ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO

Via Borgo San Pietro n. 8 – 26013 Crema (CR)
Tel. 0373 256238 - Fax 0373250556
C.F. 91037290193 **C.M.** CRIC82700P
E-MAIL CRIC82700P@pec.istruzione.it - CRIC82700P@istruzione.it
WEB : www.cremauno.edu.it

Il presente Regolamento di Istituto Comprensivo è predisposto nel rispetto dell'art. 10, D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297.
Il presente Regolamento sostituisce tutti i regolamenti precedenti e previgenti. In data 25 febbraio 2015 il Consiglio di Istituto ha deliberato l'adozione del presente Regolamento di Istituto .
Il Regolamento è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) ed ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non vi provveda con nuova deliberazione. Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto Comprensivo stesso.

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

SOMMARIO

PREMESSA

FINALITÁ DELLE SCUOLE DEL NOSTRO ISTITUTO

TITOLO 1. PRINCIPI FONDAMENTALI

Art.1 Garanzie

TITOLO 2. ORGANI COLLEGIALI

Art. 2 Gli organi collegiali
Art. 3 Convocazioni, riunioni e verbali dei consigli di intersezioni, di interclasse e di classe
Art. 4 Approvazione del verbale

TITOLO 3. DIRITTI E DOVERI

Art. 5 Diritti degli alunni
Art. 6 Diritti delle famiglie
Art. 7 Doveri dell'Istituto scolastico
Art. 8 Doveri del personale docente
Art. 9 Doveri del personale non docente
Art. 10 Doveri del personale ATA Personale Amministrativo Collaboratori scolastici
Art. 11 Indicazioni alle famiglie per una fattiva collaborazione con la scuola
Art. 12 Accesso agli edifici scolastici
Art. 13 Doveri degli alunni
Art. 14 Uso del telefono cellulare nella scuola
Art. 15 Mancanze disciplinari
Art. 16 Tipi di sanzione
Art. 17 Sanzioni disciplinari
Art. 18 Conduzione del procedimento disciplinare
Art. 19 Impugnazioni
Art. 20 Organo di garanzia

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

TITOLO 4. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Art. 21 Carta dei servizi – Premessa
Art. 22 Contenuti e validità
Art. 23 Orario e organizzazione dell'ufficio di segreteria di Istituto

ISCRIZIONI:

Art. 24 Norme comuni ai diversi ordini di scuole parte dell'Istituto
Art. 25 Criteri per la formazione delle classi
Art. 26 Orario delle scuole : criteri generali

INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI:

Art. 27 Ingresso
Art. 28 Uscita
Art. 29 Ritardi e uscite anticipate
Art. 30 Assenze

VIGILANZA SUGLI ALUNNI:

Art. 31 Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica
Art. 32 Intervallo
Art. 33 Mensa
Art. 34 Assenze mensa scuola primaria
Art. 35 Attività di post mensa
Art. 36 Rapporti con il personale supplente
Art. 37 Infortuni: gestione e disciplina

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art. 38 Accoglienza degli alunni e delle famiglie
Art. 39 Assegnazione dei compiti
Art. 40 Valutazione alunni
Art. 41 Colloqui e udienze
Art. 42 Comunicazioni alle famiglie

UTILIZZO SPAZI COMUNI E AULE SPECIALI:

Art. 43 Utilizzo degli spazi
Art. 44 Conservazione e uso delle dotazioni

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

Art. 45 Utilizzo degli spazi di tutto l'istituto
Art. 46 Utilizzo dei locali scolastici in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni
Art. 47 Uso dei locali scolastici da parte di terzi
Finalità e ambito di applicazione
Criteri di assegnazione
Doveri del concessionario
Responsabilità del concessionario
Usi compatibili
Divieti particolari
Procedura per la concessione
Corrispettivi
Concessione gratuita
Provvedimento concessorio
Art. 47 Utilizzo dei laboratori informatici

STRUMENTAZIONI DIDATTICHE DEGLI ALUNNI:

Art. 48 Acquisti dei materiali scolastici da parte degli alunni
Art. 49 Conservazione dei materiali scolastici degli alunni

DOTAZIONI DI MATERIALI DIDATTICI PER LE SCUOLE:

Art. 50 Attrezzature didattiche
Art. 51 Distribuzione di materiale e propaganda nelle scuole
Art. 52 Tutela della privacy
Art. 53 Modifiche del regolamento
Art. 54 Attuazione

ALLEGATI

1) **PATTO DI CORRESPONSABILITÁ**

MIUR "LINEE DI INDIRIZZO PER LA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI E CORRESPONSABILITÁ EDUCATIVA"
MIUR "PATTO DI CORRESPONSABILITÁ

2) **OPUSCOLO REGIONE LOMBARDIA "MALATTIE INFETTIVE"**
3) **REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE DIDATTICHE**

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

PREMESSA

Il presente regolamento nasce :

a) dalle ipotesi di organizzazione dell'Istituto come prospettate dai Decreti Delegati e segnatamente dal D.P.R. 31/05/74 n.416 relativo alla istituzione e riordinamento degli Organi Collegiali. b) dalla particolare situazione dell'Istituto comprensivo i cui plessi dei tre ordini di scuola sono dislocati sul territorio del Comune di Crema.
c) L'organizzazione che il presente regolamento delinea ha lo scopo di costituire una base operativa per dare significato all'art. 1 del D.P.R. n° 416 che, nella parte che indica le finalità del decreto stesso, tende a:
● realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola di Stato e delle competenze e responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo, docente e non docente, la partecipazione di genitori, insegnanti, e personale non docente nella gestione della scuola;
● dare alla scuola stessa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile.

Il Consiglio d'Istituto nella formulazione del presente Regolamento Interno dell'Istituto Comprensivo Crema Uno ha tenuto conto:

- della Costituzione dello Stato Italiano e della normativa vigente;
- della necessità di stabilire criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica, ritenendo che solo una razionale organizzazione interna offra garanzia di un pubblico servizio funzionale;
- che la scuola rappresenta una "comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica" (D. Leg.vo n. 297/94 -art.3);
- della consapevolezza che la scuola è da considerarsi centro di promozione non solo culturale ma anche sociale e civile.

L'Istituto costituisce una **comunità** articolata composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori e dirigente scolastico. Tutti i membri della comunità sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, della responsabilità del retto funzionamento dell'istituzione scolastica.

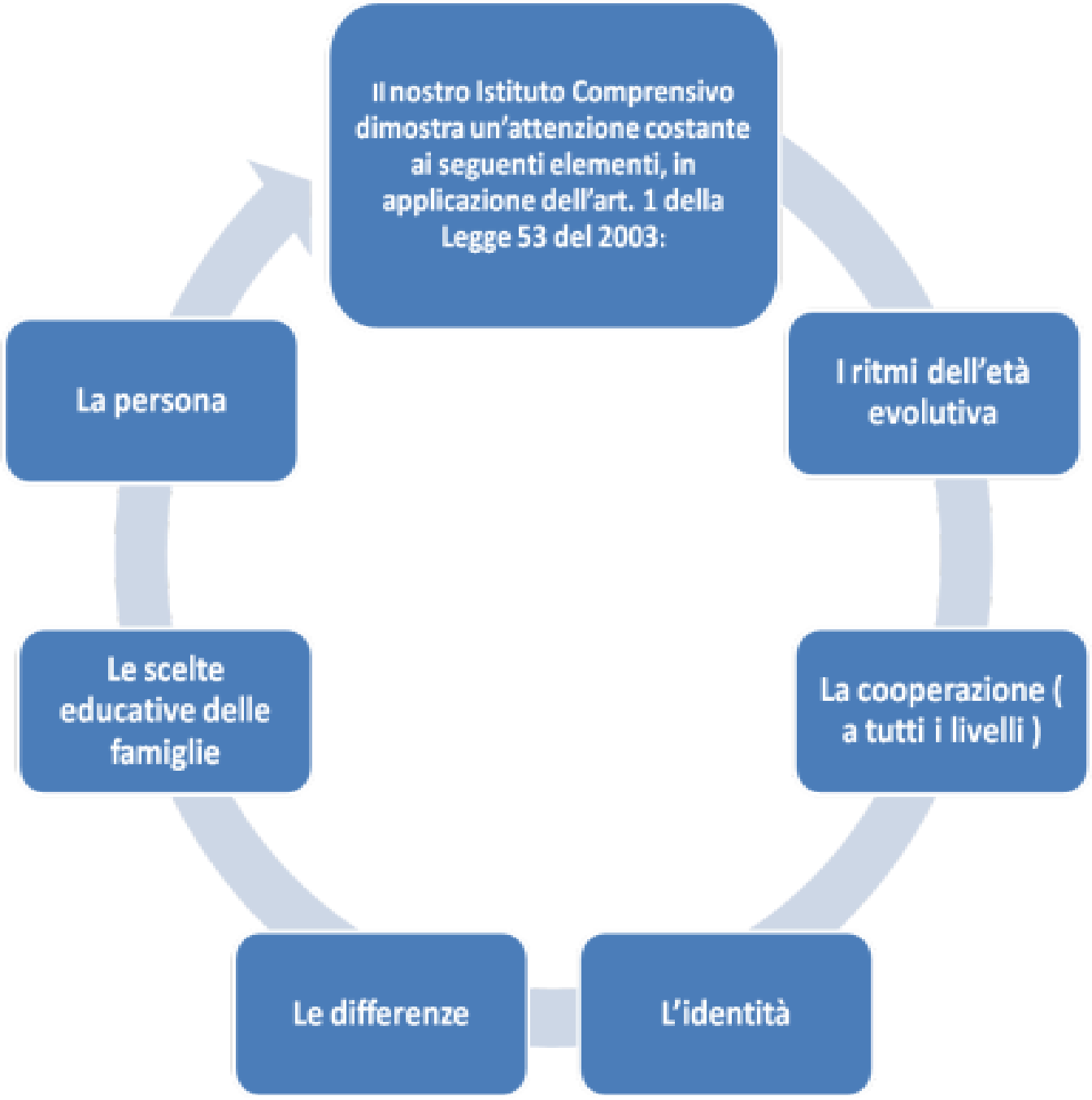
Il nostro Istituto vuole essere:

- ambiente accogliente e coinvolgente sia per gli alunni che per i genitori per l'acquisizione di valori quali la convivenza democratica e civile, il rispetto delle regole e il rispetto delle diversità; - mezzo per combattere la dispersione scolastica;
- luogo di scoperta e conquista del proprio ambiente.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono."
(DPR 24 giugno 1998, n.249 – Statuto delle studentesse e degli studenti – art.1)

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

L'ISTITUTO COMPRENSIVO



ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

L'AUTONOMIA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Come scuola statale per l'istruzione obbligatoria, la scuola nel suo insieme risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e d'istruzione personale di ciascun cittadino, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale. È una scuola **formativa**, finalizzata alla crescita delle capacità autonome di studio e al rafforzamento delle attitudini all'interazione sociale.
È una scuola **orientativa** in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizioni di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

FINALITÁ DELLE SCUOLE DEL NOSTRO ISTITUTO

La Scuola dell'infanzia di durata triennale, concorre all'educazione e allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale delle bambine e dei bambini promuovendone le potenzialità di relazione, autonomia, apprendimento, e ad assicurare un'effettiva eguaglianza delle opportunità educative; nel rispetto della primaria responsabilità educativa dei genitori. Realizza la continuità educativa con la scuola primaria. Il primo ciclo di istruzione è costituito dalla Scuola Primaria e dalla Scuola Secondaria di primo grado, ha durata di otto anni e costituisce il primo segmento in cui si realizza il diritto-dovere all'istruzione e formazione.

