



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale di Casatenovo
Via San Giacomo, 20 - 23880 Casatenovo (LC)
Tel. 039 9204798 – cod. Mec. LCIC830005 – C.F.94033460133
email Uffici: lcic830005@istruzione.it PEC: lcic830005@pec.istruzione.it
Sito web: www.comprensivocasatenovo.edu.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Istituto Comprensivo Statale di CASATENOVO

Via San Giacomo, 20 - 23880 CASATENOVO LC

approvato nella seduta del CDI del 30 giugno 2017
aggiornato nella seduta CDI del 9 maggio 2019
rivisto integralmente e approvato nella seduta CDI del 29 giugno 2023

Sommario

Premessa	1
Titolo I –Organi collegiali	1
Capo I –Disposizioni comuni	1
Art. 1 – Premessa	1
Art. 2 – Convocazione	1
Art. 3 – Validità sedute	1
Art. 4 – Discussione Ordine del Giorno	1
Art. 5 – Mozione d’ordine	1
Art. 6 – Diritto di intervento	1
Art. 7 – Dichiarazione di voto	2
Art. 8 – Votazioni	2
Art. 9 – Processo verbale	2
Art. 10 – Decadenza	2
Art. 11 – Dimissioni	3
Art. 12 – Surroga di membri cessati	3
Capo II – Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto	3
Art. 13 – Composizione	3
Art. 14 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente	3
Art. 15 – Funzioni e prerogative del Presidente	4
Art. 16 – Funzioni di segretario	4
Art. 17 – Convocazione del Consiglio di Istituto	4
Art. 18 – Ordine del giorno	4
Art. 19 – Esperti e Commissioni di lavoro	4
Art. 20 – Pubblicità delle sedute e degli atti	5
Art. 21 – Rapporti con altri enti	5
Art. 22 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	5
Capo III – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	5
Art. 23 – Insediamento e riunioni	5
Art. 24 – Commissioni di lavoro/studio	5
Capo IV – Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione	6
Art. 25 – Istituzione, durata, composizione	6
Art. 26 – Funzioni	6
Capo V – Norme di funzionamento dell’Organo di Garanzia	6
Art. 27 – Composizione	6
Art. 28 – Funzioni	6
Art. 29 – Convocazione, funzionamento	7
Capo VI – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	7
Art. 30 – Composizione	7
Art. 31 – Attribuzioni	7
Art. 32 – Convocazione	7
Art. 33 – Pubblicità delle sedute e degli atti	8
Capo VII – Assemblee dei genitori; comitato genitori	8
Art. 34 – Funzioni; modalità di convocazione delle assemblee	8
Art. 35 – Svolgimento delle assemblee	8
Art. 36 – Costituzione, composizione e funzionamento del Comitato dei genitori	8
Titolo II - Norme per il funzionamento della scuola	9
Capo I –Servizi esterni	9
Art. 37 – Servizi erogati direttamente dall’Amministrazione Comunale	9
Capo II – Accesso agli edifici scolastici	9
Art. 38 – Regolamentazione accesso agli edifici scolastici	9
Capo III – Regolamentazione INGRESSI e USCITE	9
Art. 39 – Accesso agli edifici scolastici	9
Art. 40 – Regolamentazione per la Scuola dell’Infanzia	9

Art. 41 – Regolamentazione per la Scuola Primaria e Secondaria	11
Art. 42 – Regolamentazione per la Scuola Secondaria	11
Art. 43 – Regolamentazione per i tre ordini di scuola	11
Capo IV – Regolamentazione ASSENZE, INGRESSI e USCITE durante le attività didattiche	11
Art. 44 – Entrate posticipate e uscite anticipate	11
Art. 45 – Fasce orario per INGRESSI e USCITE durante le attività didattiche	12
Capo V – Entrate o uscite per tempi prolungati	12
Art. 46 – Entrata o uscita per tempi prolungati	12
Capo VI –Assenze giustificazioni	12
Art. 47 – Assenze; giustificazioni	12
Art. 48 – Disposizioni particolari per la scuola dell’Infanzia	12
Capo VII –Servizio mensa	12
Art. 49 – Regolamentazione del servizio	12
Art. 50 – Menù	12
Art. 51 – Commissione Mensa	13
Capo VIII – Servizio di medicina preventiva e Servizio Psicopedagogico	13
Art. 52 – Medicina preventiva	13
Art. 53 – Servizio Psicopedagogico	13
Capo IX – Cure di Primo Soccorso; Somministrazione di Farmaci	13
Art. 54 – Cure di Primo Soccorso	13
Art. 55 – Somministrazione di farmaci	13
Capo X – Infortuni degli alunni	14
Art. 56 – Prevenzione degli infortuni; interventi	14
Art. 57 – Documentazione da presentare in caso di infortunio	14
Art. 58 – Assicurazione degli alunni	14
Capo XI – Interventi di esperti nelle classi e docenti volontari	14
Art. 59 –Esperti esterni	14
Art. 60 –Docenti volontari	14
Capo XII – Divieto di fumo	15
Art. 61 – Divieto di fumo	15
Capo XIII - Uso del telefono e di dispositivi mobili	15
Art. 62 – Uso del telefono della scuola	15
Art. 63 – Uso del cellulare o altri dispositivi mobili	15
Capo XIV - Scioperi e assemblee sindacali	15
Art. 64 – Organizzazione in caso di sciopero	15
Art. 65 – Organizzazione in caso di assemblee sindacali	15
Capo XV - Variazione del regolare orario scolastico per assenza docenti	16
Art. 66 – Disposizioni a carattere eccezionale (solo per la scuola secondaria)	16
Capo XVI – Piccole feste di plesso	16
Art. 67 – Feste di plesso	16
Capo XVII – Materiale informativo e pubblicitario	16
Art. 68 – Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario	16
Art. 69 – Modalità di richiesta di divulgazione e di concessione dell’autorizzazione	16
Art. 70 – Modalità di pubblicazione delle richieste di divulgazione accolte	17
Art. 71 – Iniziative della grande distribuzione	17
Capo XVIII – Tempo scuola e Servizio di segreteria	17
Art. 72 – Organizzazione del tempo scuola e del servizio di segreteria	17
Titolo III – Gestione delle risorse	18
Capo I – Laboratori, aule speciali e biblioteche	18
Art. 73 – Uso dei laboratori e delle aule speciali e comportamento da adottare	18
Art. 74 – Sussidi didattici e biblioteche	18
Art. 75 – Diritto d’autore	19
Art. 76 – Uso esterno della strumentazione tecnica	19
Capo II – Utilizzo dei locali scolastici	19
Art. 77 – Concessione di utilizzo dei locali	19
Titolo IV -Visite guidate	20

Capo I –Criteri generali	20
Art. 78 – Finalità	20
Art. 79 – Valutazione delle mete	20
Art. 80 – Partecipazione	20
Art. 81 – Accompagnatori	20
Art. 82 – Approvazione	20
Art. 83 – Limiti territoriali, economici e di durata	21
Art. 84 – Pagamenti	21
Art. 85 – Autorizzazione per uscite locali	21
Titolo V –Rapporti Scuola-Famiglia	22
Capo I –Incontri Scuola-famiglia	22
Art. 86 – Finalità	22
Art. 87 – Rapporti scuola famiglia - Scuola dell’Infanzia	22
Art. 88 – Rapporti scuola famiglia - Scuola Primaria	22
Art. 89 – Rapporti scuola famiglia - Scuola Secondaria	22
Art. 90 – Rapporti scuola famiglia - Per tutti gli ordini di scuola	22
Capo II –Collaborazione docenti-famiglia	22
Art. 91 – Materiale scolastico	22
Art. 92 – Comunicazioni scuola-famiglia (per la Scuola dell’Infanzia)	23
Art. 93 – Comunicazioni scuola-famiglia (per la Scuola Primaria e Secondaria)	23
Art. 94 – Compiti a casa	23
Titolo VI – Regolamento iscrizioni e formazione classi	24
Capo I – Iscrizioni	24
Art. 95 – Premessa	24
Art. 96 – Criteri di iscrizione alle classi dell’Infanzia	24
Art. 97 – Criteri di iscrizione alle classi Prime Scuola PRIMARIA	25
Art. 98 – Criteri di iscrizione alle classi Prime Scuola SECONDARIA	25
Capo II –Formazione classi	26
Art. 99 – Formazione classi Scuola dell’Infanzia	26
Art. 100 – Formazione classi Scuola Primaria	26
Art. 101 – Formazione classi Scuola Secondaria	26
Art. 102 – Assegnazione classi ai docenti	27
Titolo VII – Prevenzione e Sicurezza	27
Capo I – Accesso di personale esterno ai locali scolastici	27
Art. 103 – Accesso di personale esterno ai locali scolastici	27
Art. 104 – Circolazione di mezzi all’interno dell’area scolastica	27
Capo II – Incolumità degli alunni; vigilanza e responsabilità; misure di prevenzione	27
Art. 105 – Premessa	27
Art. 106 – Vigilanza e responsabilità	28
Art. 107 – Misure di prevenzione	28
Titolo VIII – Bullismo e cyberbullismo	30
Capo I –Premessa; definizioni	30
Art. 108 – Premessa	30
Art. 109 – Definizione di bullismo	30
Art. 110 – Definizione di cyberbullismo	30
Capo II – Misure di prevenzione e prescrittive	31
Art. 111 – Educazione all’uso consapevole della rete Internet	31
Art. 112 – Referente del bullismo e Cyberbullismo	31
Art. 113 – Uso di cellulari e dispositivi elettronici da parte degli alunni	31
Art. 114 – Corresponsabilità educativa dei genitori	31
Art. 115 – Compiti del Dirigente e del personale docente	32
Titolo IX –Regolamento disciplinare	33
Art. 116 – Corresponsabilità educativa	33
Art. 117 – Comportamento degli studenti	33
Art. 118 – Principi	34
Art. 119 – Provvedimenti disciplinari e sanzioni	34

Art. 120 – Integrazione dei provvedimenti disciplinari	37
Art. 121 – Impugnazione delle sanzioni	37
Titolo X –Norme finali	38
Art. 122 – Abrogazioni	38
Art. 123 – Variazioni e modifiche del Regolamento	38

Premessa

Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica nella consapevolezza che tutte le parti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Questo regolamento, frutto di una riflessione comune e di un confronto tra le due agenzie educative che più incidono sulla vita dell'alunno, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione.

