



# *Regolamento d'Istituto*

## SOMMARIO

PREMESSA:	Finalità del Regolamento scolastico
PARTE PRIMA:	Funzionamento degli organi collegiali
PARTE SECONDA:	Atti amministrativi
PARTE TERZA:	Vigilanza
PARTE QUARTA:	Organizzazione del servizio di istruzione
PARTE QUINTA:	Organizzazione dei servizi
PARTE SESTA:	Regolamenti e sanzioni disciplinari
PARTE SETTIMA:	Visite di istruzione
PARTE OTTAVA:	Sicurezza a scuola
PARTE NONA:	Relazioni con il territorio
ALLEGATI:	Regolamenti



## **INDICE**

PREMESSA:	Finalità del Regolamento scolastico
PARTE I: <b>Organi collegiali</b>	Art. 1 Il Consiglio di Istituto Art. 2 La Giunta Esecutiva Art. 3 Il Collegio Unitario dei Docenti Art. 4 I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione Art. 5 Il Comitato per la valorizzazione e merito
PARTE II: <b>Atti amministrativi</b>	Art. 6 Pubblicità degli atti Art. 7 Accesso agli atti Art. 8 Accesso civico
PARTE III: <b>Vigilanza</b>	Art. 9 Compiti di vigilanza Art. 10 Ingresso ed uscita dalla scuola Art. 11 Deleghe dei genitori nel tragitto scuola-casa Art. 12 Cambio dell'ora/attività Art. 13 Ritardi ed uscite anticipate Art. 14 Assenze Art. 15 Intervallo Art. 16 Vigilanza materiali scolastici e personali alunni Art. 17 Mensa
PARTE IV: <b>Organizzazione del servizio di istruzione</b>	Art. 18 Criteri di accoglienza e formazione delle classi Art. 19 Costituzione delle graduatorie di ingresso e delle liste d'attesa Art. 20 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi Art. 21 Orario delle lezioni Art. 22 Rapporti scuola/famiglia -Comitati genitori -Patto di Corresponsabilità
PARTE V: <b>Organizzazione dei servizi</b>	Art. 23 Dirigenza Art. 24 Servizi di Segreteria: -Orari di apertura al pubblico -Gestione e organizzazione dei servizi amministrativi -Assistenti amministrativi -Diritti e doveri del personale di Segreteria Art. 25 Gestione e organizzazione dei Servizi Generali: - Diritti e Doveri Art. 26 Docenti: -Regolamento e deontologia professionale - Diritti e doveri dei docenti - Sanzioni disciplinari al personale della scuola
PARTE VI: <b>Regolamenti e sanzioni disciplinari</b>	Art. 27 Alunni: - Diritti e doveri degli alunni



- Sanzioni disciplinari

Art. 28 Genitori:

- Diritti e doveri dei genitori

**PARTE VII: Visite di istruzione**

Art. 29 Visite e viaggi di istruzione di una o più giornate

Art. 30 Tetti di spesa

**PARTE VIII: Sicurezza a scuola**

Art. 31 Gestione rischio ed emergenza

Art. 32 Infortuni

Art. 33 Accesso di estranei nei locali scolastici

Art. 34 Introduzione di alimenti a scuola

Art. 35 Somministrazione di farmaci

Art. 36 Divieto di fumo e di alcool

Art. 37 Utilizzo del Cellulare e di altri dispositivi elettronici con accesso alla rete internet

**PARTE IX: Relazioni con il territorio**

Art. 38 Concessione ad uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Art. 39 Gestione dei fondi derivati da iniziative, sponsorizzazioni, donazioni, eredità e legati.

Art. 40 Regolamento per la disciplina del conferimento per contratto degli incarichi al personale esterno.

Art. 41 Modifica al Regolamento d'Istituto

**ALLEGATI**

1. *Regolamento del Consiglio di Istituto*
2. *Patto educativo di corresponsabilità*
3. *Regolamento disciplinare alunni*
4. *Regolamento Viaggi di istruzione e uscite didattiche*
5. *Regolamento concessione ad uso temporaneo e precario dei locali scolastici*
6. *Regolamento Gestione dei fondi derivati da iniziative, sponsorizzazioni, donazioni, eredità e legati.*
7. *Regolamento per la disciplina del conferimento per contratto degli incarichi al personale esterno.*
8. *Protocollo Mensa*
9. *Divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola*
10. *Regolamento sulla somministrazione farmaci salvavita*



## **PREMESSA: Finalità del Regolamento di Istituto**

La scuola è luogo di formazione, di educazione e di acquisizione di conoscenze, competenze e di sviluppo della coscienza critica.

È una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

La vita della comunità scolastica si basa su regole condivise che sono parte integrante delle libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione; sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, qualunque sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## **PARTE I: ORGANI COLLEGIALI**

Gli Organi Collegiali, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal Titolo I del Testo Unico DL.vo 297/1994, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti, nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Sono Organi Collegiali della scuola, all'interno di quali è prevista la presenza della rappresentanza dei genitori:

- Il Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- Il Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria)
- Il Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)
- Il Consiglio d'Istituto (docenti – genitori – personale ATA)
- La Giunta Esecutiva

Gli Organi Collegiali principali (Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto, Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione) operano in forma coordinata, nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e /o attività.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal suo Presidente o delegato con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e deve indicare gli argomenti da trattare ed eventuali documentazioni allegate.

Ogni organo collegiale può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri.

Sono autorizzate assemblee dei genitori 1 ora prima delle riunioni degli organi collegiali (Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione) previa richiesta alla Dirigenza scolastica. È altresì autorizzata la partecipazione di tutti i Genitori ai rispettivi Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, senza diritto di parola ad eccezione dei rappresentanti eletti. In particolare si ricorda che le cariche elettive non



prevedono delega. Il Presidente in ogni momento ha facoltà di ricondurre l'assemblea ai soli membri di diritto.

## Art. 1 Il Consiglio di Istituto

(riferimento ALLEGATO 1: *Regolamento del C. I.* approvato con delibera n. 93/11 del 30/06/2008)

Il Consiglio d'Istituto è l'Organo di governo della Scuola per le attribuzioni previste dalle disposizioni legislative in materia di istruzione (in particolare il D.L. 297 del 16/04/1994 e il D.P.R. n. 275 del 08/03/1999). La composizione e le funzioni esercitate dal Consiglio sono previste dall'art. 6 del D.P.R. 31/5/74 n. 416; in particolare, fatto salvo quanto di pertinenza del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, ha competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

Come indicato nel D.I. n. 44 del 01/02/2001 esso delibera il Programma Annuale Preventivo e il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Il Consiglio può nominare commissioni di studio, garantendo la presenza di tutte le componenti nella scuola, ogni volta che sia necessario snellire i lavori soprattutto di studio o di indagine.

Sono organi del Consiglio: il Presidente, il Dirigente Scolastico, il Vicepresidente, il Segretario e la Giunta esecutiva.

### Il Presidente:

- convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento dei lavori
- Esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli organi della scuola al fine di definire gli argomenti da porre all'odg (a tal fine definisce, e fa sì che siano rese pubbliche, le modalità che le componenti della scuola devono usare per far pervenire richieste di punti da discutere)
- Rappresenta l'Istituto nelle manifestazioni ed iniziative promosse o approvate dal Consiglio, fatte salve le competenze e le prerogative del Dirigente Scolastico.

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. [...]

**Il Vicepresidente:** sostituisce in tutte le sue attribuzioni il Presidente in caso di sua assenza o impedimento. In caso di impedimento o assenza anche del Vicepresidente, le funzioni di presidente vengono assunte dal consigliere più anziano tra i genitori.

**Il Dirigente Scolastico** predispose i progetti del Programma Annuale per l'attuazione del Piano Triennale dell' Offerta Formativa (P.T.O.F.) adottato dal Consiglio in coerenza con gli indirizzi didattici e gestionali dell'Istituto e raccorda col Presidente le date di convocazione del Consiglio, in ragione anche delle necessità di funzionalità della scuola.



Il **Segretario** viene nominato dal Presidente tra i componenti del Consiglio secondo un principio di rotazione (a meno che non venga manifestata, da parte di un consigliere, la disponibilità ad assumere tale compito per un periodo di tempo determinato). Ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, le deliberazioni del Consiglio stesso. Il verbale dovrà contenere il sunto della discussione e dei singoli interventi oltre alla parte deliberativa al completo; i singoli membri del Consiglio che intendessero far risultare a verbale dichiarazioni le dovranno presentare per iscritto al Presidente.

I **verbali** delle sedute vengono sottoposti alla approvazione del Consiglio nelle sedute successive [...].

## Art. 2 La Giunta Esecutiva

(riferimento ALLEGATO 1: *Regolamento del C. I.* approvato con delibera n. 93/11 del 30/06/2008)

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. Cura l'esecuzione delle delibere e predispone i materiali, ritenuti rilevanti, da fornire ai membri del Consiglio stesso, in occasione delle sedute.

Tutti gli atti e la documentazione presi in considerazione nelle riunioni di Giunta sono messe a disposizione dei componenti del Consiglio. L'assistente amministrativo incaricato ne predispone l'invio tramite posta elettronica (ove possibile), almeno quattro giorni prima delle riunioni dello stesso, salvo casi eccezionali [...]

## Art. 3 Il Collegio Unitario dei Docenti

Il **Collegio dei docenti** è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Viene costituito come unico collegio, articolato in sezioni per ciascun ordine di scuola.

Il Collegio dei docenti coopera alla definizione del P.T.O.F.; ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. [...].

La **convocazione** degli organi collegiali è disposta da Presidente dell'organo stesso, per sua iniziativa oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con congruo preavviso, di massima non inferiore ai **cinque giorni**, rispetto alla data della riunione.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto specifico **verbale**, firmato dal Presidente e dal Segretario stesso. Il verbale sarà sottoposto all'organo collegiale nella seduta successiva per l'approvazione.

## Art. 4 I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

**Consigli di classe:** le assemblee che riuniscono docenti e in alcune sedute i genitori della scuola Secondaria di Primo grado prendono il nome di Consigli di classe. Essi prevedono la partecipazione di rappresentanti dei genitori. Generalmente sono invitati a partecipare come uditori i genitori della classe. Essi hanno potere di programmare e organizzare, sulla base dei bisogni emergenti, l'attività educativo -didattica delle



singole classi e si occupano della valutazione di ogni singolo alunno in materia disciplinare e comportamentale.

**Consigli di interclasse:** le assemblee che riuniscono docenti della scuola Primaria prendono il nome di Consigli di interclasse. Essi prevedono la partecipazione di rappresentanti dei genitori in alcune sedute programmate. Hanno potere di programmare e organizzare, sulla base dei bisogni emergenti, l'attività educativo-didattica delle classi e si occupano della valutazione di ogni singolo alunno in materia disciplinare e comportamentale.

**Consigli di Intersezione:** le assemblee che riuniscono docenti della scuola dell'Infanzia prendono il nome di Consigli di intersezione. Essi prevedono la partecipazione di rappresentanti dei genitori in alcune sedute programmate. Hanno potere di programmare e organizzare, sulla base dei bisogni emergenti, l'attività educativo-didattica delle sezioni e della scuola.

Ciascun organo programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alla propria competenza, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Entro il mese di settembre di ogni anno scolastico, la scuola comunica il Piano delle Attività che coinvolgono anche i genitori, dopo aver sentito tutte le componenti della scuola.

Alla convocazione verranno allegati, quando possibile, materiali e documentazioni inerenti gli argomenti all'Ordine del Giorno per meglio predisporre la discussione e il vaglio delle proposte.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli organi collegiali che esercitano competenze parallele, anche se con rilevanza diversa, in rapporto alle proprie specificità.

## **Art. 5 Il Comitato per la valorizzazione e merito**

(Lg. 107/2015)

Il *Comitato per la valorizzazione e merito* è stato introdotto con la legge 107 (*Buona scuola*) del 13/07/2015. In essa, il *Comitato* ha assunto il compito di definire, sulla scorta delle linee guida fornite alle scuole, i criteri per la valorizzazione ed il merito dei docenti di ruolo in servizio presso l'istituto, che si esprime con l'attribuzione di un bonus a fine anno scolastico.

Il Comitato è costituito dal Dirigente scolastico, un membro esterno di nomina dell'Ufficio scolastico territoriale, da una componente genitori (due) e da tre docenti. Nel Comitato è opportuno siano presenti docenti appartenenti a ciascun ordine di scuola dell'Istituto.

In seconda istanza, è compito del Comitato riassumere in sé le funzioni dell'ex *Comitato di Valutazione*. Nella sola componente docenti, presieduta dal Dirigente scolastico, ha l'incarico di valutare gli insegnanti neoimmessi in ruolo nell'anno di prova.



## PARTE II: ATTI AMMINISTRATIVI

(riferimento ALLEGATO 1: *Regolamento del C. I.* approvato con delibera n. 93/11 del 30/06/2008)

### Art.6 Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti deve avvenire per affissione della copia integrale dell'atto in apposito albo dell'istituto, sottoscritta dal Segretario e dal presidente del Consiglio di Istituto. Non sono pubblicati all'albo i verbali completi delle sedute, ma le delibere, mediante affissione per un periodo di almeno **15 giorni**, presso la sede dell'Istituto e sul sito della scuola nella sezione "Organi Collegiali-C Consiglio di Istituto"; vengono stralciati dal documento gli atti concernenti singole persone.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio stesso.

### Art. 7 Accesso agli atti

(Lg. 07/08/1990)

Hanno diritto di accesso agli atti ed ad averne copia il **personale docente e ATA**, e i **genitori** degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

Coloro che non rientrano nelle categorie indicate, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

In tal caso è necessario presentare **richiesta scritta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**, che a sua volta sottoporrà la richiesta alla Giunta Esecutiva, organo preposto all'accettazione o al rifiuto della domanda. La stessa risponderà in forma scritta.

È fatto divieto ai Consiglieri e/o al Dirigente Scolastico la diffusione di atti senza l'assenso dell'organismo preposto.

### Art. 8 Accesso civico

L'accesso civico è stato introdotto dall'art. 5 del DLgs 33/2013 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica n. 80 del 5 aprile 2013, che attua la delega contenuta nella legge n. 190 del 6 novembre 2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".

Consiste nel diritto di ogni cittadino a richiedere i documenti, le informazioni o i dati, che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni o che non siano ancora stati pubblicati. Favorisce la trasparenza delle pubbliche amministrazioni e consente forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, favorisce l'efficienza, la prevenzione della corruzione e i fenomeni di cattiva amministrazione.

**Ogni cittadino, in quanto tale, indipendentemente dalla situazione soggettiva di cui è titolare e a prescindere dall'utilizzo o dal riutilizzo che intenda fare di tali informazioni può richiedere l'accesso civico alle pubbliche amministrazioni, compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado.**





Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**Istituto Comprensivo Statale "Dante Alighieri"**

**Scuola Infanzia – Infanzia e Secondaria 1° grado**

Via G. Donizetti, 9 - 24020 **Torre Boldone** (BG) TEL +39 035.34.12.09 FAX +39 035.41.75.158 C.F. 95119170165

Sito [www.ic-torrebaldone.gov.it](http://www.ic-torrebaldone.gov.it) - E-mail: [bgic882009@istruzione.it](mailto:bgic882009@istruzione.it) – P C:

[bgic882009@pec.istruzione.it](mailto:bgic882009@pec.istruzione.it)

La richiesta è gratuita, l'istanza non necessita di motivazione, non è necessario dimostrare che l'atto che si intende conoscere è utile a sé. Il presupposto è l'inadempimento in cui è incorsa la pubblica amministrazione rispetto agli obblighi di pubblicità. Non è prevista alcuna formalità. L'accesso è azionabile via fax, e-mail, o/e per semplice richiesta.



## PARTE III: VIGILANZA

### Art. 9 Compiti di vigilanza

(art.47.1 lettera A del CCNL del 29/11/07 (tab. A), circ. 24/doc del 08/10/2015, cir. 147/doc 09/05/2016)

I compiti di vigilanza degli alunni fanno capo al personale docente e al personale non docente nell'ambito degli obblighi stabiliti dalla legge.

L'obbligo della vigilanza si esplica nell'ambito dell'orario scolastico, negli spazi di pertinenza della scuola durante tutte le attività, ivi comprese la mensa e il tempo che precede la ripresa pomeridiana delle attività, nonché gli spostamenti dalle aule alla palestra ed ai laboratori, o la partecipazione ad iniziative organizzate e autorizzate dalla scuola, svolte anche in spazi esterni all'edificio scolastico.

**Il Docente** responsabile della classe o del gruppo affidatogli, non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali; in tal caso, non può lasciare la classe senza vigilanza ma deve affidare la stessa ad un collaboratore scolastico o ad un collega disponibile per il tempo strettamente necessario e non oltre i 10 minuti.

**I Collaboratori scolastici** accolgono gli alunni e supportano i Docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e durante tutto l'orario scolastico, con particolare attenzione agli spazi comuni, all'utilizzo dei bagni, durante l'intervallo, l'inizio delle attività didattiche, il cambio dell'ora, la mensa e il dopo-mensa e durante il momento di riposo pomeridiano per gli alunni della scuola dell'infanzia. Devono vigilare inoltre sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità e urgenza: classi scoperte, infortuni, malessere, alunni diversamente abili.

Gli ingressi devono essere costantemente chiusi o custoditi dai Collaboratori scolastici, salvo nelle fasce orarie di ingresso e uscita degli alunni.

L'apertura e la chiusura degli ingressi è a carico dei Collaboratori scolastici, così come l'identificazione delle persone che si presentano durante l'orario scolastico.

### Art. 10 Ingresso ed uscita dalla scuola

(Estratto da: art. 29 comma 5 CCNL 29/11/2017 e Reg. docenti Secondaria 15 ottobre 2013, circ. 24/doc del 8/10/2015 e circ. 147 doc del 09/05/2016 )

I Docenti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane, **per vigilare e disciplinare l'ingresso in aula degli alunni.**

Nella Scuola dell'Infanzia, la responsabilità dell'insegnante inizia dal momento in cui il bambino viene affidato all'insegnante incaricato secondo quanto previsto dalla turnazione oraria organizzata dal plesso e fino al momento in cui viene riconsegnato all'adulto incaricato e riconosciuto dal docente con delega scritta dal genitore. E' vietato ai genitori sostare all'interno e all'esterno dei locali scolastici, sia la mattina sia il pomeriggio (salvo situazioni espressamente autorizzate dalla Dirigenza).

L'**accoglienza** degli alunni da parte dei docenti può avvenire nell'atrio o nelle classi/sezioni a seconda delle condizioni strutturali e organizzative del plesso. In ogni caso deve essere tale da garantire la massima sicurezza. Tali modalità sono regolamentate da ciascun plesso.



**I genitori e i familiari non possono, di norma, accedere all'edificio scolastico al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni, escluso per la Scuola dell'Infanzia.** È vietato l'accesso agli alunni e ai loro genitori oltre l'orario scolastico per recuperare il materiale dimenticato.

Al termine delle lezioni gli alunni escono dall'aula ordinatamente e in fila sotto la sorveglianza del Docente con cui hanno concluso l'ultima ora di lezione:

a) **i Docenti della Scuola dell'Infanzia** ricevono i genitori o gli adulti delegati all'interno delle sezioni ed i collaboratori scolastici garantiscono la sorveglianza e la vigilanza all'ingresso;

b) **i Docenti della Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado** incaricati accompagnano gli alunni alle varie uscite della scuola: cancello, punti di raduno per la mensa, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, consegnando i minori ai genitori o a adulti delegati fino alla classe terza Primaria compresa. In particolare per le classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> della scuola Primaria e per le classi della scuola secondaria di 1° grado, si applica quanto disposto dalla circolare n.42 e dalla modulistica annessa. Il Personale ausiliario, all'uscita degli alunni da scuola, verifica che nessuno di essi si trattenga e/o rientri all'interno dell'edificio.

**Per la scuola dell'Infanzia e Primaria:** è compito del Docente, in caso di mancato ritiro dell'alunno da parte del genitore o di persona dallo stesso indicata, chiamare il genitore. In caso di non reperimento e comunque passati 15 minuti, informerà la Dirigenza o le forze dell'Ordine (prima Vigili e poi Carabinieri), che procederà al collocamento del minore.

## **Art. 11 Deleghe dei genitori nel tragitto scuola-casa**

Qualora i genitori fossero impossibilitati al ritiro del minore al termine delle lezioni oppure occasionalmente durante l'attività didattica, sono disponibili presso la Segreteria e/o sul sito dell'istituto dei **moduli delega**:

### CON VALIDITÀ ANNUALE

-per il prelievo **degli alunni da parte di terzi**, nel caso di alunni frequentanti la scuola dell'Infanzia e fino alla terza classe della scuola Primaria;

-modelli delega di **uscita e il rientro da soli** per il tragitto scuola-casa nel caso di alunni delle classi quarte e quinte Primaria e Secondaria

### CON VALIDITÀ GIORNALIERA

nel caso di prelievi occasionali **da parte di terzi**.

## **Art. 12 Cambio dell'ora/attività**

Al cambio dell'ora/attività i singoli Docenti, al fine di prevenire atteggiamenti incontrollati da parte degli alunni, devono raggiungere con sollecitudine la propria classe o gruppo di alunni, in accordo ai modelli organizzativi dei singoli plessi. Per il tempo strettamente necessario al cambio dell'ora/attività concorreranno alla vigilanza, ove possibile, i collaboratori scolastici.



## Art. 13 Ritardi ed uscite anticipate

(Estratto da *Reg. Docenti Secondaria* 15 ottobre 2013 e circ. 24/doc del 8/10/2015 e circ. n. 147 doc del 09/05/2016)

In caso di ritardo, gli alunni sono comunque ammessi alle lezioni scolastiche, con la giustificazione del genitore. Gli alunni in ritardo, che si presentano a scuola privi di giustificazioni, sono ammessi alle lezioni in attesa di comunicazione scritta da parte della famiglia il giorno successivo. In caso di reiterati ritardi, il coordinatore/docente segnala la situazione al Dirigente.

Gli alunni ritardatari devono raggiungere senza indugio la propria aula ed il docente della prima ora annoterà il ritardo in apposita sezione ("Ritardo breve") del Registro elettronico o del Registro cartaceo delle presenze.

Ripetute uscite anticipate sono autorizzate dal Dirigente Scolastico in caso del tutto eccezionale, previa domanda scritta, motivata e documentata da parte della famiglia.

Parimenti, in **caso di necessità e per validi motivi**, gli alunni possono lasciare eccezionalmente la scuola prima del termine delle lezioni, antimeridiane e pomeridiane; per la Scuola dell'Infanzia è possibile prelevare il minore dalle ore 12,45 alle ore 14,00 purché affidato personalmente ad un genitore o ad un maggiorenne delegato dal genitore stesso.

L'adulto apporrà tassativamente la propria firma su apposito registro.

## Art. 14 Assenze

(da D.P.R. 122/2009)

Le assenze degli alunni (scuola Primaria e scuola Secondaria) sono registrate giorno per giorno nel registro elettronico di classe e devono essere giustificate dalle famiglie, con comunicazione scritta del genitore/tutore utilizzando il libretto/diario scolastico.

Qualora l'insegnante rilevasse l'assenza frequente di un alunno per motivi non sempre adeguatamente giustificati, deve segnalare ai genitori l'irregolarità e, in caso di persistenza della medesima situazione, deve avvisare il Dirigente Scolastico o il Primo collaboratore.

Il D.P.R. 122/2009 definisce anche il **monte ore annuale per la validazione** dell'anno scolastico in 3/4 dell'orario personalizzato.

Il Collegio Docenti Unitario stabilisce i criteri per la deroga in accordo a quanto stabilito dalla norma.

## Art. 15 Intervallo

L'intervallo ha la durata complessiva di 10 minuti per la Scuola Primaria e di 10 minuti per la Scuola Secondaria di Primo grado. Si svolge sotto la stretta vigilanza dei Docenti in servizio in tale orario sulle classi, così come definito nell'organizzazione del plesso. Il gruppo classe deve rimanere il più possibile unito in un medesimo spazio, sia esso l'aula, il corridoio o il cortile esterno.

Durante tale pausa è vietato adottare comportamenti che potrebbero recare pericolo per la propria e l'altrui incolumità, come correre per i corridoi, gareggiare in competizioni



di qualsiasi genere (gioco della palla, lotte, ecc.). E' vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro. Gli alunni usufruiranno della pausa per accedere ai servizi, in modo ordinato e composto, sotto la sorveglianza dei Docenti e del personale ausiliario.

## **Art. 16 Vigilanza materiali scolastici e personali alunni**

Al fine di favorire la vigilanza dei materiali didattici di ciascuna classe e degli effetti personali degli alunni durante gli spostamenti delle classi presso laboratori, palestra, cortile o uscite temporanee delle classi sul territorio, le classi devono essere chiuse a chiave ad opera del personale ausiliario o dei docenti (che provvederanno a lasciare in custodia le chiavi ai collaboratori stessi o le custodiranno personalmente).

## **Art. 17. Mensa**

L'attività di refezione scolastica e la pausa post-mensa devono essere considerati come momenti educativi e opportunità formative. Restano valide tutte le regole da rispettare in ambito scolastico. Gli alunni sono affidati sempre alla vigilanza e alla sorveglianza dei docenti (per la scuola dell'Infanzia e Primaria) e dei collaboratori scolastici all'uopo incaricati (Scuola Primaria).

Una commissione (costituita da docenti e genitori, dal referente della ditta concessionaria del servizio, del direttore della mensa scolastica e dal referente del servizio scuola del Comune) valuta il servizio di refezione scolastica, relazionando al all'Ente comunale tramite appositi moduli (Vd. Protocollo Commissione Mensa allegato).



## PARTE IV: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ISTRUZIONE

### **Art. 18 Criteri di accoglienza e formazione delle classi**

(delibere 131-137-141-144-147 del C.I. 2006; 26-36 del C.I. 2007 e n. 59/9 del 12 febbraio 2014 all. 1; integrati nel C.D.U. del 23/05/2016 )

#### **Art. 18.1 Accoglienza delle domande di iscrizione**

##### **1) SCUOLA DELL'INFANZIA BRUNO MUNARI**

I criteri di accettazione delle domande di iscrizione effettuate entro i termini stabiliti dal MIUR (delibera n. 59/9 del C.d.I. 12/02/2014) sono disciplinate secondo le sotto riportate gradualità:

##### **a) nuove iscrizioni di bambini residenti**

- alunni portatori di disabilità
- prima iscrizione oltre i 3 anni in ordine di maggiore età (5,4,3)
- fratelli e sorelle già frequentanti
- particolari situazioni familiari documentate da una struttura pubblica
- famiglie monoparentali
- alunni anticipatari nati entro il 31/01 gennaio (frequenteranno al compimento del terzo anno);

##### **b) nuove iscrizioni di bambini non residenti**

- alunni portatori di disabilità
- prima iscrizione oltre i 3 anni in ordine di maggiore età (5,4,3)
- fratelli e sorelle già frequentanti
- particolari situazioni familiari documentate da una struttura pubblica
- famiglie monoparentali
- alunni anticipatari nati entro il 31/01 gennaio (frequenteranno al compimento del terzo anno).

##### **c) Conferme di bambini entro i termini previsti dalla normativa:**

sono accettate tutte le iscrizioni di conferma dei bambini che hanno frequentato l'anno precedente, a prescindere dalla residenza, attraverso la compilazione dei moduli di iscrizione.

##### **d) Conferme di bambini oltre i termini previsti dalla normativa:**

sono accettate le iscrizioni di conferma dei bambini secondo le precedenti gradualità e condizionate al numero dei posti disponibili.

##### **2) PRIMARIA IQBAL MASIH**

Gli alunni residenti nel territorio in età scolare sono obbligati ad iscriversi alla scuola primaria tramite procedura on-line sul sito del Ministero della Pubblica Istruzione, scegliendo l'istituto di Torre Boldone o presso altro Istituto pubblico o privato.

L'iscrizione in altra scuola dovrà essere comunicata dalle famiglie alla Segreteria.

Il periodo di apertura delle iscrizioni è comunicato dal M.I.U.R. ed è generalmente da metà gennaio a metà febbraio di ogni anno scolastico.

Sono considerati residenti anche i bambini dati in affido alle famiglie in base alla legge 184 del 04/05/1983.



Le iscrizioni da altri paesi, entro i termini normativi, devono essere accettate dai Dirigenti scolastici e sono condizionate dal numero dei posti disponibili e dal parere positivo dell'ufficio scolastico di competenza.

#### **Criteri accettazione iscrizioni scuola primaria:**

1. alunni residenti o domiciliati o in trasferimento di residenza (da documentare) da effettuarsi entro il primo anno di frequenza, nati entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
2. alunni residenti o domiciliati o in trasferimento di residenza (da documentare) da effettuarsi entro il primo anno di frequenza, nati entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento;
3. alunni con fratelli/sorelle già iscritti in altre classi del plesso, nati entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
4. alunni con fratelli/sorelle già iscritti in altre classi del plesso, nati entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento;
5. alunni con almeno un genitore che svolge attività lavorativa nelle vicinanze del plesso, nati entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
6. alunni con familiari (nonni, zii...) residenti nelle vicinanze del plesso, nati entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
7. alunni nati entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento privi dei requisiti di cui ai precedenti punti.

(per approfondimenti Vd. allegato 1 al Verbale C.I. del 12/02/2014)

### **3) SECONDARIA DANTE ALIGHIERI**

Gli alunni residenti nel territorio sono obbligati ad iscriversi alla scuola Secondaria tramite procedura on-line sul sito del Ministero della Pubblica Istruzione, salvo iscrizione presso altro Istituto pubblico o privato, che dovrà essere comunicato dalle famiglie alla Segreteria.

Il periodo di apertura delle iscrizioni viene comunicato dal MIUR ed è generalmente da metà gennaio a metà febbraio di ogni anno scolastico.

Vengono considerati residenti anche i bambini dati in affidamento alle famiglie in base alla legge 184 del 04/05/1983.

Le iscrizioni da altri paesi, entro i termini normativi, devono essere accettate dai Dirigenti scolastici e sono condizionate al numero dei posti disponibili e al parere positivo dell'ufficio scolastico di competenza.

#### **Criteri accettazione iscrizioni scuola secondaria di 1° grado:**

1. alunni residenti o domiciliati o in trasferimento di residenza (da documentare) da effettuarsi entro il primo anno di frequenza, nati entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
2. alunni residenti o domiciliati o in trasferimento di residenza (da documentare) da effettuarsi entro il primo anno di frequenza, nati entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento;
3. alunni con fratelli/sorelle già iscritti in altre classi del plesso, nati entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
4. alunni con fratelli/sorelle già iscritti in altre classi del plesso, nati entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento;
5. alunni con almeno un genitore che svolge attività lavorativa nelle vicinanze del plesso, nati entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento;



6. alunni con familiari (nonni, zii...) residenti nelle vicinanze del plesso, nati entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
7. alunni nati entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento privi dei requisiti di cui ai precedenti punti.

(per approfondimenti Vd. allegato 1 al Verbale C.I. del 12/02/2014)

## **Art. 18.2 Formazione delle classi**

(Estratto da Regolamento di formazione delle classi)

I criteri di formazione delle classi dell'Istituto sono stati definiti in un Regolamento elaborato nell'ambito dei singoli Collegi Docenti dei tre ordini di scuola e approvato in sedute successive del Consiglio di Istituto: delibera n. 131 del 3/04/2006; delibera n. 137 del 17/05/2006; delibera n. 141-147 del 7/06/2006; delibera n. 147 del 29/06/2006; delibera n. 26 del 22/06/2007; delibera n. 36 dell' 08/10/2007; delibera n. 65 del 10/03/2008; delibera n. 62/9 del 06/12/2010; delibera n. 98/11 del 26/10/2011; delibera n. 71/11 del 26/10/2011; delibera 6/ 2 del 19/12/2012 ed hanno momenti di formazione differenti nei tre plessi dell'Istituto.

Essi si fondano sul criterio di equi-eterogeneità numerica e di genere.

### **1) Infanzia Bruno Munari:**

CRITERI di Formazione delle sezioni:

- compensazione tra alunni uscenti ed alunni entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti;
- equilibrio numerico tra le diverse età (all'interno delle classi sono presenti due età degli alunni: 3-4 anni, 4-5 anni, 3-5 anni);
- equa distribuzione dei maschi e delle femmine, per quanto possibile;
- equa distribuzione dei nati entro i primi sei mesi ed entro i secondi sei mesi;
- i fratelli invece saranno inseriti in sezioni diverse a meno di casi e condizioni eccezionali;

Il Dirigente scolastico inoltre, inserirà gli alunni con disabilità nelle sezioni, dopo aver sentito il parere dell'équipe socio-psico-pedagogica. In caso di modifica dell'equilibrio dei gruppi (trasferimento da altra scuola di uno o più alunni; informazioni particolari provenienti da équipe sociosanitarie; ecc.), il Dirigente scolastico si riserva di apportare eventuali aggiustamenti.

L'assegnazione alla sezione avviene mediante sorteggio in una commissione composta dai docenti e dalle rappresentanti di sezione.

Per gli alunni provenienti da altre scuole dell'Infanzia, l'inserimento nelle sezioni verrà preceduto da un incontro fra docenti e genitori.

### **2) Scuola Primaria Iqbal Masih**

I gruppi classe vengono definiti a settembre, entro le prime settimane di avvio dell'anno scolastico, dopo aver completato le attività di Accoglienza e comunque prima della data di elezione dei rappresentanti dei genitori.

Nella formazione dei raggruppamenti iniziali si terrà conto dei seguenti aspetti:

- scelta del tempo scuola da parte delle famiglie





- scelta del modello organizzativo (sett. lunga o corta)
- eventuali indicazioni psico-pedagogiche
- alunni con disabilità
- eventuali indicazioni dei docenti della scuola dell'Infanzia
- osservazioni iniziali su comportamenti, relazione con gli altri, socializzazione.

Il Dirigente scolastico formerà le classi avendo verificato la corretta applicazione dei criteri indicati e pubblicherà gli elenchi definitivi presso la sede dell'istituto e presso il plesso della scuola primaria.

Numero degli alunni per classe:

Si attiveranno classi con due tipologie di orario: a settimana corta e a settimana lunga. Sarà assicurata almeno una classe solo a settimana corta e almeno una classe solo a settimana lunga, se le richieste per ogni tipologia di scelta non sono inferiori a 15 (come da normativa ministeriale).

Il numero di alunni delle classi (nella stessa annualità) non potrà avere una differenza superiore a 5 unità.

Qualora il numero delle richieste dei genitori non consentisse la formazione di classi numericamente equilibrate per tipologia di settimana richiesta, si procederà al sorteggio per lo spostamento delle richieste eccedenti o per disponibilità volontaria.

Dal sorteggio verranno esclusi gli alunni che hanno fratelli frequentanti lo stesso modello settimanale.

La scelta del modulo settimana corta o settimana lunga, fatta all'atto dell'iscrizione alla scuola, risulta valida di norma per tutti gli anni successivi, salvo accettazione di eventuali richieste di spostamento in base ai criteri di seguito indicati.

In caso di iscrizioni in corso d'anno scolastico o di domande di spostamento da un modulo all'altro, le richieste potranno essere accettate soltanto se:

- per serie e documentate ragioni legate all'alunno (es. motivi di salute) e alla famiglia (es. motivi di lavoro).
- non creeranno uno squilibrio tra i gruppi esistenti di SC e SL;

Il Dirigente scolastico deciderà in relazione alle domande di spostamento, sentite le insegnati ed eventualmente la Giunta del C.d.I.

### **3) Secondaria Dante Alighieri:**

Al fine di avere classi più equo/eterogenee possibile un'apposita commissione lavora alla formazione classi prime tenendo conto dei seguenti aspetti:

- scelta del modello organizzativo (sett. lunga o corta)
- scelta della seconda lingua comunitaria o dell'inglese potenziato
- priorità indicata dalla famiglia rispetto ai due criteri precedenti
- redistribuzione degli alunni provenienti dai vari corsi della scuola primaria;
- opportuna distribuzione degli alunni con particolari difficoltà di natura comportamentale o socio-ambientale;
- livello di preparazione globale;
- indicazioni dei docenti della scuola primaria su situazioni particolari;
- voto di comportamento;
- presenza di alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- distribuzione per genere;
- equilibrio numerico tra le classi;
- Presenza di un compagno/a della stessa classe di provenienza;
- Livello relativo agli obiettivi trasversali.



Qualora la scelta del modello orario, della seconda lingua comunitaria o dell'inglese potenziato operata dai genitori all'atto dell'iscrizione, determini gruppi troppo sperequati numericamente così da rendere difficile ed improduttiva la gestione della lezione e degli apprendimenti, si procederà al riequilibrio numerico del gruppo maggioritario, attuando spostamenti di alunni secondo la seguente procedura:

- il Dirigente Scolastico o chi per esso, contatta i genitori per individuare coloro che volontariamente possano modificare la loro scelta iniziale;
- nel caso la prima azione non fosse risolutiva, si procederà al sorteggio;
- il sorteggio deve essere pubblico e comunque alla presenza di almeno due genitori e due insegnanti della commissione formazione classi prime della scuola secondaria.

## **Art. 19 Costituzione delle graduatorie di ingresso e delle liste d'attesa**

Per la scuola dell'Infanzia, a seguito dei criteri di accettazione delle domande di Iscrizione, si potranno costruire le seguenti liste di attesa:

1. Lista d'attesa delle domande presentate entro il termine temporale fissato dal MIUR dei bambini aventi diritto che compiono i tre anni entro il 31 dicembre residenti e non residenti (lista di attesa n.1 con priorità di inserimento e con priorità variabile in applicazione dei criteri di accettazione delle domande già sopracitate: es residenti, disabilità, maggiore età, ecc.)

2. Lista d'attesa delle domande presentate fuori termine dei bambini aventi diritto che compiono i tre anni entro il 31 dicembre residenti (lista di attesa n.2 con priorità variabile in applicazione dei criteri di accettazione delle domande già sopracitate: es disabilità, maggiore età, ecc.);

Nel caso di esubero delle iscrizioni, oltre il limite numerico della capacità delle classi esistenti, la Dirigenza inoltrerà presso l'Ufficio scolastico di competenza domanda di costituzione di nuova sezione, compatibilmente con la copertura della capienza massima di accoglienza calcolata secondo la normativa ministeriale.

## **Art. 20 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi**

(C.I. 24/06/2015 e CDU 23/05/2016)

L'assegnazione del personale docente alle classi è effettuata dal D.S. in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, D.Lgs. 165/01 e dal D.M. 37 del 26 marzo 2009.

La norma prevede che l'assegnazione dei docenti alle classi sia preceduta dalla definizione dei criteri generali da parte del Consiglio di Istituto e della formulazione delle proposte del Collegio dei docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del D.S., fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.



### **Obiettivo primario**

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel P.T.O.F. e tiene conto dei criteri sotto elencati.

**Periodo di attuazione:** Settembre

### **Criteri:**

- 1) **Continuità didattica:** per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che rendono necessario il contemperamento di questo criterio con i successivi, ovvero vi siano ragioni obiettivamente ostative che non rendono opportuna/possibile la continuità didattica, valutate dal Dirigente scolastico.
- 2) **Assegnazione di personale stabile:** alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile;
- 3) **Valorizzazione delle competenze professionali** di tipo culturale, disciplinare e relazionale: nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le competenze professionali di tipo culturale, disciplinare e relazionale di ogni docente, al fine di costituire ciascun team docenti/consiglio di classe con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa, nel quadro del piano dell'offerta formativa.
- 4) **Richieste di assegnazione:** in caso di richiesta del docente, l'accoglimento della domanda è condizionata dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel preliminare rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
- 5) **Anzianità di servizio:** l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna di istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili al miglioramento dell'offerta formativa. Essa pertanto, non è criterio vincolante.

Qualora un docente fosse interessato a cambiare classe, deve proporre al Dirigente scolastico domanda motivata entro il primo di settembre. L'interesse pedagogico-didattico degli studenti, rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei docenti, è comunque prioritario.

## **Art. 21 Orario delle lezioni**

Il tempo scuola dei tre plessi dell'Istituto è stabilito dal Consiglio di Istituto sulla base delle richieste dell'utenza all'atto dell'iscrizione e concesso dall'Ufficio Scolastico Regionale di riferimento. E' articolato nei tre plessi come segue:

**Infanzia Bruno Munari** (Tempo scuola da 40 ore): l'orario normale è previsto da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00. L'ingresso avviene dalle ore 8,00 alle ore 9,10. L'uscita comune a tutti i bambini è prevista dalle 15,45 alle 16,00. In caso di bisogno e previa comunicazione alle docenti, è consentita l'uscita anticipata tra le 12,45 e le 14,00. (Per ulteriori approfondimenti si rimanda al Regolamento della Scuola Infanzia). E' prevista la possibilità di attivare un servizio pre-scuola e post-scuola previa richiesta di un numero minimo di 15 famiglie.



**Primaria Iqbal Masih** (Tempo scuola da 28/30 ore):

- settimana corta lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8,15 alle 12,45; giovedì fino alle 12,15 ; pomeriggio dalle 14,15 alle 16,15
- settimana lunga lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8,15 alle 12,45; giovedì e sabato fino alle 12,15 ; pomeriggio del lunedì e/o mercoledì dalle 14,15 alle 16,15.

Settimana lunga 30 ore*	Settimana lunga 28 ore*	Settimana corta 30 ore	Settimana corta 28 ore*
Lun Mar Mer Ven h. 8.15 – 12.45 <b>Giovedì e Sabato</b> h. 8.15 – 12.15	Lun Mar Mer Ven h. 8.15 – 12.45 <b>Giovedì e Sabato</b> h. 8.15 – 12.15	Lun Mar Mer Ven h. 8.15 – 12.45 <b>Giovedì</b> h. 8.15 – 12.15	Lun Mar Mer Ven h. 8.15 – 12.45 <b>Giovedì</b> h. 8.15 – 12.15
<b>2 rientri pomeriggio</b> Lunedì e Mercoledì h. 14.15 – 16.15	<b>1 rientro pomeriggio</b> Lunedì h. 14.15 – 16.15	<b>4 rientri pomeriggio</b> Lun Mar Mer Ven h. 14.15 – 16.15	<b>3 rientri pomeriggio</b> Lun Mar Ven h. 14.15 – 16.15

\*Qualora fosse richiesto da problemi di organizzazione legati alla capienza dello spazio mensa e con l'intento di consentire a tutti gli alunni la fruizione del servizio, sarà possibile per il Dirigente Scolastico variare l'orario di alcune classi spostando il giorno di rientro pomeridiano (esempio il rientro del lunedì pomeriggio potrà essere spostato al martedì pomeriggio). Di tale spostamento verrà data comunicazione alle famiglie entro il 30 giugno di ogni anno.

**Secondaria Dante Alighieri** (Tempo scuola da 30 ore):

**Settimana lunga** da lunedì a sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00.

**Settimana corta** da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00.

I rientri pomeridiani sono: martedì e giovedì : dalle 14,00 alle 16,00 e venerdì : dalle 14,00 alle 15,00.

## Art. 22 Rapporti scuola/famiglia

L'effettiva partecipazione delle famiglie alla formazione dei propri figli deve avvenire attraverso una comunicazione efficace delle linee formative definite dal Collegio dei Docenti Unitario ed in particolare degli obiettivi educativi e didattici da parte delle équipe pedagogiche e da parte dei singoli docenti.

Le riunioni sono finalizzate ad informare, discutere e sollecitare opinioni sulla programmazione annuale e ad affrontare problemi di carattere comportamentale e di apprendimento della classe, allo scopo di definire alleanze e strategie comuni di intervento.



I genitori partecipano attraverso assemblee generali di classe, equipe pedagogiche aperte ai rappresentanti dei genitori, interclasse, colloqui individuali pomeridiani, colloqui individuali con gli insegnanti di tutte le materie per la Scuola Secondaria di primo grado.

Il calendario degli incontri viene comunicato entro il mese di ottobre.

Le modalità di comunicazione alle famiglie avviene per iscritto tramite diario scolastico/libretto e/o tramite Registro elettronico, se riguardano la quotidiana attività di classe e sono date solitamente dai docenti stessi. I genitori possono prenotare autonomamente un colloquio con i docenti utilizzando il registro elettronico per la Secondaria, comunicandolo sul diario per la Primaria e per l'infanzia accordandosi con le docenti.

Gli avvisi di carattere generale, firmati dal Dirigente Scolastico, vengono pubblicati su registro elettronico e resi disponibili sul sito della scuola.

### **Art. 22.1 Comitati dei genitori**

(dlgs n. 297 del 16/04/94 art. 15 comma 2)

Il Comitato dei Genitori è composto da tutti i rappresentanti di classe regolarmente eletti nell'anno accademico di riferimento, tra i quali viene eletto il Presidente.

Obiettivi del comitato sono:

- 1) promuovere una fattiva collaborazione scuola-famiglia mediante tutte le iniziative ritenute utili per migliorare il funzionamento della Scuola;
- 2) la reciproca informazione tra i rappresentanti di classe in relazione alle esperienze maturate nell'esercizio del ruolo;
- 3) una più responsabile e qualificata partecipazione dei genitori alla vita scolastica;
- 4) lo studio, l'approfondimento e la ricerca di soluzioni idonee per i problemi strutturali, organizzativi ed educativi anche in relazione con gli enti istituzionalmente a ciò preposti per una più compiuta integrazione della scuola nella realtà sociale del territorio;
- 5) l'organizzazione di seminari di formazione/informazione per i genitori su normative scolastiche e su argomenti di carattere educativo e pedagogico.

Le riunioni del Comitato sono di norma aperte a tutti i genitori degli alunni iscritti ai tre plessi.

Potranno inoltre essere invitati il Dirigente scolastico, membri del Consiglio di Istituto ed eventuali esperti in ordine alla trattazione degli argomenti previsti. Di ogni assemblea viene redatto un verbale, la cui copia sarà trasmessa per conoscenza al Dirigente Scolastico.

### **Art. 22.2 Patto di Corresponsabilità**

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è previsto dall'art.3 del D.P.R. 235/2007 per la Scuola Secondaria.

Stabilisce i diritti e i doveri di studenti, genitori e scuola e viene sottoscritto dalle parti. É allegato al presente Regolamento.



## PARTE V: ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI DIREZIONE – AMMINISTRATIVI - GENERALI e ACCESSO AL PUBBLICO

### Art. 23 Dirigenza

L'ufficio di dirigenza è situato presso la scuola secondaria di 1° grado "Dante Alighieri" in via Donizetti 9, Torre Boldone. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, il personale e il pubblico su appuntamento, da richiedere via mail all'indirizzo [dirigente@ic-torrebaldone.gov.it](mailto:dirigente@ic-torrebaldone.gov.it).

### Art. 24 Uffici di Segreteria

La segreteria è composta dal Direttore dei servizi generali e dagli Assistenti Amministrativi. Il Dirigente scolastico delega la gestione e l'organizzazione dei servizi di Segreteria al Direttore dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.), in accordo con le esigenze emergenti dal territorio e le indicazioni provenienti dal Consiglio di Istituto, organo che definisce gli orari di apertura del servizio al pubblico.

L'**organico** degli assistenti amministrativi viene assegnato annualmente dall'Ufficio Scolastico Regionale di competenza e determinato dal numero delle iscrizioni complessive annuali e dalla complessità dell'Istituto.

#### 24.1 Gli orari di apertura al pubblico

Attualmente, la Segreteria ha i seguenti orari di apertura al pubblico:

<b>Mattino</b>	giovedì e sabato dalle ore 9,00 alle ore 11,00 lunedì, martedì e venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,00
<b>Pomeriggio</b>	mercoledì dalle ore 15,30 alle ore 16,30

Qualora i genitori non potessero accedere negli orari previsti, potranno chiedere appuntamento telefonando al n. 035-341209 dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

#### 24.2 Gestione e organizzazione dei servizi amministrativi

Il personale di segreteria è regolarmente presente in Istituto dal lunedì al sabato - senza interruzione durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo (esclusi giorni festivi e prefestivi).

È possibile comunicare con la Segreteria tramite indirizzo mail istituzionale [bgic882009@istruzione.it](mailto:bgic882009@istruzione.it); oppure tramite posta certificata [bgic882009@pec.istruzione.it](mailto:bgic882009@pec.istruzione.it)



### **24.3 Assistenti amministrativi**

L'organizzazione interna della segreteria prevede l'assegnazione di uno o più aree di competenza a ciascun assistente.

Il mansionario è assegnato dal D.S.G.A. (Direttore dei servizi generali e amministrativi), in accordo con il Dirigente, e definito nelle funzioni definitive dalla Contrattazione Decentrata d'Istituto. Le aree di responsabilità che articolano il lavoro della segreteria sono di seguito elencate:

- Didattica
- Gestione del personale
- Contabilità
- Bilancio
- Progetti
- Protocollo
- Acquisti e Patrimonio
- Affari Generali

### **24.4 Diritti e doveri degli Assistenti amministrativi**

I diritti e doveri degli Assistenti amministrativi sono regolamentati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dal Contratto Decentrato d'Istituto.

## **Art. 25 Gestione e organizzazione dei Servizi Generali**

L'organico dei Collaboratori scolastici assegnati all'Istituto è annuale e dipende dalla complessità e dal numero di iscrizioni della scuola.

Collaboratori scolastici sono assegnati alle scuole sulla base della complessità e l'orario delle attività didattiche nei vari plessi. Il mansionario è assegnato dal D.S.G.A. (Direttore dei servizi generali e amministrativi), in accordo con il Dirigente, e definito nelle funzioni definitive dalla Contrattazione Decentrata d'Istituto

### **25.1 Diritti e doveri**

I diritti-doveri del Collaboratori scolastici sono regolamentati dal mansionario previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro e dal Contratto Decentrato d'Istituto.

## **Art. 26 Docenti**

(estratto da *Regolamento docenti* Secondaria del 15/10/2013 e D.P.R 122 del 2009)

### **26.1 Regolamento e deontologia professionale**

(DPR 122 2009, *Patto educativo di Corresponsabilità, Regolamento docenti Secondaria 15/10/2013, circ. 147 del 9/05/2016 e art. 29 CCNL comma 5*)

L'art. 29 CCNL comma 5, il *Patto educativo di Corresponsabilità, il Regolamento docenti Secondaria 15/10/2013* e la circ. 147/doc. del 9/05/2016 definiscono alcuni principi e criteri generali da rispettare per una corretta deontologia professionale.

- **La compilazione accurata dei documenti scolastici** come dovere impegnativo e indispensabile. Non si tratta soltanto di un atto burocratico, ma capacità del



docente di documentare per se stesso e per gli altri l'articolazione e le fasi del proprio lavoro, la valutazione, la progettazione/riprogettazione e le difficoltà incontrate durante il corso della propria attività.

- Tutti gli atti formali diventano, in caso di contestazione, determinanti. Pertanto sono indispensabili chiarezza, completezza, sistematicità ed ordine. Ciò comporta che tutta la documentazione che deve essere compilata dal docente sia chiara, condivisa e conosciuta con un adeguato margine di anticipo rispetto alla sua stesura.
- I principali documenti che i docenti devono compilare sono: le **Programmazioni didattico/disciplinari annuali** di disciplina, che devono essere allegate al registro elettronico e depositate in copia cartacea presso la Segreteria didattica entro il 30 novembre per renderle consultabili dalle famiglie; le **Programmazioni annuali di Classe**, che devono essere elaborate e comunicate alle famiglie durante i primi Consigli di classe/interclasse aperti ai genitori, nel mese di novembre. Devono essere allegate al registro elettronico;
- i **"Progetti"**, cioè Programmazioni di attività interdisciplinari/pluridisciplinari didattico-educative, effettuate anche per classi parallele/aperte, contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto o messe in atto durante l'anno. Per progetti che prevedono spese di esperti esterni, è indispensabile che i docenti consultino preventivamente il D.S.G.A., al fine di valutare con precisione l'entità della spesa e la compatibilità di bilancio. Tali progetti, approvati dai C.d.C. ad inizio anno o in corso d'anno, devono essere raccolti in formato digitale dai docenti Referenti di Plesso, al fine di essere prontamente resi noti ai genitori, avvalendosi anche del sito scolastico. Sono responsabilità di tutti i docenti dei C.d. C. i P.E.I. (Piani Educativi Individualizzati) ed i P.D.P. (Piani Didattici Personalizzati) per alunni stranieri N.A.I. e D.S.A., che devono essere predisposti in formato digitale, oltre che cartaceo, e condivisi con le famiglie.
- **La Valutazione periodica e finale** degli apprendimenti è regolata dal D.P.R. 122 del 22/06/2009 art.2 commi 1-2-3-4-5-8 e prevede la somministrazione di un congruo numero di verifiche orali e scritte in corso d'anno. La valutazione trimestrale/quadrimestrale è collegiale e deve essere svolta a collegio perfetto.

I criteri di valutazione devono uniformarsi alla valutazione d'Istituto e devono essere resi noti alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico; devono essere espresse in numeri interi.

Il voto di comportamento deve essere indicato su scala decimale e accompagnato da giudizio sintetico nella scuola secondaria e da un giudizio sintetico nella scuola Primaria.

Tutte le valutazioni devono essere riportate tempestivamente sul registro elettronico e rese disponibili alla visione delle famiglie.

Le verifiche somministrate devono essere depositate per la conservazione e consultazione in caso di controllo.

- **Il docente ha il dovere di assicurare la massima puntualità** e in caso di ritardo, seppur breve, deve prontamente comunicarlo alla scuola, spiegando i motivi del proprio ritardo, in modo che i collaboratori scolastici, in via del tutto eccezionale, svolgano attività di accoglienza in attesa del docente. Il docente dovrà poi presentare alla dirigenza in forma scritta le ragioni del proprio ritardo, specificando anche l'ora di arrivo.
- Il Docente **non può gestire denaro contante.**





## 26.2 Diritti e doveri dei docenti

I diritti e doveri dei Docenti sono regolamentati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dal Contratto Decentrato d'Istituto.

## 26.3 Sanzioni disciplinari al personale della scuola

(Albo istituto)

I riferimenti normativi principali che riguardano le sanzioni disciplinari a carico del dipendente pubblico sono i seguenti:

- D. lgs. 297 del 1994 (artt. 492 e ss )
- Art. 55 bis e seguenti del D.lgs. 165/2001
- Circolare Ministero Funzione Pubblica 9/2009
- D.Lgs. 150/2009
- Circolare MIUR 88/2010 Circolare Ministero Funzione Pubblica 14/2010
- Nuovo Codice di Comportamento approvato dal Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2013 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.129 del 4.06.2013 )
- D.P.R. sull'inidoneità psico-fisica n. 171 del 27.7.2011
- Normativa contrattuale (artt. 91 e ss CCNL comparto scuola)

La notizia di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico deve essere acquisita dalla scuola in forma di **esposto** o **dichiarazione**.

Devono essere ben circostanziati (data, luogo, orario dell'evento, persone coinvolte, eventuali testimoni) e possibilmente tempestivi, ai fini della loro attendibilità, rispetto all'evento descritto e sottoscritti in originale (non sono idonee quelle inviate a mezzo posta elettronica, salvo che da PEC a PEC con firma digitale), indirizzati al Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora.

Il Dirigente, acquisita NOTIZIA di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa, procede **con la contestazione di addebito**, ferma restando la necessità di verificare l'attendibilità della notizia e della fonte, raccogliendo elementi che identifichino il fatto come illecito, e non notizie confuse e contraddittorie (soprattutto non documentabili).

La norma prevede che la contestazione debba avvenire "senza indugio" e "comunque non oltre **20 giorni** dalla "notizia di comportamenti punibili". I 20 giorni iniziano dunque da quando la dirigenza o l'ente preposto a garanzia del funzionamento della scuola (Ufficio Scolastico di competenza) hanno notizia dell'illecito.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al quadro normativo sulle sanzioni disciplinari del personale della scuola.



## PARTE VI: REGOLAMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

### Art. 27 Alunni

(Patto Educativo di Corresponsabilità)

#### 27.1 Diritti e doveri degli alunni

##### Diritti

- Essere accettato e rispettato nella propria individualità.
- Ricevere una formazione culturale qualificata, che valorizzi e potenzi l'identità e le capacità d'apprendimento personali.
- Ricevere valutazioni trasparenti e in tempi adeguati, che lo rendano consapevole dei risultati raggiunti.
- Ricevere servizi scolastici senza discriminazione riguardanti il sesso, l'etnia, la religione, la lingua, le opinioni politiche, le condizioni psicofisiche, sociali ed economiche.
- Vivere in un ambiente salubre, sicuro e adeguato.
- Avere a disposizione un servizio educativo e didattico che preveda attività di recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e l'utilizzo di strumenti adeguati, anche tecnologici.
- Essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica.
- Esporre le proprie ragioni prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare

##### Doveri

- Prendere coscienza dei fini e degli obiettivi della scuola.
- Corrispondere attivamente alle proposte educative e culturali della scuola, con impegno costante, puntualità e disponibilità.
- Frequentare regolarmente le attività scolastiche ed assolvere con puntualità agli impegni di studio.
- Mantenere un comportamento corretto e adeguato al contratto formativo.
- Tenere in ordine e pulita la propria persona, presentandosi a scuola con un abbigliamento rispettoso dell'ambiente scolastico.
- Rispettare gli altri: i compagni, gli insegnanti, il Personale tutto della scuola e comunque chi nella scuola e nei servizi ad essa collegati, svolga funzioni educative e/o di assistenza anche a carattere temporaneo.
- Osservare le disposizioni organizzative del Regolamento d'Istituto e le norme di sicurezza della Scuola.
- Avere cura del materiale scolastico, delle attrezzature e degli arredi che sono patrimonio comune di cui tutti devono sentirsi responsabili.
- Portare solo il materiale necessario allo svolgimento delle attività scolastiche
- Tenere in ordine il proprio materiale e non danneggiare quello dei compagni, evitare di portare a scuola oggetti che possano arrecare disturbo al normale svolgimento delle lezioni o che possano costituire pericolo per se stessi e per i compagni.
- Tenere spento in cartella il cellulare a scuola.
- Rispettare le regole dell'Istituto, facendo riferimento al Patto Educativo di



Corresponsabilità.

- Collaborare per rendere ordinato e accogliente l'ambiente scolastico.
- Avere cura del libretto scolastico/diario e portarlo a scuola con regolarità.

## 27.2 Sanzioni disciplinari

### Criteria e regole generali (C. I. 18 /11/2015)

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è individuale e/o collettiva a seconda del caso. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente (Art. 4 comma 2, 3 e 5 DPR 249/98 modificato dal DPR 235/2007) e della valutazione della singola fattispecie.

Ad integrazione dei principi fissati dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti* della Scuola Secondaria (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249), sono adottati i criteri e le procedure seguenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto:

- le sanzioni disciplinari devono essere irrogate con la massima tempestività.
- le proposte di sanzioni disciplinari che presuppongono la sospensione devono essere presentate in forma scritta dai singoli docenti al Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento conseguente.
- Fermo restando il principio della "responsabilità individuale", vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari.
- Nei casi in cui si verificano danneggiamenti alle strutture e ai beni della scuola o delle persone, e non siano individuabili gli autori, si procede all'attribuzione della responsabilità solidale valutando l'eventuale rifusione del danno a carico del gruppo o classe coinvolti o altre azioni con finalità educative.
- Salva la prova di non aver potuto impedire il fatto, i genitori o chi ne fa le veci, e gli insegnanti ed i precettori nel tempo in cui gli alunni sono sotto la loro vigilanza, sono responsabili, ciascuno secondo il proprio ruolo ed a norma di legge, del fatto illecito di questi ultimi, qualora, in violazione di legge o comunque del Regolamento di Istituto, arrechino danni a persone o cose.

E' fatta in ogni caso salva l'applicazione della copertura assicurativa scolastica per responsabilità civile, richiamata anche al successivo art. 32.

### Comportamenti censurabili

Sono individuati i seguenti comportamenti soggetti a sanzioni:

- Negligenza abituale, mancanze ripetute ai doveri scolastici,
- elevato numero di assenze o assenze ingiustificate,
- ritardo abituale,
- comportamento scorretto durante l'intervallo, l'uscita o l'entrata a Scuola, ecc.
- Fatti che turbino il regolare andamento della vita scolastica.



- Offese al decoro personale, all'appartenenza religiosa, alle istituzioni e alla morale; danni alla persona fisica; oltraggio all'Istituto e al personale docente e non.

Nel caso di reati che giustifichino l'allontanamento dalla Scuola per periodi superiori ai 15 giorni, si fa riferimento allo *Statuto delle studentesse e degli studenti* (D.P.R. 249/98 e D.P.R. 235 del 20/11/07). Qualora la sospensione avvenga in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative particolarmente significative per la formazione e la crescita dell'alunno, il provvedimento verrà posticipato, sempre che la presenza dell'alunno non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività programmate.

### **Sanzioni disciplinari alternative ed educative ( D.P.R. 235 del 2007)**

Per ogni sanzione disciplinare l'organo competente offre allo studente la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica, come disposto dal comma 5 dell'art. 4 dello *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*, quali:

- attività socialmente utili all'interno della scuola;
- attività di ricerca con valutazione da parte dei docenti coinvolti;
- produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola valutati da parte dei docenti coinvolti;
- altre attività, da svolgersi in favore della scuola, che rivestano le medesime finalità educative.

La Scuola privilegia questa opportunità offerta allo studente, intervenendo sui genitori, affinché richiedano tale commutazione, che dovrà comunque essere esplicitata.

### **Procedura da seguire in caso di allontanamento**

Il docente interessato deve avvisare tramite una nota scritta, tempestivamente, il Coordinatore di classe, la famiglia dell'alunno e la Dirigenza che convocherà il team docente o un Consiglio di Interclasse/Classe straordinario con il seguente O.d.G.: "Provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno". Durante gli esami di Stato l'organo sanzionante è la Commissione d'Esame. Il team docente o il Consiglio di Classe devono riunirsi al completo, presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. L'alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni.

Questo incontro può avvenire anche al di fuori del C.d.C.. Il team docente o il C.d.C., in caso di sospensione, devono redigere un apposito verbale. L'esito va comunicato alla famiglia in forma scritta; l'eventuale ricorso può essere proposto all'organo di garanzia entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento. In caso di impugnazione, la sanzione disciplinare è comunque operativa.

### **Reinserimento dell'alunno**



In caso di allontanamento dell'alunno dalle lezioni, il docente coordinatore manterrà, per quanto possibile, un rapporto con lo studente sospeso e con i suoi genitori, tale da preparare e favorire il reinserimento nella comunità scolastica.

### **Organo di garanzia**

L'organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da un docente e due genitori eletti dal Consiglio d'Istituto. Vengono nominati un docente e un genitore supplenti che subentrano nell'organo nei casi di incompatibilità o di dovere di astensione. A tale organo possono ricorrere studenti e/o genitori, a seguito dei provvedimenti presi. L'organo di garanzia deve risultare "perfetto" in prima convocazione; nella seconda convocazione può essere rappresentato dalla maggioranza dei membri. L'eventuale astensione di uno o più membri non inficia il risultato della votazione. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei 10 giorni successivi alla presentazione del ricorso.

### **Organo di garanzia regionale**

E' possibile impugnare la decisione dell'organo di garanzia dell'Istituto presso l'organo di garanzia regionale. L'impugnazione deve essere presentata entro 15 giorni dalla comunicazione dell'organo di garanzia dell'Istituto.

Approfondimenti sulle sanzioni disciplinari sono disponibili nella tabella allegata al Regolamento in appendice.

## **Art. 28 Genitori**

### **Art. 28.1 Diritti e doveri dei genitori**

(Patto educativo di Corresponsabilità)

La scuola vive la partecipazione dei genitori alla gestione dell'attività scolastica come una risorsa; per rendere reale tale partecipazione chiede ai genitori che, oltre alla consapevolezza dei propri diritti, si rendano concretamente disponibili all'assunzione dei propri doveri ed alla condivisione delle comuni responsabilità. Propone ai genitori la definizione di un contratto formativo che consenta, nella diversità e nella specificità dei ruoli, di collaborare alla realizzazione di un comune progetto educativo.

#### **Diritti**

- Partecipare alla vita della scuola, secondo le modalità previste dalla normativa degli Organi Collegiali ed alle iniziative promosse dalla Scuola.
- Riunirsi nella scuola in assemblea, secondo le modalità previste dalla normativa degli Organi Collegiali e dall'istituto.
- Ricevere informazioni dei percorsi e dei processi culturali ed educativi che riguardano i loro figli in incontri opportunamente programmati.
- Conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno e visionare le verifiche scritte.
- Usufruire di colloqui individuali con gli insegnanti e con il Dirigente scolastico.

#### **Doveri**

- Collaborare con i Docenti, consapevoli delle reciproche competenze e del rispetto dei ruoli, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali che sancisca il rispetto degli individui, educchi alla



- tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica.
- Garantire la dotazione scolastica comunicata dai docenti ad inizio anno scolastico.
  - Collaborare con i Docenti, fornendo, nel corso dei colloqui, indicazioni attendibili e utili alla progettazione/riprogettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta.
  - Verificare l'esecuzione delle consegne assegnate e dei compiti assunti dagli studenti.
  - Sollecitare e controllare la frequenza regolare e puntuale delle lezioni, evitando assenze e ritardi se non determinate da effettive e reali esigenze e necessità; giustificare puntualmente le assenze e i ritardi effettuati.
  - Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario e restituire i tagliandi che certifichino le avvenute comunicazioni scuola/famiglia.
  - Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
  - Partecipare ai colloqui con gli insegnanti e alle riunioni degli organi collegiali.
  - Responsabilizzare i propri figli affinché evitino, all'interno della scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali ed educativi –formativi che la scuola propone.
  - Educare al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale non docente .
  - Educare i figli al rispetto del patrimonio scolastico e di tutte le dotazioni.

## PARTE VII: VISITE DI ISTRUZIONE

(Regolamento gite)

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, **parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.**

Le visite d'Istruzione organizzate dai team docenti dei rispettivi plessi dell'Istituto Comprensivo seguono le disposizioni di legge generali e sono regolamentate internamente dal documento DISPOSIZIONI PERMANENTI PER USCITE, GARE , VIAGGI D'ISTRUZIONE VISITE GUIDATE .

In esso emerge la distinzione fondamentale tra **Viaggio di Istruzione** e **Visita Guidata**.

1) **Viaggio d'istruzione:** viaggi effettuati in località italiane o all'estero su uno o più giorni. Rientrano nel monte ore annuale previsto dagli ordinamenti.

2) **Visita guidata:** visite effettuate coincidenti con l'orario delle attività didattiche, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico, artistico, parchi naturali, ...



Tale documento, al quale si rimanda per approfondimenti, definisce tempi, modalità organizzative, aspetti economico/finanziari di ciascuna tipologia. È inoltre corredato di **modulistica specifica**, che deve essere utilizzata dal docente referente e dalla Segreteria (vd. allegato).

Si sottolinea la necessità, nella definizione delle mete, di una coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva adesione ai bisogni educativi delle classi coinvolte.

Inoltre, l'uscita didattica o il viaggio di istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

I genitori accompagnatori alla gita (esclusivamente nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria ove previsto) pagano le loro quote per il trasporto. La loro presenza è motivata dalla funzione di collaborazione alla vigilanza degli alunni.

## **Art. 29 Visite e viaggi di istruzione di una o più giornate**

Quando il Viaggio di Istruzione avviene nell'arco della giornata o in più giornate è necessario che siano rispettate le seguenti disposizioni:

- se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari 2 accompagnatori, e il docente di sostegno per alunni in situazioni di Handicap, se la gravità della situazione lo richiede
- se sono coinvolte più classi, è necessaria la presenza di 1 docente/accompagnatore ogni 15 alunni e un docente/accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap, secondo la gravità della situazione.
- Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.
- È altamente auspicabile che tutti gli alunni partecipino alle uscite/viaggi. Nessun alunno potrà/dovrà essere escluso per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe. Il Consiglio di Classe si attiverà per gestire eventuali criticità in modo di attivare strategia che consentano la partecipazione di tutti gli alunni.

I docenti accompagnatori al rientro possono compilare il modello per il rimborso dei pasti consegnarlo in segreteria allegando le ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso)

Il docente referente relazionerà, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.

## **Art. 30 Tetti di spesa**

Il Consiglio d'Istituto stabilisce i tetti di spesa massima comprensivi di tutte le attività connesse alle uscite-visite, viaggi (guide, ingressi, laboratori didattici ecc.). Tali quote sono:

- € 20.00 di spesa massima annua per la Scuola dell'Infanzia
- € 30.00 di spesa massima annua per la 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> Primaria
- € 50.00 di spesa massima annua dalla 3<sup>a</sup> alla 5<sup>a</sup> Primaria
- € 70.00 di spesa massima annua dalla 1<sup>a</sup> fino alla 2<sup>a</sup> Secondaria
- € 220.00 di spesa massima annua per la 3<sup>a</sup> Secondaria.



## PARTE VIII: SICUREZZA A SCUOLA

### Art. 31 Gestione rischio ed emergenza

Il Dirigente scolastico, coadiuvato dal R.S.P.P. dagli A.S.P.P. e dalla R.S.L. organizza per ciascuna scuola il **Piano di Emergenza e di Evacuazione**, le cui indicazioni sono esposte in ciascun locale e nei vari atri dell'Istituto.

La procedura elaborata deve essere rispettata, oltre che dagli alunni e da tutto il personale della scuola, anche dalle **persone estranee** presenti nei locali dell'Istituto durante le simulazioni o le emergenze in atto.

Il Dirigente Scolastico (insieme al R.S.P.P. e R.L.S.) provvede a stendere un **Documento di Valutazione dei Rischi**, concordando con l'Ente Locale la programmazione degli interventi che, in qualità di proprietario degli edifici, è tenuto ad attuare per la rimozione delle situazioni di pericolo di carattere strutturale.

L'Istituto prevede **un'azione di formazione e informazione** sui rischi derivanti da situazioni strutturali presenti nei locali delle scuole e da comportamenti non corretti, rivolta sia al personale della scuola sia agli alunni, secondo normativa e pubblica **all'albo dei plessi Il Documento di informazione ai lavoratori sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**.

#### 31.1 Emergenza neve

Ogni anno la scuola predispone un piano di emergenza in caso di sospensione delle attività didattiche per **emergenza neve**, nominando tra il personale docente e non docente degli **addetti** all'adempimento dei seguenti compiti:

- recarsi presso i plessi di riferimento
- verificare la presenza di alunni non informati del provvedimento
- garantire l'attività educativa-assistenziale per gli eventuali alunni presenti a scuola
- verificare la necessità di anticipare l'uscita degli alunni dalle scuole, in caso di preventivato blocco stradale, preavvertendo le famiglie nelle forme e nei modi ritenuti più idonei e sicuri

### Art. 32 Infortuni

Gli alunni iscritti presso l'Istituto scolastico e il personale della scuola hanno una copertura assicurativa obbligatoria con INAIL, che garantisce contro gli **infortuni** nel corso delle attività di laboratorio.

In tutti gli altri casi di infortunio, compresa la **responsabilità civile** per danni a terzi, è necessaria la stipula annuale di una polizza integrativa (individuata dal Consiglio di Istituto), che viene proposta dalla scuola alle famiglie, con la richiesta di corresponsione di una quota da versare ad inizio anno scolastico.

Qualora gli alunni fossero già provvisti di propria assicurazione, le famiglie sono obbligate a presentare presso la Segreteria copia della polizza stipulata.





La procedura applicata in caso di infortuni in orario scolastico è la seguente:

- intervento di **primo soccorso** del docente presente con la collaborazione del personale ausiliario (in casi di gravità, chiedendo supporto al docente designato come responsabile dal Dirigente scolastico)
- **segnalazione alla famiglia** dell'infortunio, valutata la necessità di un controllo al Pronto soccorso o dal proprio medico.
- **ospedale** se ci fosse una situazione di gravità, il docente chiamerà il 112 (ex 118) e accompagnerà l'alunno in ospedale, lasciando la classe alla sorveglianza dei Collaboratori e dei colleghi.
- **denuncia di infortunio**. L'infortunio deve essere denunciato dal docente alla Segreteria, compilando la *denuncia di infortunio* (il Pronto soccorso o il medico invieranno direttamente alla scuola il "codice malattia/infortunio" derivante da visita).
- **denuncia presso la società assicuratrice**. La scuola provvede alla denuncia presso l'assicurazione.
- i **modelli assicurativi** devono essere controfirmati dai genitori entro tre giorni dall'infortunio.

### **Art. 33 Accesso di estranei nei locali dell'Istituto in orario scolastico**

È consentito l'accesso nell'Istituto in orario scolastico di personale estraneo, previa compilazione del modulo presente all'ingresso di ciascun plesso, presso il banco dei collaboratori scolastici, purchè sia rispettata una delle seguenti condizioni:

- 1) membri di Enti del territorio che intervengono in progetti indicati nel P.T.O.F.
- 2) Specialisti/docenti/personone non dipendenti dell'Istituto, che partecipano come esperti di progetti approvati dagli organi collegiali.
- 3) Volontari che intervengono in attività di supporto didattico-educativo per singoli o gruppi di alunni.
- 4) Personale del Comune che interviene per opere manutentive di lieve entità e senza invadere gli spazi degli alunni e/o pregiudicarne la sicurezza.

In tale modulo il personale presente a vario titolo nell'edificio dichiara la propria assunzione di responsabilità civile e nei confronti degli alunni.

### **Art. 34 Introduzione e consumo di alimenti a scuola**

(circ. 82 doc/gen a.s. del 30/01/2016)

L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute ed alla sicurezza. La distribuzione e l'uso collettivo di alimenti all'interno delle classi afferisce a tre gravi problematiche:

- a) il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- b) la difficoltà di garantire la sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;



c) La difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno, note e non note.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari (vedi direttive ASL e NAS).

Pertanto, considerando che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, e previa consultazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, si dispone

- il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda consegnata agli alunni dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia;

- il divieto di festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti, provenienti dall'esterno della scuola portati da genitori o esercenti di attività commerciali.

Per progetti specifici all'interno dei tre plessi è consentita l'introduzione concordata di alimenti previa informazione alle famiglie.

## **Art. 35 Somministrazione di farmaci**

(prot. n. 2312 del 25 /11/2005 *Linee guida* e delibera n. 2 del Collegio Docenti Unificato del 21/06/2012)

I docenti non sono tenuti alla somministrazione di farmaci agli alunni. L'Istituto applica esclusivamente un **Protocollo** di somministrazione dei **farmaci salvavita** che deve essere attuato da personale formato (D.lgs n. 81 del 2008), designato annualmente con specifica nomina del Dirigente scolastico e dopo richiesta scritta indirizzata al Dirigente stesso da parte delle famiglie interessate. Dovranno essere utilizzati i seguenti moduli disponibili presso la Segreteria e sul sito dell'istituto:

1) **Modello di richiesta dei genitori;**

2) **Piano individuale di intervento** firmato da genitori, medico curante e personale scolastico.

Tali farmaci saranno custoditi da personale designato e formato a cura del Dirigente. In caso di uscita didattica, devono essere disponibili per l'alunno e portati in apposita cassetta di pronto soccorso a cura dei referenti. Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla consultazione del Protocollo).

I genitori sono obbligati a comunicare **patologie significative dei figli**, soprattutto se richiedono l'assunzione di farmaci.

## **Art. 36 Divieto di fumo e di alcool**

Negli spazi scolastici, anche in quelli esterni, vige il divieto di fumo e di consumo di bevande alcoliche. Attraverso la nomina di personale addetto, il Dirigente scolastico si preoccupa di informare tutto il personale scolastico circa le disposizioni di legge e le modalità imposte dalla normativa per la sanzione dei trasgressori. E' compito del Dirigente scolastico individuare annualmente anche il **personale addetto alla vigilanza** e comunicare le sanzioni pecuniarie impartite ai trasgressori (da € 27,50 a €



275,00 ). La misura della sanzione raddoppia qualora la violazione avvenga davanti a donne in stato di gravidanza, lattanti e bambini fino ai 12 anni.

Gli A.S.P.P. di ogni plesso, ad inizio anno scolastico, provvedono alla realizzazione di specifici cartelli di **divieto**, facendo riferimento alla normativa in vigore. Tali cartelli sono esposti nelle aule e negli spazi comuni, quali la sala professori e la segreteria.

## **Art. 37 Utilizzo del Cellulare e di altri dispositivi elettronici con accesso alla rete internet**

(DPR 249 del 24/06/98 Statuto Studenti e Studentesse, Direttiva ministeriale n. 30 15/03/2007)

Secondo il Decreto Presidenziale n. 249 del 24 giugno del 1998 e la Direttiva ministeriale Fioroni del 15/03/2007, è vietato l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici non autorizzati in ambiente scolastico. Il docente che sorprende un alunno usare il cellulare senza permesso (l'autorizzazione può essere data solo per finalità didattiche), deve sequestrarlo e consegnarlo in segreteria, dove verrà custodito temporaneamente, fino al termine delle lezioni. In seguito il cellulare (o il dispositivo elettronico) sarà restituito all'alunno stesso. Solo in caso di comportamento gravemente scorretto dell'alunno, il Dirigente scolastico può decidere di riconsegnare il cellulare direttamente ai genitori.

E' vietata la perquisizione degli alunni per la ricerca del cellulare o di altri dispositivi elettronici poiché la detenzione non costituisce reato.

Per motivi di urgenza, gli alunni potranno rivolgersi ai docenti ed al personale ausiliario, che provvederà a contattare le famiglie attraverso il telefono della scuola.

Nello stesso modo, **è vietato per i docenti ed il personale A.T.A. l'utilizzo del cellulare** per scopi personali durante l'orario di servizio.

Anche l'utilizzo del cellulare per scopi didattici (scattare foto, inviare dati personale, ecc.) prevede l'applicazione di una procedura specifica, con **acquisizione del consenso** specifico dell'interessato e **dichiarazione di utilizzo**.

Per tale motivo, all'inizio del percorso scolastico, la scuola raccoglie l'autorizzazione delle famiglie a scattare foto, dichiarando gli scopi didattici di tali acquisizioni.

Di norma, i cellulari devono rimanere spenti in cartella/borsa dall'inizio alla fine delle attività scolastiche. La scuola declina ogni responsabilità in caso di danni.

Inoltre, gli studenti sorpresi a fare foto e video devono essere accompagnati dal Dirigente, che provvederà ad avvertire le famiglie delle conseguenze penali a cui possono andare incontro.

È severamente vietata la navigazione libera e non controllata dai Docenti nella rete internet.



## PARTE IX: RELAZIONI CON IL TERRITORIO

### **Art. 38 Concessione ad uso temporaneo e precario dei locali scolastici**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario a istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni stabilite da un *Regolamento* approvato dal Consiglio di Istituto, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Per approfondimenti, consultare il documento allegato.

### **Art. 39 Gestione dei fondi derivati da iniziative, sponsorizzazioni, donazioni, eredità e legati.**

L'ingresso e l'utilizzo di fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o partecipate dalla scuola, sponsorizzazioni, contributi volontari dei genitori, nonché donazioni, eredità, legati, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, partecipazione, competenze e rendicontazione verso la comunità scolastica e sociale è disciplinato da un *Regolamento* approvato dal Consiglio di Istituto, consultabile in appendice. E' vietata la gestione di fondi al di fuori del Programma Annuale .

Per approfondimenti, consultare il documento allegato.

### **Art. 40 Regolamento per la disciplina del conferimento per contratto degli incarichi al personale esterno**

Le modalità ed i criteri per il conferimento dei contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, finalizzate all'arricchimento dell'offerta formativa, nonché alla realizzazione di specifici progetti didattici di ricerca, sperimentazione e formazione proposti dal Collegio docenti sono normati da Regolamento specifico elaborato dal Consiglio di Istituto, posto in allegato.

### **Art. 41 Modifiche al Regolamento d'Istituto**

Si prevede l'aggiornamento automatico degli specifici punti del presente regolamento, che verranno di volta in volta modificati con delibera del Consiglio di Istituto stesso.

Si incarica un Assistente amministrativo alla gestione delle modifiche del documento.

Il presente *Regolamento* è approvato dal Consiglio di Istituto con delibera 60/10 in data 20/12/2016.