ai servizi igienici e per la vigilanza dei bambini nei momenti di assenza dell'insegnante dalla sezione.
8. Il collaboratore scolastico deve curare la pulizia e l'igiene degli ambienti a lui assegnati.
9. Il collaboratore scolastico segnalerà immediatamente alla dirigenza eventuali furti o danni che si verificano alle suppellettili, attrezzature e dotazioni della scuola, per il reparto a lui affidato.
10. Il collaboratore scolastico preposto al servizio di portineria avrà cura di tenere la porta d'ingresso rigorosamente chiusa e non consentirà l'ingresso a scuola a persone estranee. E' altresì vietato l'ingresso a coloro che propagandino oggetti o prodotti da acquistare.
11. Il collaboratore scolastico è tenuto a controllare e verificare puntualmente ogni giorno, prima di lasciare la scuola, che gli ambienti affidati alle proprie cure siano tutti regolarmente ben chiusi.
12. L'orario di servizio del personale ATA potrà subire i necessari adattamenti in caso di apertura pomeridiana della scuola anche fuori dall'orario di funzionamento. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi a tal proposito fornirà al Consiglio di istituto un'ipotesi di utilizzazione annuale, previo parere favorevole del Dirigente scolastico, tenendo conto della possibilità di far effettuare alcuni lavori di pulizia anche nelle ore pomeridiane.
13. Per gli assistenti amministrativi, l'orario di lavoro potrà essere adattato alle esigenze di servizio, anche per consentire il recupero delle ore non prestate per chiusura degli uffici nei prefestivi.
14. Per il personale ATA si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'inizio di orario di servizio superiore a dieci minuti.
15. Il ritardo deve essere recuperato, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, nei giorni e nelle ore definiti dal DSGA, d'intesa con il Dirigente scolastico.
16. La presenza del collaboratore scolastico deve essere assicurata in occasione di:
 - a. Collegi dei Docenti;
 - b. Incontri collegiali;
 - c. Rientri pomeridiani di docenti e personale amministrativo; -
 - d. Corsi di aggiornamento;
 - e. Svolgimento di progetti per l'ampliamento dell'Offerta formativa;
 - f. Incontri degli insegnanti con i genitori;
 - g. Assemblee dei genitori;
 - h. Manifestazioni che prevedano la presenza di pubblico.
17. I collaboratori scolastici possono accedere agli uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nell'orario di ricevimento.

Art. 22 Regolamentazione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattia

1. ASSENZE PER MALATTIA

Vanno comunicate mediante telefonata all'Ufficio di segreteria o di Direzione, entro le ore 8,00 del giorno da cui decorre l'assenza, anche nel caso in cui il proprio turno di servizio dovesse avere inizio con



orario successivo a quello della prima ora. In caso di eventuali proroghe di assenze determinate dallo stesso motivo che ha causato la prima, le stesse decorrono anche dal giorno in cui dovesse essere sospesa l'attività didattica, e comunicate con la stessa modalità; se al termine del primo periodo cessa la causa dell'assenza, il personale ATA dovrà comunicare per iscritto la ripresa del servizio se questa corrisponde ad un giorno di sospensione dell'attività didattica.

A tale riguardo si ricorda che il Dirigente scolastico può disporre la visita fiscale domiciliare sin dal primo giorno di assenza, secondo la normativa vigente. In caso di proroga della malattia disposta dal medico fiscale, il dipendente ha l'obbligo di comunicare immediatamente tale evenienza all'Ufficio di Direzione nella stessa giornata in cui è stata disposta. La visita fiscale non è prevista in caso di ricovero in Ospedali pubblici o convenzionati.

2. **PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI**

Possono essere concessi per esami e concorsi (max 8 gg.), per lutto (max 3 gg. per evento), per motivi personali o familiari (max 3 gg.).

Detti permessi devono essere richiesti per iscritto con congruo anticipo, specificando i motivi della richiesta e documentandoli o autocertificandoli in base alle Leggi vigenti.

3. **FERIE**

La durata complessiva delle ferie è di 32 giorni, comprese le due giornate previste dall'art. 1 comma 1 lett. A della Legge n. 937/77 (cosiddette festività soppresse).

Durante il periodo delle attività didattiche, (al massimo sei giorni), possono essere fruiti per particolari motivi personali e/o familiari (da documentare con la stessa modalità dei permessi personali), a condizione che il personale che se ne avvale possa essere sostituito da altro personale in servizio nella stessa sede e a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi (art.13 comma 9). I suddetti giorni devono essere richiesti per iscritto con congruo anticipo, essere autorizzati, e giustificati specificando i motivi della richiesta e documentandoli in base alle Leggi vigenti. Le ferie potranno essere concesse successivamente alla fruizione dei permessi per motivi personali, e possibilmente non in giornate ricorrenti. Per la concessione, verranno valutate di volta in volta le esigenze di servizio.