L'Istituto Comprensivo di Casatenovo adotta il presente regolamento al fine di:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Titolo I – Organi collegiali

Capo I – Disposizioni comuni

Art. 1 - Premessa

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo sono: CONSIGLIO D'ISTITUTO, COLLEGIO DEI DOCENTI; CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE; COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI.

Gli Organi Collegiali operano in modo che l'Istituto funzioni nel rispetto del diritto di tutti e di pari opportunità.

Art. 2 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le riunioni possono essere previste anche in modalità online; la scuola metterà a disposizione locali muniti di devices per coloro che ne siano sprovvisti, al fine di garantire la partecipazione.

Art. 3 - Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Art. 4 - Discussione Ordine del Giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Art. 5 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva").

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Art. 6 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 7 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.

I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Le votazioni si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede cartacee, solo le votazioni concernenti quando queste riguardano le persone determinate o determinabili. In caso di parità, risulta eletto il più giovane.

Art. 9 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).

Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il processo verbale, eccetto nei consigli di classe, interclasse e intersezione, viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 - Decadenza

I membri eletti degli Organi Collegiali sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi. Il presidente provvederà a chiederne la giustificazione entro la seduta successiva qualora non sia adeguata si procede alla decadenza.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 11 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 12 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno secondo le normative di riferimento.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Capo II - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

Art. 13 - Composizione

Il Consiglio d' Istituto di Casatenovo, essendo la popolazione scolastica superiore a cinquecento alunni, è costituito da diciannove componenti: otto rappresentanti del personale docente; due rappresentanti del personale A.T.A.; otto rappresentanti dei genitori degli alunni di tutti gli ordini di scuola; il Dirigente Scolastico, componente di diritto.

I membri del Consiglio d' Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico sulla base degli esiti delle elezioni; sono in carica per la durata del Consiglio stesso, salvo rinunce motivate o dovute alla perdita del diritto di rappresentanza, in seguito a tre assenze ingiustificate o quando il genitore non abbia più figli frequentanti classi dell'istituto. Alla nomina di nuovi membri si procede con surroga così come previsto dalla normativa.

Ciascun membro del Consiglio d' Istituto, può accedere agli uffici della scuola per avere informazioni di cui ha bisogno per svolgere il proprio mandato, nonché chiedere al Dirigente Scolastico informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

Art. 14 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione, per determinare la maggioranza relativa, fino ad un massimo di tre volte. In caso di perdurante parità, alla votazione successiva verrà considerata eletta la persona più giovane.

Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Art. 15 - Funzioni e prerogative del Presidente

Il Presidente convoca e presiede i lavori del Consiglio sulla base dell'ordine del giorno e dei materiali disposti dalla Giunta Esecutiva.

Il Presidente del Consiglio di Istituto collabora con il Dirigente Scolastico nel mantenere i contatti con le autorità, con gli Enti e le Associazioni operanti sul territorio.

Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto di avere dalla Giunta Esecutiva e dal D. S. tutte le informazioni relative alle materie di competenza del C. di I. e di avere in copia tutta la relativa documentazione.

Il Presidente del Consiglio può partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva in veste di uditore.

Art. 16 - Funzioni di segretario

Il presidente affida ad un membro la funzione di segretario, scelto tra i docenti. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate a un membro del Consiglio stesso.

Il Segretario ha il compito di stendere il verbale di seduta del Consiglio prima di proporlo all'approvazione del Consiglio e di passarlo alla firma del Presidente.

Art. 17 - Convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione dello C. di I. è disposta dal Dirigente scolastico che presiede la riunione fino all'elezione del presidente e all'accettazione formale dell'incarico da parte dello stesso.

Le successive convocazioni sono disposte dal presidente del C. di I. per sua decisione, per richiesta del D.S., oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei membri del Consiglio.

Il Consiglio invita a partecipare alle proprie riunioni i rappresentanti dei genitori dei Consigli di interclasse, di intersezione, come uditori, quando si renda necessaria la loro presenza in considerazione dell'oggetto di uno o più punti all'odg. Il Presidente, su richiesta degli stessi o di 1/3 dei componenti il Consiglio, può dare diritto di parola.

Il Consiglio invita a partecipare alle proprie riunioni il D.S.G.A. quando l'ordine del giorno prevede la discussione su documenti contabili (bilancio di previsione, bilancio consuntivo).

Il Consiglio si riunisce, di norma, almeno una volta ogni trimestre.

Art. 18 - Ordine del giorno

L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

In apertura di seduta è possibile integrare l'ordine del giorno, a condizione che tutti i componenti siano in possesso degli elementi necessari per la discussione e con voto unanime dell'Assemblea.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

Art. 19 - Esperti e Commissioni di lavoro

Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso.

Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Art. 20 - Pubblicità delle sedute e degli atti

Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione in Albo online avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto.

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

Art. 21 - Rapporti con altri enti

Il Consiglio di Istituto mantiene, per mezzo dei suoi delegati, che possono essere scelti anche fra i non eletti, rapporti organici con l'Ente locale e le sue organizzazioni democratiche, le Associazioni Sindacali e altri Organi Democratici.

Art. 22 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo in tempo utile tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Capo III - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Art. 23 – Insedimento e riunioni

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, elaborato dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei docenti è composto dai docenti in servizio alla data della convocazione.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario o in seduta straordinaria e, nel caso di urgenza, con un preavviso di non meno di 24 ore, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Art. 24 – Commissioni di studio /lavoro

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Capo IV - Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione

Art. 25 – Istituzione, durata, composizione

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito ai sensi dell'articolo 11 del Testo Unico di cui al Decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015.

Il Comitato resta in carica tre anni scolastici.

Il comitato è composto dai seguenti componenti: il Dirigente scolastico; tre docenti, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto; due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto; un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia. Il Comitato, presieduto dal Dirigente Scolastico, adotta un proprio Regolamento interno approvato a maggioranza dai suoi componenti.

Art. 26 - Funzioni

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) Dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) Delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine, il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.lgs. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, quest'ultimo non partecipa ai lavori e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del Testo Unico.

Capo V - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

Art. 27 - Composizione

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Resta in carica due anni. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente, che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

Art. 28 – Funzioni

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).

In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, D.M. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà

convocar l'Organo, che dovrà esprimere parere non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Art. 29 – Convocazione, funzionamento

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Capo VI - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Art. 30 - Composizione

I Consigli di Interclasse/Intersezione sono composti dai Docenti di classi parallele dell'Istituto o sezioni dello stesso plesso; fa parte, altresì, del Consiglio di Interclasse/Intersezione un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti per ciascuna classe/sezione.

I Consigli di Classe nella scuola secondaria di primo grado sono composti dai Docenti di ogni singola classe, compresi gli insegnanti di sostegno; fanno parte altresì del Consiglio di classe quattro rappresentanti eletti dai genitori.

Art. 31 - Attribuzioni

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente, membro del Consiglio, suo delegato.

Si riuniscono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti, con compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Classe /Interclasse/Intersezione con la sola presenza dei Docenti.

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Presidente ad uno dei Docenti membri del Consiglio stesso.

Art. 32 - Convocazione

Il Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni dal Collegio Docenti.

Il Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di Interclasse/intersezione con la presenza dei genitori sono convocati dal Dirigente scolastico almeno tre volte per anno scolastico.

I Consigli di classe con la presenza dei genitori sono convocati dal Dirigente Scolastico almeno 2 volte per anno scolastico.

Il Consiglio di Classe /Interclasse / Intersezione straordinario è convocato dal Dirigente Scolastico, quando ne ravvisi l'esigenza, o su segnalazione di almeno 1/3 dei membri.

La convocazione, di norma, è effettuata con almeno cinque giorni di preavviso.

Art. 33 - Pubblicità delle sedute e degli atti

Le sedute del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione non sono pubbliche, ma sono aperte a tutti i genitori in qualità di uditori, ad eccezione dei Consigli convocati per la sola componente docente.

Agli atti del Consiglio di Classe/ Interclasse/ Intersezione non si applica il regime di pubblicità.

La Giunta Esecutiva, o altra persona designata dal Dirigente Scolastico, in qualità di presidente della stessa, si fa carico di stralciare dai verbali dei Consigli di classe/d'interclasse e d'intersezione le proposte da avanzare al Consiglio di Istituto, al Collegio Docenti, alle Amm.ni Comunali o ad altri Enti.

Capo VII - Assemblee dei genitori, comitato genitori

Art. 34 – Funzioni, modalità di convocazione delle assemblee

Le assemblee dei genitori costituiscono momento e occasione di partecipazione, di incontro e di interazione con la comunità scolastica e con la più vasta comunità sociale e civile. Durante le assemblee con i genitori non è consentita la presenza degli alunni, se non specificamente indicato nelle convocazioni, in quanto privi di sorveglianza.

L'assemblea di classe è convocata dal rappresentante eletto su richiesta di almeno 1/3 dei genitori della classe, dal Dirigente di sua iniziativa o su richiesta degli insegnanti di classe.

La richiesta di convocazione dell'assemblea di classe, in carta semplice, deve essere inviata al Dirigente scolastico per l'autorizzazione almeno dieci giorni prima della data fissata; nella domanda deve essere dettagliatamente indicato l'ordine del giorno. In caso di urgenza il Dirigente, valutata la situazione, può autorizzare l'assemblea senza il vincolo dei dieci giorni.

