Istituto Comprensivo di Ghedi

Via Garibaldi, 92 - 25016 Ghedi (BS)
Tel. 030 901066 - Fax 030 901066
E-mail bsic8aj00q@istruzione.it - PEC bsic8aj00q@pec.istruzione.it

Scuola dell'Infanzia *"Don Ferrante Aporti"*

Scuola Primaria *"Emiliano Rinaldini"*

Scuola Secondaria di primo grado *"Caduti di Piazza Loggia"*

http://www.icghedi.edu.it

CAP I

ORGANIZZAZIONE

E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

SEZIONE I

CRITERI E NORME PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ART. 1 ISCRIZIONI ALUNNI

L'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia è regolamentata dalla normativa ministeriale che ne definisce sia le modalità sia i tempi. La normativa prevede l'iscrizione obbligatoria per la Scuola Primaria per gli alunni che compiono i sei anni entro il 31 dicembre, mentre lascia libertà di iscrizione per gli alunni che compiono i sei anni entro il mese di Aprile dell'anno successivo.

Per quanto riguarda l'iscrizione alla classe prima della scuola secondaria, dovranno essere iscritti tutti gli alunni che hanno ottenuto l'ammissione al grado successivo di istruzione**,** dopo la classe quinta della primaria. Le iscrizioni vengono effettuate nel periodo previsto dalla normativa. L'atto di iscrizione prevede una richiesta da parte di un genitore o responsabile dell'obbligo per via telematica (on-line).

ART. 2 SCUOLA DELL'INFANZIA: ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Un'apposita commissione, composta dal Dirigente Scolastico, insegnanti della Scuola dell'Infanzia, con il supporto del personale di segreteria, al termine delle iscrizioni, svolge le pratiche per la formazione delle sezioni. Nel caso in cui le iscrizioni fossero superiori al numero di posti disponibili, si procederà all'inserimento dei bambini considerando l'età anagrafica, da coloro che compiono gli anni nei primi giorni dell'anno fino a coloro che compiono gli anni negli ultimi giorni del mese di dicembre. Nella Scuola dell'Infanzia le sezioni sono di norma eterogenee e sono già costituite dagli alunni di quattro e cinque anni, pertanto è necessario inserire solo i bambini nuovi iscritti. L'atto della composizione delle sezioni, avviene secondo i seguenti criteri:

- inserimento nelle sezioni di bambini/e con bisogni educativi speciali
- inserimento del/la bambino/a nuovo iscritto nella stessa sezione di fratelli ancora frequentanti (quando il genitore esprime la propria richiesta); diversamente viene iscritto in una sezione dello stesso team di lavoro e/o nello stesso edificio scolastico.

- inserimento nelle sezioni di bambini/e considerando l'equilibrio tra maschi e femmine e bambini/e stranieri, tenendo conto, inoltre, del primo e secondo semestre di nascita (con estrazione);
- inserimento di bambini/e figli di insegnanti della Scuola dell'Infanzia in sezioni diverse dal team di lavoro del genitore stesso (con estrazione).

LISTA D'ATTESA

Al termine delle operazioni per la formazione delle sezioni, i/le bambini/e, regolarmente iscritti entro i termini di legge, che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso, esclusi dagli elenchi delle sezioni per mancanza di posti, formeranno una lista d'attesa. Nella stessa lista d'attesa confluiranno durante l'anno scolastico, i bambini/e trasferiti da altre scuole, bambini iscritti fuori termine previsto o altri casi.

Dalla lista d'attesa si attingerà, considerando i due periodi di inserimento (novembre - gennaio) solo ed esclusivamente se vi saranno disponibilità di posti nelle sezioni, valutata la complessità delle stesse. La possibile accoglienza dei bambini sarà valutata dal Dirigente Scolastico e dalla Commissione della Formazione Sezioni, in base ai seguenti criteri:

1. età anagrafica
2. bambini con entrambi i genitori che lavorano
3. situazioni segnalate.

N.B.: La lista d'attesa decade al momento delle iscrizioni all'anno scolastico successivo (i genitori dovranno riconfermare l'iscrizione, nei tempi previsti dalla normativa).

Per i bambini/e iscritti, cosiddetti anticipatari **(**bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo) sarà valutato, dal Dirigente Scolastico e dalla Commissione della Formazione Sezioni, il loro possibile inserimento, alla Scuola dell'Infanzia, nel secondo periodo(gennaio); saranno rispettando i seguenti criteri:

1. disponibilità di posti,
2. precedenza anagrafica,
3. situazioni segnalate.

LE FAMIGLIE SARANNO AVVISATE DELL'AVVENUTA ISCRIZIONE DEI PROPRI BAMBINI/E ENTRO IL MESE DI NOVEMBRE DELL'ANNO SCOLASTICO IN CORSO

NON SI FORMERA' LISTA D'ATTESA PER I BAMBINI ANTICIPATARI ESCLUSI, PER MANCANZA DI POSTI DISPONIBILI.

Note

1. saranno valutate le certificazioni e le richieste specifiche, nonché le condizioni idonee per l'accoglienza nelle sezioni dei bambini con bisogni educativi speciali;
2. ogni situazione particolare, non contemplata nei criteri per la formazione delle sezioni, sarà valutata dal Dirigente Scolastico e/o dalla Commissione per una possibile risoluzione;
3. circa l'inserimento di nuovi bambini durante l'anno scolastico verranno considerati due blocchi:

- il primo ad inizio Novembre
- il secondo nell'ultima settimana di Gennaio

ART. 3 SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO: FORMAZIONE CLASSI ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI ALLE CLASSI

Formazione delle classi

La Commissione Continuità, con il supporto di figure significative anche dell'ordine scolastico precedente, in accordo con il Dirigente Scolastico, si occupa della formazione classi, nel rispetto dei seguenti obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società);
- l'omogeneità tra le sezioni parallele,
- uguaglianza di opportunità offerta a tutti gli alunni e alle loro famiglie.

Tali obiettivi vengono perseguiti operando sulla base dei seguenti criteri:

- equilibrio numerico tra le classi;
- equa distribuzione maschi / femmine;
- equa distribuzione alunni per fasce di livello/ competenze raggiunte, secondo le indicazioni fornite dagli insegnanti dell'ordine precedente;
- equa distribuzione alunni stranieri livello AO-A1 di prima immigrazione;
- equa distribuzione alunni BES (diversamente abili, DSA);
- equa distribuzione alunni problematici;
- inserimento in sezioni separate di fratelli gemelli (tranne in casi eccezionali valutati dal Dirigente Scolastico).

Nella costituzione dei gruppi classe la commissione continuità terrà conto, oltre alla scelta oraria delle famiglie, dei seguenti criteri metodologici:

Per la scuola primaria:

- gli alunni che usufruiscono della certificazione /relazione BES saranno accompagnati da un gruppo utile;
- inserimento a piccoli gruppi, dove non vi siano incompatibilità, di due, tre o quattro alunni provenienti dalla stessa sezione, individuati dal gruppo di lavoro "formazione classi prime"
- gli insegnanti dell'infanzia potranno indicare alunni che hanno evidenziato incompatibilità tra loro (solo le situazioni più significative);
- casi particolari verranno valutati dal Dirigente Scolastico.

Per la scuola secondaria di primo grado:

- per gli alunni che usufruiscono della L. 104 gli insegnanti possono segnalare un gruppo utile (di tre/quattro alunni) all'interno del quale saranno individuati due alunni da inserire nello stesso gruppo classe;
- inserimento a piccoli gruppi, formati dalla commissione Continuità, di alunni provenienti dalla stessa classe della scuola primaria, al fine di favorire la socializzazione;

- inserimento dei ripetenti nella classe di provenienza, eventuali deroghe devono essere attentamente valutate dal Dirigente;
- gli insegnanti potranno indicare alunni che hanno evidenziato incompatibilità tra loro (solo le situazioni più significative);
- casi particolari verranno valutati dal Dirigente Scolastico.

Per la scuola secondaria la commissione si riunirà nel periodo maggio - giugno per avviare il lavoro di formazione dei gruppi classe. Nella fase che precede la costituzione dei gruppi classe la commissione si avvarrà del contributo dei docenti delle classi quinte della scuola primaria per tutte le informazioni ed indicazioni necessarie, informazioni trasmesse nel contesto sia di incontri di continuità che di azioni specifiche di raccordo fra le due istituzioni scolastiche.

Infine, il Dirigente assegna i docenti alle classi.

Inserimento alunni in corso d'anno

L'inserimento di un alunno/a in corso d'anno avviene nel rispetto della normativa vigente e dei criteri sotto evidenziati.
Il Dirigente Scolastico, preso atto delle indicazioni della Funzione Strumentale Continuità, sulla base degli incontri con i coordinatori dell'Inclusione, i collaboratori del Dirigente e i vicepresidenti e analizzata tutta la documentazione raccolta, assegna la classe di frequenza tenendo conto di alcuni indicatori di priorità:

- le preferenze/esigenze espresse dalla famiglia riguardo al tempo scuola
- la complessità della classe:
    - situazioni di criticità in atto;
    - presenza di alunni stranieri;
    - presenza di alunni BES;
- il numero di alunni inseriti nel corso dell'anno scolastico di riferimento;
- la numerosità della classe;
- le risorse a disposizione della classe;
- equa distribuzione maschi/femmine;

Procedura di inserimento:

1. L'iscrizione viene effettuata presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo da un Assistente Amministrativo incaricato;
2. il Dirigente chiede formalmente alla scuola di provenienza il fascicolo personale dell'alunno e l'eventuale fascicolo riservato;
3. all'atto dell'iscrizione l'Assistente Amministrativo fissa un appuntamento con la Funzione Strumentale Continuità per un colloquio conoscitivo della famiglia e dell'alunno/a.
4. la Funzione Strumentale incontra la famiglia e raccoglie informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno/a (competenze, interessi, abilità, bisogni...) e sulla situazione familiare.

Entro una settimana dall'iscrizione, si procederà all'inserimento nella classe.

5. Il Dirigente Scolastico assegna la classe di frequenza tenendo conto degli indicatori di priorità sopra indicati;
6. la Funzione Strumentale comunica via mail ai docenti coinvolti l'avvenuta assegnazione alla classe, allegando le informazioni ricevute nel colloquio iniziale;

7. i docenti accoglienti calendarizzano un incontro di conoscenza con la famiglia e l'alunno per:
   - comunicare l'organizzazione della classe (orario, materiali, aspetti logistici, regolamento scolastico, informazioni sulla procedura di attivazione dell'account gsuite…);
   - raccogliere eventuali dati sensibili e fornire indicazioni;
   - firmare la modulistica prevista dalla scuola.
8. La segreteria comunica alla famiglia la classe di inserimento e data e ora dell'incontro con i docenti accoglienti.

Sarà compito degli insegnanti preparare l'accoglienza in classe predisponendo attività mirate a:
▪ sensibilizzare la classe all'arrivo del nuovo compagno/a,
▪ favorire la conoscenza degli spazi, dei tempi e dei ritmi della scuola.

Scelta del tempo scuola

Nel caso in cui il numero e la tipologia delle classi autorizzate in organico sia tale da non soddisfare le richieste espresse dalle famiglie nelle iscrizioni, l'eventuale spostamento degli alunni su un tempo scuola diverso da quello richiesto avverrà secondo la seguente procedura:

- Verifica sul modulo d'iscrizione dell'ordine delle preferenze;
- Disponibilità dei genitori ad optare per un tempo scuola diverso da quello richiesto;
- Estrazione a sorteggio, tenuto conto dei criteri precedentemente enunciati del livello di maturazione raggiunto dagli alunni, delle disponibilità residue per ciascun tempo scuola (ad eccezione degli alunni BES e di quelli che hanno i fratelli già frequentanti che verranno inseriti dalla Dirigente in base alle esigenze specifiche, alle risorse e alla complessità dei gruppi classe)

Attivazione di nuove classi

In caso di attivazioni di nuove classi nella Scuola Primaria, si osserveranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

- alla nuova classe che si andrà a costituire, dovrà essere assegnato un insegnante di riferimento, scelto tra quelli operanti nell'interclasse o nell'impossibilità nell'Istituto, in modo da garantire il principio della continuità per gli anni residui a compimento del ciclo didattico;
- i genitori, che lo desiderino, compatibilmente con l'equilibrio delle classi, possono chiedere di inserire i propri figli nella nuova classe che si andrà a costituire, compatibilmente con la situazione numerica delle classi esistenti e della nuova classe al fine di garantire un equilibrio negli spostamenti e nelle varie classi;
- formazione, da parte dei docenti dell'interclasse interessata all'attivazione di un'ulteriore classe, di gruppi fortemente socializzati. Tali gruppi andranno ad essere sorteggiati per costituire la nuova classe in modo da garantire l'eterogeneità e la socializzazione dei bambini all'interno della classe;
- i bambini diversamente abili o che presentano particolari difficoltà al loro apprendimento ed inserimento sociale saranno mantenuti nella classe di appartenenza;
- il sorteggio avverrà alla presenza del Dirigente Scolastico, dei docenti e dei rappresentanti dei genitori dell'interclasse.

Contrazione delle classi- sezioni:

- gli insegnanti della classe da scorporare divideranno gli alunni in gruppi di socializzazione in base a tre fasce di livello in modo da procedere ad un sorteggio che garantisca una distribuzione eterogenea degli alunni nelle altre classi parallele, nonché la socializzazione degli alunni;

- i bambini diversamente abili o che presentano particolari difficoltà, sono esclusi dal sorteggio e inseriti d'ufficio dal Dirigente Scolastico nella classe parallela più idonea;
- il sorteggio avverrà alla presenza del Dirigente Scolastico, dei rappresentanti dei genitori e degli insegnanti interessati.

Assegnazione degli insegnanti alle classi (primaria)

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è finalizzata alla piena realizzazione del PTOF, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali. Il Dirigente Scolastico terrà conto dell'esigenza di continuità per gli alunni e opererà in modo tale da assegnare il minor numero possibile di insegnanti alla classe, evitando di concentrare il personale precario.

Le nuove classi sono assegnate agli insegnanti dal Dirigente Scolastico. Nell'assegnazione degli insegnanti a classi già costituite, il Dirigente terrà conto dell'esigenza di continuità per gli alunni e dell'opportunità di valorizzare le competenze degli insegnanti.

Nell'assegnazione dell'ambito o degli ambiti di insegnamento al docente, il Dirigente Scolastico opererà valorizzando le competenze professionali, sentite le proposte dei docenti.

Provvederà all'assegnazione di almeno un docente di ruolo su posto comune in ogni classe, compatibilmente con le dotazioni organiche. L'attribuzione alle classi avverrà tenendo presente le aggregazioni disciplinari deliberate dagli organi collegiali.

Al termine del quinquennio, in base alle disponibilità di posti nell'Istituto, su richiesta specifica dell'insegnante, è consentito il passaggio in altra interclasse.

Attribuzione dei docenti alle classi (secondaria primo grado)

L'assegnazione dei docenti alle classi avverrà con i seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. Continuità didattica nella classe e nel Consiglio, salvo situazioni grave e motivate per le quali la permanenza possa compromettere l'efficacia dell'azione didattica
2. Opportunità di garantire un docente titolare per classe o per sezione possibilmente di lettere o matematica
3. Anzianità nel ruolo di appartenenza e nello stesso Istituto
4. Docenti beneficiari della legge 104

ART. 4 INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI NEO-ISCRITTI ALLA CLASSE

L'inserimento degli alunni stranieri nella classe segue lo stesso iter sia che si tratti di alunni neo arrivati prima dell'inizio dell'anno scolastico che arrivati in corso d'anno.

L'inserimento avviene nel rispetto della normativa vigente e dei criteri sotto evidenziati:

- nella classe corrispondente all'età anagrafica in caso di frequenza regolare nel paese di provenienza e di corrispondenza dell'ordinamento degli studi;
- nella classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella dell'età anagrafica in base alla valutazione della scolarità precedente, desunta dalla copia del documento di valutazione o dalla dichiarazione sostitutiva prodotta dal genitore.

Il Dirigente Scolastico, sentiti la Funzione Strumentale o docente referente dell'Intercultura, la Funzione Strumentale Continuità e la Funzione Strumentale o i coordinatori dell'Inclusione, analizzata la documentazione raccolta e la situazione dell'alunno/a desunta dal colloquio conoscitivo con la famiglia e con l'alunno/a, assegna la classe di frequenza tenendo conto:

- la numerosità della classe,
- la complessità,
- le risorse a disposizione,
- il numero di alunni inseriti nel corso dell'anno scolastico di riferimento,
- la presenza nella classe di altri alunni stranieri,
- la presenza nella classe di alunni stranieri della stessa nazionalità o parlanti la stessa lingua del nuovo iscritto,
- le preferenze/esigenze espresse dalla famiglia riguardo al tempo scuola.

La scelta del tempo scuola sarà soddisfatta se non andrà ad alterare significativamente l'equilibrio fra le classi.

Ferma restando la normativa, prima dell'assegnazione definitiva ad una classe, qualora sia necessaria una conoscenza più approfondita dell'alunno/a, è possibile un inserimento provvisorio in altra classe. Al termine di questa osservazione, che dovrà durare massimo una settimana, si procederà all'inserimento nella classe definitiva.

La Funzione Strumentale o il docente incaricato o l'addetto di segreteria, dopo il colloquio conoscitivo, avvertirà, in via precauzionale, i referenti di intersezione o i coordinatori di interclasse o di classe dell'arrivo di un nuovo alunno/a. In seguito, verrà comunicata l'avvenuta definitiva assegnazione alla sezione/classe.

Al termine della procedura, la famiglia viene informata dall' Ufficio di Segreteria o dal docente incaricato dell'accoglienza dell'avvenuta assegnazione alla sezione/classe.

Qualora ne sorgesse la necessità, in corso d'anno, il Dirigente Scolastico, su richiesta degli insegnanti di classe e/o degli alfabetizzatori, acquisito il parere favorevole della famiglia, valuta se per l'alunno sia opportuno continuare la frequenza scolastica nella classe in cui è stato inserito o se possa essere trasferito nella classe immediatamente precedente o successiva rispetto all'età anagrafica.

Inserimento di alunni diversamente abili e con disturbi specifici di apprendimento certificati

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni nelle sezioni/classi seguendo l'iter precedentemente descritto, tenendo conto della documentazione specialistica relativa all'alunno.

Per ulteriori informazioni vedasi il "Protocollo di accoglienza per alunni stranieri" dell'Istituto Comprensivo al quale questo articolo fa espresso riferimento.

ART. 5 VISITE GUIDATE (VIAGGI D'ISTRUZIONE)

La procedura per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate interessa i seguenti organismi, con le responsabilità indicate:

Al **Collegio Docenti** spetta:

1. condividere e ratificare gli obiettivi complessivi a cui i viaggi d'istruzione e le visite guidate devono attenersi.

Al **Consiglio di Classe** sono affidati i seguenti compiti:

1. proporre, discutere e scegliere le visite guidate;
2. proporre, discutere e scegliere il viaggio d'istruzione;
3. individuare un insegnante referente che curerà la progettazione delle visite guidate e/o i viaggi d'istruzione e manterrà i rapporti con l'Ufficio Amministrativo;
4. l'insegnante referente che intendesse organizzare il viaggio d'istruzione utilizzando un'agenzia viaggi dovrà riferirlo alla segreteria che provvede ad acquisire i preventivi, comprensivi del trasporto, da agenzie diverse;
5. indicare gli insegnanti accompagnatori e di riserva.

All'**Ufficio Amministrativo**, una volta approvato il Piano delle visite e dei viaggi d'istruzione da parte del Consiglio d'Istituto, spettano i seguenti adempimenti amministrativi e contabili:

1. sulla base dei programmi presentati dagli insegnanti referenti dei viaggi di istruzione richiedere i preventivi di spesa dei mezzi di trasporto ad almeno tre agenzie di autonoleggio, comparare le offerte ed effettuare le prenotazioni.
2. richiedere e controllare, sulla base delle ditte prescelte, le certificazioni, attestazioni o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza del mezzo di trasporto utilizzato per effettuare un viaggio d'istruzione o una visita guidata.

Al **Consiglio d'Istituto** compete:

sulla base degli obiettivi decisi dal Collegio Docenti, dei preventivi predisposti dal personale addetto dell'Ufficio amministrativo, della completezza delle certificazioni e della selezione operata da Dirigente scolastico, l'approvazione del piano gite.

1. Tutti i partecipanti debbono essere in possesso di un documento valido (pass), rilasciato dalla segreteria.

2. Sia che si tratti di visite guidate in orario di lezione che di visite della durata di una o più giornate, si devono acquisire agli atti:

a) proposta del Consiglio di Sezione-Interclasse-Classe regolarmente verbalizzata;

b) domanda di autorizzazione (secondo la modulistica in uso);

c) dichiarazione degli accompagnatori;

d) dichiarazione dell'agenzia di viaggio che garantisca quanto espressamente previsto dalla C.M. n: 291/1992; C.M. n. 623/1996; Note del MIUR del 15//02 e del 20/12/02;

e) autorizzazione del Dirigente Scolastico, o delega del Consiglio di Istituto;

f) autorizzazione del genitore o di chi esercita la patria potestà del minore.

3. Il numero degli accompagnatori è così regolamentato: un insegnante ogni 15 alunni.

4. Per le uscite sul territorio gli insegnanti acquisiscono all'inizio dell'anno scolastico un'autorizzazione cumulativa. Per la scuola dell'infanzia l'autorizzazione è già acquisita all'atto dell'iscrizione.
Si prevede la presenza di un insegnante ogni 15 alunni. In presenza di più insegnanti durante l'uscita se un insegnante accompagnatore avesse un impedimento improvviso, può essere sostituito.

Casi di particolare gravità saranno sottoposti al DS, che valuterà con i docenti del Consiglio di Classe una gestione in sicurezza dell'uscita didattica. L'operatore educativo può partecipare ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche ed è responsabile dell'alunno che segue.
Per garantire la presenza dell'operatore educativo è necessario fare richiesta alla segreteria, che provvede ad inoltrarla all'ente di competenza.

Le famiglie verranno avvisate delle uscite, tranne per situazioni di emergenza o per simulazioni di esse.
Visto il profilo del Collaboratore Scolastico (tabella D-contratto siglato il 15/02/01) è possibile avvalersi del concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche.

Il Programma Annuale deve prevedere un fondo economico, che integri il surplus del costo dei mezzi trasporto muniti di pedana d'accesso con carrozzina.

ART. 6 TUTELA DELLA PRIVACY

All'atto dell'iscrizione si chiede il consenso dei genitori per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie. Ad ogni famiglia è consegnata un'informativa sul trattamento dei dati ordinari e sensibili in possesso della scuola, come previsto da D.lgs. 196/03. In essa verranno inserite occasione della realizzazione di iniziative aperte al pubblico che comportano la pubblicità di dati e immagini di alunni, gli insegnanti chiedono il consenso ai genitori.

SEZIONE II

ALUNNO A SCUOLA

ART. 7 ENTRATA – USCITA ALUNNI

1) Scuola dell'Infanzia

Al momento dell'entrata i bambini sono affidati agli insegnanti dal genitore o dalla figura di accompagnamento. I bambini che usufruiscono del servizio scuolabus sono accompagnati in sezione dai collaboratori scolastici.

All'uscita i bambini sono consegnati dall'insegnante al genitore o a persone delegate, in nessun caso a persone minorenni o senza delega (in caso di assoluta emergenza la delega può essere effettuata telefonicamente). Sia nel momento dell'entrata sia dell'uscita, ogni genitore risponde personalmente di eventuali danni subiti o causati a terzi (cadute personali o altro) da sé stesso o dai propri figli. Si ricorda

che, una volta ritirato il proprio figlio, non è consentito sostare nei locali scolastici per l'uso di giochi, attrezzature o altro.

I bambini che usufruiscono del servizio scuolabus sono ritirati direttamente dai collaboratori scolastici, che ne sono da quel momento responsabili, e consegnati agli assistenti del proprio scuolabus.

Le deleghe per il ritiro abituale dell'alunno sono sottoscritte all'inizio dell'anno scolastico da chi esercita la patria potestà con apposito modulo e allegando la fotocopia di un documento d'identità della persona delegata.

ENTRATA: DALLE ORE 8:00 ALLE ORE 8:30 (accoglienza dei bambini in sezione)
USCITA INTERMEDIA: DALLE ORE 12:45 ALLE 13:00
USCITA: DALLE ORE 15:45 ALLE ORE 16:00

2) Scuola Primaria

L'accesso all'interno dei cortili è consentito ai soli alunni alle ore 8.05.

Gli alunni escono al termine delle lezioni e devono essere accompagnati tutti insieme dall'insegnante fino al cancello. L'insegnante che si accorge che un alunno rimane da solo dopo il termine delle lezioni, ha il dovere di affidarlo al collaboratore che, dopo alcuni minuti, contatterà la Segreteria, che curerà la consegna del minore alla famiglia.

Agli alunni è consentito l'accesso agli edifici scolastici cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni autorizzati all'entrata prima dell'orario, per motivi di trasporto o familiari, sono affidati alla vigilanza dei collaboratori scolastici o del personale comunale incaricato.

Dalle ore 10.05 alle ore 10.20 si svolge la ricreazione. L'intervallo dura 15 minuti, avviene alla presenza degli insegnanti. Si svolge nelle aule, nei corridoi o nei cortili, secondo le condizioni climatiche, con modalità definite annualmente nel Regolamento di Plesso. Al suono della campanella ogni attività deve essere sospesa, per consentire a tutti gli alunni di usufruire per intero del tempo di pausa stabilito. Dalle 12.05 alle 12.15 si svolge la seconda ricreazione per permettere agli alunni iscritti al tempo antimeridiano di fare una pausa e di andare in bagno.

Durante il cambio dell'ora la classe deve essere sorvegliata dall'insegnante, se quest'ultimo si deve spostare per recarsi ad altra aula affiderà la classe ad un collaboratore scolastico, in nessun caso lascerà gli alunni privi di sorveglianza. Al cambio dell'ora gli alunni devono restare in aula mantenendo un comportamento civile.

Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, e gli alunni di prima che usufruiscono del pedibus, vengono chiamati e ritirati dalle classi di appartenenza dai collaboratori scolastici, in orario stabilito. Gli stessi consegnano i bambini agli operatori del Comune, che li accompagnano al mezzo di trasporto e ne sono responsabili.

Gli alunni entrano a piedi dai cancelli ad essi riservati, sistemando, eventualmente, le biciclette negli appositi posteggi.

Gli alunni, dalla seconda alla quinta, che usufruiscono del piedibus, escono, dopo il suono della campanella, con il gruppo classe fino alla riga bianca e raggiungono il personale incaricato nei luoghi stabiliti. I genitori firmano una liberatoria nella quale autorizzano il loro figlio a raggiungere autonomamente il punto di raccolta.

Gli alunni che frequentano le classi 4^ e 5^, previa autorizzazione dei genitori depositata in segreteria, possono uscire da scuola in modo autonomo.

3. Scuola Secondaria di Primo Grado

A. ACCESSO AI CORTILI INTERNI DELLA SCUOLA

Gli alunni possono entrare nel cortile della scuola a partire dalle 7.50, accedendo da:

- Via Veneto se giungono a piedi o accompagnati dai genitori.
- Via Matteotti se utilizzano lo scuolabus.
- Via Romanino se usano la bicicletta (condotta a mano).

La responsabilità della Scuola inizia cinque minuti prima delle lezioni: alle 7.55 il mattino e termina alle 14,00. Gli alunni si dispongono negli spazi loro assegnati.

In caso di pioggia o neve si può entrare a scuola e sostare in ordine negli atri anteriore e posteriore. Nessuno può entrare nella propria classe fino all'arrivo dell'insegnante. Gli alunni non possono sostare sotto la tettoia o davanti alle scale, in quanto, impedirebbero l'ingresso agli altri.

B. ENTRATA ED USCITA

Alle ore 7.50 le classi si avviano ordinatamente nelle rispettive aule accompagnati dai docenti, le lezioni iniziano alle ore 7.55. L'uscita autonoma degli alunni è possibile solo previa autorizzazione dei genitori depositata in segreteria. L'uscita inizia alle ore 12.55/13.55, sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora fino ai cancelli d'uscita; gli alunni devono uscire in modo responsabile e senza correre.

C. SPOSTAMENTI DALLE AULE – CAMBI DELL'ORA

Gli spostamenti per i laboratori e per la palestra, si effettuano in modo ordinato e silenzioso con la presenza dei docenti o con la vigilanza del personale ausiliario. Se lo spostamento non è contemplato nell'orario scolastico è opportuno che sia comunicato.

Durante il cambio dell'ora la classe deve essere sorvegliata dall'insegnante, se quest'ultimo si deve spostare per recarsi ad altra aula affiderà la classe ad un collaboratore scolastico, in nessun caso lascerà gli alunni privi di sorveglianza. Al cambio dell'ora gli alunni devono restare in aula mantenendo un comportamento civile.

D. INTERVALLO

L'intervallo, dalle 10.55 alle 11.10, è effettuato nello spazio antistante l'aula o negli spazi all'aperto, sotto la responsabilità del docente della terza ora. Il personale ausiliario è impegnato a collaborare con gli insegnanti nella sorveglianza e nel controllo dell'afflusso degli alunni ai servizi igienici più vicini. Per garantire l'incolumità di ciascuno, non è ammesso correre né praticare giochi pericolosi. Sono vietate bevande in lattina o in vetro. Al suono della campana delle 11.10 tutti gli alunni sotto la guida del docente

della terza ora, entrano ordinatamente nella propria aula e attendono l'insegnante della quarta ora. Per gli alunni che terminano alle 13.55 è prevista una breve pausa tra la IV e la V ora.

ART. 8 SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, il compito di sorveglianza è affidato ai docenti.

Gli insegnanti sono tenuti alla vigilanza costante degli alunni presenti. Il passaggio di responsabilità avviene sempre da adulto ad adulto: in nessun caso gli alunni sono lasciati soli in attesa del prossimo incaricato all'assistenza.

Il personale ausiliario ha compito di vigilanza in alcune situazioni:

- vigilanza in ingresso e in uscita
- vigilanza di alunni che vanno ai servizi in orario di lezione;
- vigilanza nei momenti di cambio insegnante tra aule distanti;
- vigilanza ed accompagnamento di gruppi o singoli per motivi particolari su ordine di servizio della Dirigenza;
- vigilanza della classe, per motivi di forza maggiore, su richiesta urgente degli insegnanti.

In caso di assenza di un insegnante, i colleghi o i collaboratori scolastici avvisano la Direzione e il personale ausiliario sorveglia gli alunni.

La presenza di esperti e di assistenti ad personam non solleva gli insegnanti dalla responsabilità di sorvegliare gli alunni.

ART. 9 ASSENZE – RITARDI – USCITE ANTICIPATE ALUNNI

SCUOLA DELL'INFANZIA

L'assenza ingiustificata da scuola del/della bambino/a, per un periodo continuativo superiore a 30 giorni di tempo scolastico, sarà monitorata dalla segreteria di direzione, pena depennamento dall'elenco degli iscritti di sezione. Il posto sarà reso disponibile per altro/a bambino/a, attingendo dalla lista d'attesa.

È possibile consentire l'uscita anticipata dalle ore 12:45 alle ore 13:00 su richiesta scritta del genitore. L'insegnante consegna il bambino al genitore che lo ritira o alla persona maggiorenne delegata. I docenti avviseranno la Direzione dei ritardi abituali, comunicando per iscritto le generalità degli alunni ritardatari, così che si possa provvedere adeguatamente ad arginare il fenomeno.

SCUOLA PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Per ogni assenza si richiede la giustificazione del genitore.

Dopo alcuni giorni di assenza non ancora motivata dal genitore, gli insegnanti informano la segreteria.

In caso di assenze prevedibili è opportuno che il genitore avvisi anticipatamente gli insegnanti. I casi di assenze ingiustificate devono essere segnalati alla segreteria tempestivamente e la Direzione, provvederà a richiedere le informazioni necessarie onde vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico. I docenti avviseranno la Direzione dei ritardi abituali, comunicando per iscritto le generalità degli alunni ritardatari, così che si possa provvedere adeguatamente ad arginare il fenomeno.

Per le giustificazioni e per facilitare il controllo della regolare trasmissione di avvisi alle famiglie, ogni alunno della Scuola dovrà essere dotato di un quadernetto - diario - libretto delle giustificazioni per le comunicazioni scuola-famiglia.

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono portare la giustificazione del genitore o da chi ne fa le veci. Il docente ammette l'alunno e lo segna sul registro di classe. Nel caso in cui l'alunno si presenti a scuola in ritardo privo della giustificazione, è ammesso e ha l'obbligo di esibire, il giorno successivo, la giustificazione.

Gli alunni possono uscire anticipatamente solo se prelevati dai genitori o da chi ne fa le veci. In caso di uscita anticipata, il collaboratore scolastico si reca in classe, informa il docente che annota l'uscita sul registro, preleva l'alunno e lo consegna ai genitori. Questa procedura verrà seguita anche se l'alunno è provvisto di permesso di uscita.

Nel caso in cui un alunno iscritto alla mensa non possa usufruire della stessa per validi motivi, dovrà essere prelevato da un genitore o da chi ne fa le veci.

Gli alunni non iscritti a mensa, delle classi quarte e quinte, possono usufruire dell'uscita in autonomia compilando la relativa modulistica.

ART. 10 ABBIGLIAMENTO A SCUOLA

Gli alunni devono presentarsi a scuola vestiti in modo decoroso e adeguato alle attività che svolgono e comunque rispettoso del luogo e dell'istituzione scolastica.

Per consentire l'adeguato e sicuro svolgimento dell'attività fisica in palestra è necessario indossare: tuta da ginnastica o pantaloncini e maglietta, e portare una sacchetta con scarpe e maglia di ricambio, acqua e salvietta.

ART. 11 PRIMO SOCCORSO

In caso di infortunio o malore di un alunno, l'insegnante presente presta il primo soccorso con il materiale igienico-sanitario in dotazione nella scuola, senza somministrare alcun medicinale e tenendo conto di eventuali indicazioni fornite dalla famiglia.

In tali situazioni l'insegnante, se è necessario, si avvale dell'aiuto dell'addetto al primo soccorso, coadiuvato da un collaboratore scolastico o da un collega per la sorveglianza della classe.

Nel caso l'insegnante giudichi che l'infortunio o il malore necessiti di ulteriori interventi, avvisa telefonicamente la famiglia e/o il 112. Nel caso in cui non si riesca a rintracciare nessun familiare si chiede la collaborazione della polizia municipale.

Per evitare interventi a rischio, i genitori sono tenuti a segnalare eventuali allergie e intolleranze del bambino. In ciascun edificio devono essere presenti cassette ben fornite per il pronto soccorso; la scuola inoltre mette a disposizione degli insegnanti una valigetta di pronto soccorso trasportabile durante le uscite didattiche. In caso di incendio, calamità naturali, eventi straordinari di pericolo, gli insegnanti mettono in pratica le indicazioni del Piano di evacuazione predisposto dalla Scuola.

ART. 12 CARTELLE (PESO)/ MATERIALE SCOLASTICO

La C.M. 1 marzo 1995, n. 68 e la nota del 30 /12/1999 ribadisce che sia auspicabile che il peso delle cartelle rimanga entro il limite del 15% del peso corporeo, onde evitare rischi a carico della colonna vertebrale. La scuola collabora con le famiglie in modo che gli alunni imparino ad organizzare la distribuzione equa dei testi e del materiale didattico nell'arco della settimana. La famiglia deve vigilare perché le cartelle non siano riempite di materiale che non serve per la giornata di scuola. I docenti

programmano l'attività in modo che agli alunni sia chiaro quale materiale portare da casa e quale lasciare a scuola.

Ai genitori è consentito far pervenire materiale scolastico agli alunni durante le lezioni solo in casi eccezionali (per motivi gravi noti alla Dirigenza).

ART. 13 CONSUMO DI ALIMENTI NELLA SCUOLA

Per evitare inconvenienti di natura igienica e sanitaria gli insegnanti devono vigilare affinché non sia consentita l'introduzione, nell'ambito scolastico, di alimenti e bevande non provenienti dalla mensa scolastica o non preparati/confezionati a norma di legge.

È consentito, tranne per la scuola dell'Infanzia, il consumo della merendina che il singolo alunno si porta da casa. Per la scuola dell'infanzia, lo spuntino di metà mattina (con frutta e carboidrati) viene fornito dalla Ditta appaltatrice, della mensa scolastica.

Solo in occasione della festa di **S. Lucia, del Natale e della festa della scuola di fine anno,** le famiglie, previo accordo con i docenti, possono portare a scuola alimenti e bevande preconfezionati e a lunga conservazione che riportino la lista degli ingredienti.
Al fine di promuovere più sane abitudini alimentari è auspicabile che almeno una volta alla settimana gli alunni portino della frutta da casa come merendina del giorno.

Il pranzo a scuola è un importante momento di educazione alimentare.

Il menù della mensa scolastica è stabilito da esperti nutrizionisti che attuano quanto previsto dalle Direttive della Regione Lombardia per la Refezione Scolastica. Viene inoltre valutato in Commissione Mensa ed è soggetto all'approvazione degli Organi competenti.

Solo per motivi di salute i genitori possono chiedere per iscritto agli insegnanti una dieta "leggera" in alternativa al menù del giorno.

Viene offerta la possibilità della consumazione del pasto domestico. (Vedasi REGOLAMENTO CONSUMAZIONE PASTO DOMESTICO in allegato)

MENSA SCUOLA PRIMARIA
L'assistenza alla mensa è svolta dagli insegnanti.
Le classi della scuola primaria devono essere in sala mensa entro le ore 12:25 e lasciare liberi i tavoli entro e non oltre le 13.10.

Gli insegnanti possono portare in aula, a fine pasto, la frutta non consumata del proprio tavolo, al fine di favorirne il consumo in altri momenti della giornata scolastica.

ART. 14 TELEFONI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI

1) **Divieto di utilizzare telefoni cellulari.** Agli alunni è vietato utilizzare il telefono cellulare a scuola. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni, ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre attività didattiche. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto

nello spirito della corresponsabilità educativa (Vedasi Patto di Corresponsabilità). Il Dirigente può derogare, in casi eccezionali, a tale disposizione.

Durante i viaggi d'istruzione sul territorio nazionale l'utilizzo del cellulare sarà consentito solo per progettualità didattiche ben definite, che ne richiedano l'utilizzo, o in casi di patologie gravi.

2) **Uso didattico di strumenti elettronici.** L'eventuale uso degli strumenti elettronici è consentito solo per scopi didattici, nei tempi e nei modi prescritti dal Consiglio di classe.

In tal caso la presenza del dispositivo elettronico portato da casa verrà comunicata al Consiglio di Classe dal docente che intende farne uso; gli alunni depositeranno i dispositivi elettronici in un luogo sicuro individuato dal docente nell'edificio scolastico, ne faranno uso con il docente richiedente l'attività e lo riprenderanno al termine delle attività scolastiche. Tali modalità sono necessarie per evitare di lasciare incustoditi i dispositivi elettronici durante gli spostamenti degli alunni nei laboratori o nella palestra.

La cura del proprio dispositivo elettronico, sia durante l'attività prevista dall'insegnante, sia in tutti gli altri casi è sotto la responsabilità del singolo alunno.

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali usi distorti di questi mezzi. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. Si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso degli strumenti ai quali hanno accesso.

La scuola si impegna a promuovere tempestive iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative saranno rivolte agli alunni e alle loro famiglie.

Nel caso di infrazione gli organi preposti (consiglio di classe, Dirigente Scolastica, Consiglio d'Istituto) valuteranno l'irrogazione di sanzioni disciplinari, tenendo conto di gravità, intenzionalità, reiterazione dell'infrazione ed eventuali danni a terzi.

ARTICOLO 14 (INTEGRAZIONE)

Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso improprio di cellulari e altri dispositivi elettronici

Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
L'alunno riceve messaggi, avvisi.	1^ volta	Richiamo verbale	Docente
	Uso reiterato	Nota sul registro di classe con comunicazione alla famiglia	Docente/Coordinatore della classe/Consiglio di classe
L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi	1^ volta	Nota sul registro di classe con comunicazione alla famiglia	Docente

non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)			
	Uso reiterato	Nota sul registro di classe, intervento del Dirigente e convocazione della famiglia. In seguito: provvedimento disciplinare di sospensione (dopo alcune reiterazioni)	Coordinatore della classe /Dirigente Scolastico / Consiglio di classe
L'alunno usa dispositivi elettronici non consentiti durante una verifica		Verifica annullata, nota sul registro di classe e convocazione della famiglia	Docente / Consiglio di classe
L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso **L'alunno effettua riprese audio/foto/video non autorizzate dall'attività didattica e senza informare il docente**		Nota sul registro di classe e convocazione della famiglia, intervento del Dirigente e provvedimento disciplinare (anche sospensione); se si ravvisa un reato, segnalazione all'autorità competente	Coordinatore della classe / Dirigente Scolastico / Consiglio di classe
Furto di identità digitale (uso account di altri)	1^ volta *	Nota sul registro di classe con comunicazione alla famiglia	Consiglio di classe
	2^ volta	Nota sul registro di classe, intervento del Dirigente e convocazione della famiglia. In seguito: provvedimento disciplinare di sospensione.	Consiglio di classe /Dirigente Scolastico

* Se il provvedimento si assomma ad un altro è prevista la sospensione.

ART. 15 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DELLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

In relazione alle particolari finalità e specificità educative della scuola secondaria di primo grado si assume, sulla base del DPR 235-2007, che la Scuola debba:

• individuare i comportamenti che configurano mancanze, le relative sanzioni e chi dà le sanzioni;
• individuare i procedimenti, tenendo conto dei diritti e dei doveri:
• rafforzare il senso di responsabilità e ripristinare rapporti corretti;
• sentire sempre le ragioni dell'alunno, dialogare con la famiglia;
• tenere separati le competenze disciplinari ed il profitto dai comportamenti;
• dare la possibilità della riparazione del danno con possibili attività in favore della comunità;

Azioni disciplinari che intraprendono i docenti e il Consiglio di Classe:

Richiamo verbale. L'insegnante richiama verbalmente al rispetto delle regole per mancanze e comportamenti scorretti durante l'attività didattica, gli spostamenti e la ricreazione del singolo alunno o di un gruppo di alunni.

Richiamo scritto. Tramite diario o registro, l'insegnante comunica alla famiglia dell'alunno: un comportamento non rispettoso, la mancata esecuzione dei compiti, le dimenticanze ripetute.

Nota sul registro di classe. E' adottata nel caso di comportamenti particolarmente scorretti e di disturbo. Della nota sul registro sono sempre avvisati i genitori.

Convocazione della famiglia. Dopo aver assegnato tre note allo stesso ragazzo, l'insegnante che ha ripreso il comportamento scorretto convoca la famiglia. Dopo cinque note scritte sul registro di classe, assegnate con i criteri sopra indicati, il Consiglio di Classe può decidere ulteriori sanzioni, sempre nell'intento di punire per educare e informa la famiglia.

Risarcimento economico. Qualora un alunno arrechi un danno agli arredi scolastici, ai materiali di laboratorio, ecc. l'Istituto può richiedere un risarcimento economico adeguato, al fine di ripristinare il buon funzionamento e/o il decoro degli ambienti.

Allontanamento temporaneo dell'alunno dalle lezioni (sospensione). In casi particolarmente gravi, il Consiglio di Classe, opportunamente convocato dal Dirigente scolastico, può deciderne l'allontanamento fino a un massimo di 15 giorni per:

- **reiterate e gravi condotte che turbano il regolare andamento delle lezioni, disturbo grave**
- **comportamenti gravemente scorretti verso il personale della scuola e i compagni**
- **atteggiamenti oltraggiosi alla comune morale e alla convivenza civile**
- **continue infrazioni disciplinari attestate da note sul registro di classe o per gravi episodi**

Durante suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Gli interessati possono ricorrere entro 5 gg all'organo di garanzia interno alla scuola, formato dal Dirigente, due docenti e due genitori.

I provvedimenti disciplinari, elencati qui di seguito in ordine di gravità, hanno finalità educative e sono proporzionati alle infrazioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica" DPR 235/2007 art.4 c.5.

Tipologia infrazione	Sanzioni, graduali e progressive	Chi sanziona	Procedura
A ritardi ripetuti non giustificati; assenze frequenti e/o non giustificate; allontanamento dall'aula senza permesso: mancanza ripetuta e/o sistematica del materiale; ripetuto uso improprio dei suppellettili; ripetuta non esecuzione del compito/consegne e/o del lavoro a scuola/casa; atteggiamento scorretto e di disturbo.	Richiamo; annotazione sul registro di classe e avviso alla famiglia; eventuale convocazione della famiglia.	Insegnante	Sentite le ragioni dell'alunno interessato, provvede ad annotare l'infrazione e comunicarla alla famiglia ed eventualmente convoca la stessa.
B Reiterazione delle mancanze del precedente punto; atteggiamento offensivo ed incivile o linguaggio scurrile verso compagni, insegnanti o personale scolastico; allontanamento arbitrario dall'edificio scolastico; assunzione di un atteggiamento provocatorio che impedisca il regolare svolgimento dell'attività scolastica.	Richiamo; informazione al Dirigente Scolastico; annotazione sul registro di classe e avviso alla famiglia con convocazione della stessa; attribuzione di uno o più giorni di sospensione con obbligo di frequenza.	Insegnante Consiglio di classe (Dirigente/ Docenti/ Genitori)	Sentite le ragioni dell'alunno interessato, provvede ad annotare l'infrazione e comunicarla alla famiglia e convoca la stessa. Possibile allontanamento dalla lezione, accompagnando l'alunno-a dal Dirigente Scolastico; in un'altra classe o sorvegliato da un docente a disposizione. Se l'infrazione è ripetuta o ritenuta particolarmente grave il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di

			Classe che decide la sanzione.
C Reiterazione delle mancanze dei precedenti punti; atteggiamenti violenti e/o molto offensivi o oltraggiosi verso compagni, insegnanti o personale scolastico; minacce ed aggressioni ai compagni o al personale docente e non docente presente nella scuola; ripetuti atteggiamenti scorretti e di disturbo delle attività; furti accertati di oggetti; ripetuti danneggiamenti volontari di cose o di oggetti; atti violenti che possono provocare lesioni personali; atteggiamento discriminatorio razziale, religioso, sociale; gravi offese alla morale**.**	Allontanamento dalla lezione se necessario (accompagnato da un adulto); Attribuzione di uno o più giorni di sospensione (fino al massimo di quindici giorni); Attribuzione della non sufficienza nel comportamento a conclusione del quadrimestre per reiterati comportamenti che abbiano determinato note disciplinari scritte o allontanamenti dalla comunità scolastica.	Insegnante Consiglio di classe (Dirigente/ Docenti/ Genitori)	Sentite le ragioni dell'alunno interessato provvede ad annotare l'infrazione e informa il Dirigente Scolastico che convoca il Consiglio di Classe che decide la sanzione; il coordinatore provvede a comunicarla alla famiglia.
D Danneggiamento di sussidi/materiali/strumenti didattici. Danni alle strutture e al patrimonio della scuola.	Richiamo; informazione al Dirigente Scolastico; Annotazione sul registro di classe e avviso alla famiglia per la riparazione ed il risarcimento dei danni; eventuale allontanamento dalla comunità scolastica. Attribuzione della non sufficienza nel comportamento a conclusione del quadrimestre se i danneggiamenti sono gravi e volontari.	Insegnante Consiglio di classe (Dirigente/ Docenti/ Genitori)	Sentite le ragioni dell'alunno interessato provvede ad annotare l'infrazione e informa il Dirigente Scolastico che convoca il Consiglio di Classe che decide la sanzione; il coordinatore provvede a comunicarla alla famiglia. Nel caso in cui non venga individuato il responsabile il Dirigente e il Consiglio di classe valuteranno l'accaduto per individuare

			adeguate forme di ripristino o risarcimento anche a carico della classe.

ART. 16 SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI

Esiste un protocollo di intesa tra ASST/ATS e UST (vedi allegati Farmaci a scuola). In esso sono chiariti i comportamenti da tenere in caso di malore e in caso che l'alunno abbia necessità di essere aiutato nell'assunzione di farmaci salvavita. Il genitore deve mettere al corrente gli insegnanti del problema del proprio figlio e deve richiedere alla scuola la somministrazione del farmaco. Oltre alla richiesta da parte del genitore serve anche la prescrizione del medico curante. Solo a queste condizioni il personale scolastico individuato dal Dirigente Scolastico somministrerà e/o aiuterà l'alunno all'assunzione di farmaci, all'interno dell'istituzione scolastica.

SEZIONE III

IL PERSONALE

ART. 17 ASSEMBLEE SINDACALI (ART. 8 C.C.N.L 4-8-03)

Il personale ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali, non più di due al mese, della durata massima di due ore ciascuna, per un massimo di dieci ore per anno scolastico. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali.

La comunicazione, pervenuta da parte delle OO.SS. al Dirigente Scolastico, è affissa all'albo. Mediante circolare interna, se ne avvisa il personale, che dichiara per iscritto l'eventuale partecipazione. Il Dirigente Scolastico sospende le attività nelle sole sezioni/classi i cui docenti partecipano all'assemblea, avvertendo le famiglie. La presa visione dell'avviso deve essere controllata dai docenti della sezione/classe.

ART. 18 CONFLITTO DI INTERESSI

Qualora un docente, durante le attività di una commissione di cui è membro, si trovi nella condizione di conflitto di interessi, ossia si trovi ad operare su tematiche che possano riguardare anche indirettamente la propria sfera personale e o familiare, è tenuto a farlo tempestivamente presente e ad astenersi dalla partecipazione alle suddette attività.

ART. 19 CAMBIO DI INDIRIZZO

Docenti, personale ATA, genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente ogni cambio di indirizzo e numero telefonico, anche temporaneo. Non si forniscono indirizzi di alunni, genitori, docenti, non docenti, Dirigente Scolastico, a personale estraneo all'Amministrazione ai sensi della Legge del 31.12.96 n. 675 sulla privacy.

ART. 20 DENUNCE D'INFORTUNIO

L'insegnante è obbligato a dare notizia al Dirigente Scolastico e alla famiglia di qualsiasi infortunio accada ai suoi alunni (prima possibile invierà dettagliata relazione sulla dinamica dell'infortunio) secondo i termini previsti dal contratto di Assicurazione in essere.

Schema della relazione:

- ora e luogo di infortunio;
- dinamica dell'incidente;
- attività educativa e didattica in corso;
- luogo in cui si trovava l'insegnante al momento dell'incidente e cosa stava facendo;
- eventuali precauzioni che aveva preso l'insegnante affinché non accadesse l'infortunio;
- descrizione dell'intervento dell'insegnante;
- testimoni.

ART. 21 DIVIETO DI FUMARE

Secondo la normativa (Legge 128/ 13 cap I art 4 tutela della salute nelle scuole D.L 104/13) è vietato fumare nei luoghi destinati allo svolgimento di attività didattiche, educative ed allo svolgimento di riunioni e nei locali funzionalmente collegati ai precedenti (cortili, atri, corridoi, ecc.), eventuali trasgressioni saranno sanzionate in base alla normativa vigente.

ART. 22 PERSONALE DOCENTE

I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio, secondo quanto stabilito nel PIANO ANNUALE delle ATTIVITA', nonché quelle relative agli organi collegiali.

Il docente della prima fascia oraria deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti (cartaceo e on-line) e provvede alle giustifiche. Il docente che entra in classe nelle fasce orarie successive controlla gli alunni presenti.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Durante le ore di lezione il docente consente l'uscita dalla classe agli alunni in funzione delle effettive necessità.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla classe e non vi è nessun altro adulto presente, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

All'inizio dell'anno i docenti istruiscono gli alunni e le famiglie sulle modalità di ingresso e di uscita dalla scuola.

I docenti devono prendere visione della valutazione dei rischi dei piani di emergenza e di evacuazione dei locali della scuola previsti dal D.lgs. 81/2008 e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Essi devono inoltre attenersi alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico con apposite circolari.

E' vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.

Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi.

I docenti non possono utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro, a meno che sussistano motivi inderogabili o urgenti.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola e supporti elettronici, se non per motivi dichiarati di servizio.

I registri di classe debbono essere debitamente compilati in ogni loro parte nei tempi e nelle modalità previste.

I docenti sono tenuti a mantenere rapporti di collaborazione con le famiglie, ponendo attenzione alle loro richieste cercando soluzioni ai problemi.

Nessuno può portare animali a scuola se non per progetti o attività didattiche.

ART. 23 PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e svolge le proprie mansioni secondo quanto stabilito negli incarichi e mansioni individuate e assegnate all'inizio dell'anno scolastico con apposito documento firmato dal Dsga.

E' tenuto a indossare in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Si rivolge all'utenza con rispetto e spirito di accoglienza, collabora con i docenti.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, a meno che non sussistano motivi inderogabili e urgenti. Non può utilizzare i telefoni e supporti elettronici della scuola per motivi personali.

ART. 24 COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare l'orario di servizio e a prestare la loro opera secondo quanto stabilito negli incarichi e mansioni individuate e assegnate all'inizio dell'anno scolastico con apposito documento firmato dal Dsga.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- svolgono compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo e negli spostamenti e nelle uscite degli alunni che si recano ai servizi o in altri locali;
- controllano che persone estranee non entrino nella scuola, se non per validi motivi;
- svolgono il loro servizio dividendosi per piano o per zona dell'edificio e rendendosi immediatamente reperibili per ogni evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo;
- collaborano nella gestione degli alunni in situazione di handicap;
- possono svolgere, su accertata disponibilità e possibilità, legata ad esigenze di servizio, funzione di supporto ai docenti durante le uscite da scuola;
- non si allontanano dal luogo di lavoro, se non per motivi legati al servizio da svolgere o a seguito di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o dal Dsga;
- sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni, attenendosi alle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e impegnandosi a farle rispettare;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria o al responsabile di plesso;
- segnalano sempre l'eventuale rottura di arredi, di impianti e di serramenti.
- Portano i computer/carrello multimediale nelle aule e a fine lezione li ritirano dagli insegnanti.

Al termine del servizio tutti collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare che tutto sia in ordine.

Chi per ultimo lascia l'edificio deve verificare che siano spente luci e computer; chiusi i rubinetti dei servizi; chiuse finestre, porte e cancelli.

I collaboratori scolastici, al pari di tutto il personale, devono prendere visione delle circolari; devono conoscere i rischi segnalati dal Documento Valutazione Rischi ed devono conoscere i piani di emergenza e di evacuazione.

ART. 25 ORARIO DI SERVIZIO

Tutti gli insegnanti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni per accogliere e sorvegliare gli alunni. Al termine delle lezioni gli insegnanti devono accompagnare gli alunni fino al luogo concordato. Al termine delle lezioni gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia accolgono i familiari nelle rispettive sezioni.

Qualsiasi variazione dell'orario giornaliero, depositato in segreteria, deve essere autorizzato per iscritto dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza di un insegnante, in attesa dell'arrivo del supplente, gli alunni sono affidati ai colleghi in servizio o al collaboratore scolastico, per un tempo limitato.

ART. 26 RESPONSABILITÀ DELL'INSEGNANTE

La responsabilità patrimoniale degli insegnanti è limitata ai soli casi di colpa grave o di dolo nell'esercitare la vigilanza sugli alunni affidati. L'Amministrazione nei casi di colpa grave o di dolo del personale eserciterà il diritto di rivalsa imputando al personale il risarcimento delle somme versate dall'Amministrazione. Si esclude colpa grave o il dolo quando, esercitando l'insegnante la normale vigilanza, l'evento dannoso non poteva in nessun modo essere impedito.

Rimane, sempre, comunque, anche per colpe non gravi, la responsabilità disciplinare per la violazione dei propri doveri.

ART. 27 SCIOPERI

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico inviterà i docenti (senza alcun obbligo) a comunicare la propria adesione in base alla quale organizzerà l'erogazione del servizio o l'eventuale sospensione delle lezioni, che verrà comunicata alle famiglie.

ART. 28 SEGRETO D'UFFICIO

Le informazioni relative ai singoli alunni sono soggette al segreto d'ufficio, quindi non devono essere materia di colloquio né con i genitori di altri alunni, né con il personale di segreteria e ausiliario. In fase di verifica collegiale ogni insegnante potrà rendere note, se necessario, tali informazioni ai colleghi che comunque, a loro volta, sono vincolati dal segreto professionale. Nei Consigli di intersezione/ Interclasse/ classe con i genitori e nelle assemblee non si devono in alcun modo fare nomi e fornire informazioni relative ai singoli alunni. Informazioni, segnalazioni e chiarimenti relativi agli alunni diversamente abili o con problemi devono essere chiesti e forniti esclusivamente:

- ai genitori degli stessi;
- agli insegnanti degli alunni;
- al Dirigente Scolastico;
- agli operatori dell'équipe dell'ASST o delle strutture private scelte dalle famiglie;
- ai servizi sociali
- alla tutela minori

I documenti scolastici relativi a tutti gli alunni (registro, schede di valutazione, griglie varie di verifica, osservazioni sistematiche) devono essere custoditi, in appositi cassetti o armadi chiusi a chiave. Alla fine dell'anno scolastico i suddetti documenti vengono visionati dal Dirigente Scolastico e archiviati.

Anche le informazioni sul personale devono essere riservate, finalizzate solo a scopi di servizio, nel rispetto della legge sulla privacy.

CAPO II

EDIFICI ED ATTREZZATURE

SEZIONE I

USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

ART. 29 FOGLI INFORMATIVI DI TERZI ESTRANEI ALLA SCUOLA

I fogli informativi vengono messi a disposizione degli insegnanti nei luoghi ad essi adibiti.

Nulla, invece, può essere distribuito agli alunni se non ha avuto la preventiva approvazione del Consiglio di Istituto o del Dirigente Scolastico.

Nessun tipo di materiale pubblicitario che riguardi attività commerciali potrà essere distribuito nelle classi, neppure se corredato da buoni per il consumo e la consegna di materiali. Eventuali sponsor potranno essere accolti in qualità di sostenitori di progetti deliberati dal Consiglio di Istituto.

ART. 30 RACCOLTE DI DENARO

Il Collegio Docenti su proposta dei consigli di Intersezione/interclasse/classe potrà farsi promotore di iniziative di raccolta di fondi o di materiali da destinare alla scuola o a enti-associazioni nazionali o internazionali conosciute per il loro impegno a carattere umanitario e sociale. Tali raccolte avranno sempre carattere volontario.

ART. 31 ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DI ESTRANEI

Nessuno può entrare nell'edificio scolastico durante le attività didattiche. Operai comunali e addetti alle manutenzioni dovranno avvisare prima di operare e garantire la sicurezza degli alunni e del personale presente a scuola.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici/cortili scolastici, durante le lezioni, solo previa autorizzazione della Direzione e/o dei docenti. Qualora i docenti ritengano utile invitare altre persone in funzione di esperti/consulenti a supporto dell'attività didattica, chiederanno di volta in volta il permesso al Dirigente Scolastico. Gli esperti /consulenti rimarranno nei locali scolastici il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività. In ogni caso la completa responsabilità della classe rimane al personale docente. È possibile far accedere in classe un professionista specializzato, previa autorizzazione del Dirigente e progettazione condivisa e concordata con la famiglia dell'alunno e il personale docente, rispettando le varie fasi di seguito delineate, e dove previsto, il consenso delle famiglie della classe.

Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nell'attività della classe di appartenenza dell'alunno.

L'esigenza di formalizzare le seguenti procedure nasce dalla necessità di ottemperare al diritto all'inclusione degli alunni con difficoltà e/o disabilità nel rispetto della normativa sulla privacy, del segreto in Atti d'Ufficio e delle norme di sicurezza relative all'accesso di personale esterno alla scuola.

Si prevede la possibilità di accesso negli edifici scolastici, in accordo con il Dirigente Scolastico, del Presidente del Consiglio d'Istituto o, in sua assenza, del Vicepresidente, o di un suo delegato, sulla base di comprovate esigenze.

1. Accesso di specialisti appartenenti all'ASST di riferimento degli alunni o a centri da loro indicati

Nel caso dell'osservazione da parte di specialisti dell'ASST o di centri da loro indicati andranno svolti i seguenti passaggi.

a) Richiesta scritta da parte dei genitori (*modulo da richiedere a scuola)* e dello specialista (mail lavorativa/carta intestata) per l'accesso a scuola, da inviare agli Uffici della Segreteria dell' Ic con il relativo **Progetto di osservazione del terapista** (su carta intestata della struttura o del professionista) che dovrà contenere le informazioni da concordare in una riunione tecnica o di GLHO con la famiglia e i docenti:

- Motivazione dell'osservazione
- Finalità; obiettivi, modalità dell'osservazione;
- Durata del percorso (inizio e fine);
- Giorno ed orario di accesso/richiesti;

Il progetto dovrà essere sottoscritto anche dai genitori dell'alunno.

b) Il **Dirigente scolastico** esprimerà l'autorizzazione all'accesso in forma scritta, che verrà comunicata, tramite Uffici di Segreteria, prima della data di accesso, sia al centro di provenienza che alla personale scolastico coinvolto.

c) Successivamente all'intervento di osservazione o a conclusione del progetto il terapista si impegna a consegnare e condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un **report** dell'osservazione effettuata, che verrà inserito nel Fascicolo Personale dell'alunno osservato.

2. Accesso di specialisti dello "sportello psicopedagogico della scuola"

Nel caso dello **specialista dello sportello psicopedagogico** della scuola:

1) il genitore concorda con lo specialista dello sportello l'osservazione del figlio in classe;
2) le insegnanti vengono informate dell'accordo tra genitori e lo specialista dello sportello psicopedagogico, tramite segreteria; distribuiscono a tutta la classe l'informativa con la data di accesso dello specialista e raccolgono il consenso per iscritto. Il consenso dei genitori deve essere unanime, qualora qualcuno non concordi, sarà cura della Dirigente appurare le ragioni e valutare in ogni singolo caso come procedure;
3) acquisito l'unanime consenso, le insegnanti depositeranno i consensi presso la segreteria della Scuola, la quale confermerà allo specialista dello sportello la possibilità di entrare in osservazione;
4) lo specialista dello sportello richiederà ai docenti o ai genitori un incontro di restituzione di quanto osservato.

3 . Accesso di terapisti indicati dalle famiglie

Nel caso dello **specialista/terapista privato della famiglia**:

1. Il **genitore**, in accordo con lo specialista privato, **richiede alla segreteria** della scuola di poter far osservare il figlio in classe (*modulo da richiedere a scuola)*, presentando il **Progetto di osservazione del terapista** (su carta intestata della struttura o del professionista) che dovrà contenere le informazioni da concordare in una riunione tecnica o di GLHO con i docenti

- Motivazione dettagliata dell'osservazione
- Finalità; obiettivi, modalità dell'osservazione;
- Durata del percorso (inizio e fine)
- Giorno ed orario di accesso/richiesti

Il progetto dovrà essere sottoscritto anche dai genitori dell'alunno.

Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista che effettuerà l'osservazione.

2. Le insegnanti vengono informate dell'accordo tra genitori e lo specialista, tramite segreteria, distribuiscono a tutta la classe l'informativa con la data di accesso e la qualifica dello specialista e raccolgono il consenso per iscritto. Il consenso dei genitori deve essere unanime, qualora qualcuno non concordi, sarà cura della Dirigente appurare le ragioni e valutare in ogni singolo caso come procedere.

3. Acquisito l'unanime consenso, le insegnanti depositeranno i consensi presso la segreteria della Scuola, il Ds esprimerà l'autorizzazione all'accesso in forma scritta, che verrà comunicata, tramite Uffici di segreteria, prima della data di accesso.

4. Prima dell'accesso, il terapista è tenuto a recarsi presso la segreteria per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy in riferimento a tutte le informazioni di cui verrà in possesso relative agli alunni della classe/scuola, ai docenti, al personale della scuola e all'organizzazione del sistema scolastico dell'IC.

4. Se necessario, lo specialista richiederà ai docenti o ai genitori un incontro di restituzione di quanto

osservato, oppure consegnerà alla famiglia una relazione scritta, che la stessa potrà depositare in segreteria.

4)Possibilità di accesso negli edifici, in accordo, col Dirigente Scolastico, del Presidente del Consiglio d'Istituto, o in sua assenza, del Vicepresidente, sulla base di comprovate esigenze.

ART. 31 BIS COMPILAZIONE DOCUMENTI/ RELAZIONI SU RICHIESTA DELLE FAMIGLIE.

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti e di relazioni da parte dei docenti per Enti esterni, la procedura da seguire è la seguente:

1) **richiesta scritta da parte dei genitori** (su carta libera o *modulo da richiedere a scuola)* da consegnare in segreteria, con motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richiede la compilazione;
2) valutazione da parte del Ds sulla conformità rispetto alle competenze nella compilazione di quanto richiesto ed eventuale consenso alla redazione di quanto richiesto;
3) consegna ai genitori della documentazione, su carta intestata della scuola tramite segreteria e, ove specificato, tramite e-mail del genitore richiedente.

ART. 32 IGIENE E PULIZIA LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

I locali della scuola devono rispettare le norme igienico-sanitarie. Qualora si rivelino disservizi è opportuno informare il Dirigente Scolastico.

Gli alunni devono tenere con cura e rispetto le aule e le suppellettili della scuola. Cartacce e rifiuti devono essere riposti negli appositi cestini. Non sono ammesse scritte o disegni sui muri o sugli arredi.

ART. 33 RICHIESTE USO LOCALI

I locali scolastici possono essere utilizzati dopo l'orario delle lezioni, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile e sportivo.

Spetta al comune, su parere del Consiglio di Istituto, disporre la concessione temporanea (della durata dell'anno scolastico) dei locali. I richiedenti devono assumersi l'onere della apertura, chiusura e pulizia dei locali, nonché di ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose. Il Dirigente Scolastico è delegato alla concessione dell'uso, con riserva, qualora mancasse tempo per convocare il Consiglio di Istituto.

ART. 34 TUTELA DEL PATRIMONIO

Il Ministero con Circolare n. 330 del 28/10/1981 ha impartito disposizioni per la difesa del patrimonio didattico nelle scuole, poiché sempre più spesso si registrano furti o atti vandalici.

Si richiama l'attenzione, pertanto, di tutti i docenti sulla necessità di esercitare un'accurata sorveglianza (in particolare i docenti consegnatari) e sulla natura degli obblighi giuridici derivanti dall'affidamento dei beni.

ART. 35 USO DEL TELEFONO E DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Sono vietate telefonate personali sia in arrivo che in partenza, se non per motivi urgenti e improrogabili. Per l'uso dei cellulari e altri dispositivi elettronici, anche per il personale scolastico, si vedano le indicazioni della normativa: 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; indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali (cfr. *circolare n. 362 del 25 agosto 1998;* direttiva 15 marzo 2007).

ART. 36 USO DI SUSSIDI E DEGLI APPARECCHI ELETTRICI

Il Collegio dei Docenti designa una apposita commissione con il compito di organizzare, custodire e ampliare la disponibilità di sussidi o di altre attrezzature.

La documentazione ed i sussidi didattici sono custoditi sotto la responsabilità degli incaricati che renderanno conto alla Direzione. Gli insegnanti che ne devono far uso firmano la presa in consegna su un registro dei prestiti, su cui verranno annotati: la data del prelievo - la data di restituzione - lo stato del materiale restituito. L'utilizzo dei sussidi di disponibilità limitata deve essere accessibile a tutti con criteri di turnazione concordati all'interno del Collegio Docenti. Gli insegnanti usano i sussidi con diligenza e segnalano agli incaricati eventuali disfunzioni o guasti intervenuti. I sussidi presi in prestito per un periodo, vengono restituiti dagli insegnanti agli incaricati che provvederanno a riporli negli armadi e nelle aule loro assegnati, dotati di adeguate chiusure di sicurezza. Alla fine dell'anno scolastico tutti i sussidi devono essere restituiti al coordinatore della commissione. Tutti gli apparecchi elettrici ed elettronici in dotazione alla scuola sono da intendersi ad uso esclusivo dei docenti per la preparazione di materiale occorrente per l'attività didattica. Tali sussidi e attrezzi vanno disattivati e conservati in appositi armadi. È sempre vietato comunque l'uso di fiamme libere, di fornelli a gas, di stufette elettriche con resistenza non protetta, a meno che non siano conformi a quanto stabilito dalla legge.

ART. 37 USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'Ufficio Segreteria e della Scuola per la stampa e la riproduzione sono riservate all'uso amministrativo e didattico.

E' escluso l'uso di questi strumenti della scuola per scopi personali. L'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato, per motivi di sicurezza e di salvaguardia dello strumento. Il Dirigente Scolastico, sentiti i referenti di plesso e i collaboratori, stabilisce annualmente il numero massimo di fotocopie per uso didattico e le modalità di registrazione delle stesse.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi la scuola riproduce libri e testi secondo i limiti stabiliti dalla normativa.

ART. 38 BIBLIOTECA MAGISTRALE

E' istituita la biblioteca magistrale. La biblioteca magistrale è a disposizione di tutto il personale docente e non docente dell'Istituto (in allegato regolamento del funzionamento della biblioteca magistrale).

ART. 39 AULE MULTIMEDIALI

La commissione nuove tecnologie individua ogni anno un responsabile delle aule multimediali. Gli insegnanti concordano con il responsabile un calendario di utilizzo. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, utilizzo e spegnimento delle macchine. I collegamenti a Internet sono riservati a uso didattico e amministrativo. Un apposito regolamento disciplina l'uso delle aule multimediali.

CAPO III

NORME SUGLI ORGANI COLLEGIALI E SULLE ASSEMBLEE DEI GENITORI

SEZIONE I

COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI, COMITATO PER LA VALUTAZIONE, CONSIGLIO DI ISTITUTO, CONSIGLIO DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE/CLASSE

ART. 40 IL COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il PIANO ANNUALE delle ATTIVITA', concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, secondo il calendario o in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti, per rendere proficua e incisiva la sua azione, può deliberare le nomine di commissioni o di gruppi di studio con compiti e obiettivi definiti dal Collegio stesso.

Delle commissioni nominate dal Collegio dei docenti, oltre ai membri dello stesso, possono farne parte anche altre componenti della scuola o esperti esterni.

Ogni commissione è presieduta da un coordinatore nominato dal Dirigente Scolastico.

Le delibere del Collegio dei Docenti sono vincolanti per tutti i componenti dello stesso.

ART. 41 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Vedasi Legge 107 del 13 luglio 2015 articolo 1 comma 129.

ART. 42 COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è costituito da 8 rappresentanti degli insegnanti, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, 2 rappresentanti ATA e dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto delibera il programma annuale e il conto consuntivo; delibera in ordine all'attività negoziale prevista dal regolamento della gestione amministrativo contabile della scuola (D.I. n. 44/01 e D.I 129/2018). Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei consigli di intersezione/interclasse, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità finanziarie, nelle seguenti materie:

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- delibera il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- adozione del Regolamento di Istituto;
- adozione del piano dell'offerta formativa;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, per le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- promozione di contatti, convenzioni con altre scuole o enti, al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme o modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal presidente a un membro del Consiglio stesso.

ART. 43 NORME SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

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

Qualora non venga raggiunta la suddetta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, purché sia presente la metà più uno degli eletti. In caso di parità si ripete la votazione, finché non si determini una maggioranza relativa.

Il Consiglio di Istituto elegge un vicepresidente, da votarsi tra i genitori del Consiglio stesso con le medesime 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 della componente dei genitori più anziano per età.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente con le modalità stabilite.

Il presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del Consiglio di Istituto sentito il presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

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

Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte oltre ai membri del Consiglio stesso, anche i rappresentanti delle componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati, esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto. Svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Al quale sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico verbale a cura del coordinatore.

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale dove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti dalla legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene attraverso la pubblicazione delle delibere mediante affissione all'albo della scuola o mediante pubblicazione sul sito, secondo le indicazioni previste per legge.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta motivata e scritta da esaudire entro due giorni dalla presentazione.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal presidente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto, con votazione a maggioranza relativa.

Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al presidente del Consiglio di Istituto.

ART. 44 COMPOSIZIONE E COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è composta da un insegnante, due rappresentanti dei genitori degli alunni, un rappresentante del personale ATA. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico e il DSGA che svolge le funzioni di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva:

- predispone il programma annuale a seguito della relazione del Dirigente Scolastico e del DSGA con le eventuali variazioni. Il tutto sarà deliberato dal Consiglio di Istituto e sottoposto al parere di regolarità contabile dei Revisori;
- parimenti la Giunta Esecutiva propone il conto consuntivo, già approvato dai Revisori dei Conti, al Consiglio di Istituto per la delibera finale;
- prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso nella persona del Dirigente scolastico.

La Giunta Esecutiva predispone tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico di norma almeno cinque giorni prima della seduta.

Alla stessa (Giunta) il Dirigente Scolastico può invitare il Presidente del Consiglio d'Istituto con diritto di parola, al fine di preparare al meglio l'organizzazione e la stesura dell'Ordine del Giorno della seduta successiva del Consiglio.

ART. 45 NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta come definito nel precedente articolo, con voto segreto.

Il numero delle preferenze da esprimere è pari al numero degli eletti nelle varie componenti. A parità di voto si proclama eletto il più anziano di età.

ART. 46 COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

Il Consiglio di intersezione è composto dai docenti della Scuola dell'Infanzia e da un rappresentante dei genitori di ciascuna sezione.

Il Consiglio di interclasse è composto dai docenti di classi parallele della scuola Primaria e da un rappresentante dei genitori degli alunni di ogni classe.

Il Consiglio di classe è composto dai docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori della stessa classe.

I consigli di intersezione/interclasse/classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente (docente coordinatore nella secondaria di primo grado), membro del Consiglio, o da un suo delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di:

- regolare i rapporti educativi attraverso regolamenti di plesso o accordi di carattere educativo-didattico;
- formulare al Collegio dei Docenti proposte relative all'azione educativa e didattica, a iniziative di sperimentazione e attuazione di progetti;

- esprimere pareri sui libri di testo, su viaggi e visite guidate;
- agevolare ed estendere i rapporti tra docenti e genitori.

I Consigli, inoltre, si esprimono sull'opportunità di aderire a proposte riguardanti raccolte di denaro o di materiali da destinare alla scuola o per iniziative di beneficenza.

Le funzioni di segretario del Consiglio vengono attribuite a un docente dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.

SEZIONE II

SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 47 CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

L'iniziativa della convocazione di ogni Organo Collegiale è esercitata dal presidente dell'organo stesso o da un terzo dei suoi componenti.

L'atto di convocazione con una circolare, emanata dal presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno due giorni nel caso di riunioni di urgenza. In tale caso la comunicazione potrà essere effettuata con il mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo della scuola. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

ART. 48 VALIDITA' DELLE 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 decaduti e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

ART. 49 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

Il presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario, fatta eccezione per i casi in cui è individuato per legge. E' compito del presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nella convocazione.

Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Si possono aggiungere argomenti con il voto favorevole di tutti presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza.

ART. 50 DIRITTO DI INTERVENTO

Tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal presidente, hanno diritto di intervenire, per il tempo stretto 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. 51 DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo la dichiarazione di voto, con le quali i votanti possono esporre brevemente i motivi per i quali voteranno a favore oppure contro 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 e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

ART. 52 VOTAZIONI

- Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce quando la richiedono il presidente o uno dei componenti.
- La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
- Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete.
- La votazione non può validamente aver luogo se i componenti non si trovano in numero legale. I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti (voti validamente espressi).
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo disposizioni speciali. In caso di parità, ma 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.

ART. 53 VERBALE

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge il ruolo di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, 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 ed eventualmente nulli).

Nel verbale sono indicate anche le dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro, sulla materia oggetto di deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere o da allegare al verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate. I verbali sono numerati progressivamente

nell'ambito dello stesso anno scolastico. Il verbale viene letto e approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima della seduta immediatamente successiva.

ART. 54 SURROGA DEI MEMBRI CESSATI

Per la sostituzione dei membri eletti si procede secondo il disposto art. 51 53 del D.M. 215/91. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo collegiale.

ART. 55 DIMISSIONI

I componenti eletti dall'organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni vengono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'organo Collegiale. L'organo collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza l'organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e 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 dell'organo collegiale medesimo.

SEZIONE III

FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI

ART. 56 DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI

- I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del testo unico del 16 aprile 1997, n. 297.
- L'assemblea dei genitori può essere di classe/sezione, di interclasse/intersezione, di Istituto.
- Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti interessati.
- Alle assemblee possono essere invitati a riferire specialisti in genere per trattare argomenti inerenti la vita della scuola.

ART. 57 ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE

Il rappresentante dei genitori eletto nei Consigli di Interclasse/Intersezione, oppure un quinto dei genitori degli alunni della classe/sezione, possono convocare l'Assemblea di Classe.

Gli interessati dovranno presentare al Dirigente Scolastico domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver valutato la domanda, darà risposta ai richiedenti nel più breve tempo possibile.

ART. 58 ASSEMBLEA DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE/CLASSE

La maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti in un'Interclasse/Intersezione/Classe, oppure un quinto dei genitori dell'Interclasse/Intersezione possono convocare l'Assemblea di Interclasse/Intersezione/Classe. Le modalità di richiesta sono le medesime, già esplicitate nell'articolo precedente.

ART. 59 ASSEMBLEA DI ISTITUTO

I genitori eletti nei consigli di Interclasse/Intersezione possono costituire un comitato di genitori di Istituto. Il comitato elegge un presidente e un segretario e si dà un regolamento che sarà reso noto al Consiglio di Istituto. Il presidente, oppure la maggioranza del comitato convocano l'assemblea di Istituto. Le modalità di richiesta sono le medesime, già esplicitata negli articoli precedenti.