Tutti gli altri giorni di ferie e le quattro giornate previste dall'art 1 comma 1 lett. B) della Legge n. 937/77 vanno fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

4. **ASSENZE EX LEGGE 104/92**

Vanno comunicate con congruo preavviso, pertanto il dipendente è tenuto a comunicare al Dirigente, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi e a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione al fine di agevolare la riorganizzazione del funzionamento scolastico. La suddetta programmazione può essere rivista in caso di esigenze straordinarie e impreviste. Secondo quanto indicato dalle leggi vigenti, devono essere possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti.

5. **PERMESSI BREVI**

Possono essere concessi, per gravi motivi personali, a domanda da presentarsi al Dirigente scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, "I permessi complessivamente fruiti dal personale ATA non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico". La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio, ed implica a presentazione di documentazione attestante la necessità inderogabile di fruizione.



Entro i due mesi lavorativi successivi, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero verrà disposto dal DSGA, secondo le indicazioni del Dirigente scolastico, e comunicato al dipendente con un breve margine di anticipo. Nel caso in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate (Art. 16 c. 4 CCNL 2007).

PARTE VI

Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche Regolamento d'Uso della piattaforma GSUITE FOR EDUCATION

Art. 23 Materiale didattico, sportivo ed attrezzature informatiche

Il materiale didattico e sportivo non consumabile deve essere conservato in appositi locali e/o in appositi armadi debitamente chiusi.

Il responsabile sarà il docente responsabile di plesso.

1. Fotocopiatrice, telefono, fax, e-mail

L'uso della strumentazione indicata è consentito ai docenti esclusivamente per finalità didattiche, in base alle modalità definite dal Consiglio d'Istituto. Il personale ATA può utilizzarla soltanto per esigenze di lavoro.

L'utilizzo del telefono/Fax, solo per comunicazioni di servizio, deve essere limitato a tempi brevi, per consentire all'utenza di poter mettersi in contatto con gli Uffici. Non è previsto l'uso delle strumentazioni succitate per uso personale.

Art. 24 Utilizzo dei locali e delle attrezzature della scuola

1. Uso dei locali scolastici

I locali e le attrezzature della scuola potranno essere utilizzati da altre scuole o/e da enti, da associazioni, ma solo previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, che dovrà stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio.

2. Accesso ai laboratori

Si ritengono responsabili dei laboratori e delle attrezzature presenti in ogni plesso, ad eccezione della palestra, i coordinatori nominati dal Dirigente. Essi si fanno promotori di tutte quelle iniziative che consentano il pieno ed adeguato utilizzo del materiale.

Le classi potranno accedere ai laboratori in base ad un orario concordato tra il responsabile e gli insegnanti interessati, i quali potranno scegliere di regolamentarne l'accesso mediante compilazione di un prospetto. Per l'uso delle attrezzature e dei laboratori da parte degli studenti, è necessaria la presenza di un insegnante, che sarà ritenuto responsabile del loro corretto utilizzo. In caso di constatazione di danni se ne dovrà dare immediata notizia all'insegnante coordinatore di plesso.



3. Funzionamento delle biblioteche

L'uso dei materiali didattici e delle biblioteche è consentito ad ogni docente e ad ogni classe secondo orari e turni stabiliti.

Il prelievo dei libri e dei materiali didattici va annotato e sottoscritto su un apposito registro. Il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione.

Docenti ed alunni devono aver cura dei materiali didattici, devono usarli in modo corretto e conservarli dopo l'uso.

4. Accesso e orari di apertura e di chiusura degli edifici scolastici

- i. Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari.
- ii. Le porte di accesso degli edifici sono affidate alla responsabilità del personale ausiliario.
- iii. Il cancello di accesso agli automezzi è riservato ai mezzi autorizzati.
- iv. L'apertura e la chiusura degli edifici sono a carico del personale ausiliario e fuori dall'orario di servizio di tale personale esse sono a carico del responsabile autorizzato all'uso dei locali scolastici.
- v. Durante le ore di lezione i portoni di accesso devono rimanere chiusi. I genitori non possono accedere alle aule se non per straordinarie esigenze.