La comunicazione alle famiglie con la quale è indetta l'assemblea autorizzata dalla Dirigenza, viene data ai Genitori mediante l'invio di apposita circolare.

Art. 35 - Svolgimento delle assemblee

Le assemblee devono essere tenute nei locali scolastici in orari non coincidenti a quelli delle lezioni.

La data deve essere di volta in volta concordata col Dirigente scolastico che ha il compito di coordinare il calendario delle assemblee.

Alle assemblee di classe possono partecipare con diritto di parola, se espressamente invitati, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente delle classi.

Di ogni assemblea viene redatto un verbale indicante data, luogo, o.d.g., presenti, sintesi degli orientamenti assunti, depositato agli atti della segreteria.

Art. 36 – Costituzione, composizione e funzionamento del Comitato dei Genitori

Qualora i genitori e/o la Direzione ne ravvisassero la necessità si può costituire il Comitato dei Genitori.

Il Comitato è composto da tutti i Rappresentanti di Classe e di Sezione dell'Istituto Comprensivo e partecipano di diritto i genitori del Consiglio di Istituto.

La prima convocazione del Comitato Genitori è effettuata dal Presidente del Consiglio di Istituto o dal Dirigente Scolastico.

Il Comitato stabilisce al suo interno la propria regolamentazione ed organizzazione compatibilmente con la norma vigente.

Il Presidente del Comitato Genitori ha il compito di raccordarsi con le altre componenti e organizzazioni scolastiche per facilitare la realizzazione del piano dell'offerta formativa ed avanzare proposte in ordine all'attività dell'istituzione.

Il Comitato Genitori coordina le proprie riunioni con l'attività del Consiglio di Istituto.

Le riunioni si tengono nella sede della scuola in orari compatibili con la necessità di lavoro dei suoi componenti. La richiesta di convocazione del Comitato deve essere inviata dal Presidente al Dirigente scolastico almeno dieci giorni prima della data fissata per l'autorizzazione. Nella domanda deve essere dettagliatamente indicato l'ordine del giorno. In caso di urgenza il Dirigente, valutata la situazione, può autorizzare l'assemblea senza il vincolo dei dieci giorni.

Titolo II – Norme per il funzionamento della scuola

Capo I – Servizi esterni

Art. 37 – Servizi erogati direttamente dall'Amministrazione Comunale

L'Amministrazione comunale è competente per i seguenti servizi rivolti agli alunni e alle famiglie

- servizio MENSA e TRASPORTO per tutti i plessi scolastici (infanzia Valaperta, primarie Bracchi, Capoluogo, Crotta, Grassi, Secondaria 1° grado);
- servizi di prescuola, (ACCOGLIENZA A SCUOLA) per tutti i plessi della scuola primaria, dalle ore 7:40 fino a 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- servizio di POMERIGGI A SCUOLA, attivato, su richiesta dei genitori, nei plessi delle scuole primarie non a tempo pieno, in un pomeriggio della settimana (mensa e attività laboratoriali pomeridiane).

La richiesta di avvalersi di tali servizi da parte delle famiglie va indirizzata all'Amministrazione Comunale.

Capo II – Accesso agli edifici scolastici

Art. 38 – Regolamentazione accesso agli edifici scolastici

È fatto divieto a qualunque persona estranea alla scuola di accedere alle aule in orario di lezione, se non espressamente autorizzata dalla Dirigenza.

È vietato l'accesso con auto private non autorizzate agli spazi interni dei cancelli delle scuole, salvo casi di servizio o di urgenza.

Il personale non docente è tenuto a far osservare scrupolosamente tali disposizioni.

Capo III – Regolamentazione INGRESSI e USCITE

Art. 39 – Accesso agli edifici scolastici

L'orario delle lezioni dei singoli plessi e/o corsi di studio è declinato nel PTOF. Il Consiglio di Istituto, a seguito di necessità organizzative sopravvenute, potrà variare gli orari di ingresso e/o uscita all'inizio di ogni anno scolastico: in tali casi, il Dirigente scolastico provvederà ad informare per tempo le famiglie.

I genitori sono responsabili del rispetto della puntualità degli orari scolastici e sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte, che comportino modifiche dell'orario normale, rese pubbliche attraverso comunicazioni istituzionali o trasmesse dalla scuola a mezzo degli alunni.

Art. 40 – Regolamentazione per la Scuola dell'Infanzia

I bambini della scuola dell'Infanzia sono affidati direttamente al docente dal genitore o dall'adulto provvisto di delega: gli affidatari non possono trattenersi oltre il tempo strettamente necessario nei locali della scuola, giardini e piazzali compresi.

Al di fuori dell'orario d'ingresso e di uscita, le famiglie non possono accedere ai locali scolastici, salvo autorizzazione degli insegnanti.

I genitori degli alunni iscritti alla scuola dell'Infanzia che desiderano utilizzare il pre e il post scuola devono portare i bambini al mattino entro 15 minuti antecedenti l'inizio delle attività e al pomeriggio ritirare i bambini al termine delle attività.

L'uscita degli alunni verrà regolata in modo tale da risultare ordinata e funzionale.

Gli alunni della scuola dell'Infanzia sono affidati direttamente dal docente al genitore o persona maggiorenne delegata.

Art. 41 – Regolamentazione per la Scuola Primaria e Secondaria

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. I docenti devono essere presenti a scuola per l'accoglienza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni non è consentita la sosta dei genitori all'interno dell'edificio.

Gli alunni della scuola Primaria e Secondaria, che non usufruiscono del servizio di trasporto comunale, sono accompagnati dal genitore fino al cancello dell'entrata.

L'uscita degli alunni verrà regolata in modo tale da risultare ordinata e funzionale.

Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria sono accompagnati dai docenti e/o collaboratori scolastici fino al cancello di uscita dei plessi.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto e piedi bus verranno accompagnati dai collaboratori nel punto stabilito.

Il personale docente dovrà accertarsi che gli alunni vengano ritirati dai genitori o persona delegata e che nessuno rimanga entro il perimetro scolastico.

In ogni caso, i genitori che attendono i figli al termine delle lezioni non devono intralciare il deflusso delle scolaresche e compromettere la sicurezza degli alunni.

Art. 42 – Regolamentazione per la Scuola Secondaria

È prevista l'uscita degli alunni senza accompagnamento di un adulto, solo previa richiesta di uscita autonoma da parte dei genitori da consegnare a inizio anno scolastico e previa autorizzazione del Dirigente scolastico. Detta autorizzazione va rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico. In caso di mancata autorizzazione gli alunni sosterranno all'interno delle pertinenze scolastiche e dovranno essere prelevati da un genitore o da un adulto munito di delega.

Art. 43 – Regolamentazione per i tre ordini di scuola

All'atto dell'iscrizione i genitori dei tre ordini di scuola dovranno provvedere a informare la scuola circa le modalità di uscita e circa le persone delegate al ritiro del figlio, tramite apposito modulo corredato da copia del documento di identità. Le deleghe avranno validità per l'intero percorso di studi di ogni grado di scuola; sarà compito dei genitori provvedere alla comunicazione di eventuali integrazioni e/ o variazioni, con la relativa documentazione (fotocopia carta identità e aggiunta-cancellazione sul modulo originario dei nominativi individuati).

Gli alunni che al termine delle lezioni non vengono ripresi da scuola saranno sorvegliati da un insegnante il quale, tramite telefono, cercherà di contattare gli adulti di riferimento; **qualora non si riuscisse a rintracciare nessuno, l'insegnante informerà la Polizia Locale che interesserà i Servizi Sociali.**

Capo IV - Regolamentazione ASSENZE, INGRESSI e USCITE durante le attività didattiche

Art. 44 – Entrate posticipate e uscite anticipate

Per eventuali entrate posticipate degli alunni, dipendenti da gravi motivi familiari, sanitari o simili, è necessaria una giustificazione scritta firmata dai genitori. Gli alunni in questione dovranno essere affidati dai genitori o familiari ai collaboratori scolastici, che provvederanno ad accompagnarli nella propria sezione/classe.

Per eventuali uscite anticipate degli alunni, dipendenti da gravi motivi familiari, sanitari o simili, è necessaria precisa richiesta scritta firmata dai genitori; gli alunni in questione dovranno essere affidati all'uscita ai genitori o familiari, conosciuti dall'insegnante, o a persona maggiorenne già delegata o munita di delega scritta.

Nel caso di alunni che devono lasciare la scuola, perché seriamente indisposti, l'insegnante farà chiamare telefonicamente dal personale Ata il genitore per il ritiro del proprio figlio.

In caso di ingresso o uscita fuori orario è necessario comunicare entro le ore 9,00 al docente o in segreteria la presenza in mensa. In caso di malore di un alunno presente a scuola si può procedere alla rettifica della presenza in mensa entro e non oltre le ore 10.00. Oltre tale orario non sarà possibile annullare la prenotazione in mensa.

È doveroso rispettare l'orario di inizio e termine delle lezioni. Ogni richiesta di ingresso posticipato e uscita anticipata deve configurarsi come situazione straordinaria e deve essere giustificata per iscritto dal genitore. Si ribadisce che ogni ritardo, anche di pochi minuti, si pone come cattiva abitudine educativa e se ripetuta nel tempo si può configurare come renitenza e/o inottemperanza all'obbligo. La reiterata mancanza di puntualità in entrata e in uscita verrà comunicata dai docenti al Dirigente scolastico che potrà valutare l'attivazione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 45 - Fasce orario per INGRESSI e USCITE durante le attività didattiche

Al fine di evitare interruzioni delle attività didattiche gli ingressi posticipati devono avvenire al termine dell'ora, sia per le scuole Primarie che per la scuola Secondaria.