La Scuola primaria della durata di cinque anni, promuove lo sviluppo della personalità e ha il fine di far acquisire e sviluppare le conoscenze e le abilità di base, di far apprendere tutti i mezzi espressivi, di valorizzare le capacità relazionali e di orientamento nello spazio e nel tempo, di educare ai principi fondamentali della convivenza civile.

La Scuola secondaria di primo grado è finalizzata alla crescita delle capacità autonome di studio e a potenziare la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale. Essa organizza e accresce l'approfondimento delle tecnologie informatiche e dei linguaggi multimediali creando conoscenze e formando nei ragazzi competenze indispensabili nell'evoluzione tecnologica e sociale del nostro tempo con un occhio sempre attento alle tradizioni culturali generali e del proprio territorio. L'azione educativa è caratterizzata dalla diversificazione didattica e metodologica in relazione allo sviluppo della personalità dell'allievo, sviluppa le competenze e le capacità di scelta corrispondenti alle attitudini e vocazioni degli allievi. Aiuta a orientarsi per la successiva scelta di istruzione e formazione.

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

TITOLO I – PRINCIPI FONDAMENTALI

ART.1 - GARANZIE

L'Istituto Comprensivo Crema 1, di qui in poi denominato come Istituto, si impegna a rispettare e far rispettare, in tutti i plessi parte dell'Istituto, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'uomo in generale e dell'alunno in particolare.

L'Istituto si impegna a garantire:

- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo per il progresso materiale e spirituale della società;
- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie; - un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

L'Istituto si impegna a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure e interventi finalizzati a garantire:
- ambienti educativi funzionali e igienici;
- servizi assistenziali di pre e post orario, refezione;
- servizi educativi integrativi di arricchimento del curricolo formativo.

L'Istituto Scolastico è tenuto altresì a garantire agli alunni che si avvalessero della facoltà di scelta di non insegnamento della religione cattolica l'insegnamento delle attività alternative (servizio strutturale obbligatorio):

a) attività didattiche formative;
b) attività di studio e/o di ricerca individuali con assistenza di personale docente;
c) non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica.

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

TITOLO 2 – ORGANI COLLEGIALI

ART.2 - GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.
Gli organi collegiali dell'Istituto (o dei singoli plessi all'interno dello stesso istituto) sono: - Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Assemblea dei genitori
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado)
- Collegio Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

ART. 3 - CONVOCAZIONI, RIUNIONI E VERBALI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti.
L'ordine del giorno viene stabilito dal Dirigente Scolastico.
Ogni seduta viene verbalizzata e il verbale, depositato al Dirigente Scolastico, resta a disposizione dei membri che vogliono prenderne visione.

ART. 4 - APPROVAZIONE DEL VERBALE

Il verbale viene generalmente letto e approvato nella seduta immediatamente successiva alla riunione. È altresì consentita l'approvazione del verbale contestualmente alla seduta stessa, previa lettura e approvazione dello stesso.
Ogni componente in sede di approvazione ha il diritto di far constare fatti e frasi non citate e chiedere la rettifica, quando abbiano rilevanza nell'interesse dell'istituzione. Tuttavia tale intervento non modifica il

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

verbale e di esso deve darsi atto separatamente.
Una volta intervenuta l'approvazione non è consentito apportare correzioni al testo del verbale. Una deliberazione può essere modificata solo con un'altra deliberazione successiva adottata dallo stesso organo collegiale.
Approvare il verbale vuol dire riconoscerlo fedele a quanto è stato detto e deliberato nel corso della seduta. Le deliberazioni sono valide anche nel caso in cui il verbale non venisse approvato. Il verbale costituisce una prova documentale di fondamentale importanza, in quanto comprova lo svolgimento della seduta e di conseguenza la validità della decisione adottata. Esso fa fede di quanto contiene, fino a querela di falso.
Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario.

TITOLO 3 – DIRITTI E DOVERI

ART- 5 - DIRITTI DEGLI ALUNNI

Gli alunni all'interno dell'Istituto Scolastico e durante tutte le attività organizzate a cui prendono parte hanno i seguenti diritti:

- hanno il diritto ad una formazione culturale completa e qualificata che rispetti e valorizzi l'identità e la specificità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee, in particolare gli alunni e gli studenti con bisogni educativi speciali hanno diritto ad un percorso individualizzato e personalizzato anche attraverso la redazione di un Piano Didattico Personalizzato, individuale o anche riferito a tutti i bambini della classe con BES, ma articolato, che serva come strumento di lavoro in itinere per gli insegnanti ed abbia la funzione di documentare alle famiglie le strategie di intervento programmate;
- hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti;
- hanno diritto nel passaggio da un ordine all'altro di scuola di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica;
- hanno diritto al rispetto delle loro idee e opinioni che devono comunque essere sempre il punto di partenza per qualsiasi intervento educativo;
- hanno diritto alla informazione rispetto alle decisioni e alle norme che regolano la vita dell'Istituto;
- hanno diritto ad un orario e a dei carichi lavorativi rispettosi della loro età e dei ritmi di apprendimento di ognuno;
- hanno diritto, nel caso in cui le valutazioni dell'equipe pedagogica convengano nel definire una situazione di disagio ad usufruire di interventi di recupero che la scuola organizza all'interno del POF;
- gli alunni hanno diritto a fruire di tutte quelle opportunità formative che l'istituto mette in atto: una fase di accoglienza, rinforzo consolidamento delle abilità e conoscenze pregresse, verifica delle conoscenze e abilità, percorsi personalizzati all'interno delle opportunità formative organizzate dalla

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

scuola, di una valutazione Formativa che rilevi le competenze acquisite.

ART. 6 - DIRITTI DELLE FAMIGLIE

- I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di interclasse, nei consigli di classe o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola e dei docenti. I docenti potranno a loro volta, in contraddittorio, motivare le loro scelte educative. Nel caso le motivazioni non siano ritenute valide, o in assenza di risposta motivata solo a valle dell'espletamento di tutti i passaggi di cui al paragrafo precedente, i genitori potranno presentare lamentela scritta o verbale al Dirigente dell'Istituto.
- I genitori singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente Scolastico per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti solo a valle dell'esito negativo dei colloqui previsti dal primo interlinea del presente articolo. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
- I genitori hanno diritto di conoscere il progetto educativo della classe, e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei consigli di interclasse, di classe ai rappresentanti dei genitori e a tutti i genitori nelle Assemblee previste nel corso dell'anno scolastico.
- Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
- Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate tutte le forme di comunicazione previste.

ART. 7 - DOVERI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'Istituto Scolastico è tenuto a:

- informare tempestivamente i Genitori in relazione ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta dello Studente;
- garantire il ricevimento dei Genitori;
- attivarsi per controllare puntualmente il comportamento degli studenti, denunciando eventuali mancanze del rispetto dell'ambiente e delle strutture scolastiche;
- favorire momenti d'ascolto e di dialogo con lo Studente;
- prevenire e controllare fenomeni di bullismo, vandalismo, tentativi di diffusione di sostanze stupefacenti, in collaborazione con le famiglie e le istituzioni territoriali.

L'Istituto Scolastico, compatibilmente con le risorse disponibili, si impegna inoltre a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

- offerte formative aggiuntive e integrative;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti;
- l'equa disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- sportello di ascolto per la scuola secondaria di primo grado;
- iniziative volte all'accoglienza e alla tutela dei diritti, della lingua e cultura degli studenti stranieri e alla realizzazione di attività interculturali ed offerte formative integrative con l'eventuale supporto di mediatori culturali;
- l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea dei genitori, a livello di classe, di corso e di istituto, nonché l'utilizzo di locali scolastici da parte dei genitori e delle associazioni di cui fanno parte.

ART. 8 - DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE

Oltre ai doveri recepiti dalle norme sopra riportate il personale docente dell'Istituto deve:

- astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto;
- indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, delle famiglie, di tutti gli operatori che a vario titolo collaborano con l'Istituto
- attenersi sempre al principio del rispetto della persona nel rapporto con l'alunno valorizzandone i punti di forza e agire sui punti di debolezza in modo costruttivo
- attenersi alle procedure stabilite con autorizzazioni interne per quanto concerne la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili
- usare e custodire con la massima cura i beni dell'Istituto
- mantenere sempre la dovuta riservatezza rispetto ad alcune procedure discusse nelle apposite sedi istituzionali
- attenersi nella gestione della didattica ordinaria alle procedure comuni deliberate dagli organi collegiali
- motivare le loro azioni educativo didattiche, peraltro illustrate nel progetto educativo presentato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Nel caso in cui le motivazioni non fossero chiaramente espresse, chiunque, avendone legittimo interesse, ha diritto a chiederle e ottenerle;
- vigilare sull'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici in tutti gli spazi scolastici nel rispetto delle norme dettate dal presente Regolamento
- astenersi dall'utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici in tutti gli spazi scolastici, nel rispetto delle norme dettate dal presente Regolamento, nonché dalla raccolta e pubblicazione di immagini relative alla vita scolastica, su pagine web personali o qualsivoglia social network se non quando espressamente autorizzate dal dirigente scolastico
- segnalare al Dirigente Scolastico episodi di violenza o bullismo ed uso di stupefacenti che si verifichino negli spazi scolastici.
- in riferimento a quanto sopra, i docenti si impegnano, per quanto di competenza, in attività di prevenzione, di controllo e di supporto al recupero di un comportamento più adattivo negli studenti, tanto nei confronti di chi agisce tali modalità disfunzionali tanto di chi le subisce.
- i docenti sono tenuti a rispettare il divieto di feste in classe ed inoltre non devono far consumare cibi e bevande al di fuori dell'orario dell'intervallo.