5. Divieto di fumo

- i. Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto *divieto assoluto di fumo* nei locali degli edifici scolastici.
- ii. È adottato dall'Istituzione scolastica il Regolamento sul divieto di fumo che è parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

Art. 25 Intervento di esperti/consulenti nella scuola

1. E' resa possibile la presenza di esperti/consulenti nella scuola se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio dei docenti.
2. La presenza di esperti nella scuola deve assumere carattere di occasionalità e gratuità
3. L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente né solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse. L'autorizzazione formale spetta al Dirigente scolastico, sulla base di richiesta scritta da parte dei docenti e dell'esperto



PARTE VII SICUREZZA E MANUTENZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 26 Sicurezza e manutenzione degli edifici scolastici

Per i problemi relativi alla sicurezza ("scuola sicura") si fa riferimento alla Legge 626/'94, alla Legge 242/'96, al D.Lgs. 81/08, e al Piano specifico redatto dal "Servizio Prevenzione e Protezione".

Il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Istituto si impegneranno a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi).

All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico:

- provvederà alla nomina del "Servizio di Prevenzione e Protezione", in tutte le sue componenti:
 - responsabile del servizio;
 - rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - un rappresentante per ogni plesso che dovrà attivare il servizio, in collaborazione con i docenti, nella propria scuola;
- si attiverà per la revisione o la nuova produzione del "Piano di Prevenzione e Protezione", a seconda delle mutate condizioni;
- provvederà alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti (docenti e non docenti) sui temi della sicurezza.

Ogni plesso disporrà di un piano di evacuazione dell'edificio, elaborato dal RSPP. Le planimetrie di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i possibili percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente, saranno evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi della scuola ed anche all'interno di ciascuna aula. Gli alunni, dopo assemblee e prove specifiche ed una prova generale, simuleranno l'evacuazione rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio o terremoto o altro).

Il Consiglio di Istituto sensibilizzerà gli Enti Locali affinché gli edifici scolastici siano resi "sicuri" (con porte di sicurezza, ecc.).

Art. 27 Uso dei locali scolastici da parte degli organi collegiali

I locali e le attrezzature della scuola potranno essere utilizzati da altre scuole o/e da enti, da associazioni, ma solo previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, che dovrà stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio.

Art. 28 Raccolta di fondi all'interno della scuola

1. I docenti possono raccogliere somme di denaro nella scuola solo se espressamente previste da apposite Circolari trasmesse dagli organi gerarchici competenti.
2. Si può prevedere di organizzare raccolte di denaro e/o di beni di prima necessità, esclusivamente per beneficenza, escludendo qualunque obbligo da parte di chiunque. E' consentita la raccolta di fondi per iniziative di chiara valenza educativa.



3. Non è ammessa, in alcun caso, la gestione di somme di denaro fuori bilancio.

Art. 29 Informazione, propaganda e spazi per affissione

Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente scolastico, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L'Ufficio di Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.

La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.

E' fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Dirigente scolastico.

Per ogni altro tipo di propaganda e di pubblicità sarà necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Istituto. E' in ogni caso escluso materiale di propaganda politica e/o commerciale.

1. Informazione

Ciascun plesso deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione ed in particolare: tabella dell'orario di lavoro dei docenti, del personale amministrativo ed ausiliario.

2. Spazi per affissioni e comunicazioni

Sono disponibili presso ciascun plesso :

- bacheca sindacale
- bacheca per i genitori.

Art. 30 Assicurazione

Gli alunni della scuola sono sensibilizzati ogni anno ad assicurarsi contro gli infortuni e per la responsabilità civile nei confronti di terzi.

L'Assicurazione copre gli infortuni che possono verificarsi durante la permanenza degli alunni nella scuola in occasione dello svolgimento delle normali attività scolastiche previste dagli ordinamenti, dalle disposizioni del MIUR e dalla programmazione educativa e didattica previsti all'interno dell'Istituzione scolastica. E' prevista una copertura assicurativa per tutti gli operatori estranei alla scuola che, per realizzare interventi e attività didattiche e formative opportunamente deliberate, utilizzino gli spazi interni ed esterni degli edifici scolastici dei 9 plessi.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni saranno invitati al versamento della quota assicurativa. Il Dirigente Scolastico, una volta ricevute le quote, provvederà ad effettuare la stipula della polizza, dopo che sia stata individuata l'Agenzia assicurativa.



PARTE VIII VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

In attesa di apposito regolamento Viaggi di istruzione e visite guidate sono regolamentate dai seguenti articoli

Art. 31 Viaggi di istruzione - Definizione e modalità organizzative

Per viaggio d'istruzione si intende il viaggio di uno o più giorni con finalità diverse, anche connesse con attività sportive, ma pur sempre di carattere didattico, mentre le visite guidate sono visite di un solo giorno presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico artistico, parchi naturali, spettacoli teatrali, spettacoli cinematografici.