Le stesse fasce orarie devono essere rispettate, salvo casi di urgenza o necessità (ad esempio, in caso di malore) per le uscite anticipate. Le disposizioni sopracitate non sono applicabili agli alunni che seguono terapie particolari (trattamenti di logoterapia, psicomotricità, ...).

Capo V – Entrate e uscite per tempi prolungati

Art. 46 – Entrata o uscita per tempi prolungati

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.

Capo VI – Assenze e Giustificazioni

Art. 47 – Assenze e giustificazioni

In caso di assenza per motivi familiari il genitore, se possibile, deve avvertire l'insegnante almeno il giorno prima o, al limite, il giorno stesso dell'assenza. Le assenze per motivi familiari non devono essere prolungate e vanno seriamente motivate.

Le assenze dall'attività scolastica devono essere sempre documentate con giustificazione per iscritto dai genitori al rientro dell'alunno.

Art. 48 – Disposizioni particolari per la scuola dell'Infanzia

Se un bambino rimane assente per più di trenta giorni consecutivi e i genitori non giustificano l'assenza, l'insegnante comunica il nominativo al Dirigente Scolastico che provvede ad informare i genitori ed eventualmente a cancellare l'iscrizione; il posto libero è messo a disposizione di altri richiedenti in lista di attesa.

Capo VII - Servizio mensa

Art. 49 – Regolamentazione del servizio

Il servizio mensa è regolato da specifico regolamento elaborato sulla base delle indicazioni dell'ATS e di accordi tra la scuola e l'amministrazione comunale.

La refezione per i docenti in servizio è gratuita.

Art. 50 – Menù

Il menù delle scuole è stilato ed approvato dall'ATS di appartenenza. Non sono previste variazioni legate alle abitudini o al gusto alimentare.

Nel caso di indisposizioni occasionali la variazione consentita dall'ATS è costituita da un "piatto in bianco" da richiedere ai docenti per un massimo di tre giorni consecutivi.

Sono consentite solamente quelle variazioni dovute ad intolleranze alimentari, alla necessità medica di seguire diete particolari: in entrambi i casi esse dovranno essere documentate da un certificato medico attestante la loro necessità, da presentare, all'inizio di ogni anno scolastico, secondo le indicazioni dell'ufficio scolastico comunale. Sono consentite variazioni al menù anche per motivi culturali e religiosi, che devono essere richieste all'Ufficio scolastico comunale in sede di iscrizione al servizio.

Art. 51 - Commissione Mensa

In relazione all'istituzione del servizio mensa, viene costituita dall'Amministrazione Comunale, la specifica Commissione di cui fanno parte i docenti referenti della scuola, i rappresentanti dei genitori e la responsabile dell'Ente Locale. La Commissione Mensa viene rinnovata ogni due anni, così come il regolamento, il cui documento è agli atti dell'E.L. Durante l'anno scolastico i genitori della commissione possono effettuare verifiche del servizio mensa direttamente nei vari plessi scolastici.

La Commissione Mensa, che non ha potere decisionale, ha i compiti di verificare la corretta attuazione delle norme soprattutto igienico – sanitarie e di esprimere valutazione sulla qualità del servizio.

Capo VIII - Servizio di medicina preventiva e Servizio Psicopedagogico

Art. 52 – Medicina preventiva

Gli interventi del servizio di medicina preventiva nelle comunità sono i seguenti: misure di profilassi per esigenze di sanità pubblica; consulenza per educazione sanitaria; rilevazioni igienico/ambientali; controllo diete speciali; controllo peso delle cartelle. I Docenti nella formazione dell'orario delle attività adotteranno soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione della strumentazione didattica nell'arco della settimana in modo da evitare un sovraccarico di materiale da trasportare.

Art. 53 - Servizio Psicopedagogico

È presente all'interno dell'Istituto un servizio Counselling, finanziato dall'Ente locale, per genitori, alunni e insegnanti; tale progetto è finalizzato alla prevenzione delle difficoltà scolastiche e alla promozione del benessere emotivo degli alunni e dei lavoratori.

Capo IX - Cure di Primo Soccorso; Somministrazione di Farmaci

Art. 54 – Cure di Primo Soccorso

La scuola è dotata di materiale per la prima cura di piccole ferite e contusioni, così come previsto dall'ALL.1 del D. M. del 15 luglio 2003 n. 388 e successive modifiche.

Art. 55 – Somministrazione dei farmaci

Per la somministrazione dei farmaci si fa riferimento all'accordo tra ATS e Ufficio Scolastico Territoriale stipulato nel mese di agosto 2007 e rinnovato periodicamente.

È possibile la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico previa presentazione di prescrizione medica specifica e di apposita modulistica per la delega alla somministrazione, da presentare al D.S.

La scuola, acquisita la documentazione dei casi presenti a scuola che necessitano di farmaci salvavita, programma, per il personale scolastico coinvolto, una formazione specifica per la somministrazione dei farmaci legati alle differenti patologie. I corsi attivati sono gestiti da medici dell'ATS di Lecco.

Capo X - Infortuni degli alunni

Art. 56 – Prevenzione degli infortuni, interventi

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente in ambito scolastico.

Permane sempre viva l'attenzione di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate.

In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni, si garantirà il primo soccorso e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia, secondo quanto previsto dal Piano di Emergenza.

Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità sarà avvisata l'autorità sanitaria.

Art. 57 - Documentazione da presentare in caso di infortunio

La documentazione medica rilasciata dal pronto soccorso deve essere consegnata al più presto in segreteria; eventuali altri documenti medici potranno essere consegnati in segreteria nei giorni successivi alla denuncia.

I docenti dovranno presentare, entro le 24 ore, denuncia scritta all'ufficio di segreteria per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio.

Art. 58 - Assicurazione degli alunni

L'Istituto stipula un contratto assicurativo per tutti gli alunni avente per oggetto: "Polizza di assicurazione infortuni e responsabilità civile".

Il contratto avrà durata triennale con pagamento del premio annuale ed entro i termini stabiliti sarà oggetto di rivalutazione per l'eventuale rinnovo secondo la normativa vigente.

L'assicurazione è estesa, su base volontaria, ai docenti e al personale ATA che provvedono annualmente al pagamento del premio.

Le famiglie versano una quota annuale, quale copertura assicurativa, che ha validità dal primo giorno di scuola e si interrompe alla fine dell'anno scolastico.

Capo XI - Interventi di esperti nelle classi e docenti volontari

Art. 59 – Esperti esterni

L'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, di natura occasionale o coordinata e continuativa, a seguito di progetti deliberati dagli organi collegiali e inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Se l'incarico è a titolo oneroso, l'individuazione avverrà a seguito di evidenza pubblica e l'accesso sarà consentito dopo la stipula del contratto.

Se l'incarico è a titolo gratuito, l'accesso avverrà a seguito di autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente scolastico.

Gli interventi saranno preceduti da un'informazione adeguata alle famiglie circa le specifiche del progetto. Durante gli interventi è garantita la presenza in classe dell'insegnante titolare per le relative responsabilità di vigilanza.

Art. 60 – Docenti volontari

L'Istituto Comprensivo approva annualmente un progetto didattico, inserito nel PTOF, che prevede la collaborazione di docenti volontari per il supporto agli alunni in attività didattiche: tale collaborazione deve essere formalizzata e autorizzata dal Dirigente Scolastico con un decreto di nomina.

Capo XII - Divieto di fumo

Art. 61 – Divieto di fumo

Ai sensi dell'art. 51 della legge 3/2003 è vietato fumare in luogo pubblico e quindi in tutti i locali della scuola. I divieti interessano adulti e minori. Ai sensi dell'art. 4 del D.L. n. 104/2013 è vietato fumare anche nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola ed è vietato utilizzare la sigaretta elettronica nei locali della scuola. I divieti interessano adulti e minori. Coloro che violano i divieti sono passibili di sanzione amministrativa (multa) da un lato, e/o sanzione disciplinare dall'altro.

Capo XIII - Uso del telefono e di dispositivi mobili

Art. 62 - Uso del telefono della scuola

L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

Art. 63 - Uso del cellulare e altri dispositivi mobili

L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non è consentito, in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti.

È fatto divieto agli alunni della Scuola Primaria di portare il telefono cellulare.

Non rientrano in queste restrizioni gli alunni che, per terapie mediche salvavita, necessitano di un utilizzo costante di un cellulare (per es. soggetti diabetici).

Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso che verrà depositato in segreteria (spento, in busta chiusa) e riconsegnato all'alunno al termine delle attività didattiche, con segnalazione al genitore.

Capo XIV – Scioperi e assemblee sindacali

Art. 64 – Organizzazione in caso di sciopero

In caso di sciopero del personale docente e non docente, sarà data, con congruo anticipo, comunicazione scritta (e-mail) alle famiglie riguardo al tipo di servizio che la scuola sarà in grado di fornire. Gli alunni saranno ammessi a scuola solo in caso di possibilità di garantire la vigilanza.

In caso di sciopero del personale della mensa le famiglie dovranno essere preventivamente informate dalla Dirigenza delle modalità di organizzazione e/o dei possibili disservizi connessi allo sciopero stesso.

Art. 65 – Organizzazione in caso di assemblee sindacali

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso comunicazione scritta (e-mail). Anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante.

Capo XV - Variazione del regolare orario scolastico per assenza docenti

Art. 66 – Disposizioni a carattere eccezionale (solo per la Scuola Secondaria)

In caso di assenza degli insegnanti e impossibilità da parte della scuola di effettuare le sostituzioni, agli alunni sarà data la possibilità di entrata posticipata o uscita anticipata. La scuola provvederà ad avvisare le famiglie tramite comunicazione scritta. Nell'eventualità che i genitori siano impossibilitati a rispettare queste variazioni orarie, gli alunni potranno essere accolti in altre classi.