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

Inoltre:

● i docenti devono trovarsi a scuola non meno di cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere l'ingresso degli alunni;
● prima di iniziare la lezione i docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro e annotare le eventuali assenze degli alunni (Scuola Secondaria di Primo Grado).
● sono altresì tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione;
● tutti i docenti hanno il dovere di leggere il piano di emergenza della scuola, di prenderne atto, di rispettarlo;
● tutti i docenti devono rispettare le norme di sicurezza della scuola;
● i registri delle classi e dei docenti devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere custoditi nella scuola, a disposizione della Presidenza e dell'eventuale docente supplente.
● al termine dell'ultima ora di lezione il docente deve riporre in sala insegnanti, nell'apposito spazio, il registro di classe il quale deve essere custodito in luogo sicuro per motivi di privacy .
● i Docenti devono conservare nel registro di classe l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, con le modalità previste dal D.lgs. 196/2003 ss.mm.ii..
● il dovere di vigilanza è di tutti i docenti in servizio e deve essere massimo per continuità ed attenzione e deve persistere durante tutto il tempo in cui gli allievi sono affidati alla scuola;
● la vigilanza comprende il periodo effettivo di svolgimento delle lezioni, l'intervallo di riposo durante le lezioni, lo spostamento dalle classi, la mensa, i trasferimenti interni o esterni alla scuola e qualsiasi altro momento compreso nell'arco della giornata scolastica;
● all'uscita e negli spostamenti collettivi da e per aule speciali, palestra e mensa, gli alunni devono sempre essere accompagnati da un docente, procedere in gruppo ordinato e il docente precede e controlla la fila degli alunni. Per nessuna ragione singoli alunni o gruppi possono anticipare il docente sfuggendo così alla sua sorveglianza o abbandonare il gruppo distaccandosi. È cura e responsabilità del docente verificare che ciò non accada per nessuna ragione né tanto meno alcuno può dallo stesso essere autorizzato;
● i docenti sono tenuti a porre in atto tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli;
● la vigilanza è dovuta per i periodi di affidamento durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, che sono a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica;
● nel caso in cui l'insegnante si debba allontanare dalla classe, per gravi e urgenti motivi, deve chiedere la vigilanza del personale collaboratore;
● nella scuola secondaria di primo grado i docenti devono sempre indicare sul registro di classe, anche in formato elettronico quando attivato, i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate;
● nella scuola secondaria di primo grado il Coordinatore del Consiglio di Classe, nella scuola primaria i docenti di classe, si faranno carico di illustrare alla classe il programma annuale ed il Regolamento;
● i docenti esplicitano agli alunni e ai genitori nelle apposite Assemblee le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione;
● è assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature, le vie di fuga e le uscite di sicurezza:

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

● al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali (aule, laboratori, palestre) utilizzati vengano lasciati in ordine, le luci siano spente ed i materiali siano riposti;
● i docenti devono prontamente segnalare per iscritto la presenza di situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni;
● i docenti della prima ora controllano la regolarità delle giustificazioni e l'annotano sul registro di classe. Nei casi dubbi o per assenze protratte deve essere informato il Dirigente Scolastico;
● il cambio delle ore deve avvenire in modo tempestivo da parte di tutti i docenti. In tale periodo la classe non deve essere abbandonata, ricorrendo, se necessario all'ausilio dei collaboratori scolastici;
● nella scuola secondaria di primo grado, durante l'intervallo e nel periodo dopo-mensa, assistono gli alunni i docenti ai quali è stato assegnato il compito della sorveglianza all'inizio dell'anno scolastico;
● in questi momenti i docenti devono sorvegliare scrupolosamente gli alunni, al fine di evitare eventuali incidenti e fenomeni di bullismo, che spesso si manifestano proprio in tali circostanze;
● i docenti che abbiano bisogno di materiale didattico devono rivolgersi al personale collaboratore scolastico.
● gli alunni non devono essere allontanati dall'aula per ragioni disciplinari: eventuali problemi devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori;
● qualora un alunno debba uscire prima del termine delle lezioni, il docente riceverà il modello firmato dal genitore o suo delegato che rimarrà nel l registro di classe;
● i docenti devono recarsi a lezione provvisti dell'occorrente materiale didattico e rispettare, anche nell'abbigliamento e negli atteggiamenti assunti, il decoro consono ad un ambiente di studio;
● l'utilizzo delle aule speciali e della dotazione dell'intero istituto è possibile su prenotazione per tutti i docenti, senza limitazioni di plesso;
● si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici e anche delle pertinenze (cortili);
● le uscite didattiche devono essere concordate, nell'ambito della Programmazione educativa e didattica, da tutto il Consiglio di Interclasse e di Classe, con l'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

E ancora :

● chiedere l'autorizzazione al dirigente Scolastico per effettuare quanto segue:
a) modifica dell'orario di servizio
b) organizzazione uscite a piedi o attività legate a percorsi didattico/progettuali
c) eventuale collaborazione con personale esterno accertato come qualificato che non fosse stata già inserita nei Progetti iscritti al POF

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

ART. 9 - DOVERI DEL PERSONALE NON DOCENTE

Oltre ai doveri recepiti dalle norme cui è riportato il riferimento nell'art. 5, il personale non docente dell'Istituto deve:

- tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, delle famiglie, di tutti gli operatori che a vario titolo collaborano con l'Istituto;
- attenersi alle procedure stabilite con autorizzazioni interne per quanto concerne la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili;
- usare e custodire con la massima cura i beni dell'Istituto;
- astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto;
- mantenere sempre la dovuta riservatezza rispetto a fatti ed eventi relativi alle questioni interne dell'Istituto;
- il personale di Segreteria ha il dovere di motivare l'azione amministrativa realizzata. Nel caso in cui le motivazioni non fossero chiaramente espresse, chiunque, avendone legittimo interesse, ha diritto a chiederle e ottenerle;
- il personale Amministrativo, nell'espletamento del proprio compito lavorativo, deve attenersi alle procedure predisposte da Dirigente Scolastico sotto la supervisione del DSGA;
- Astenersi dall'utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici in tutti gli spazi scolastici, nel rispetto delle norme dettate dal presente Regolamento, nonché dalla raccolta e pubblicazione di immagini relative alla vita scolastica, su pagine web personali o qualsivoglia social network se non quando espressamente autorizzate dal dirigente scolastico.
- I collaboratori scolastici dovranno prestare massima cura nei servizi di assistenza e sorveglianza agli alunni in special modo nei seguenti momenti della giornata scolastica:

a) fasce orarie di entrata e uscita
b) momenti ricreativi (intervallo, dopo mensa e uso dei servizi igienici)
c) trasferimento all'interno dei locali scolastici per realizzazione di diverse attività.

- I collaboratori scolastici saranno tenuti a controllare i comportamenti degli alunni negli spazi scolastici e nei momenti della giornata scolastica di cui sopra e segnalare alle autorità competenti episodi di violenza o bullismo, l'uso di sostanze stupefacenti o l'uso scorretto del cellulare e/o di altri strumenti elettronici qualora ne saranno testimoni diretti.

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

ART. 10 - DOVERI DEL PERSONALE ATA

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell' orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
Espone, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge,
Collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.
E' tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy, secondo le indicazione riportate sul DPS dell'Istituto. E' fatto obbligo agli assistenti amministrativi di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili);
Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola e caricati sul sito internet dell'Istituto si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni.
Si vieta l'uso dei telefoni cellulari se non per motivi urgenti.
L'uso del telefono fisso e la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro. Devono essere presenti e vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
Deve inoltre essere sempre garantita la presenza di un collaboratore scolastico ad ogni piano, in base alle

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

risorse assegnate.
Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
Impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi.
Evitano di parlare ad alta voce disturbando le lezioni.
Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
Laddove non sia incaricato diverso personale, provvedono al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule.
Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.
Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
Sorvegliano l'entrata e l'uscita delle classi e controllano sempre che siano chiusi cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie, rispondono tempestivamente al telefono e si accertano che l'apparecchio sia sempre funzionante e libero.
Ove accertano situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
Accolgono i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata così come per l'entrata posticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola, accompagnato all'ingresso dai collaboratori stessi.
I collaboratori scolastici dovranno evitare di interrompere il più possibile le attività didattiche, eventuali comunicazioni, materiale didattico degli alunni ed altro potranno essere portati in classe solo all'inizio della lezione (diversamente nella Scuola secondaria non sarà possibile consegnare alcuni tipo di materiale dopo l'inizio delle lezioni).
Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti: in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola nonché pubblicati sul sito ufficiale di istituto si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili).
Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni;
Si vieta l'uso dei telefoni cellulari personali se non per motivi urgenti e comunque fuori dalle aule. L'uso del telefono fisso e dalla connessione internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

ART. 11 - INDICAZIONI ALLE FAMIGLIE PER UNA FATTIVA COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA

I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico secondo la vigente normativa.

I genitori devono collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio e alla formazione del futuro cittadino, in particolare sarà loro interesse garantire ai figli un percorso scolastico rispettoso delle regole:

- garantire il rispetto degli orari d'entrata e d'uscita: fare arrivare i propri figli in orario onde evitare disturbo alla classe,
- garantire la frequenza assidua alle lezioni, evitando, per quanto possibile, assenze ed uscite anticipate dello Studente;
- giustificare puntualmente le assenze ed eventuali ritardi secondo le modalità indicate dai docenti di riferimento;
- sottoscrivere (laddove previsto) all'inizio dell'a.s. un patto sociale di corresponsabilità in cui si impegnino a rispondere direttamente dell'operato dei propri figli, nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o a strutture scolastiche
- prendere visione giornalmente del diario e/o del quaderno delle comunicazioni e di firmare tempestivamente gli avvisi, i giudizi di valutazione e le comunicazioni;
- comunicare alla scuola i propri numeri telefonici (o altri eventuali recapiti) nonché l'indirizzo di posta elettronica al fine di garantire la facile reperibilità. I genitori devono informare tempestivamente ed obbligatoriamente la scuola di ogni variazione di tali recapiti;
- assicurarsi che i figli abbiano il materiale scolastico richiesto
- assicurarsi che i figli eseguano i compiti (valutarne la giusta esecuzione sarà compito del docente)
- partecipare attivamente, con costanza e puntualità, agli incontri periodici scuola/famiglia;
- visionare i quaderni e informarsi sull'andamento delle attività educativo/didattiche;
- i ritardi o le uscite anticipate devono essere quanto mai straordinari e comunque sempre giustificati;
- munire i propri figli di un abbigliamento rispettoso dell'igiene e della forma.
- sensibilizzare i propri figli a rispettare a scuola il divieto d'uso del cellulare o altri dispositivi elettronici che durante l'orario scolastico dovranno restare spenti.
- i genitori possono accedere alla scuola solo negli orari previsti o per chiamata diretta o, in caso di necessità, solo previo permesso del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori. Sono previsti incontri periodici con i docenti per colloqui individuali e alcuni incontri collegiali durante i quali ogni genitore

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

potrà parlare con tutti i docenti;

- nella scuola secondaria gli appuntamenti con i docenti per i colloqui individuali saranno fissati tramite il registro elettronico, quando attivato:
- nella scuola primaria e secondaria i docenti prenderanno personalmente o tramite i rappresentanti di classe appuntamenti con i genitori per i colloqui.
- segnalare situazioni critiche, o di pericolo, anche potenziale, fenomeni di bullismo/vandalismo di cui venissero a conoscenza che si verificassero nelle classi o all'interno dell'Istituto;
- segnalare, attraverso appositi moduli, eventuali disservizi o reclami ed esprimere il proprio parere sull'istituto e gli eventuali suggerimenti anche attraverso la compilazione di questionari di soddisfazione consegnati dalla scuola;
- intervenire rispetto ad eventuali danni provocati dallo Studente a carico di persone, arredi e materiale didattico mantenendo l'Istituto Scolastico indenne da tali danni attraverso il ripristino dei materiali danneggiati e/o l'integrale risarcimento dei danni.