1. Preparazione, programmazione

Le visite ed i viaggi di istruzione dovranno rientrare nella programmazione generale di inizio anno adottata dagli Organi Collegiali, rispondere alle finalità ed agli obiettivi culturali, formativi e didattici, indicati dal Collegio Docenti.

La programmazione dei viaggi sarà quindi inserita nel P.T.O.F. Essa dovrà essere accurata e prevedere in modo particolareggiato le attività della giornata, i luoghi di sosta, di escursione, di gioco o altro, in modo da garantire ogni forma di sicurezza e di disciplina sul piano organizzativo e logistico.

2. Partecipazione

La partecipazione ai viaggi istruzione e alle visite guidate è limitata agli alunni della scuola e al relativo personale e, comunque, in base ai criteri stabiliti all'interno del Collegio dei docenti, informandone il Consiglio di Istituto. Si terrà conto, per la partecipazione, dell'andamento disciplinare. Non potranno partecipare gli studenti della secondaria di I grado che avranno più di una nota disciplinare.

Considerate le finalità didattiche e l'obbligo di fornire il servizio scolastico a tutti gli alunni sarebbe auspicabile la partecipazione dell'intera classe/sezione.

Sarà possibile effettuare la visita guidata o il viaggio di istruzione se vi partecipa la maggioranza degli alunni della classe/sezione ed in ogni caso deve essere garantita un'attività alternativa per gli alunni che non volessero o non potessero parteciparvi.

3. Periodo

Visite guidate e viaggi di istruzione potranno svolgersi in tutti i periodi dell'anno scolastico

4. Autorizzazioni

Gli insegnanti avranno cura di raccogliere l'autorizzazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci utilizzando un modulo predisposto dall'Ufficio.

PARTE IX ACCESSO AI DOCUMENTI DELLA SCUOLA

Art. 32 Oggetto

La disciplina del suddetto titolo si riferisce ad atti o documenti che, normalmente non divulgati, possano servire a tutelare l'interesse del singolo che ha quindi tutti i diritti di venirne a conoscenza.



Sono invece esclusi, in quanto autonomamente divulgabili, gli atti di cui la legge prevede già forme di pubblicizzazione e/o relativi al funzionamento della scuola (ad esempio la carta dei servizi).

Art. 33 Modalità

La richiesta deve essere fatta per iscritto al Dirigente e deve essere debitamente motivata. La Direzione risponde solo di documenti che ha formato o che detiene stabilmente.

Art. 34 Diritto di accesso

La legge riconosce il diritto di accesso solo a coloro che siano titolari di un interesse giuridicamente rilevante.

Non sono consentite richieste finalizzate a semplice desiderio di conoscenza. Deve essere salvaguardata la riservatezza di terzi, persone e gruppi.

Art. 35 La procedura

Il Dirigente accerta che il richiedente sia effettivamente il titolare del diritto.

- Qualora un documento si riferisca a più persone, l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente.
- La Segreteria rilascia ricevuta con timbro datario. In caso di richiesta pervenuta per posta fa fede il timbro postale. Da dette date decorrono 30 giorni per concludere il procedimento
- Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento di un corrispettivo di euro 1,00 per il rilascio di 1 copia e di euro 2,00 di 2 copie. La Segreteria rilascerà regolare ricevuta.
- Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta il Dirigente è tenuto a darne entro 10 giorni tempestiva comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione

Art. 36 Presa visione

E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

PARTE X FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Art. 37 Direttore dei Servizi generali e Amministrativi (DSGA)

Il D.S.G.A. ha il compito di organizzare il servizi generali e amministrativi e gestire il personale ATA. E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

In particolare:

- il DSGA 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

- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico
- attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, 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

A queste mansioni si uniscono poi delle responsabilità di tipo **contabile**.

Art. 38 Segreteria

1. Orari

L'orario di apertura al pubblico viene stabilito, all'inizio di ogni anno scolastico, tenuto conto delle esigenze dell'utenza e del personale in dotazione dell'istituto Comprensivo.

In particolari situazioni (iscrizioni , documento di valutazione ...) tale orario potrà subire variazioni che verranno comunicate tramite affissione all'albo di ogni plesso scolastico.

Durante tale orario almeno un addetto di segreteria sarà a disposizione del pubblico per ogni tipo di richiesta e pratica.

2. Rilascio documentazione e certificati

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni dalla richiesta o di cinque giorni se il certificato contiene voti o giudizi. Tutta la documentazione dovrà essere consegnata direttamente alle persone interessate.