Capo XVI - Piccole feste di plesso

Art. 67 – Feste di plesso

È consentito organizzare feste di plesso, previa delibera del Consiglio d'Istituto, a condizione che siano rispettate le norme di sicurezza e secondo l'orario scolastico.

Qualora in occasione di ricorrenze e feste si volessero consumare alimenti, questi non devono essere prodotti in famiglia, ma provenire dalla grande distribuzione o da esercizi pubblici muniti di permessi e sottoposti a controlli igienico sanitari.

Capo XVII - Materiale informativo e pubblicitario

Art. 68 – Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

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

Possono essere distribuiti nell'Istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico: materiale prodotto dal MIM (Ministero dell'Istruzione e del Merito) e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso; materiale prodotto dall'Istituto Comprensivo e dagli enti locali (Regione, Provincia e Comune); materiale di organi istituzionali e di servizio al territorio; eventuali iniziative no profit.

Non si ammette la divulgazione di iniziative promosse da partiti o gruppi politici, oppure da associazioni ed enti vari, a fini dichiarati o presunti di propaganda.

Non sono ammesse iniziative di natura extracurricolare che non siano in accordo con le finalità istituzionali.

Non si ammette la promozione di eventi che implichino costi per i partecipanti e quindi un vantaggio economico per gli organizzatori, salvo casi particolari valutati e approvati dal Consiglio d'Istituto.

Si ammette la reclamizzazione di eventi che prevedano un contributo in denaro a carico dei partecipanti solo se tale contributo è destinato a donazione a favore dell'Istituto Comprensivo.

Il Consiglio di Istituto valuterà di volta in volta l'opportunità di divulgare iniziative promozionali di privati che prevedano un vantaggio per l'Istituto Comprensivo (ad esempio la fornitura gratuita di materiale scolastico).

Art. 69 - Modalità di richiesta di divulgazione e di concessione dell'autorizzazione

Chiunque richieda la divulgazione di materiale informativo su iniziative esterne all'Istituto Comprensivo inoltrerà la propria richiesta al Dirigente Scolastico, che la valuterà in conformità al presente regolamento.

In caso di dubbio circa l'opportunità di divulgare l'informazione (ad esempio per mancanza di informazioni sul proponente o per poca chiarezza relativamente al programma ed ai fini dell'evento), il Dirigente Scolastico sottoporrà la richiesta al giudizio del Consiglio d'Istituto.

Qualora le scadenze non consentano di acquisire in tempo utile il parere del Consiglio di Istituto, Il Dirigente Scolastico deciderà di comune accordo con il solo Presidente del Consiglio stesso.

Art. 70 - Modalità di pubblicazione delle richieste di divulgazione accolte

Si prevede di norma la pubblicazione dell'iniziativa sul sito web dell'Istituto Comprensivo, tramite breve annuncio corredato, ove possibile, da locandina pubblicitaria dell'evento.

Su richiesta del proponente, è ammessa la distribuzione in classe di informativa cartacea relativa all'evento e l'eventuale affissione di una locandina all'ingresso degli edifici scolastici.

Art. 71 – Iniziative della grande distribuzione

Sono ammesse iniziative della grande distribuzione che prevedono raccolta punti finalizzata all'acquisizione di materiale scolastico o di supporto all'attività scolastica.

Capo XVIII - Tempo scuola e servizio di segreteria**Art. 72 – Organizzazione del tempo scuola e del servizio di segreteria**

Le attività didattiche sono organizzate su cinque giorni, da lunedì a venerdì, nei tre ordini di scuola e in tutti i plessi. Per la caratterizzazione dell'offerta formativa si rimanda alla lettura del PTOF.

Tutto il personale amministrativo presta servizio presso la sede centrale. All'inizio di ogni anno scolastico, per rispondere all'esigenza dell'utenza, viene definito l'orario di ricevimento degli Uffici di segreteria che prevede, oltre a tutte le mattine, almeno un pomeriggio a settimana.

Titolo III - Gestione delle risorse

Capo I – Laboratori, aule speciali e biblioteche

Art. 73 – Uso dei laboratori e delle aule speciali e comportamento da adottare

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.

In caso di furti di strumentazione, in caso di danni o manomissioni alle attrezzature o ai locali, il docente di turno è tenuto a:

- interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono;
- segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante in servizio, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

Eventuale materiale prelevato ad uso didattico dalle aule speciali deve essere ricollocato adeguatamente al termine dell'attività.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Nelle aule si deve mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle attrezzature e degli arredi; in tutte le attività gli studenti sono tenuti a seguire le indicazioni dei docenti, evitando di prendere iniziative personali.

È obbligatorio attenersi scrupolosamente alle norme di sicurezza e, in particolare, lasciare libere le vie di fuga.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine e cura: in particolare si fa divieto di consumare cibi e bevande al loro interno.

Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

Art. 74 - Sussidi didattici e biblioteche

I sussidi didattici e le dotazioni librerie sono custoditi in appositi locali e armadi.

Ogni danno arrecato ai sussidi deve essere tempestivamente comunicato al docente incaricato o al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico. Qualora vengano arrecati danni intenzionali, i responsabili, se chiaramente individuati, dovranno risarcire.

Per le spese di manutenzione, arricchimento ed integrazione dei sussidi si provvede con i fondi stanziati nel programma annuale deliberato dal Consiglio di Istituto.

La gestione del servizio prestiti nelle biblioteche degli alunni può essere affidata a genitori volontari, previa autorizzazione del Dirigente.

Art. 75 - Diritto d'autore

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. 76 - Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

Capo II - Utilizzo dei locali scolastici in orario extra-scolastico

Art. 77 – Concessione di utilizzo dei locali

L'utilizzo degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario di servizio scolastico, per attività che pongono la scuola come centro di promozione culturale, civile e sociale è subordinato all'assenso del Consiglio di Istituto, e vincolato al rispetto dei criteri stabiliti dell'Amministrazione Comunale.

L'assenso del Consiglio di Istituto per la concessione è comunque subordinato alle esigenze della scuola, anche fuori del normale orario, in relazione alle iniziative deliberate dal Consiglio stesso nell'ambito delle proprie specifiche competenze per quanto riguarda attività extrascolastiche e parascolastiche.

L'uso dei locali deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'Istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose dovute a un utilizzo improprio e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

L'utilizzo dei locali non può comportare costi aggiuntivi per l'Istituto.

Titolo IV - Visite guidate

Capo I – Criteri generali

Art. 78 - Finalità

Le gite e i viaggi di istruzione hanno finalità di completamento delle attività didattiche, costituiscono utili occasioni per socializzare, ampliare ed approfondire esperienze ed informazioni, oltre a finalità ricreative e di esperienza di vita comunitaria.

Art. 79 - Valutazione delle mete

È opportuno che gli organizzatori prima di programmare una visita prendano visione della meta e/o del percorso controllando l'eventuale presenza di barriere architettoniche, prevedendo tempi di percorso.

Art. 80 - Partecipazione

La partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione è limitata agli alunni della scuola e relativo personale; se opportuno e necessario ai fini della sicurezza ed assistenza, possono partecipare alle uscite didattiche il personale educativo e i docenti volontari operanti nella classe di riferimento. Per realizzare l'effettiva inclusione di tutti gli alunni può essere prevista la partecipazione alle uscite didattiche di personale adulto esterno alla scuola (genitori, tirocinanti).

Tutti i partecipanti al viaggio devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione devono essere predisposti per una o più classi, con l'adesione minima del 80% degli alunni di ciascuna classe.

La partecipazione dei meno abbienti deve essere favorita attraverso il versamento di una quota ridotta. La somma mancante verrà coperta, ove possibile, con fondi dell'istituzione scolastica approvati ogni anno dal Consiglio di Istituto; il genitore può richiedere detta integrazione direttamente negli uffici di segreteria, con le modalità previste dall'apposito Regolamento.

Art.81 - Accompagnatori

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori dovranno essere necessariamente almeno due. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni. Qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile dovrà essere assicurato un rapporto 1/1. I docenti accompagnatori dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti, i numeri telefonici della Segreteria della scuola e dell'agenzia di viaggio. I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita guidata e/o del viaggio. Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero e la disponibilità degli accompagnatori per ogni viaggio e/o visita guidata.

Art. 82 - Approvazione

La programmazione delle uscite didattiche e delle visite guidate deve essere approvata dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e dal Collegio Docenti e, infine, deliberata dal Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico renderà esecutiva la delibera del Consiglio di Istituto dopo aver accertato la coerenza con la specifica di servizio relativa e aver acquisito i seguenti documenti: programma analitico del viaggio; elenco nominativo dei partecipanti; dichiarazione di consenso delle famiglie degli alunni; dichiarazione della Ditta di autotrasporti come da punti 9.7 e 9.9 della C.M. 291 del 14.10.1992; ricevuta di pagamento delle spese previste (trasporti, ingressi, ecc.).

I docenti si accerteranno che ogni partecipante sia munito di tesserino di identificazione.
In caso di sola variazione di data o di località, questa può essere approvata congiuntamente dal Dirigente e dal presidente del Consiglio di Istituto.
È consentito l'uso del trasporto pubblico quando sia funzionale all'organizzazione dell'uscita didattica.

Art. 83 - Limiti territoriali, economici e di durata

Per ragioni di economicità e sicurezza, oltre che per considerazioni di ordine pedagogico e didattico, è opportuno contenere le visite guidate entro ragionevoli limiti di tempo e di distanza soprattutto per le sezioni della scuola dell'infanzia e per le classi prima e seconda della scuola primaria.
È data possibilità ai Consigli di Interclasse / Classe di proporre gite di durata fino ad un massimo di due notti consecutive, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Art. 84 - Pagamenti

Con nota ministeriale n. 1125 dell'08/05/2020 ai sensi dell'art. 65, comma 2, del D.lgs n. 217/2017 come da ultimo modificato dal D.L. n.162/2019 (Decreto Milleproroghe), le istituzioni scolastiche hanno l'obbligo di utilizzare unicamente la piattaforma PagoPA per erogare servizi di pagamento. L'istituto comprensivo genererà per ogni richiesta di pagamento (assicurazione, visite istruzione, contributi volontari...) un evento di pagamento visibile nel registro elettronico. Le famiglie potranno provvedere al pagamento tramite la piattaforma PAGOPA o attraverso l'avviso visibile nel registro elettronico.