I genitori che incontrino, per qualsiasi ragione e/o difficoltà a mettere in pratica quanto sopra richiamato, dovranno tempestivamente comunicare le difficoltà e/o le problematiche ai docenti dei propri figli per provvedere insieme a rimuovere gli elementi ostativi rappresentati.
I genitori hanno il dovere di garantire un'informazione completa relativamente ai propri figli al fine di permettere alla scuola di predisporre le condizioni migliori per la realizzazione del percorso educativo. Pertanto i genitori dovranno:
- informare i docenti di eventuali allergie di tipo alimentare e/o di altra natura;
- informare i docenti di eventuali patologie che possono determinare durante le attività didattiche sintomatologie particolari.
I genitori che usufruiscono del servizio mensa dovranno produrre apposita certificazione attestante eventuali allergie e/o intolleranze presso l'Ufficio Comunale preposto al servizio.
I genitori eletti negli Organi collegiali hanno il dovere di informare attraverso le modalità che riterranno più opportune i loro elettori. La Segreteria Didattica fornirà loro il supporto necessario per garantire la funzionalità della comunicazione e dell'informazione.

ART. 12 - ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

I genitori sono tenuti a rispettare le seguenti norme di comportamento :
- attenersi alle norme organizzative che regolano l'entrata e l'uscita quotidiana e che vengono ogni anno comunicate dai docenti e affisse all'ingresso e pubblicate sul sito internet dell'Istituto; - rispettare gli orari di ingresso;
- prendere visione delle procedure di emergenza affisse nell'atrio di ogni plesso scolastico e pubblicate sul sito internet dell'Istituto e rispettarle in caso di necessità;
- sorvegliare, durante le riunioni o le altre attività alle quali sono invitati, eventuali ospiti (figli, parenti etc….) che sono portati all'interno dell'edificio e di cui sono responsabili sia rispetto ad eventuali infortuni o incidenti che dovessero accadere, sia rispetto ai danni che possono arrecare a persone o cose;
- in caso di comunicazioni straordinarie i genitori possono contattare i docenti nelle ore da questi indicate

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

all'inizio dell'anno scolastico.

Per necessità impellenti il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso comunicherà tali esigenze ai docenti che prenderanno, autonomamente, decisioni in merito.

Per nessun motivo i genitori possono entrare nelle classi, nei laboratori, in tutti gli spazi della scuola (eccetto quelli dedicati ai colloqui), se non autorizzati dal Dirigente Scolastico.

ART. 13 - DOVERI DEGLI ALUNNI

L'alunno, in modo commisurato all'età, ha il diritto-dovere alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza in qualunque forma si manifesti che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nel recinto scolastico, e sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.

Gli alunni:

- sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola, dei collaboratori scolastici e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che si deve a loro stessi;
- devono rispettare le regole della convivenza democratica;
- devono rispettare le opinioni altrui, le diversità di etnia, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio;
- devono rispettare le proprietà altrui e quelle della comunità;
- devono usare un linguaggio corretto, devono avere un abbigliamento adeguato all'ambiente in cui si trovano, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici;
- devono evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso (forme di bullismo) e provocatorio;
- devono tenere un comportamento consono in qualsiasi circostanza del tempo scuola;
- sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico, consapevoli che l'ambiente scolastico è patrimonio proprio e della collettività, in quanto tale, essi sono tenuti a utilizzarne rispettosamente le strutture, i macchinari, gli strumenti, i sussidi didattici e gli arredi. Sono chiamati a condividere la responsabilità di rendere accogliente e mantenere pulito e decoroso l'ambiente scolastico avendone cura e rispetto come importante fattore di qualità;
- sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente e regolarmente gli impegni di studio;
- sono tenuti a rispettare gli orari d'entrata, le scadenze e i tempi stabiliti dai docenti per le verifiche e le valutazioni del processo di apprendimento nonché per tutte le attività organizzate;
- riportare alla Famiglia le comunicazioni disposte dai docenti e/o dall'Istituto Scolastico debitamente

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

sottoscritte dai Genitori nei tempi e con le modalità prescritte dai docenti e/o dall'Istituto Scolastico;

- se assenti, informarsi sullo svolgimento dell'attività didattica svolta nella giornata, o nelle giornate, di assenza e provvedere autonomamente, con l'aiuto dei familiari, al recupero dell'attività e dei compiti persi;
- lasciare in ordine il materiale scolastico e riporre proprio materiale nella propria borsa in caso di assenza dall'aula debitamente autorizzata così come di trasferimento in altro locale scolastico. L'Istituto Scolastico, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità per la custodia di detto materiale né per valori introdotti all'interno dell'Istituto Scolastico e lasciati dallo Studente nelle aule o nella propria borsa;
- segnalare situazioni critiche di pericolo, anche potenziale, fenomeni di bullismo/vandalismo e uso di sostanze stupefacenti che si riscontrassero nelle classi o all'interno dell'Istituto Scolastico, aiutare i compagni in difficoltà, collaborare con i rappresentanti di classe;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto e dalla normativa vigente;
- recarsi a lezione provvisti dell'occorrente materiale didattico;
- sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il diario o il quaderno delle comunicazioni che i genitori controlleranno giornalmente perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia;
- entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione;
- nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti che 19 vanno correttamente utilizzati;
- è obbligatorio che gli alunni calzino apposite scarpe ed indossino indumenti consoni come da indicazioni dell'insegnante di riferimento durante le lezioni di ed. motoria / ed. fisica che si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante;
- sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza impartite dai docenti e dagli addetti alla sicurezza oltre a quelle qui di seguito indicate:

a) nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone e con quanto altro lo sostituisca, non organizzati in spazi idonei;
b) è proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;
c) è proibito utilizzare giochi (di qualsiasi tipologia e natura) personali o di altri durante le attività didattiche;
d) l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
e) durante la ricreazione, il pre-scuola e il dopo-scuola gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;
f) è proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio della lezione e prima del loro termine, se non per particolari motivi debitamente giustificati;
g) devono lasciare ogni locale della scuola in perfetto ordine (banchi ordinati, pavimenti senza cartacce, mensa e bagni decorosi, …)

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

- sono tenuti ad eseguire con impegno e responsabilità le esercitazioni previste dalle procedure per la sicurezza;
- sono tenuti, in caso di pericolo, a seguire le procedure del piano di emergenza.

ART. 14 - USO DEL TELEFONO CELLULARE NELLA SCUOLA

(C.M. 25 agosto 1998, n° 362 – Nota Min. n°30/Dip/Segr del 15 marzo 2007- C. M 11/07/2024 n. 5274)

La **Circolare dell'11 luglio 2024** impone il divieto totale di utilizzo dei cellulari nel **I ciclo** (infanzia, primaria, secondaria di primo grado), anche per finalità educative, tranne per deroghe specifiche come i **PEI** o **PDP**. Questo approccio mira a tutelare lo sviluppo cognitivo e sociale degli alunni più piccoli. Agli alunni non è, quindi, consentito l'uso del telefono cellulare all'interno degli edifici scolastici e durante tutto il periodo di svolgimento delle attività didattiche e dell'orario scolastico – tempo scuola (mensa, pausa, spazio compiti, laboratori pomeridiani). In caso di inadempienza, il docente può trattenere temporaneamente il cellulare e riconsegnarlo al termine della lezione. In ogni caso dovrà essere segnalato il ritiro del telefono sul registro di classe e dovrà essere data comunicazione scritta ai genitori. Il Consiglio di classe provvederà a valutare l'episodio nel voto di comportamento o a proporre sanzioni disciplinari (scuola secondaria di primo grado).Qualora l'uso del cellulare a scuola risulti improprio e lesivo della privacy o della dignità altrui oltre alla sanzione disciplinare opportuna, verrà segnalato il fatto all'autorità competente (polizia postale)

ART.15 – MANCANZE DISCIPLINARI (Scuola secondaria di primo grado)

Il presente regolamento di istituto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri degli alunni, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singolo grado di scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. Le sanzioni sono sempre temporanee e tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio.

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

Devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno; della crescita personale e del recupero dell'alunno. Vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni.

ART.16 - TIPI DI SANZIONE (Scuola secondaria di primo grado)

(DL 16/04/94 N. 297, ART 5 COMMA 9, 10, 11 – DPR 24/06/1998 N.249 – L. 150/2024 -DPR 8/8/25 n. 134)

Le modifiche sostanziali allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249/1998) e al Regolamento sulla valutazione (D.P.R. n. 122/2009), introdotte dal **Decreti del Presidente della Repubblica n. 134 dell'8 agosto 2025**, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 25 settembre 2025, implementando quanto previsto dalla Legge n. 150/2024, rafforzano la centralità educativa del comportamento e introducono un nuovo regime di sanzioni disciplinari, che la comunità scolastica è chiamata ad applicare immediatamente. Il comportamento è ora equiparato, per peso e incidenza, alle discipline di studio e viene espresso in **decimi** anche nella Scuola Secondaria di Primo Grado (come stabilito dalla Legge n. 150/2024). Le sanzioni disciplinari sono ridefinite con un forte accento sulla funzione educativa, riparativa e non solo punitiva.

DURATA	MODALITÀ DELLA SANZIONE	FINALITÀ
Fino a 2 giorni	Lo studente non è allontanato dalla scuola, ma dovrà svolgere **Attività di Approfondimento e Riflessione** sulle conseguenze del suo comportamento.	Mantenere il rapporto con la comunità scolastica e favorire l'autocritica e la consapevolezza del danno.
Oltre 2 giorni (fino a 15 giorni)	Lo studente sarà coinvolto in Attività di Cittadinanza Attiva e Solidale (es. volontariato, assistenza, cura dei beni comuni) presso enti e strutture convenzionate con la scuola.	Garantire un'esperienza riparativa per la comunità e formativa per lo studente, secondo un principio di temporaneità e gradualità. Tali attività possono proseguire anche dopo il rientro in classe.