3. Obbligo di trasparenza

La pubblicazione di tutti gli atti della scuola si ispira ai principi di trasparenza, così come stabilito dalla legge 241/90. Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso la pubblicazione delle circolari nell'apposito registro posto in sala docenti. È compito di ciascun docente controllare le circolari esposte, dato che esse costituiscono la forma con cui vengono veicolati gli ordini di servizio.



PARTE X FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Art. 39 Criteri di valutazione

La valutazione terrà sempre in considerazione i livelli di partenza di ciascun allievo e la qualità dell'apprendimento più che la quantità di conoscenze ed abilità acquisite in relazione alla classe. Inoltre, dovrà avere carattere formativo, essere parte integrante del processo educativo e permettere al docente di trasformare il momento di verifica in un momento in cui, accanto ai progressi registrati dagli alunni, è possibile fare il punto anche sulla propria azione educativa e didattica, verificare l'efficacia del metodo di lavoro e controllare che le strategie didattiche adottate siano adeguate alle mete formative. Per abituare gli allievi all'autovalutazione, sarà necessario dichiarare sempre i criteri utilizzati per la valutazione dell'attività didattica.

Per gli alunni la valutazione deve diventare uno strumento consapevole di crescita e miglioramento ed avere, quindi, un carattere promozionale, formativo ed orientativo. Il processo di valutazione ha infatti maggior valenza formativa per l'alunno, se non diventa il censimento di lacune ed errori, ma piuttosto evidenzia le mete, anche minime, già raggiunte e valorizza le sue risorse.

Si concordano i seguenti momenti di valutazione per dare uniformità di criteri ai Consigli di Classe:

- **Valutazione iniziale:** collettiva d'ingresso o dei prerequisiti, sulla quale impostare la programmazione di classe;
- **Valutazione intermedia:** ha lo scopo di fornire informazioni sulle abilità che l'alunno sta acquisendo in itinere e permette di attivare di conseguenza gli interventi compensativi e/o di potenziamento e/o consolidamento;
- **Valutazione finale:** basata sui parametri monitorati:
 - situazione di partenza;
 - socializzazione;
 - interesse, partecipazione, impegno;
 - ritmo di apprendimento;
 - metodo di studio;
 - sviluppo delle abilità, acquisizione ed elaborazione dei contenuti;
 - grado di maturità raggiunto ed attitudini dimostrate;
 - attività di sostegno, recupero e potenziamento.

Documenti di valutazione sono: le schede di valutazione consegnate ai genitori alla fine del primo e del secondo quadrimestre, la valutazione delle singole prove, i colloqui con i genitori che si terranno periodicamente.



PARTE XI PROCEDURA DEI RECLAMI

Art. 40 I Reclami

I reclami, anche se preceduti da relazione orale e/o contatto telefonico, devono essere inoltrati al Dirigente scolastico in forma scritta.

Devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Non sono in alcun caso accettati reclami anonimi.

Il Dirigente scolastico, dopo avere svolto ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta entro 15 giorni, attivandosi, se lo ritiene giusto, per rimuovere le cause che l'hanno provocato ed in ogni caso fornendo le opportune spiegazioni al proponente.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, lo stesso deve fornire indicazioni circa il corretto destinatario.

Art. 41 Disposizioni Finali

Il presente Regolamento, che sostituisce interamente il precedente, entra in vigore nell'anno scolastico 2020/2021 e resta in vigore fino all'emanazione del nuovo. Ogni modifica al presente Regolamento deve essere approvata col voto dei 2/3 dei membri del Consiglio d'Istituto. Il presente Regolamento è affisso all'albo dell'Istituto. Per tutte le altre norme, non comprese nel presente Regolamento, si fa riferimento a quelle emanate dalle autorità competenti.



APPENDICE

Codice Disciplinare alunni

Art.1 Il codice disciplinare definisce la responsabilità dell'alunno in merito al comportamento da tenere a scuola.

Art.2 La responsabilità disciplinare è personale; la sanzione è pubblica.

Art.3 Le sanzioni sono sempre temporanee. Esse si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità, riparazione del danno e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Art.4 La riparazione del danno non estingue la mancanza.

Art.5 Nessun alunno può essere sottoposto a provvedimenti disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Art.6 Gli organi deputati ad ascoltare le ragioni degli alunni sono quelli competenti ad irrogare le sanzioni.

Art.7 Il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri:

- Imprudenza;
- Negligenza;
- Intenzionalità;
- Grado del danno o del pericolo causato;
- Sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- Precedenti disciplinari;
- Concorso di più studenti in accordo tra di loro.