Art. 85 - Autorizzazione per uscite locali

Per ogni uscita nell'ambito del Comune, anche con utilizzo di mezzi di trasporto pubblico o della ditta appaltante di trasporto, è sufficiente l'autorizzazione cumulativa all'inizio dell'anno da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà.

Titolo V - Rapporti Scuola-Famiglia

Capo I - Incontri Scuola-famiglia

Art. 86 – Finalità

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

Art. 87 – Rapporti scuola famiglia - Scuola dell'Infanzia

Per i genitori che desiderano parlare con tranquillità con le insegnanti sono previsti incontri individuali. La data deve essere concordata per tempo fra insegnante e genitore/i.

Sono previsti per i bambini di 3 anni n.1 incontro nel mese di novembre per verifica accoglienza/ inserimento e un successivo incontro nel mese di marzo; per i bambini di 4 e 5 anni un incontro nei mesi di febbraio-marzo. Per tutti i bambini frequentanti è programmato un incontro nel mese di giugno di ogni a.s. per la presentazione del fascicolo personale.

Sono previsti dei Consigli di intersezione (almeno uno a quadrimestre) e Assemblee (almeno due durante l'anno).

Art. 88 – Rapporti scuola famiglia - Scuola Primaria

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso: consigli di interclasse; assemblee generali e/o tematiche; incontri per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale; incontri individuali formalizzati; ricevimenti individuali a richiesta.

Art. 89 – Rapporti scuola famiglia - Scuola Secondaria

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità: Incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti; Incontri individuali pomeridiani: tutti i docenti ricevono i genitori che ne facciano richiesta in orario pomeridiano una volta a quadrimestre; consegna schede. Salvo casi eccezionali autorizzati dal dirigente scolastico il ricevimento settimanale delle famiglie è sospeso nelle tre settimane antecedenti gli scrutini.

Art. 90 – Rapporti scuola famiglia - Per tutti gli ordini di scuola

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni o mediante registro elettronico, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali.

Durante i colloqui e le assemblee è vietato portare i minori. Al colloquio di fine anno è consentita la sola presenza dell'alunno interessato, sotto la stretta sorveglianza e responsabilità dei genitori.

Capo II - Collaborazione docenti-famiglia

Art. 91 - Materiale scolastico

Gli alunni sono tenuti ogni giorno a portare a scuola tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni programmate; i genitori sono invitati a collaborare con i figli nel controllo quotidiano dello zaino e a sostituire quanto deteriorato o mancante. I genitori non possono portare a scuola in orario scolastico il materiale eventualmente dimenticato a casa dai propri figli.

Art. 92 - Comunicazioni scuola-famiglia (per la Scuola dell'Infanzia)

Nella Scuola dell'Infanzia i familiari sono tenuti a leggere le comunicazioni affisse all'interno della scuola, a leggere gli avvisi che vengono inviati via mail o che vengono messi negli zaini dei bambini

Art. 93 - Comunicazioni scuola-famiglia (per la Scuola Primaria e Secondaria)

Per la Scuola Primaria e la Secondaria di Primo Grado, il diario o il libretto sono gli strumenti più agili di comunicazione fra scuola e famiglia. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché siano conservati con cura, usati in modo corretto e visionati quotidianamente. I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare

Sono tenuti inoltre al controllo della propria posta elettronica e alla consultazione della sezione COMUNICAZIONI presente in home page del sito della scuola perchè possano essere informati tempestivamente su ogni iniziativa-comunicazione.

Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

Art. 94 - Compiti a casa

Nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado i genitori sono tenuti a collaborare con la scuola affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di visionare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento. Nel registro elettronico i docenti pubblicheranno i compiti assegnati, così che tutti possano provvedere allo svolgimento completo degli stessi.

In caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti o consultino il registro elettronico.

I compiti saranno inseriti sul registro elettronico dai docenti entro il termine delle lezioni.

Titolo VI - Regolamento iscrizioni e formazione classi

Capo I - Iscrizioni

Art. 95 – Premessa

Le iscrizioni verranno effettuate secondo i tempi e le modalità indicate ogni anno dalla Circolare Ministeriale.

Per l'iscrizione alla scuola dell'Infanzia e alle classi prime delle scuole Primarie e Secondaria, in caso di sovrannumero rispetto ai posti disponibili, si applicano i criteri di priorità descritti di seguito.

All'atto dell'iscrizione i genitori riceveranno copia dettagliata dei suddetti criteri.

Art. 96 - Criteri di iscrizione alle classi dell'INFANZIA

In caso di eccedenza di alunni che chiedono l'iscrizione oltre il numero massimo di posti disponibili si applicano i seguenti criteri:

1. I bambini che compiono i 3 anni entro il 31/12 dell'anno in corso (bambini "in età") hanno precedenza rispetto ai bambini che compiono i 3 anni entro il 30/04 dell'anno successivo (bambini "anticipatari").

2. In caso di mancanza di posti disponibili (dopo aver utilizzato il criterio n. 1) si creerà un ordine di priorità in base ai seguenti criteri:

a. Bambini residenti con disabilità

b. Bambini residenti che ottengono un punteggio maggiore calcolato come segue:

I.Reddito ISEE entro i 7.500€ punti 4

II.Reddito ISEE entro i 12.000€ punti 3

III.Reddito ISEE entro i 15.000€ punti 2

IV.Disagio familiare noto ai servizi sociali punti 3

V.Residenza nelle frazioni di Valaperta e C.na Bracchi punti 2

VI.Iscritti aventi 5 anni alla data del 31/12 punti 2

VII.Iscritti aventi 4 anni alla data del 31/12 punti 1

VIII.Altri fratelli frequentanti la scuola dell'Infanzia punti 1

c. Bambini non residenti con disabilità

d. Bambini non residenti che ottengono un punteggio maggiore calcolato secondo i criteri di cui al punto b e con esclusione della lettera v.

3. Tutti i requisiti di cui al punto 2 devono essere posseduti alla data di scadenza ministeriale delle domande di iscrizione. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, la documentazione attestante i requisiti dovrà essere contrassegnata tassativamente entro la data di scadenza ministeriale delle domande di iscrizione e deve essere in corso di validità.

4. In caso di iscrizioni in sovrannumero, verrà stilata una graduatoria di accesso alla scuola dell'infanzia, che verrà definita da una Commissione composta da componenti del Consiglio d'istituto entro il mese di marzo e sarà consultabile presso gli Uffici di segreteria dell'istituto. Il Dirigente provvederà a contattare le famiglie dei bambini ammessi alla frequenza della scuola dell'infanzia.

5. In caso di parità di punteggio che non consente di individuare gli aventi diritto, si procederà con il sorteggio. Nel caso di gemello estratto, l'altro entrerà di diritto solo in caso di disponibilità di posto.

6. In caso di iscrizione tardiva, le domande verranno accolte in coda alle rispettive fasce di graduatoria, con un punteggio calcolato attraverso i criteri su esposti.

7. Per le domande di iscrizione pervenute successivamente alla definizione della graduatoria e comunque entro il 1° settembre dell'a.s. di riferimento, in caso di esaurimento delle graduatorie, si procederà come segue:

a) Bambini in età = verranno inseriti in coda ai bambini in età già presenti in graduatoria, rispettano i criteri di cui al punto 2;

Capo II - Formazione classi

Art. 99 – Formazione classi Scuola dell’Infanzia

Nelle Scuole dell’Infanzia che funzionano per classi eterogenee si cercherà di stabilire un equilibrio rispetto a sesso ed età.

Per una formazione autonoma e indipendente della personalità si ritiene opportuno che fratelli frequentino sezioni diverse, salvo richiesta contraria dei genitori.

Ove possibile verranno prese in considerazione indicazioni delle educatrici del nido.

Art. 100 – Formazione classi Scuola Primaria

Per la formazione delle classi prime, ove se ne formino più di una nello stesso plesso, verranno seguite le indicazioni didattico-educative e relazionali delle insegnanti della scuola dell’infanzia.

In presenza di fratelli/sorelle gemelli/e, l’indicazione è quella di inserirli in due sezioni diverse.

Art. 101 – Formazione classi Scuola Secondaria

Le classi dovranno essere eterogenee al loro interno, ma omogenee fra loro; per formare classi il più possibile equilibrate si deve tener conto del profitto, dei livelli di apprendimento e delle informazioni degli insegnanti della scuola primaria.

È opportuno che ciascun alunno abbia nelle future classi prime un gruppo di compagni di riferimento.

In presenza di fratelli/sorelle gemelli/e, l’indicazione è quella di inserirli in due sezioni diverse.

Art. 102 - Assegnazione classi ai docenti

L’assegnazione dei docenti alle classi è prerogativa del Dirigente scolastico in applicazione alle norme di rango superiore e del C.C.N.L. di comparto.

Titolo VII - Prevenzione e Sicurezza

Capo I - Accesso di personale esterno ai locali scolastici

Art. 103 – Permanenza di personale esterno nei locali scolastici

Fermo restando le modalità di accesso individuate agli art. 59 e 60, gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessuna persona estranea non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

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

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

La presenza di personale esterno viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Art. 104 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o ai delegati di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale ATA.

Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Capo II - Incolumità degli alunni; vigilanza e responsabilità; misure di prevenzione

Art. 105 – Premessa

Anche nella scuola, come in casa, in strada ed in ogni altro luogo di vita e di lavoro, esiste la possibilità di avere degli incidenti che possono causare dei danni alla nostra salute.