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

Oltre 15 giorni	La sanzione (di competenza del Consiglio di Istituto) mantiene l'obbligo delle Attività di Cittadinanza Solidale e prevede l'intervento obbligatorio dei servizi sociali e/o psico-pedagogici per un percorso di reinserimento.	Sanzionare le infrazioni più gravi, con l'obiettivo prioritario di un reinserimento positivo.

Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali. In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore. **A) AMMONIZIONE (da parte dei docenti) scritta sul diario e sul registro di classe B) AMMONIZIONE (da parte del Preside Dirigente Scolastico) verbale**
L'ammonizione scritta, sia da parte dei docenti che da parte del dirigente scolastico, può comportare una eventuale convocazione dei genitori.

C) ALLONTANAMENTO DALLE ATTIVITA' DIDATTICHE (FINO A DUE GIORNI E DA DUE A QUINDICI GIORNI) D) ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA (OLTRE QUINDICI GIORNI)

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori per preparare il rientro a scuola.

ART. 17 - SANZIONI DISCIPLINARI

COMPORTAMENTI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
Mancato rispetto degli orari scolastici	1. richiamo verbale 2.comunicazione scritta alla famiglia 3. richiamo ufficiale	1. **Insegnanti** 2. **Insegnanti** 3. **Dirigente Scolastico**
Frequenza irregolare e assenze non adeguatamente motivate	1. richiamo all'alunno 2. comunicazione alla famiglia 3. segnalazione alla famiglia 4.segnalazione agli organi istituzionali competenti	1. **Insegnanti** 2. **Insegnanti** 3.**Dirigente Scolastico** 4.**Dirigente Scolastico**
Mancanza del materiale occorrente	1. richiamo verbale 2. comunicazione alla famiglia	1. **Insegnanti** 2. **Insegnanti**

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

Inadempienze nell'esecuzione dei compiti assegnati	1. comunicazione scritta sul diario 2. richiamo ufficiale	1. **Insegnanti** 2. **Dirigente Scolastico**
Non corretto utilizzo delle strutture e danneggiamento volontario del materiale e degli ambienti	1. richiamo 2. riparazione e/o risarcimento del danno 3. ALLONTANAMENTO FINO A 2 GG	1. **Insegnante** 2. **Dirigente Scolastico** 3. **Consiglio di Classe**
Comportamenti pericolosi per se stessi e per gli altri	1. richiamo 2. riparazione/risarcimento del danno 3. ALLONTANAMENTO FINO A 15 GG	1. **Insegnante** 2. **Dirigente Scolastico** 3. **Consiglio di Classe**
Comportamenti scorretti e volgari, linguaggio non rispettoso e bestemmie	1. richiamo verbale 2. comunicazione scritta alla famiglia 3. convocazione e colloquio con la famiglia 4. sospensione dalle attività parascolastiche e dai viaggi di istruzione 5. allontanamento sino a 15 giorni	1. **insegnante** 2. **Insegnanti** 3. **Insegnanti / Dirigente Scolastico** 4. **Consiglio di Classe / Dirigente Scolastico** 5. **Consiglio di classe**
Comportamento aggressivo che metta in pericolo l'incolumità fisica delle altre persone o atti che violino la dignità e il rispetto della persona umana oppure che costituiscano pericolo per l'incolumità delle persone (incendi, allagamenti, …)	1. allontanamento immediato (invio in Direzione) 2. convocazione della famiglia 3. allontanamento sino a 15 giorni 4. allontanamento per periodi superiori a 15 giorni	1. **Insegnanti** 2. **Dirigente Scolastico** 3. **Consiglio di Classe / Dirigente Scolastico** 4. **Consiglio d'Istituto**
Atti recidivi come sopra e che non consentano un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica	1. esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame 2. allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico	**Consiglio di Istituto**

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

Le sanzioni di tipo A di cui all'art. 16 del presente Regolamento sono inflitte dai docenti. Le ammonizioni scritte sul registro di classe devono essere rese visibili alle famiglie che hanno l'obbligo di vistare l'avviso.
Dei provvedimenti più gravi dovrà essere informato il Dirigente Scolastico. Se il docente lo ritiene utile può chiedere la convocazione della famiglia dopo aver avuto l'approvazione da parte del Dirigente Scolastico.
Le sanzioni di tipo B vengono irrogate dal Dirigente Scolastico per episodi di una certa gravità di cui ha conoscenza diretta oppure ne è stato informato da uno o più docenti, dal personale ATA, ecc. Viene data comunicazione alla famiglia tramite lettera della direzione, con la quale può essere disposta contestualmente la convocazione.
La sanzione di tipo C viene disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe convocato in composizione ristretta (solo docenti).
Occorre tenere presente i seguenti aspetti:

- L'allontanamento dalla comunità scolastica, per gravi e reiterate infrazioni, superiore a 15 giorni deve essere comminata dal Consiglio d'Istituto.
- Deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e la sua famiglia per preparare il rientro a scuola.
- Non è ammessa l'azione punitiva relativa all'uscita della classe degli alunni per questioni disciplinari. o Quando gli alunni entrano nella scuola devono essere sempre sorvegliati (responsabilità in vigilando) pertanto non possono allontanarsi dal controllo dell'insegnante.
- La scuola non è responsabile di fatti ed azioni che avvengono al di fuori dei tempi e degli spazi scolastici. E' utile che l'insegnante intervenga quando è a conoscenza di fatti che, pur avvenuti al di fuori della scuola, hanno ripercussioni sulla normale vita scolastica e che, pertanto, meritano di essere affrontati.
- Nel caso in cui siano stati commessi gravi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione e al permanere della situazione di pericolo (in tali situazioni dovrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi istituzionali di competenza).

ART. 18 - CONDUZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare, la decisione/deliberazione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare. Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto.
L'alunno ha la possibilità di produrre prove o testimonianze a lui favorevoli (solo in caso di sanzione che prevede l'allontanamento dalla scuola).
Il provvedimento adottato viene comunicato integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno. L'ITER PROCEDURALE PREVEDE I SEGUENTI PASSAGGI:

a. Comunicazione **dell'avvio del procedimento disciplinare** a seguito del raggiungimento di n. 5 ammonizioni disciplinari scritte, o per fatti gravi descritti nelle ammonizioni disciplinari, per iniziativa di un o più docenti o del Dirigente scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

b. **Contestazione e diritto di difesa**
c. **Deliberazione dell'organo collegiale**
d. **Esecuzione del provvedimento**

ART. 19 - IMPUGNAZIONI

Contro la sanzione disciplinare dell'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è ammesso ricorso entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, all'Ufficio Scolastico Provinciale (art. 328, commi 2 e 3 D. L.vo 16/04/1994, n° 297).

Contro le altre sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia, interno alla scuola, istituito e disciplinato dal successivo articolo.

ART. 20 - ORGANO DI GARANZIA

Viene istituito un Organo di garanzia interno alla scuola con i seguenti compiti:
- decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari di tipo A e B. - decide in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa - l'applicazione del Regolamento. Ai sensi del DPR N°235 del 2007, è individuato quale organo di garanzia - interno la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto ristretta.

L'Organo di garanzia è composto da:
- capo di Istituto (membro di diritto e Presidente)
- un docente (Segretario)
- un genitore

Docente e genitore sono eletti tra i componenti della Giunta.
Deve essere inoltre prevista la nomina di membri supplenti (uno per la categoria genitori, uno per la categoria docenti) per la sostituzione dei titolari in caso di coinvolgimento degli stessi nei procedimenti in esame.
Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario.
Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del presidente.
Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.
L'Organo di garanzia dura in carica tre anni.

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

TITOLO 4. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

LA CARTA DEI SERVIZI

ART. 21 - CARTA DEI SERVIZI - PREMESSA

La Carta dei servizi ha lo scopo di fornire agli utenti un'informazione completa dei servizi scolastici offerti dalle scuole dell'Istituto . L'Istituto si impegna con le famiglie e gli alunni a realizzare quanto indicato nella carta dei servizi.

ART. 22 - CONTENUTI E VALIDITÀ

La carta dei servizi è composta da:
Parte 1: carta dei servizi dell'ufficio di segreteria, con orari e mansioni degli operatori, organizzazione generale dell'Istituto.
Parte 2:carta dei servizi dei singoli plessi Contiene:classi e sezioni, orari della scuola, servizi, il nominativo del docente responsabile di plesso.
La carta dei servizi viene aggiornata ogni anno. Essa mantiene validità sino all'aggiornamento successivo.
Copia della carta dei servizi è inviata alle scuole e pubblicata sul sito dell'istituto.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

ART. 23 - ORARIO E ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'orario di apertura della segreteria al pubblico è pubblicato sul sito dell'Istituto.

ISCRIZIONI

ART. 24 - NORME COMUNI AI DIVERSI ORDINI DI SCUOLA

I genitori interessati all'iscrizione nei diversi ordini di scuola verranno invitati agli incontri Le domande d'iscrizione sono compilate esclusivamente con modalità on line da uno dei genitori esercenti la potestà genitoriale.
Le iscrizioni avverranno esclusivamente on-line secondo le modalità di anno in anno definite dal MIUR e che saranno debitamente comunicate all'utenza mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito internet dell'Istituto.

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

ART. 25 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi prime seguirà i criteri di anno in anno deliberati dal Consiglio di Istituto, pubblicati sul sito dello stesso istituto.

ART. 26 – ORARIO DELLE SCUOLE CRITERI GENERALI

Il Consiglio di istituto delibera i criteri generali per la formulazione dell'orario delle attività didattiche, tenuto conto dei Consigli di interclasse, di classe e del Collegio dei docenti.

INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

ART. 27 - INGRESSO

La responsabilità della Scuola coincide con gli orari d'ingresso e d'uscita dei plessi. I Docenti devono essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
All'ingresso, dopo il suono della prima campana, gli alunni accederanno all'atrio poi alle aule, accolti dai propri docenti.
Nei plessi di scuola dell'infanzia, i genitori accompagnano all'interno i bambini e li affidano al personale, senza trattenersi oltre il necessario, per consentire a tutti le medesime condizioni di serenità. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino sia al rientro pomeridiano e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.
All'ingresso degli alunni nessun genitore può entrare nelle classi neppure per consegnare materiale di vario tipo (a titolo esemplificativo e non esaustivo: materiale scolastico, alimentare, abbigliamenti etc.) e richiedere colloqui o informazioni ai Docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici. Eventuali comunicazioni urgenti potranno essere affidate per iscritto agli alunni o ai collaboratori scolastici o comunicate telefonicamente alla scuola.

ART. 28 - USCITA

L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
Nelle scuole dell'infanzia e primarie gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o a chi esercita la potestà genitoriale o a persone maggiorenni provviste di delega conferita formalmente sulla base del modello reso disponibile dalla Scuola cui andrà altresì allegato documento di identità valido, la cui fotocopia sarà trattenuta agli atti.