Art.8 Ai fini della recidiva, si tiene conto delle sanzioni irrogate nel corso dell'anno scolastico di riferimento. Per recidiva si intende non solo la medesima infrazione, ma la reiterazione generica di comportamenti per i quali sono stati adottati provvedimenti disciplinari.

Art.9 La recidiva nelle mancanze, sanzionate nel corso dell'anno scolastico, comportano la sanzione di grado immediatamente superiore.

Art.10 Le sanzioni che possono essere irrogate sono:

- Richiamo verbale;
- Richiamo scritto (nota disciplinare su R.E.);
- Requisizione di oggetti;
- Riparazione del danno in termini economici;



- Riparazione del danno come aiuto fornito a persone esperte in grado di ripristinare il funzionamento di quanto danneggiato;
- Impegno in attività a favore della comunità scolastica;
- Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni;
- Allontanamento dalla comunità scolastica da 6 a 10 giorni;
- Allontanamento dalla comunità scolastica da 11 a 15 giorni.

Art.11 I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari fanno riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

In particolare si individuano i seguenti comportamenti:

1. Uso telefono non autorizzato da sanzionare secondo l'apposito regolamento riportato in appendice;
2. Comportamenti aggressivi e provocatori fisici e verbali (compresi atti di bullismo e cyberbullismo);
3. Danneggiamento di strutture, arredo scolastico e materiali didattici (propri e altrui);
4. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni: dimenticanze reiterate di materiale, mancato svolgimento dei compiti e inadempienza rispetto alle consegne
5. Comportamento inadeguato al regolare svolgimento delle lezioni: mancanza di attenzione, disturbo della lezione, persistenza nell'indossare un abbigliamento non adatto ad un ambiente scolastico.

Art.12 Sulla base di quanto sopra stabilito e accogliendo tutte le indicazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti (art. 4), sottolineando in particolare la condivisione dei punti 2, 3, 4, 5, che saranno sempre tenuti presenti nell'attuazione di ogni procedimento, si individuano nello schema seguente i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari (art. 3), le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle, il procedimento.



Regolamento per l'uso dei cellulari e di altri dispositivi mobili

Scuola Secondaria di Primo Grado

Premessa

Negli anni passati è stato spesso riscontrato un utilizzo improprio di cellulari e di altri dispositivi mobili con analoghe funzioni, pertanto, pur consapevoli della valenza dell'uso delle nuove tecnologie applicate alla didattica, il Collegio Docenti propone il seguente Regolamento e Patto di Corresponsabilità Scuola-Famiglia al fine di evitare che possano verificarsi spiacevoli casi di utilizzo improprio dei suddetti dispositivi e quindi di garantire a tutti, a scuola, un ambiente sereno e rispettoso.

Regolamento per l'uso dei cellulari e di altri dispositivi mobili

1. Si sconsiglia vivamente che gli alunni portino a scuola cellulari e altri dispositivi mobili con analoghe funzioni. Compilando il Patto di Corresponsabilità Scuola-Famiglia per l'uso dei cellulari e di altri dispositivi mobili i genitori potranno quindi decidere di non autorizzare i propri figli a portarli a scuola.
2. Nel caso si faccia questa scelta, resta comunque la possibilità, in caso di emergenza, di segnalare sul diario che il proprio figlio/a per necessità contingenti è momentaneamente autorizzato/a ad avere con sé il cellulare.
3. I genitori che lo ritengano necessario, compilando il Patto di Corresponsabilità Scuola-Famiglia per l'uso dei cellulari e di altri dispositivi mobili, potranno autorizzare i propri figli a portare i suddetti dispositivi a scuola. In questo caso gli alunni dovranno spegnere i dispositivi quando entrano nell'edificio scolastico e potranno accenderli ed utilizzarli solo dopo essere usciti dall'edificio scolastico. Resta inteso che la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o sottrazioni.
4. Le precedenti regole valgono anche durante le attività pomeridiane: gli alunni che avranno con sé cellulari o altri dispositivi mobili dovranno tenerli rigorosamente spenti per tutto il tempo in cui saranno all'interno dell'edificio scolastico, li potranno accendere ed utilizzare solo dopo esserne usciti.
5. Durante le uscite didattiche/gite è consentito portare il cellulare e potrà essere utilizzato rispettando le indicazioni date dai docenti. Gli usi impropri verranno sanzionati come da regolamento

SANZIONI DISCIPLINARE PREVISTE IN CASO DI NON OSSERVANZA DELLE SUDETTE REGOLE

MANCANZA	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
L'alunno porta a scuola il dispositivo senza l'autorizzazione dei genitori	- nota sul registro - un giorno di sospensione dalle lezioni	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE CERISANO



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione e del Merito

a Indirizzo Musicale

L'alunno ha il dispositivo acceso all'interno dell'edificio scolastico	- nota sul registro - un giorno di sospensione dalle lezioni	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
L'alunno ha utilizzato il cellulare all'interno dell'edificio scolastico (messaggi, chiamate, giochi, musica, foto, registrazioni audio e video)	- nota sul registro - due giorni di sospensione dalle lezioni	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
L'alunno ha diffuso in rete o sui social media immagini, video o audio fatti all'interno dell'edificio scolastico	- nota sul registro - fino a 15 giorni di sospensione dalle lezioni, a secondo della gravità del fatto - denuncia agli organi di polizia	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto

Patto di Corresponsabilità Scuola-Famiglia per l'uso dei cellulari e di altri dispositivi mobili

Io sottoscritto/a genitore
 dell'alunno/a.....
 della classe..... sez.

DICHIARO

- di essere a conoscenza del Regolamento inerente l'uso dei cellulari e di altri dispositivi mobili all'interno della scuola e delle sanzioni previste in caso di mancato rispetto del medesimo
- di essere consapevole che:
 - oltre alle sanzioni previste dal Regolamento suddetto, alcuni abusi nell'utilizzo dei dispositivi tecnologici e dei loro prodotti potrebbero, quando previsto dalla legge, avere anche rilevanza penale;
 - in caso di fatti illeciti commessi dal minore, l'eventuale responsabilità della scuola *per culpa in vigilando* si affianca, congiuntamente o alternativamente, alla responsabilità dei genitori per eventuale *culpa in educando*, dovendo essi dimostrare di aver impartito insegnamenti adeguati e sufficienti per educare il minore a una corretta vita di relazione, senso civico e coscienza civile (artt. 147 e 2048 cc.)

(barrare la casella che interessa)

NON AUTORIZZO



mio/a figlio/a a portare il cellulare (o altri dispositivi con le stesse funzioni) a scuola e mi assumo la responsabilità di verificare che ciò avvenga

[] AUTORIZZO

mio/a figlio/a a portare il cellulare (o altri dispositivi con le stesse funzioni) a scuola
In fede

Firma genitore

Cerisano,

.....



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CERISANO



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

a Indirizzo Musicale



Ministero dell'Istruzione e del Merito

REGOLAMENTO PIATTAFORMA G-SUITE

REGOLAMENTO D'USO DELLA PIATTAFORMA GSUITE FOR EDUCATION

Il presente Regolamento disciplina l'uso della piattaforma G Suite for Education, attivata dall'Istituto come supporto alla didattica a distanza.

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti, alunni e personale ATA e la sua accettazione è condizione necessaria per poter fruire dei servizi sopra elencati.

Copia del Regolamento è pubblicata sul sito dell'Istituto.

1- NATURA E FINALITÀ DEL SERVIZIO

- a) Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di Google Suite for Education. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di G Suite for Education (Drive, Calendar, Moduli, Classroom, ecc) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.
- b) Il servizio è inteso come supporto alla didattica a distanza e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale, pertanto gli account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini.

2- SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AL SERVIZIO

- a) Il Dirigente scolastico dal momento della presa di servizio fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.
- b) I docenti (tempo indeterminato e determinato) dal momento della presa di servizio fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.
- c) Gli studenti fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto. L'Amministratore ha inoltre limitato la fruibilità del servizio al dominio cerisanoscuole.edu.it pertanto essi potranno comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni all'Organizzazione.
- d) Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, per necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a discrezione del Dirigente Scolastico.

3- CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

- a) Per tutti gli utenti la fruizione del servizio è subordinata all'accettazione del presente Regolamento.
- b) L'utente può accedere direttamente dal suo account istituzionale collegandosi al sito dell'Istituto o a Google.it, inserendo il nome utente (attribuito dall'istituzione scolastica) e la password, fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati e successivamente modificata.
- c) Gli account fanno parte del dominio cerisanoscuole.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.
- d) In caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati.
- e) Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPrensivo STATALE CERISANO



a Indirizzo Musicale

- accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.
- f) L'utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- g) Il personale si impegnerà a consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale a cui saranno inviate circolari e informative.
- h) Le piattaforme, il registro elettronico e il sito web della scuola dovranno essere controllati giornalmente dagli alunni e dalle famiglie.
- i) Gli strumenti di DDI non sono giochi, quindi saranno severamente puniti atti volontari che mettano a rischio la sicurezza degli altri utenti, come facilitare intrusioni di soggetti estranei nel corso delle video lezioni o genericamente sulle piattaforme utilizzate.
- j) L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati.
- k) L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i Regolamenti d'Istituto vigenti.
- l) Il materiale condiviso dai docenti (sia documentale/digitale che le eventuali videolezioni registrate), è finalizzato ESCLUSIVAMENTE all'utilizzo da parte della classe e non può in alcun modo e per nessun motivo essere diffuso e/o comunicato ad altri soggetti.
- m) Ogni utente è responsabile del corretto utilizzo delle piattaforme, degli strumenti hardware utilizzati, del rispetto di tutti gli altri utenti (docenti e alunni) al fine di garantire il corretto e sicuro svolgimento delle attività.
- n) L'utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- o) La DDI deve essere affrontata con serietà, rappresentando a tutti gli effetti attività didattica.
- p) Nello svolgimento delle video lezioni è severamente vietato:
- collegarsi in ritardo alle lezioni
 - mangiare
 - avere un abbigliamento inadeguato
 - evitare la presenza dei genitori se non nei casi previsti
 - allontanarsi durante le lezioni
 - oscurare la webcam se non espressamente previsto
- q) Gli interventi dovranno essere rispettosi e pertinenti e non dovranno essere in nessun modo offensivi o discriminatori nei confronti di chiunque.
- r) L'utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o
- s) contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
- t) È vietato pubblicare in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- u) L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la legge vigente.
- v) E' VIETATO diffondere immagini, audio e video delle attività sincrone, dei docenti e dei compagni,



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE CERISANO



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione e del Merito

a Indirizzo Musicale

effettuare foto o print screen dello schermo che ritraggono gli altri utenti collegati.

- w) E' obbligatorio attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dai docenti e ricordare che la sicurezza di tutti gli utenti dipende dalla responsabilità di ognuno di essi.
- x) L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

4- TRATTAMENTO DATI PERSONALI

- a) L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione della normativa vigente in materia di privacy, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account. Il trattamento dei dati è disciplinato da quanto disposto nell'informativa privacy di Google for Education, reperibile all'indirizzo https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html
- b) Il servizio è erogato Google che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore al seguente link: <https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/>
- c) Il Titolare del trattamento ha predisposto le Informative sul Trattamento dati in generale e sui trattamenti specifici derivanti dall'attuazione delle misure di contenimento del Covid19. Le stesse sono pubblicate al sito web dell'istituto nella sezione PRIVACY.
- d) Gli alunni, le famiglie e il personale della scuola prendono visione delle informative, delle linee guida privacy, delle linee guida e regolamenti ai fini della gestione dell'emergenza epidemiologica in corso, impegnandosi ad un comportamento responsabile e collaborativo per il corretto avvio e svolgimento dell'anno scolastico.

5- NORME FINALI

- a. In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo in modo definitivo senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.
- b. L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail. Pertanto, in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account. Per ulteriori informazioni si rinvia al link: <https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>
- c. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni delle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che delle leggi ed ai regolamenti vigenti.
- d. L'account sarà revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti ed il personale ATA assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: 30 giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo 15 giorni dal termine del contratto. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo



ISTITUTO COMPrensivo STATALE CERISANO



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione e del Merito

a Indirizzo Musicale

ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO D'USO DELLA PIATTAFORMA G SUITE FOR EDUCATION

I sottoscritti _____ e _____
genitore dell'alunno/a _____ frequentante la classe _____ della
scuola _____ dichiarano di aver letto e compreso il
regolamento d'uso della piattaforma G Suite for Education e pertanto autorizzano l'Istituto
a creare un account relativo al dominio cerisanoscuole.edu.it che permette al minore
l'utilizzo dei servizi su elencati.

Luogo _____, data _____

Firma dei Genitori:



Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo

Il presente regolamento recepisce le Linee di orientamento, anche con riferimento alle procedure da adottare per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo.

In particolare fanno parte integrante del Regolamento i seguenti documenti

- Protocollo di gestione dei casi di bullismo
- Documento_E-Policy

Pubblicati sul sito della scuola nella sezione Regolamento.

Il presente Regolamento di Istituto è stato approvato dal Collegio docenti con delibera n. 41 del 21 dicembre 2022 e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 37 del 22 dicembre 2022.

Non essendo stato modificato, tranne che l'abrogazione del contenuto dell'art. 12, lo stesso è prorogato, con atto dirigenziale prot. n. 5041 del 19/10/2023, anche per l'anno scolastico 2023/2024

Non essendo stato modificato lo stesso è prorogato, con atto dirigenziale prot. n. 5774 del 31/10/2023, anche per l'anno scolastico 2024/2025

**Il Dirigente Scolastico
Ing. Lorenzo Ciacco**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lorenzo Ciacco', written over a horizontal line.