L'attività ordinaria che si svolge nella scuola in generale, se eseguita con normale diligenza, non comporta rischi particolari per la sicurezza e la salute degli operatori e degli allievi. Nella scuola, infatti, come per ogni altro ambiente di lavoro, vanno applicate delle norme che si propongono di proteggere i lavoratori e gli studenti.

Condizione essenziale per mantenere un buon livello di sicurezza è pertanto l'uso corretto e prudente delle strutture, delle suppellettili e degli impianti, nel rispetto della segnaletica e della cartellonistica esposta, anche in riferimento ad eventuali limitazioni d'uso di spazi o di parte dell'edificio.

Sarà compito del personale docente, quale preposto alla sicurezza, con l'ausilio del personale non docente, vigilare affinché gli allievi adottino comportamenti adeguati ed osservino le norme e le disposizioni di prevenzione e protezione.

Il Dirigente in quanto datore di lavoro provvede ad attuare azioni di formazione e informazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs n. 81 del 2008.

Art. 106 - Vigilanza e responsabilità

Per garantire la vigilanza durante l'entrata in aula degli alunni, il personale docente è tenuto ad assumere servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza delle porte d'ingresso, sulle scale e nei corridoi.

L'insegnante ha la diretta responsabilità degli alunni affidatigli nell'arco delle ore e delle attività ad esse attribuite.

L'insegnante non può lasciare gli alunni se non in caso di effettiva necessità, garantendo la vigilanza momentanea con collaboratori scolastici o altri insegnanti.

L'insegnante non può allontanarsi dall'edificio scolastico, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato.

Ha gli stessi obblighi di vigilanza pure l'insegnante cui gli alunni sono affidati di volta in volta per lo svolgimento di attività didattiche di integrazione, deliberate dagli organi competenti (classi aperte, sostegno, recupero, gruppi di lavoro, ...).

In caso di assenza dell'insegnante ed impossibilità di provvedere alla sua sostituzione, il docente responsabile di plesso (o altro docente, in sua assenza) provvederà alla suddivisione degli alunni tra le classi, compatibilmente con il limite massimo previsto dalla normativa.

Nel corso della mattinata viene osservato un intervallo di 10/15 minuti, da effettuarsi compatibilmente con gli orari delle attività didattiche: i docenti e i collaboratori sono tenuti a vigilare sugli alunni anche durante l'intervallo.

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagneranno gli alunni fino al cancello d'ingresso della scuola, dopo di che, gli alunni saranno sotto le responsabilità dei genitori. Nella Scuola dell'Infanzia i genitori ritirano gli alunni direttamente in sezione.

Art. 107 - Misure di prevenzione

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare, devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente gli studenti sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare, nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore, in relazione alla sicurezza, deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Ogni anno il Dirigente Scolastico emana una circolare con disposizioni dettagliate in tema di sicurezza.

Titolo VIII - Bullismo e Cyberbullismo

Capo I – Premessa; definizioni

Art. 108 – Premessa

- VISTA la Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- VISTA la direttiva MPI n.30 del 15 marzo 2007 recante “linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei “telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- VISTA la direttiva MPI n.104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente volta a tutela della privacy con particolare riferimento all’ utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;
- VISTA la direttiva MIUR n. 1455/06;
- VISTO il D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- VISTE le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- VISTA la Dichiarazione dei diritti in internet del 14 luglio 2015;
- VISTA la Legge 29 maggio 2017 n. 71;
- VISTE le Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Cyberbullismo, così come previsto dalla legge n. 71/2017 (ottobre 2017)

Nell’ambito dell’educazione alla legalità e della salute, l’Istituto Comprensivo si impegna a prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyberbullismo in tutte le forme.

Art. 109 – Definizione di bullismo

Per *bullismo* si intendono tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso messe in atto da parte di un bambino/adolescente, definito “bullo” (o da parte di un gruppo), nei confronti di un altro bambino/adolescente percepito come più debole, la vittima.

Secondo le definizioni date dagli studiosi del fenomeno, uno studente è oggetto di azioni di bullismo, ovvero è prevaricato o vittimizzato, quando viene esposto, ripetutamente nel corso del tempo, alle azioni offensive messe in atto deliberatamente da uno o più compagni. Non si fa quindi riferimento ad un singolo atto, ma a una serie di comportamenti portati avanti ripetutamente, all’interno di un gruppo, da parte di qualcuno che fa o dice cose per avere potere su un’altra persona. Il termine si riferisce al fenomeno nel suo complesso e include i comportamenti del bullo, quelli della vittima e anche di chi assiste (gli osservatori).

È possibile distinguere tra bullismo diretto (che comprende attacchi espliciti nei confronti della vittima e può essere di tipo fisico o verbale) e bullismo indiretto (che danneggia la vittima nelle sue relazioni con le altre persone, attraverso atti come l’esclusione dal gruppo dei pari, l’isolamento, la diffusione di pettegolezzi e calunnie sul suo conto, il danneggiamento dei suoi rapporti di amicizia)

– Fonte TelefonoAzzurro

Art. 110 – Definizione di Cyberbullismo

Rientrano nel *cyberbullismo*:

- *Flaming* - litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- *Harassment* - molestie attuate attraverso l’invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- *Cyberstalking* - invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arrivi a temere per la propria incolumità.
- *Denigrazione* - pubblicazione all’ interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di

discussione, messaggistica sincrona, siti internet, siti di giochi online, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.

- *Outing estorto* - registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato-creando un clima di fiducia e poi pubblicate integralmente in uno spazio virtuale pubblico.
- *Impersonificazione* - sostituzione del profilo personale dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggio ingiurioso che screditino la vittima.
- *Esclusione* - estromissione intenzionale dalla comunità online e virtuale.
- *Sexting* - invio di messaggi via smartphone ed internet di immagini a sfondo sessuale.
- *Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla legge 71/2017.*

Capo II – Misure di prevenzione e prescrittive

Art. 111 - Educazione all'uso consapevole della rete Internet

La scuola ha il compito di promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche.

La legge n.71/2017 indica che l'educazione all'uso della rete è trasversale alle discipline del curriculum e può concretizzarsi tramite appositi progetti, elaborati singolarmente o in rete, in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti.

Art. 112 - Referente del bullismo e Cyberbullismo

Il Dirigente Scolastico individua il *Referente del Bullismo e del Cyberbullismo*.

Il Referente del bullismo e Cyberbullismo promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti di istituto che coinvolgono genitori e studenti.

Si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ed agenzie qualificate per realizzare un progetto di prevenzione.

Cura i rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni, seminari, corsi e per la giornata mondiale sulla sicurezza in internet, "Safe Internet Day".

La scuola, inoltre, nella persona del Dirigente Scolastico, deve informare tempestivamente, qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato, i genitori dei minori coinvolti (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale o i tutori).

Art.113 - Uso di cellulari e dispositivi elettronici da parte degli alunni

Fermo restando le disposizioni di cui all'art. 63, l'uso dei dispositivi elettronici e del cellulare è consentito solo per finalità didattiche in linea con le progettazioni didattiche d'istituto e di classe, previo consenso del docente e del Dirigente scolastico, e secondo le modalità indicate di volta in volta.

Non è consentita la divulgazione di immagini, video acquisiti all'interno dell'istituto scolastico, se non per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque previo consenso del docente e nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

Art. 114 - Corresponsabilità educativa dei genitori

I genitori sono invitati a partecipare attivamente alle azioni di formazione e/o informazione, organizzate dall'istituto, sui comportamenti del bullismo e del cyber bullismo.

Monitorano e prestano attenzione ai comportamenti dei propri figli.

Vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti, sapendo cogliere e riconoscere i segnali di disagio e difficoltà legate all'uso di internet o del proprio telefonino.

Si informano in merito alle azioni introdotte dal nostro Istituto e collaborano secondo le modalità previste dal *Patto di corresponsabilità*.

Si informano e condividono il codice di comportamento dello studente.

Si informano riguardo alle sanzioni previste dal regolamento di istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e uso scorretto degli strumenti tecnologici.

Art. 115 - Compiti del Dirigente e del personale docente

I comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo vengono considerati come infrazione grave e vengono sanzionati sulla base di quanto previsto nel regolamento disciplinare degli studenti.

Titolo IX - Regolamento disciplinare

Art. 116 - Corresponsabilità educativa

Gli alunni manterranno, in rapporto all'età ed alla preparazione, un comportamento sempre rispettoso delle persone, dell'ambiente e delle cose comuni.

A tale proposito si ribadisce l'obbligatorietà di adottare un abbigliamento decoroso da parte del personale e degli studenti. È vietato indossare pantaloni e gonne troppo corti e canottiere.

Nel quadro di interventi educativi, per un'autentica promozione della persona umana, le famiglie, i docenti, il personale della scuola concorreranno ciascuno per le proprie competenze e nelle diversificate occasioni a favorire un'autentica educazione civica.

Il compito della scuola e dei docenti, in particolare, sarà quello di formare atteggiamenti positivi degli alunni nei confronti dei compagni, di prevenire situazioni di disturbo, di disagio, di correggere comportamenti, anche linguistici, non consoni ad un atteggiamento civile.

Nell'ambito della corresponsabilità educativa si fa riferimento alle normative vigenti, e in particolare:

- D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 " Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"
- D.P.R n. 249 del 24 / 6/ 1998 e D.P.R. n. 235 del 21 /11/ 2007 " Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"
- D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 " Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionali per la prevenzione del bullismo"
- D. M. n. 30 del 15 marzo 2007 " Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"

Art. 117 - Comportamento degli studenti

Ogni ragazzo e ogni ragazza ha il dovere di contribuire al mantenimento di un clima rispettoso, in conformità con quanto riportato nello Statuto degli studenti e delle studentesse (DPR 249/98 e modifiche DPR 235/07).