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi alla fine delle lezioni, e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di fine delle lezioni. Qualora un alunno non sia ritirato dal genitore o suo delegato resterà affidato alla Scuola nella persona di un docente disponibile nel plesso che provvederà ad avvisare la famiglia anche tramite la Segreteria ed eventualmente, decorsi 30 minuti la Polizia Municipale.
La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo della Polizia Municipale o dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale o di loro delegati nel frattempo rintracciati.
Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici. Il cortile non è un luogo di aggregazione , ma solo di passaggio ed è vietato accedere con animali.

ART. 29 - RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Sono da considerarsi in ritardo gli alunni che giungono a scuola dopo il suono della campana di inizio delle lezioni.

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore o a chi esercita la potestà genitoriale o da persone maggiorenni provviste di delega conferita formalmente che provvederanno alla giustificazione su apposito modulo reso disponibile dalla Scuola.

L'alunno verrà accompagnato in classe dal collaboratore scolastico.
Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo entro il giorno successivo su apposito modulo/libretto reso disponibile dalla Scuola.

Si intendono ritardi ripetuti 5 ingressi anche non consecutivi .
In caso di ritardi ripetuti e/o di mancata giustificazione verrà informato il Dirigente Scolastico, e il Coordinatore scolastico convocherà la famiglia.

I genitori sono invitati a garantire la regolarità nella frequenza delle lezioni nel rispetto dell'intera classe e del regolare svolgimento delle lezioni.

Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia su apposito modulo reso disponibile dalla Scuola. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciare copia agli insegnanti di classe.
In caso d'uscita anticipata il genitore dovrà compilare e firmare l'apposito apposito modulo reso disponibile dalla Scuola.

In caso di ritardo in uscita il genitore dovrà compilare e firmare l'apposito apposito modulo reso disponibile dalla Scuola.

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

Gli alunni si possono rilasciare anticipatamente solo ai genitori o a chi esercita la potestà genitoriale o a persone maggiorenni per le quali è stata presentata formale delega all'inizio dell'anno scolastico. La delega può essere temporanea o permanente.

I moduli per la presentazione della delega plessi verranno consegnati dalle insegnanti ad inizio dell'anno scolastico ovvero potranno essere scaricati direttamente dal sito internet dell'Istituto.

ART.30 - ASSENZE

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia che non frequentino la stessa senza alcun preavviso, né giustificazione per un periodo continuativo superiore ad un mese, saranno dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta motivata delle insegnanti e previo accertamento.

La frequenza scolastica della scuola primaria e secondaria di primo grado è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze, ritardi e uscite anticipate che non siano strettamente necessarie.

Nella scuola secondaria di primo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, la valutazione degli allievi è vincolata alla frequenza di ¾ dell'anno scolastico (considerato il monte ore complessivo) .

L'alunno che si sia assentato dalla scuola per ragioni famigliari (da comunicare in anticipo) o per malattia, può riprendere la frequenza esibendo la giustificazione dei genitori che ne motivano l'assenza.

In caso di assenze frequenti, la dirigenza verificherà le cause direttamente con la famiglia.. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata a produrre tempestivamente la giustificazione necessaria.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

ART. 31 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE LA GIORNATA SCOLASTICA.

La vigilanza sugli alunni è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale. La responsabilità di vigilanza dei docenti della scuola inizia con l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e termina all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.
In caso di assenza o di momentaneo impedimento dell'insegnante della classe (anche per cambio classe), la vigilanza degli alunni sarà assicurata dal collaboratore scolastico in attesa del supplente e fatte salve le

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti a disposizione.

In caso di indisponibilità del supplente, la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni, in coerenza con le vigenti disposizioni in tema di sicurezza.

In caso di attività che si diversificano per tipologia ed organizzazione dalle attività curricolari la vigilanza viene esercitata dal docente che realizza l'attività.

Nel caso di attività in cui è previsto l'intervento di esperti esterni per collaborazioni autorizzate dal DS il docente di classe in servizio nell'ora di attività affiancherà l'esperto e sarà totalmente responsabile del servizio di vigilanza.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza alle aree assegnate da cui potranno allontanarsi solo per ragioni di servizio autorizzate.

ART. 32 - INTERVALLO

La vigilanza degli alunni durante l' intervallo compete al personale docente e non docente. L' intervallo, quale momento educativo della giornata, è obbligatorio e dovrà avere la durata minima di 10 minuti così fissati:

- per la scuola primaria dalle ore 10.31 alle ore 10.41.
- La sorveglianza degli alunni nell'intervallo compete, nella scuola primaria, al docente in servizio nella seconda fascia.
- per la scuola secondaria di primo grado dalle ore 10.00 alle ore 10.15 e dalle 12.00 alle 12.15.

La sorveglianza degli alunni nell'intervallo, nella scuola secondaria di primo grado, è definita da un piano di turnazione redatto dal DS all'inizio dell'a.s. nel quale sono coinvolti i docenti presenti. Durante l'intervallo gli alunni dovranno evitare giochi o comportamenti pericolosi e schiamazzi. Durante l'intervallo si accede ai servizi igienici a piccoli gruppi.
Nella scuola secondaria di primo grado è possibile lo spostamento da un piano all'altro solo per accedere ai servizi igienici, dopodiché gli alunni devono ritornare presso il pianerottolo della propria aula, Il collaboratore scolastico assiste al piano, sostando in prossimità dei locali adibiti a servizi igienici,intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

ART. 33 - MENSA

Durante il tempo mensa la vigilanza spetta al personale docente.
I docenti **invitano** gli alunni ad adottare i seguenti comportamenti:
- a consumare il pasto;
- ad evitare sprechi;
- a parlare con tono moderato;
- a lasciare il tavolo ed il refettorio ordinati.

I docenti vigilano sulla consumazione del pasto e sull'uso corretto di alimenti, stoviglie, posate. Ogni plesso, al proprio interno, concorda le modalità di svolgimento di tale servizio.

ART. 34 - ASSENZE MENSA SCUOLA PRIMARIA

I genitori devono comunicare ai docenti per iscritto sugli appositi moduli messi a disposizione dalla Scuola se l'alunno pur presente a scuola non si avvarrà del servizio mensa.

ART. 35 - ATTIVITÀ DI POST – MENSA

Le attività di post-mensa, anche quando siano lasciate alla libera iniziativa degli alunni devono essere preordinate e definite in un contesto di regole concordate dai docenti ed esplicitate ad alunni e genitori. Poiché tali attività rientrano a pieno titolo nel progetto didattico-educativo, la loro programmazione deve essere esplicitata a tutti i livelli come per qualunque altra attività. Ogni plesso, al proprio interno, fissa le modalità di svolgimento di tali attività (tempo, uso degli spazi, rotazione, giochi possibili e incompatibili…).

ART. 36 - RAPPORTI CON IL PERSONALE SUPPLENTE

Il personale di segreteria notifica anche su supporto informatico al personale supplente non occasionale copia del presente regolamento e dell'orario di servizio e delle norme che regolano l'attività scolastica. Il DS o suo delegato consegna al docente supplente copia del piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza raccogliendo la firma per ricevuta, lo informa sul calendario delle riunioni previsto e quant'altro riguardi la situazione nella quale si trovi ad operare.
Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

ART. 37 - INFORTUNI: GESTIONE E DISCIPLINA.

Infortunio/malore a persona adulta

- ✔ Gli alunni devono avvertire immediatamente l'insegnante di classe o altra persona adulta e rendersi disponibili per eventuali compiti assegnati dall'insegnante di classe o persona adulta.
- ✔ In caso di incidente lieve, l'adulto infortunato deve medicarsi (se è in grado di farlo), ovvero, chiedere il soccorso dell'incaricato del servizio interno di pronto soccorso, ove presente.
- ✔ In caso di infortunio/malore non lieve, l'adulto infortunato deve ricorrere al vicino presidio medico o al pronto soccorso dell'ospedale per le cure del caso.
- ✔ Nel caso in cui l'adulto infortunato grave non sia autonomo, sarà attivato il 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza e sarà assistito, fino all'arrivo dell'ambulanza, da collega o persona adulta.

Infortunio/malore ad alunno

- ✔ L'insegnante o persona adulta valuterà con la massima attenzione la gravità della situazione, chiederà il soccorso dell'incaricato del servizio interno di pronto soccorso, ove presente, e, in relazione alla gravità, si porranno in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali al ricovero urgente al pronto soccorso.
- ✔ Se l'alunno infortunato è considerato grave, l'insegnante o la persona adulta attiverà il 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza.
- ✔ Contemporaneamente, l'insegnante o persona adulta contatterà telefonicamente i genitori, affinché siano informati delle condizioni del figlio e possano intervenire immediatamente (per lo scopo, nei registri di classe devono essere segnati i recapiti telefonici dei genitori, a cura dell'ufficio di segreteria).
- ✔ L'alunno, che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso, sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall'insegnante o da persona adulta.

Altre azioni da attivare

- Dovendo assistere l'alunno infortunato o il collega adulto infortunato, l'insegnante, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, affiderà gli alunni della propria classe e/o della classe del collega infortunato, ad altri colleghi, provvedendo all'occorrenza alla distribuzione degli alunni in più classi.
- Avvisare, appena possibile, l'ufficio di segreteria, che ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico.
- Da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici, è opportuno evitare di provvedere personalmente, di propria iniziativa, al trasporto dell'alunno o adulto infortunato, salvo casi, attentamente valutati, di estrema necessità, urgenza ed impossibilità di adottare le soluzioni di cui sopra (irreperibilità dei genitori o del medico di famiglia o di qualsiasi altro medico, eccessivo ritardo dell'ambulanza)

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

Adempimenti burocratici

Dopo avere assicurato all'alunno o all'adulto infortunato le cure necessarie, l'insegnante o la persona adulta presente si preoccuperà degli adempimenti di seguito riportati:
Elementi di informazione sull'infortunio. È necessario, in caso di infortunio, assumere immediatamente – e comunque entro le 24 ore successive – tutte le notizie più significative sull'incidente stesso. A tale scopo, il personale presente dovrà consegnare all'ufficio di segreteria una relazione scritta sull'accaduto (su modulo fornito dalla segreteria)

Procedura per la denuncia dell'infortunio

L'ufficio di segreteria è tenuto ad informare l'infortunato delle condizioni assicurative. *Infortunio durante le visite guidate e i viaggi di istruzione*:

- obblighi da parte del personale accompagnatore:
- prestare assistenza all'infortunato (adulto o alunno);
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'infortunato in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale;
- ***infortunio in itinere*****:** anche per questo tipo di infortunio si confermano gli adempimenti di cui al punto precedente.

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

ART. 38 - ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI/E E DELLE FAMIGLIE

Il Dirigente Scolastico e lo staff di dirigenza organizzano nelle fasi delle iscrizioni degli incontri per illustrare il POF dell'Istituto nonché le strutture scolastiche.
Ogni scuola nel primo periodo dell'attività didattica organizza appositi incontri collettivi con le famiglie per favorire la conoscenza della scuola.

ART. 39 - ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

I compiti a casa devono essere assegnati con lo scopo di consentire l'esercizio di attività già presentate e spiegate a scuola. Gli alunni annotano sul diario o sul quaderno i compiti da eseguire, secondo le indicazioni dei docenti di riferimento.
Gli alunni hanno il dovere di eseguire compiti e le famiglie di verificare tale esecuzione. I compiti devono essere concordati tra i docenti al fine di evitare un sovraccarico eccessivo e/o uno squilibrio tra i diversi

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

docenti.
I compiti estivi devono essere distribuiti equamente da tutti i docenti; questi dovranno correggerli e dare riscontro agli studenti, entro un congruo tempo dalla loro consegna.
In caso di assenza dell'alunno sarà dovere dei genitori contattare le famiglie dei compagni per il recupero.

ART. 40- VALUTAZIONE ALUNNI

I docenti dovranno consegnare tutti gli elaborati delle prove di verifica agli alunni affinché i genitori, prendendone visione, vi appongano altresì l'obbligatoria firma in restituzione entro il giorno successivo alla consegna o al successivo giorno di lezione dell'insegnante di riferimento.
In caso l'alunno o la famiglia smarrissero gli elaborati delle prove di verifica per due volte nel corso dell'anno scolastico le stesse non saranno più consegnate; in tal caso la valutazione sarà comunicata per iscritto ai genitori, tramite il diario. I genitori potranno prendere visione degli elaborati durante un colloquio con il docente.
In caso di smarrimento della verifica e contestazione del voto, farà fede la votazione apposta dal docente sul registro.
I docenti dovranno sempre comunicare per iscritto ai genitori il voto dell'interrogazione orale tramite il diario; il genitore provvederà a firmare l'avvenuta lettura della comunicazione.
Per la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado i documenti di valutazione saranno consegnati ai genitori o a loro delegati (con delega scritta da presentare all'atto del ritiro) a febbraio e a giugno, in date preventivamente comunicate alle famiglie.

ART. 41 - COLLOQUI E UDIENZE

Durante l'anno scolastico i docenti hanno il dovere di garantire diversi momenti di incontro con i genitori; di norma:

- ✔ nella scuola dell'infanzia un colloquio individuale ogni quadrimestre, due assemblee di classe;
- ✔ nella scuola primaria:un colloquio individuale ogni quadrimestre, una assemblea di classe;
- ✔ nella scuola secondaria di primo grado: una udienza generale per ogni quadrimestre di due ore; un'ora di ricevimento dei singoli docenti ogni settimana.

I genitori possono richiedere colloqui individuali e i docenti devono provvedere a fissare l'incontro entro dieci giorni.

Per la scuola Primaria, i colloqui individuali con i genitori, fatte salve particolari esigenze, devono svolgersi alla presenza di tutti i docenti della classe.
Per la scuola secondaria di primo grado i colloqui si svolgono con il singolo docente. I contatti con i docenti non possono avvenire durante le ore di lezione.

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

ART. 42 - COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA

I genitori possono comunicare con la scuola in diverse occasioni sia individualmente che attraverso i loro rappresentanti.
I genitori non possono accedere alle aule durante le ore di lezione.
I genitori convocati per trattare problemi riguardanti gli alunni sono avvertiti con lettera ufficiale della scuola o informazione scritta sul diario degli alunni oppure mediante comunicazione telefonica. Alcune comunicazioni di interesse generale saranno pubblicate nel sito web della scuola.
Il genitore che intenda accedere ai locali della scuola, per qualsiasi necessità, deve rivolgersi al collaboratore scolastico addetto a sorvegliare l'entrata e a filtrare gli ingressi.
Le comunicazioni di maggior rilievo sono dettate sul diario con obbligo di firma da parte dei genitori o trasmesse tramite fotocopia con tagliando da restituire alla Scuola controfirmato o avviso di ricevuta da firmare sul diario.
I docenti dovranno assicurarsi che gli avvisi siano stati firmati.
Nella scuola secondaria di primo grado il docente in servizio al momento della ricezione dell'avviso e/o comunicazione è responsabile della trasmissione dello stesso/a alla famiglia e dovrà lasciare il testo all'interno del registro di classe apponendo l'indicazione dell'avvenuta dettatura.
I docenti in servizio nei giorni successivi alla prima ora sono responsabili del controllo della firma e sono tenuti ad apporre sul registro di classe i nominativi degli alunni le cui famiglie non hanno ancora provveduto a firmare la comunicazione.
Se nell'arco di tre giorni la comunicazione non è stata firmata da tutti il docente in servizio alla prima ora sarà tenuto a comunicare in Segreteria didattica i nominativi mancanti per provvedere, ove necessario, alla comunicazione telefonica.
Dopo di ciò la comunicazione sarà tolta dal registro di classe.
Le comunicazioni contenenti dati riservati sul comportamento dei singoli alunni, devono essere inviate in busta chiusa, con la dizione "riservata personale".
In caso di dubbio sull'autenticità della firma, si dovrà procedere alla verifica telefonando al genitore. A questo provvederà la Segreteria o direttamente il docente che effettua il controllo, il quale darà poi comunicazione alla Direzione.

UTILIZZO SPAZI COMUNI E AULE SPECIALI

ART. 43 - UTILIZZO DEGLI SPAZI

A ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche.
Le aule speciali sono utilizzate prioritariamente per gli insegnamenti e le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo.
L'ingresso di mezzi di locomozione all'interno dell'area scolastica è consentito solo per l'accompagnamento degli alunni in condizione di handicap o con riconosciuta ridotta autonomia motoria. E' severamente vietato il transito di qualsiasi veicolo (escluso i predetti), durante l'orario di entrata e di uscita degli alunni.
Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.

ART. 44 - CONSERVAZIONE ED USO DELLE DOTAZIONI

Gli insegnanti che usano i laboratori e le palestre avranno cura di lasciare il materiale pulito e in ordine e presteranno particolare attenzione affinché gli alunni non vengano a contatto con sostanze pericolose. Gli insegnanti che prelevano materiale dai laboratori, per usarlo in classe, debbono riportarlo personalmente o chiedere l'aiuto del personale ausiliario.
Per il prestito di libri, video gli insegnanti sono tenuti a compilare l'apposito registro con precisione sia quando ritirano che quando restituiscono i beni in oggetto.
In ogni plesso vengono nominati degli insegnanti responsabili dei vari spazi con il compito di mantenere aggiornati gli inventari del materiale.
Gli elenchi dei libri della biblioteca di classe e dei docenti, delle attrezzature e di tutti i sussidi didattici, debbono essere a disposizione di tutte le componenti della scuola.
Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

ART. 45 - UTILIZZO DEGLI SPAZI DI TUTTO L'ISTITUTO

Gli alunni dei diversi plessi e delle diverse scuole sono tenuti al rispetto degli spazi a loro destinati e delle persone con cui condividono tali spazi.
Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico dell'istituto sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso.
Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei docenti "responsabili" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.
L'utilizzo dei laboratori e delle biblioteche è aperto a tutte le classi dell'istituto, previa una programmazione concordata da parte dei docenti.

ART. 46 - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO PER ATTIVITÀ INTEGRATIVE E COMPLEMENTARI RIVOLTE AGLI ALUNNI O USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

(Vedere verbale giunta)

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza.
Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 03/04/96 e del Regolamento D.P.R. n. 567

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

del 10/10/96 (Circ. Provv. n. 228 Prot. 18334 del 08/04/98 e norme successive).

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti, Gruppi organizzati o a privati secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della necessaria convenzione tra il Comune di Crema e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia e delle adottande norme che verranno emanate dal comune stesso.

ART.47 - UTILIZZO LABORATORI INFORMATICI

Il laboratorio può essere utilizzato dai singoli docenti esclusivamente per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni ecc.), e dagli alunni, solo se accompagnati da un docente.
All'inizio di ogni anno viene assegnata dal D.S la responsabilità del laboratorio ad un docente, con funzione di sub-consegnatario che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio curandone il calendario di accesso e concordando con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.
L'accesso è consentito alle classi accompagnate dai rispettivi insegnanti: gruppi di studenti della stessa classe o di classi diverse possono accedere al laboratorio purché sia garantita la sorveglianza da parte di un docente.
Per attività di formazione dei docenti di iniziativa della scuola il laboratorio verrà utilizzato secondo gli accordi stabiliti con il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.
L'orario di utilizzo del laboratorio sarà affisso all'albo e alla porta.
È severamente vietato l'uso del laboratorio agli estranei anche se accompagnati da un docente e che non sia stato autorizzato dal D.S.
È severamente vietato l'uso del laboratorio ad alunni non accompagnati da un docente. Il docente accompagnatore è tenuto alla sorveglianza.
Se chiuso a chiave, la chiave dell'aula deve essere chiesta al collaboratore scolastico, il quale la fornisce al docente che ne fa richiesta dopo la compilazione e la firma sul registro delle attività. La chiave va restituita al collaboratore dal docente dopo aver chiuso la porta ed essersi accertato che tutto sia in ordine e non ci siano state manomissioni ,danni e sottrazioni di attrezzature.
Se aperto, il docente che accede all'aula deve compilare e firmare il registro delle attività depositato presso il personale collaboratore;
È proibito modificare le impostazioni dei computer (aspetto del desktop, salva schermi, suoni, caratteri ecc.).
È proibito installare programmi. Per eventuali necessità occorre contattare il responsabile di laboratorio.
L'uso della stampante deve essere limitato alle effettive necessità di lavoro didattico, non può essere utilizzata per stampare materiali personali dei docenti.
Alunni e docenti devono salvare i propri lavori su chiavette personali.
Vanno rispettate le regole d'uso delle macchine (accensione e spegnimento).
Gli utenti sono tenuti a lasciare la postazione di lavoro nelle condizioni in cui è stata trovata e, comunque,

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

in buon ordine.
Chi rileva guasti, disfunzioni, mancanze, lo deve segnalare sul registro delle presenze. Il registro delle presenze verrà settimanalmente controllato dal docente incaricato.
Qualora si riscontrasse un problema urgente si dovrà fare una segnalazione scritta al docente incaricato. Le segnalazioni verranno comunicate dal docente incaricato all'ufficio di segreteria per iscritto e facendo riferimento alla data di segnalazione.
L'insegnante che ritira le chiavi del laboratorio si assume la responsabilità dell'uso corretto delle macchine. L'insegnante controlla costantemente l'attività degli studenti.
L'insegnante non può fare uso di produzioni esterne se non controllate personalmente con l'antivirus. L'insegnante si impegna ad utilizzare programmi legalmente autorizzati.
L'utilizzo abusivo di software non free per i quali non risulti acquisita la rispettiva licenza (L. 633/91 art. 171e 171 bis), che comporta sanzioni penali a carico dei responsabili e che, pertanto, è assolutamente vietato introdurre nei computer programmi di qualsiasi tipologia sprovvisti dell'anzidetto requisito ed eseguire duplicazioni illegali.
Non è consentito l'utilizzo di applicazioni di messaggistica istantanea (chat, sms) se non per finalità didattiche o di confronto guidato con alunni di altro istituto (ad es. gemellaggi o scambi culturali). L'Insegnante si assume tutte le responsabilità civili e penali, durante le proprie ore di utilizzo del laboratorio per il download di materiale e la visita di siti non connessi all'attività didattica durante la navigazione su internet.
L'utilizzo di internet è consentito per ricerca e comunicazione a tutti i docenti e agli alunni che operano in laboratorio. Tutti i computer possono accedere ad Internet semplicemente lanciando il programma dalla relativa icona/collegamento presente sul desktop.
Evitare di scaricare dialer o altre applicazioni di riconnessione che potrebbero creare problemi. Poiché gli alunni potrebbero accedere, involontariamente o meno, nonostante il livello di protezione, a siti non consoni alla attività scolastica il Docente deve indirizzare e controllare gli alunni nella ricerca dei siti in base al lavoro che si sta svolgendo.
Prima di scaricare del materiale durante la navigazione, l'alunno deve chiedere autorizzazione al Docente presente.

ART. 48 - ACQUISTI DEI MATERIALI SCOLASTICI DA PARTE DEGLI ALUNNI

I docenti, nell'indicare i materiali da far acquistare agli alunni, dovranno prendere in considerazione anche il costo di tali materiali, consigliando l'acquisto dei soli strumenti indispensabili.
I genitori sono tenuti a procurare i materiali indicati dai docenti e a verificare che i figli li portino a scuola quando loro indicato in caso di eventuali problemi si rivolgeranno ai docenti.
I docenti collaboreranno affinché vengano equamente distribuiti tra diverse classi i materiali eventualmente acquisiti dai genitori.

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

ART. 49 - CONSERVAZIONE DEI MATERIALI SCOLASTICI DEGLI ALUNNI

Gli alunni devono rispettare i propri materiali e quelli dei compagni.
L'Istituto non assume alcuna responsabilità per gli strumenti didattici o personali degli alunni, se non in caso comprovato di dolo o colpa grave da parte degli operatori dell'Istituto stesso.

ART. 50 - ATTREZZATURE DIDATTICHE

Il materiale didattico ed audiovisivo, in dotazione nella scuola, è a disposizione degli insegnanti per il relativo uso.
Le apparecchiature devono essere custodite dal personale docente che assume l'incarico di Coordinatore di plesso rendendosene garante.
All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, per ogni scuola, dovrà nominare un responsabile per il laboratorio d'informatica e per le attrezzature audiovisive.
I docenti affidatari saranno responsabili dei laboratori, dei locali e delle attrezzature loro affidati. I materiali audiovisivi o informatici trasportabili potranno essere utilizzati anche fuori dalla scuola, ma dovranno essere presi in consegna da un docente. Tale prestito dovrà essere registrato su un apposito quaderno su cui saranno apposte le firme sia del docente che prende in prestito sia del docente responsabile di cui al punto b). Le firme saranno nuovamente apposte al momento della riconsegna Ogni scuola dovrà conservare ed aggiornare annualmente l'elenco del materiale presente nel plesso

ART.51 – DISTRIBUZIONE DI MATERIALE E PROPAGANDA NELLA SCUOLA

La distribuzione di materiale non autorizzato può avvenire solo fuori dell'area scolastica, purché non turbi l'ingresso e l'uscita degli alunni.
Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico che ne autorizza formalmente la distribuzione tenendo conto di quanto segue:

- durante la propaganda elettorale delle votazioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati. Si distribuiscono invece i volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA per invitare i loro elettori a riunioni;
- si accettano volantini e manifesti, su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti Pubblici;
- per altri enti, Associazioni o privati il materiale informativo e/o pubblicitario sarà distribuito agli alunni solo con l'esplicito e formale assenso del Dirigente Scolastico che nella decisione terrà conto dell'idoneità dei materiali al contesto e della conformità alle finalità del POF;

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

- ❖ in ogni caso non potranno essere distribuiti volantini che pubblicizzino corsi o altre attività a pagamento.

ART. 52 - TUTELA DELLA PRIVACY

La disciplina della privacy nell'Istituto ha come fonte il Codice della Privacy (d.lgs. 196/2003) nonché i provvedimenti che il Garante per la protezione dei dati personali di volta in volta emanerà sui vari aspetti della materia (www.garanteprivacy.it).

L'Istituto, in quanto scuola pubblica non ha l'obbligo di ottenere il consenso degli studenti e delle loro famiglie – se minorenni – per il trattamento dei loro dati personali, ma deve comunque informarli adeguatamente circa quali dati vengono raccolti e come sono utilizzati.

I dati possono essere trattati solo per le specifiche finalità istituzionali, nonché per gli scopi espressamente previsti dalla normativa di settore, ma non per scopi ulteriori o diversi.

I dati sensibili (quelli, cioè, che riguardano il credo religioso, le origini razziali ed etniche, lo stato di salute, le convinzioni politiche) e quelli giudiziari (per i soggetti sottoposti a detenzione o protezione) richiedono un livello di riservatezza maggiore.

Il loro utilizzo – dopo che ne sia stata verificata correttezza e completezza – è lecito solo se pertinente e necessario rispetto alle finalità pubbliche perseguite, ad esempio:

- credo religioso: l'utilizzo è finalizzato alla frequenza o all'esonero dall'ora di religione, nonché alla libertà di culto (ad es. particolari abitudine alimentari);
- origini razziali o etniche: l'utilizzo è finalizzato all'integrazione;
- stato di salute: l'utilizzo è finalizzato alla gestione di tutte le situazioni che riguardano studenti affetti da qualche patologia, contingente o permanente (ad es. assenze per malattia, sostegno in classe, ecc.);
- convinzioni politiche: l'utilizzo è finalizzato solo per la composizione degli organi di rappresentanza (ad es. associazioni degli studenti);
- dati giudiziari: il loro utilizzo ha il fine di permettere di studiare anche a chi è in regime di detenzione o protezione.

Tutte le informazioni e i dati relativi ad eventuali contenziosi tra gli studenti e la scuola (reclami, ricorsi, denunce, provvedimenti disciplinari, ecc.) devono essere sottoposti allo stesso regime previsto per i dati sensibili e giudiziari, per i quali, si ripete, va osservato un livello maggiore di riservatezza.

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

Temi in classe

In linea generale, è lecito assegnare temi che riguardano la sfera personale degli studenti. Se si tratta di argomenti delicati, però, l'insegnante dovrà bilanciare le esigenze di riservatezza con quelle didattiche, valutando di volta in volta l'opportunità di darne lettura davanti alla classe.

Voti, scrutini, esami di Stato

Tutte le informazioni relative ai risultati scolastici e degli esami di Stato (voti compresi) sono pubbliche e non vige nessun obbligo di riservatezza.

Proprio in virtù del principio di trasparenza e di garanzia di ogni studente, i voti di scrutini ed esami devono essere pubblicati nell'albo dell'istituto.

Foto, video, registrazioni audio

La registrazione di immagini e suoni è lecita solo per fini personali, e sempre nel rispetto della dignità e dell'immagine dei soggetti coinvolti (ad es., è lecito registrare la lezione per scopi didattici e personali). È illecita però la diffusione o la comunicazione sistematica a terzi delle immagini e dei suoni senza aver prima ottenuto il consenso esplicito delle persone coinvolte (ad es., è illecito "postare" in internet video o foto ad insaputa dei soggetti rappresentati, o, peggio, contro la loro volontà).

Tale pratica, spesso in uso tra i giovani, soprattutto attraverso i social network, può in realtà costituire grave violazione della privacy e comportare sanzioni anche penali.

La scuola decide come disciplinare l'uso di apparecchi atti alla registrazione audio/video (cellulari abilitati, foto e videocamere, registratori, tablet, ecc), anche vietandoli, se lo ritenga opportuno.

Videosorveglianza

Il diritto alla riservatezza degli studenti prevale sull'esigenza di videosorvegliare l'istituto. Per particolari ragioni di sicurezza, tuttavia, le videocamere possono essere installate, ma possono funzionare solo durante l'orario di chiusura dell'istituto, ed i cartelli che le segnalano devono essere sempre perfettamente visibili. Le immagini registrate possono essere conservate solo per 24 ore.

Ulteriori tutele

Status personali e diffusione: è illecito diffondere o comunicare a terzi (ad es., sul sito dell'istituto) i dati degli studenti in ritardo col pagamento di un qualsiasi servizio scolastico (retta, mensa, ecc.) o di chi ne usufruisca gratuitamente sulla base dell'appartenenza a determinate categorie sociali o fasce di reddito.

Tutti gli avvisi on line devono avere carattere generale, mentre le comunicazioni personali vanno inviate direttamente al singolo.

Diritti degli studenti

Lo studente ha il diritto di conoscere i dati che la scuola tratta sul suo conto, di estrarne copia, nonché di

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO
Via Borgo S. Pietro 8 -26013 Crema (CR) - Tel. 0373-256238 Fax 0373-250556
E-mail ufficio: cric82700p@istruzione.it - P.E.C.: cric82700p@pec.istruzione.it
codice fiscale 91037290193

ottenerne la rettifica nel caso in cui siano errati, incompleti o non aggiornati.
Le richieste vanno rivolte alla scuola, in quanto titolare del trattamento, oppure al responsabile, se designato, tramite i relativi incaricati.
Se la scuola non adempie nei tempi di legge (cioè entro 15 giorni o, al massimo entro ulteriori 15, qualora vi siano particolari difficoltà nella procedura), o se adempie solo parzialmente, ci si può rivolgere al Garante o al giudice ordinario.

ART. 53 - MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Gli articoli del presente Regolamento possono venire modificati o integrati a maggioranza assoluta dai componenti in carica del Consiglio di Istituto.
Le modifiche al regolamento possono essere richieste anche da un solo membro del Consiglio di Istituto.

ART. 54 - ATTUAZIONE

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute in norme di legge o nei contratti collettivi.
Il presente Regolamento entrerà in vigore a far data dalla sua pubblicazione sul sito di istituto.
Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, valgono le disposizione di legge in vigore. Il Consiglio con delibera n. 1 del 25 febbraio 2015 approva l'adozione del sopra enucleato Regolamento di Istituto Comprensivo.

Il Presidente La segretaria