Il comportamento degli alunni, per impegno personale e con l'aiuto degli insegnanti, sarà civile ed educato, ossia improntato al rispetto reciproco e finalizzato al regolare e costruttivo svolgimento dell'attività didattica ed educativa. Ogni alunno potrà così usufruire dei diritti che gli spettano quale utente della scuola. Questo implica altrettanti doveri: rispettare gli insegnanti, il personale ATA, i propri compagni, le attrezzature ed ogni materiale dell'Istituto in quanto della comunità.

Gli alunni pertanto dovranno:

- evitare scherzi pericolosi per sé e per gli altri, comportamenti violenti e aggressivi e atteggiamenti volgari
- rispettare e usare correttamente gli arredi scolastici (mantenere banchi, sedie, armadi e muri nello stato di inizio anno);
- lasciare sempre in ordine i servizi igienici e i lavandini, evitando di bagnare il pavimento.

I docenti e i collaboratori segnaleranno tempestivamente danni ed anomalie.

Le spese delle riparazioni per eventuali danni arrecati saranno addebitate alle famiglie degli alunni responsabili. Gli insegnanti potranno orientare o vietare l'uso di materiale che potrebbe risultare pericoloso o tossico (alcuni esempi per la scuola Primaria e dell'infanzia: forbici con la punta, punteruoli, evidenziatori, correttori) o più genericamente di disturbo. Quando il comportamento individuale e collettivo degli alunni risulti tale da compromettere il processo formativo dei ragazzi, sarà per primo il team dei docenti ad esaminare il caso, cercando di risolverlo con la collaborazione dei genitori dell'alunno e del gruppo classe. Sarà cura degli insegnanti della classe portare gli alunni ad una riflessione sugli avvenimenti accaduti per sviluppare ed arricchire il loro senso critico e di responsabilità.

Art. 118 - Principi

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.

Oltre che a eventuali sanzioni, il comportamento è sottoposto a valutazione periodica, la cui positività costituisce condizione necessaria per l'ammissione alla classe successiva o agli Esami finali. (art.7-62 , 2017)

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici, od offendano la disciplina, il decoro, la morale, sono inflitte, secondo la gravità della mancanza i seguenti interventi disciplinari:

1. Richiamo verbale da parte dell'insegnante
2. Comunicazione scritta alla famiglia sul diario o libretto dello studente
3. Rapporto disciplinare scritto sul registro che deve essere comunicato anche alla famiglia
4. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni
5. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni
6. Sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni.

La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni sono adottate dal Consiglio di classe, oltre i 15 giorni dal Consiglio di Istituto.

Le sanzioni disciplinari devono specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa.

Art. 119 - Provvedimenti disciplinari e sanzioni

Facendo riferimento al DPR 8 marzo 1999, n° 275, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, e al DPR 24 giugno 1998, n°. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ai sensi dell'art.4 del DPR n° 235 del 21.11. 2007 che integra il precedente DPR, le sanzioni per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado legate al mancato rispetto del presente regolamento sono specificate nelle tabelle riepilogative riportate in calce.

Frequenza non regolare

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
Ripetuto, ingiustificato ingresso in ritardo	<ul style="list-style-type: none">● Rapporto disciplinare e convocazione della famiglia.	Coordinatore di classe e D.S.
Assenza ingiustificata	<ul style="list-style-type: none">● Tempestiva segnalazione alla famiglia; rientro, il giorno seguente, con accompagnamento di un genitore.	Coordinatore di classe

Mancato assolvimento dei propri impegni

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
Mancato svolgimento del lavoro assegnato e/o mancanza del materiale	<ul style="list-style-type: none">● Richiamo verbale● In caso di ripetuta infrazione:● Comunicazione scritta alla famiglia sul diario● Convocazione della famiglia	Docente

Comportamento non rispettoso

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
Mancato rispetto delle regole relative all'abbigliamento	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione scritta alla famiglia sul diario 	Docente
Comportamento verbale scorretto	<ul style="list-style-type: none"> • Immediato richiamo verbale • Rapporto disciplinare sul registro elettronico e sul diario • In caso di reiterazione: • Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 5 giorni 	Docente o Consiglio di classe
Falsificazione firme	<ul style="list-style-type: none"> • Tempestiva segnalazione alla famiglia e convocazione della famiglia per un colloquio • In caso di reiterazione: • Rapporto disciplinare 	Docente
Comportamento scorretto nei confronti dei compagni (scontri fisici, spintoni) e dei docenti	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale • Rapporto disciplinare sul registro elettronico e sul diario 	Docente
Comportamento aggressivo e/o prepotente, atti di bullismo	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto disciplinare sul registro elettronico e comunicazione alla famiglia • Richiamo verbale del D.S. o suo delegato. 	Docente
	<ul style="list-style-type: none"> • A seconda della gravità dell'accaduto: • Attività socialmente utili da svolgersi a scuola (aiuto dei compagni in difficoltà) • Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni. 	Consiglio di classe
Azioni che comportino una concreta situazione di grave pericolo per l'incolumità propria e degli altri (allagamento, incendio, ...)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto disciplinare sul registro 	Docente
	<ul style="list-style-type: none"> • A seconda della gravità dell'accaduto: • Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica anche per un periodo superiore a 15 giorni. 	Consiglio di classe o Consiglio di Istituto
	<ul style="list-style-type: none"> • Risarcimento dell'eventuale danno arrecato. 	Dirigente
Danneggiamento del materiale e dei lavori eseguiti dai compagni	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione della famiglia per un colloquio • Risarcimento del danno arrecato in forma effettiva o simbolica 	Docente
Furti a danno di compagni o di altre persone	<ul style="list-style-type: none"> • A seconda della gravità dell'accaduto: • Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica fino ad un periodo di 15 giorni. 	Consiglio di classe
Uso improprio degli strumenti informatici durante le ore di lezione	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto disciplinare sul registro elettronico e sul diario 	Docente o Consiglio di classe
	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di reiterazione o violazione del diritto della privacy: • Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo fino a 5 giorni. 	

Utilizzo del telefono cellulare all'interno dell'istituto e di dispositivi audiovisivi per riprese non autorizzate.	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto disciplinare • Ritiro temporaneo del dispositivo e deposito in segreteria per la riconsegna al genitore. 	Docente
	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di reiterazione o violazione del diritto della privacy: • Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica fino a un periodo di 15 giorni. 	Consiglio di classe
Divulgazione di video e immagini effettuate all'interno dell'istituto	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto disciplinare sul registro elettronico e sul diario • Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica anche per un periodo superiore a 15 giorni. • Comunicazione (eventuale) alle autorità competenti di pubblica sicurezza. 	Consiglio di classe, Consiglio di Istituto o Dirigente

Mancata osservanza delle disposizioni di sicurezza

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
Fumare all'interno dell'istituto	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto disciplinare sul registro elettronico. • Convocazione della famiglia 	Docente
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione della sanzione amministrativa 	Dirigente
Mancato rispetto delle norme per il corretto uso delle aule speciali	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale • Rapporto disciplinare sul registro 	Docente
Mancato rispetto di norme dispositive per la sicurezza e/o comportamenti che possono arrecare danno a persone o cose (es. rimozione cartellonistica sicurezza, uso o manomissione di estintori, ...)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto disciplinare sul registro 	Docente
	<ul style="list-style-type: none"> • A seconda della gravità dell'accaduto: • Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica fino ad un periodo di 15 giorni. 	Consiglio di classe

Non rispetto delle strutture e delle attrezzature

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
Danneggiamento o imbrattamento di arredi, pareti, aule, servizi igienici; Danneggiamento di apparecchiature presenti nelle aule speciali o in Istituto.	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto disciplinare sul registro. 	Docente
	<ul style="list-style-type: none"> • Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni (o, in alternativa, attività socialmente utili all'interno della scuola). 	Consiglio di classe
	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti che prevedono azioni finalizzate alla riparazione e/o al risarcimento del danno 	Dirigente
Furto di apparecchiature e di materiale di proprietà dell'Istituto.	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto disciplinare sul registro. 	Docente
	<ul style="list-style-type: none"> • Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni (o, in alternativa, attività socialmente utili all'interno della scuola). 	Consiglio di classe
	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti che prevedono azioni finalizzate alla riparazione e/o al risarcimento del danno • Comunicazione dell'accaduto alle autorità competenti. 	Dirigente

Art. 120 - Integrazione dei provvedimenti disciplinari

Nel caso di “allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica” il Consiglio di classe straordinario può, ad integrazione dei provvedimenti disciplinari adottati, deliberare la non partecipazione dell’alunno ad una o più uscite/visite guidate previste nel corso dell’anno scolastico.

Art. 121 - Impugnazione delle sanzioni

Avverso qualsiasi tipo di sanzione è ammesso ricorso all’Organo di Garanzia dell’Istituto entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento all’alunno e alla famiglia. L’Organo di Garanzia esprime giudizio definitivo entro 10 giorni dall’avvenuto ricorso.

In caso di sospensione dalla frequenza delle lezioni il genitore, contestualmente alla comunicazione scritta contenente adeguata motivazione, riceve informazioni inerenti i termini necessari per ricorrere contro la decisione rivolgendosi per iscritto all’Organo di Garanzia.

Titolo X - Norme finali

Art. 122 - Abrogazioni

Il presente Regolamento sostituisce integralmente il Regolamento di Istituto approvato il 30 giugno 2017 e aggiornato il 9 maggio 2019.

Art. 123 - Variazioni e modifiche del Regolamento

Variazioni, modifiche del presente regolamento e/o aggiunte allo stesso saranno valide se approvate con una maggioranza di almeno due terzi di tutti i componenti il Consiglio di Istituto.

Casatenovo, 29 giugno 2023

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO