



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"
Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria di I grado
20095 – CUSANO MILANINO (MI) – Viale Roma 27
cod. fisc. 83049760156 – tel. 02.6196097
email: miic8ay00d@istruzione.it – miic8ay00d@pec.istruzione.it
www.icgio23.edu.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 23/11/2022 con delibera n. 36)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO l'art. 10, comma 3 lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
- VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
- VISTO il D.l. 01/02/2001, n. 44;
- VISTI gli artt. 2, 3 e 4 del DPR 24/06/1998, n. 249 e DPR 21/11/2007, n. 235 (Statuto delle studentesse e degli studenti);
- VISTO l'art. 1 della legge 13 luglio 2015 n. 107;
- VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che sostituisce integralmente quello attualmente in vigore;

EMANA

Il seguente Regolamento, così composto:

TITOLO 1: PRINCIPI E CRITERI FONDAMENTALI PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA	4
1.1. PRINCIPI FONDAMENTALI ISPIRATORI	4
1.2. CRITERI PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO.....	4
TITOLO 2: GLI ORGANI COLLEGIALI	6
2.1. GLI ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO.....	6
2.1.1. Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali	6
2.1.2. Elezioni.....	8
2.1.3. Validità delle sedute e delle deliberazioni.....	8
2.1.4. Programmazione delle attività degli Organi Collegiali	8
2.2. IL CONSIGLIO DI ISTITUTO	9
2.2.1. Composizione.....	9
2.2.2. Modalità di convocazione.....	9
2.2.3. Elezione del presidente e del vicepresidente	9
2.2.4. Attribuzioni e prerogative del presidente	9
2.2.5. Funzioni del segretario del Consiglio di Istituto	10
2.2.6. Convocazione ordinaria e straordinaria.....	10
2.2.7. Formulazione dell'ordine del giorno	10
2.2.8. Adempimenti del consiglio di istituto	10
2.2.9. Verbale	11
2.2.10. Sede e sedute del Consiglio.....	12
2.2.11. Regolamentazione degli interventi e delle votazioni	12
2.2.12. Modalità di ammissione.....	13
2.3. LA GIUNTA ESECUTIVA.....	13
2.4. ASSEMBLEE DEI GENITORI	13
2.5. IL COLLEGIO DOCENTI	13
2.5.1. Sedute del collegio	14
2.5.2. Regolamentazione degli interventi.....	14
2.6. IL CONSIGLIO DI INTERCLASSE - INTERSEZIONE.....	14
2.7. CONSIGLIO DI CLASSE	14
2.8. ORGANO DI GARANZIA	15
2.8.1. Composizione.....	15
2.8.2. Competenza e funzioni	15
2.8.3. Reclamo al direttore dell'ufficio scolastico regionale	16
2.9. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI	16
2.10. ASSOCIAZIONE COMITATO DEI GENITORI.....	16
TITOLO 3: IL PERSONALE DOCENTE E AMMINISTRATIVO	17
3.1. NORME CHE CONSENTONO UN ORDINATO E TRASPARENTE SVOLGIMENTO DELLA VITA SCOLASTICA E NORME INERENTI L'ATTIVITÀ DIDATTICA	17
3.1.1. I docenti.....	17
3.1.2. Il personale amministrativo	18

3.1.3.	I collaboratori scolastici.....	18
3.2.	NORME RELATIVE ALLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI.....	19
3.2.1.	Ingresso e uscita.....	19
3.2.2.	Giustificazioni delle assenze, ritardi e permessi di uscita anticipata.....	23
3.2.3.	Quadro normativo e profili di responsabilità.....	25
TITOLO 4:	GLI ALUNNI: NORME COMPORTAMENTALI.....	26
4.1.	PRINCIPI GENERALI.....	26
4.2.	DIRITTI.....	26
4.3.	DOVERI.....	26
4.4.	DISCIPLINA.....	27
4.4.1.	Procedura per applicazione di provvedimenti disciplinari.....	28
4.4.2.	Impugnazioni.....	28
4.5.	PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.....	28
4.6.	VALUTAZIONE DELLE INFRAZIONI E RELATIVE SANZIONI.....	29
TITOLO 5:	LA COMPONENTE GENITORI.....	31
TITOLO 6:	UTILIZZAZIONE DEI LOCALI DELLA SCUOLA, DELLE ATTREZZATURE E DEI SUSSIDI DIDATTICI.....	32
6.1.	ATTIVITÀ PARA-, EXTRA- E INTERSCOLASTICHE.....	32
6.2.	ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI.....	32
TITOLO 7:	NORME PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE.....	33
7.1.	COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA.....	33
TITOLO 8:	NORME FINALI.....	33
APPENDICI	34	
1.	CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE.....	34
2.	CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	34
3.	CRITERI GENERALI MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.....	35
4.	CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE.....	35
5.	CRITERI RELATIVI ALLA FORMULAZIONE DELL'ORARIO.....	36
6.	ASSICURAZIONE.....	36
7.	INFORTUNI E MALORI.....	36
8.	SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI.....	37
9.	DOCUMENTO D'IDENTITÀ PER GLI ALUNNI.....	37
10.	CONTRIBUTI GENITORI.....	37

TITOLO 1: PRINCIPI E CRITERI FONDAMENTALI PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) definisce la progettazione organizzativa, educativa e didattica, curricolare ed extracurricolare, adottata dal nostro Istituto nell'ambito dell'autonomia secondo la normativa ministeriale.

Il documento è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico e approvato dal Consiglio d'Istituto.

Costituisce l'indispensabile strumento di comunicazione pubblica tramite il quale gli utenti del servizio scolastico (alunni e famiglie) possono conoscere i principi generali che ispirano l'attività didattica e gli interventi che la scuola intende compiere per favorire il successo formativo di tutti gli alunni.

L'Istituto, luogo di educazione, formazione e sviluppo, basa la sua azione su:

- la qualità della relazione docenti-alunni
- la qualità dell'offerta formativa
- il perseguimento delle finalità generali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

1.1. PRINCIPI FONDAMENTALI ISPIRATORI

Uguaglianza ed imparzialità:

- garanzia del diritto allo studio per tutti, con attenzione alle situazioni problematiche
- promozione del rispetto della persona, della libertà di pensiero, di espressione, di coscienza e di religione
- considerazione delle diversità come risorse per la crescita e la formazione della persona.

Trasparenza:

- diffusione delle informazioni
- promozione della partecipazione di tutte le componenti della scuola.

Accoglienza:

- attenzione all'inserimento dei nuovi iscritti
- salvaguardia dei diritti dell'infanzia e considerazione delle specifiche esigenze delle diverse età.

Integrazione:

- promozione di interventi mirati di integrazione e sviluppo in situazione di svantaggio o difficoltà.

Continuità e flessibilità:

- garanzia della continuità educativa all'interno dell'Istituto e con gli altri ordini di scuola
- promozione dell'integrazione con il territorio.

Libertà di insegnamento:

- garanzia della libertà di insegnamento nel rispetto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle esigenze degli alunni.

1.2. CRITERI PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO

Il Piano viene elaborato tenendo conto dei precedenti documenti già pubblicati e dei criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto e inseriti nel Regolamento. Alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa partecipano e collaborano docenti, personale ATA, genitori, enti locali e associazioni operanti nel territorio.

Il Piano è dotato di meccanismi di verifica e controllo che consentono di effettuare progressivamente tutti gli adattamenti resi necessari dalle esigenze dell'utenza.

Ogni anno il Progetto di Istituto per il Successo Formativo, contenuto nel Piano, è rivisto e modificato sulla base dell'esperienza. Il Piano ha come finalità generale quella di perseguire il successo scolastico di tutti gli allievi considerando:

- le indicazioni normative di indirizzo del servizio scolastico
- le caratteristiche del territorio e dei bisogni formativi territoriali
- l'apprendimento come processo attivo e progressivo di formazione della personalità
- la ricerca continua del miglioramento del servizio scolastico
- le attività e le modalità organizzative esplicitate dal Piano mirano al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
- un curriculum di alfabetizzazione culturale e di educazione alla convivenza democratica progressivo, coerente e di qualità rispetto al rapporto insegnante-allievo e alla qualità dell'Offerta Formativa
- la promozione delle abilità e delle competenze essenziali per la formazione permanente
- la valorizzazione delle diversità e l'integrazione attraverso proposte formative personalizzate
- la promozione dell'orientamento scolastico valorizzando la personalità di ogni allievo
- la costruzione di un clima educativo sereno, che favorisca la crescita della persona nella globalità e complessità degli aspetti
- la qualità e la sicurezza dell'ambiente scolastico
- la partecipazione e il coinvolgimento per l'elaborazione e l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- l'accertamento sistematico dell'apprendimento di conoscenze e competenze secondo gli obiettivi del curriculum
- la valutazione degli esiti del percorso formativo con comunicazioni alle famiglie in un'ottica di collaborazione
- la valutazione del servizio scolastico con monitoraggio strutturato
- la documentazione delle attività e degli esiti formativi.

TITOLO 2: GLI ORGANI COLLEGIALI

2.1. GLI ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO

La composizione e le funzioni degli Organi Collegiali sono indicate dal Decreto Lgs n. 297 del 16/04/94 (Testo Unico), dal D.Lgs. 233 del 30/06/1999 e successive modificazioni, ai quali si rimanda per tutto quanto non esplicitato nel presente Regolamento.

Gli organi collegiali a livello di Istituto sono i seguenti:

- il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva
- il Collegio dei Docenti
- il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia
- il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria
- il Consiglio di Classe nella scuola secondaria di primo grado
- l'Organo di Garanzia
- il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti.

Per meglio approfondire specifiche tematiche educative o organizzative gli Organi Collegiali possono articolarsi in sottogruppi o commissioni, in cui entrano a far parte anche alcuni membri dell'Associazione Comitato Genitori autonomamente regolamentato.

2.1.1. DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Convocazione

All'inizio di ogni anno scolastico verrà predisposto un piano con il calendario di pianificazione degli incontri anche se, in caso di necessità, potranno essere convocati anche incontri non calendarizzati.

La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve avvenire con comunicazione scritta diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, con circolare interna per i docenti e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

Gli organi collegiali che prevedono un alto numero di partecipanti possono essere, a discrezione del Dirigente Scolastico, convocati in modalità online per motivi di sicurezza. Le riunioni che prevedono la partecipazione di esterni, inoltre, possono essere svolte in modalità online per facilitare la presenza di tutti i soggetti coinvolti.

Alle convocazioni verranno allegati, quando possibile, materiali e documentazioni inerenti agli argomenti all'ordine del giorno per meglio predisporre la discussione e il vaglio delle proposte.

La convocazione straordinaria, prevista per i soli casi urgenti, può essere disposta, con avviso a mezzo telegrafico e/o la lettera di convocazione, con un preavviso minimo di 48 ore rispetto alla data delle riunioni.

Di ogni seduta viene redatto un processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, informatizzato con pagine numerate. Il verbale sarà sottoposto all'organo collegiale nella seduta successiva per l'approvazione.

L'avviso di convocazione deve:

- essere emanato dal presidente;
- essere inviato a tutti i membri, compresi gli eventuali dimissionari;
- essere affisso all'albo di ciascuna scuola interessata;
- avere la forma scritta;

- contenere l'ordine del giorno degli argomenti, indicati in modo preciso anche se sintetico, da discutere;
- indicare il giorno, l'ora (compatibilmente con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati) e il luogo della riunione (anche in sedi diverse, purché rientranti nell'ambito territoriale di giurisdizione dell'organo stesso).

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri. Le attività di ciascun organo sono programmate nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Gli argomenti su cui dovranno essere adottate decisioni, proposte o pareri verranno indicati nel piano delle attività. I componenti degli organi collegiali possono fare richiesta scritta di inserimento di argomenti all'ordine del giorno.

Il Presidente e i membri possono chiedere in apertura di seduta, l'inserimento all'ordine del giorno di argomenti da trattare e sui quali deliberare dando motivazione dell'urgenza.

Durata

La durata massima delle riunioni è stabilita in 3 ore dall'orario di convocazione. Eventuali prosecuzioni oltre detto limite potranno avvenire solo su unanime decisione dei consiglieri presenti. Qualora, per mancanza di tempo, non siano stati esaminati tutti i punti all'ordine del giorno, gli argomenti rimasti faranno parte di una successiva riunione che sarà indicata dal consiglio stesso al termine della seduta. L'aggiornamento dovrà avvenire entro 7 giorni. In questo caso si prescinde dalla convocazione scritta, rimanendo l'obbligo di informare i consiglieri assenti. Aggiornamenti di seduta per approfondire argomenti di notevole complessità posti all'ordine del giorno sono ammessi solo se richiesti da almeno la metà più uno dei consiglieri presenti alla riunione.

Verbalizzazione

Ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale proprie dichiarazioni nonché le motivazioni del proprio voto.

I registri dei verbali di tutti gli organi collegiali sono depositati in Direzione e possono essere consultati da chiunque ne faccia richiesta ai sensi della legge 241/90.

Il verbale deve riportare:

- la data (giorno, mese e anno da scrivere in parola)
- ora di inizio e fine riunione
- luogo della riunione
- chi assume la presidenza
- chi svolge le funzioni di segretario
- l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti
- i nominativi con relativa qualifica (docente, non docente, genitore, capo d'istituto, ecc.) dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no
- la relazione più o meno ampia, a seconda dell'importanza della materia trattata e della discussione che l'ha accompagnata. In questa fase il segretario tiene nota anche dei membri che si assentano e di coloro che sopraggiungono per accertare l'esistenza del quorum richiesto per la validità dell'adunanza
- l'esito delle votazioni (numero dei presenti, numero dei votanti; numero dei voti favorevoli, contrari e nulli; numero delle schede bianche o degli astenuti; se la proposta sia stata approvata o no) e il sistema di votazione palese seguito (per alzata di mano,

per appello nominale, per alzata e seduta, ecc.) o se si è votato a scheda segreta nei casi in cui la legge prescriva tale forma di votazione.

Il verbale deve essere depositato in Direzione entro cinque giorni dalla seduta. La segreteria nei successivi cinque giorni lo pubblica all'albo dell'Istituto, ove rimarrà esposto. In apertura della successiva seduta, il verbale deve essere approvato e, in seguito all'approvazione, firmato dal presidente e dal segretario. Eventuali modifiche chieste da coloro che fanno parte dell'organo collegiale devono essere approvate a maggioranza e annotate in calce al testo del verbale stesso, con sottoscrizione di presidente e segretario.

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del consiglio di circolo o d'istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo d'istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al dirigente scolastico dal segretario del consiglio; il dirigente scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

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

2.1.2. ELEZIONI

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo appena possibile e, comunque, entro il 30 ottobre.

2.1.3. VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'organo collegiale. Si richiede invece la presenza di tutti i membri (quorum integrale) nella seduta per il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti i rappresentanti di ogni componente.

Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I componenti che si astengono non si computano nel numero dei votanti pur essendo computati nel numero dei presenti ai fini della validità dell'adunanza.

Il Presidente comunica all'organo collegiale le esigenze di procedere ad eventuali surroghe di membri eletti, le quali si effettuano secondo quanto disposto dalla normativa.

2.1.4. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale programma la propria attività in rapporto alle proprie competenze, operando in maniera coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele.

2.2. IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Composizione e funzionamento del Consiglio sono stabiliti dalla legge.

2.2.1. COMPOSIZIONE

Il Consiglio di Istituto, essendo la popolazione scolastica superiore a cinquecento alunni, è costituito da diciannove componenti:

- otto rappresentanti del personale docente
- due rappresentanti del personale non docente
- otto rappresentanti dei genitori degli alunni di tutti gli ordini di scuola
- il Dirigente Scolastico, componente di diritto.

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

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

2.2.2. MODALITÀ DI CONVOCAZIONE

La convocazione del Consiglio avverrà con le modalità previste al paragrafo 2.1.1.

Della convocazione sarà, inoltre, data informazione a tutte le famiglie degli alunni mediante pubblicazione sul sito istituzionale.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.

2.2.3. ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori componenti il Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei consiglieri. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori.

2.2.4. ATTRIBUZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

Il Presidente (o il vicepresidente in sua assenza o impedimento) convoca il Consiglio di Istituto e garantisce il regolare funzionamento delle sedute. Ha diritto di avere (da parte della scuola e della Giunta Esecutiva) tutte le informazioni e le documentazioni relative alle materie di competenza del Consiglio di Istituto.

Il Presidente, il Vicepresidente, nonché i membri della Giunta Esecutiva (esclusi quelli di diritto), hanno l'obbligo di rassegnare le dimissioni dalla carica su mozione di sfiducia del Consiglio di Istituto.

Il Presidente è invitato alle riunioni della Giunta.

2.2.5. FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le funzioni di segretario sono affidate ad uno dei membri del Consiglio, su designazione del presidente oppure per elezione da parte dei componenti il Consiglio di Istituto stesso.

Il Segretario:

- ad inizio seduta constata gli assenti, tenendo debito conto delle "assenze ingiustificate", ai fini della determinazione della decadenza dall'incarico. È opportuno precisare che ogni seduta del Consiglio di Istituto fa capitolo a sé, anche se l'Ordine del Giorno trattato è il medesimo, non esaurito nella seduta precedente
- legge il verbale, da lui redatto, della precedente seduta, provvede ad eventuali rettifiche proposte e, dopo l'approvazione, lo sottoscrive unitamente al Presidente, depositandolo presso la Segreteria dell'Istituto
- provvede altresì a compilare il verbale della seduta in corso e a stendere le delibere del Consiglio di Istituto, inviando queste ultime alla Direzione dell'Istituto, entro tre giorni dalla seduta stessa.

2.2.6. CONVOCAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

Successivamente il Consiglio è convocato in via ordinaria dal Presidente, durante l'anno scolastico, nel periodo da settembre a giugno; in via straordinaria, ogni qualvolta ne venga fatta richiesta scritta da:

- almeno un terzo dei consiglieri
- giunta esecutiva
- maggioranza dei consigli di Classe, Interclasse o Intersezione
- Collegio dei Docenti
- Comitato dei Genitori
- tutti i membri di una delle componenti il Consiglio di Istituto
- Presidente, per urgenti e pronte decisioni.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'Ordine del Giorno.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, anticipare o dilazionare i punti all'ordine del giorno.

2.2.7. FORMULAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

L'Ordine del Giorno della convocazione è formulato dal Presidente e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dalla Giunta, dai singoli consiglieri e dagli altri Organi aventi diritto.

Eventuali argomenti, non all'Ordine del Giorno, possono essere inseriti con deliberazione approvata all'inizio di ogni seduta.

2.2.8. ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Gli adempimenti del Consiglio di Istituto sono contemplati nell'art.10 del D.Lgs 297/94 e nel Decreto del MIUR N° 129/2018.

Essi prevedono:

- criteri per la formazione delle classi
- adattamento dell'orario e del calendario scolastico delle lezioni alle condizioni ambientali e/o organizzative

- presentazione all'Ente locale di un piano dettagliato per usufruire delle sovvenzioni previste dalla Legge Regionale n° 31 del 20.03.80
- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa redatto dal Collegio dei Docenti o in base alle Linee di indirizzo emanate dal Dirigente scolastico
- approvazione, verifica e controllo del Programma annuale proposto dalla Giunta Esecutiva
- determinazione dei criteri per lo svolgimento, da parte del dirigente di attività negoziali specifiche (contratti di sponsorizzazione, utilizzazione dei locali, contratti di prestazione d'opera)
- deliberazioni su specifiche attività negoziali (accettazioni rinuncia di legati eredità e donazioni, adesioni a reti di scuole e consorzi) delibera i criteri di assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito.

Il Consiglio d'Istituto ha inoltre competenza sulle seguenti materie:

- limite di spesa di cui il dirigente scolastico può disporre;
- fondo di anticipazione al Dsga per spese minute;
- eliminazione dei crediti inesigibili;
- eliminazione dei beni dall'inventario;
- designazione dell'istituto di credito per il servizio di cassa;
- accettazione di lasciti e donazioni;
- intitolazione di scuole, aule, locali interni; monumenti e lapide;
- scambi di classi e di alunni con paesi stranieri;
- l) organizzazione dei servizi amministrativi dell'Istituto;
- m) esame delle iniziative di enti e privati nella scuola;

Il Consiglio nei limiti della disponibilità di bilancio e delle indicazioni della normativa, con criteri di trasparenza, di equità e di promozione delle finalità della scuola, in riferimento all'attuazione del P.T.O.F., delibera in particolare sulle modalità e procedure per:

- la vigilanza degli alunni e la regolamentazione di assenze, ritardi, uscite
- uso di spazi, laboratori, palestre, biblioteche
- conservazione delle strutture e delle dotazioni
- comunicazione e collaborazione scuola - famiglia,
- modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee e delle riunioni degli Organi Collegiali
- pubblicazione degli atti

Il Consiglio d'Istituto, nel programmare le attività, prevede e organizza apposite riunioni e indagini rivolte ai genitori, docenti, personale A.T.A., al fine di promuovere condivisione, coinvolgimento e attuazione del Piano dell'offerta Formativa

Nell'adozione di documenti e nell'approvazione di iniziative acquisisce preventivamente il parere del Collegio Docenti, il quale ha carattere vincolante per gli aspetti pedagogico - didattici.

Ad inizio di ogni anno scolastico il Consiglio delibera relativamente alle parti e ai documenti aventi durata e riferimento annuale.

Ogni proposta di modifica dei documenti dovrà essere sottoposta all'acquisizione delle indicazioni normative e delle modifiche apportate dovrà essere data informazione all'utenza.

2.2.9. VERBALE

Per le modalità di verbalizzazione delle sedute, si rimanda al par. 2.1.1.

Si precisa, inoltre, che copia delle delibere che interessino altri Enti (Ente locale, Azienda A.S.L. ecc.) dovrà essere inviata a questi ultimi.

2.2.10. SEDE E SEDUTE DEL CONSIGLIO

La sede del Consiglio di Istituto è stabilita presso gli uffici di direzione, dove, a cura della segreteria dell'Istituto, verranno conservati ed archiviati il Libro dei Verbali, le Delibere e ogni altro documento riguardante la vita dell'Istituto.

Le sedute si svolgono preferibilmente dalle ore 18.30 alle ore 21.30.

Svolgimento della seduta

- Lettura e approvazione del verbale della seduta precedente.
- Discussione di tutti gli argomenti all' Ordine del Giorno, nella successione in cui compaiono. L' ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su mozione d'ordine del Presidente o di qualcuno dei presenti. Prima che si inizi la discussione di un argomento, ognuno dei presenti può presentare una mozione d'ordine, nel senso che la discussione non debba svolgersi ("mozione pregiudiziale") oppure che la discussione debba subire un rinvio ("questione sospensiva"). La "questione sospensiva" può essere posta anche durante la discussione. La "mozione d' ordine" determina la sospensione della discussione dell'argomento all'O.d.G. Sull'accoglimento dell'eccezione si pronuncia a maggioranza il Consiglio.
- Lettura di eventuali documenti pervenuti al Presidente, a discrezione dello stesso.

2.2.11. REGOLAMENTAZIONE DEGLI INTERVENTI E DELLE VOTAZIONI

- A tutti i membri del Consiglio di Istituto è concesso il diritto di parola, secondo l'ordine di iscrizione, sugli argomenti posti all'Ordine del Giorno. Per quanto riguarda la facoltà di intervento, i Consiglieri limiteranno, di norma, ogni loro intervento ad un massimo di cinque minuti. È dovere del Presidente togliere la parola quando tale limite viene superato. Il Dirigente Scolastico ha il diritto/dovere di fornire spiegazioni e chiarimenti su tutte le questioni in discussione.
- Dal momento in cui inizia la votazione su di un argomento sottoposto al giudizio del Consiglio di Istituto, nessuno può più prendere la parola.
- L'espressione del voto è palese e si effettua per alzata di mano. Il Presidente accerta innanzitutto il numero di coloro che sono favorevoli al testo proposto, successivamente il numero di coloro che non lo approvano ed infine, eventualmente, di coloro che si astengono.
- Ogni proposta si intende approvata quando si sia espressa favorevolmente la metà più uno dei votanti. Coloro che si astengono non sono computati tra i votanti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente
- In caso di votazione segreta, che si effettua solo quando si faccia questione di persona, i voti nulli e le schede bianche non vengono computati, per cui la deliberazione sarà adottata qualora abbia conseguito la maggioranza dei voti validamente espressi.
- Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (dedotti pertanto i posti vacanti).
- I membri impediti a partecipare devono far giungere per iscritto, non appena possibile, la comunicazione della loro assenza. Dopo tre assenze ingiustificate consecutive, il consigliere decade dalla carica e viene surrogato, secondo le norme vigenti (art. 38 D. Lgs 297/94).

2.2.12. MODALITÀ DI AMMISSIONE

- Le sedute del Consiglio di Istituto sono regolate dalla Legge n° 142 del 08/06/1990. In particolare, hanno titolo ad assistere alle sedute, senza possibilità di intervento, gli elettori delle componenti in esso rappresentate. Il pubblico non è ammesso quando siano in discussione argomenti concernenti persone.
- L'eventuale verifica del titolo ad assistere potrà essere effettuata con controllo. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
- Possono partecipare, a titolo consultivo e su invito, alle sedute del Consiglio, i rappresentanti di Enti e organizzazioni operanti sul territorio, nonché gli specialisti con particolari compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento
- Per la partecipazione alle sedute dei rappresentanti di cui sopra, il Consiglio di Istituto ne delibera l'invito con votazione a maggioranza relativa dei presenti.

2.3. LA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un rappresentante del personale non docente, da due genitori che sono eletti dal Consiglio fra i suoi componenti, dal D.G.S.A. che svolge la funzione di segretario e dal Dirigente Scolastico che la presiede.

La Giunta Esecutiva, in particolare:

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso
- cura l'esecuzione delle relative delibere.

Nella fase di elaborazione del Programma annuale (bilancio preventivo) la giunta è chiamata a proporre al Consiglio d'Istituto il documento programmatico predisposto dal Dirigente Scolastico.

2.4. ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola.

Le richieste di convocazione delle assemblee straordinarie e dell'Associazione Comitato dei genitori devono di norma contenere l'ordine del giorno e pervenire alla segreteria almeno sette giorni prima della data richiesta. Il Dirigente Scolastico, verificate le condizioni logistiche, autorizza le riunioni, concordando la data e l'orario di svolgimento.

2.5. IL COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio si articola all'inizio dell'anno in Commissioni di lavoro e di studio, che si occupano di adottare soluzioni in ordine a esigenze e/o problemi didattico-organizzativi. Le Commissioni sono composte da docenti che ne hanno dato la disponibilità e operano in forma coordinata e parallela.

In alcuni casi si costituiscono Commissioni in cui sono rappresentate tutte le componenti dell'Istituto (docenti, genitori, personale non docente).

L'attuale contratto collettivo prevede che il collegio individui al suo interno docenti incaricati a svolgere le Funzioni Strumentali.

In occasione di Collegi plenari o di delibere di progetti particolarmente complessi saranno previsti momenti preparatori alla assemblea, con diffusione di informazioni tramite circolare interna o con riunioni pre-collegiali per plesso o grado di scuola.

2.5.1. SEDUTE DEL COLLEGIO

Il giorno previsto per gli incontri del collegio docenti è il martedì (o in subordine il giovedì) e gli orari sono i seguenti:

- Riunione pre-collegiale di scuola secondaria di primo grado: ore 15
- Riunione pre-collegiale di scuola primaria: ore 16.45
- Riunione pre-collegiale di scuola dell'infanzia: ore 16.45
- Collegio dei docenti: ore 17

2.5.2. REGOLAMENTAZIONE DEGLI INTERVENTI

Per agevolare lo svolgimento delle riunioni gli interventi dovranno rispettare i seguenti criteri:

- Essere pertinenti con l'argomento all'ordine del giorno
- Non superare il limite di cinque minuti di durata
- Concludersi, se necessario, con una formale richiesta di votazione
- Essere effettuati in modo da rendersi visibile ed udibile da tutta l'assemblea

Nei limiti del possibile l'orario di termine della riunione deve essere previsto al momento della convocazione.

Superati i trenta minuti dopo l'orario previsto per il termine, il Collegio viene aggiornato alla prima data disponibile in calendario.

Per facilitare il compito del verbalizzante gli interventi, per i quali si richiede una esatta registrazione a verbale, dovranno essere successivamente trascritti e consegnati.

2.6. IL CONSIGLIO DI INTERCLASSE - INTERSEZIONE

I Consigli di Interclasse - Intersezione per la scuola primaria e dell'Infanzia sono convocati circa bimestralmente; il calendario è fissato nella pianificazione delle "Attività funzionali all'insegnamento" e fa fede come convocazione. Essi:

- gestiscono e sorvegliano l'andamento didattico della classe
- traducono le finalità generali e gli obiettivi formativi deliberati dal Collegio in obiettivi trasversali da perseguire attraverso le discipline
- realizzano il raccordo tra obiettivi trasversali e disciplinari
- procedono a frequenti verifiche del lavoro svolto in relazione agli obiettivi sviluppati
- attuano la partecipazione dei genitori alla vita della comunità scolastica attraverso lo scambio di informazioni, esperienze, opinioni
- avanzano proposte di tipo disciplinare, interdisciplinare, di sperimentazione, ...
- Nei Consigli si armonizza il lavoro dei docenti ed assume senso e significato l'adesione a quei principi su cui si suggerisce di costruire un discorso nuovo sulla valutazione.

2.7. CONSIGLIO DI CLASSE

La composizione e le attribuzioni del Consiglio di Classe per la Scuola Secondaria di Primo Grado sono regolate dall'art.3 del D.P.R.416 del 31.05.74.

Il Consiglio di Classe dei docenti per la scuola secondaria di primo grado è convocato mensilmente; il calendario è fissato nella pianificazione delle "Attività funzionali all'insegnamento" e fa fede come convocazione. Due incontri (nel primo e secondo quadrimestre) sono aperti ai genitori rappresentanti ed a tutti i genitori degli alunni della

classe. Per motivi gravi, che necessitano di un intervento tempestivo, può essere richiesta la convocazione di un Consiglio di Classe straordinario.

2.8. ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria di primo e di secondo grado, introdotto dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti* (D.P.R. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007) per quanto attiene l'impugnazione delle sanzioni disciplinari. Esso si basa sul principio per cui la scuola è una comunità all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare per una serena convivenza attraverso la corretta applicazione delle norme.

2.8.1. COMPOSIZIONE

L'Organo di Garanzia per la scuola secondaria di primo grado è composto da:

- Dirigente Scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- un rappresentante dei docenti
- due rappresentanti dei genitori

Svolge il ruolo di rappresentante dei docenti il primo eletto per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

Sono inoltre nominati tre membri supplenti (un docente e due genitori appartenenti a classi diverse da quelle dei titolari), che subentrano in caso di temporanea impossibilità o incompatibilità.

L'Organo di Garanzia rimane in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.

2.8.2. COMPETENZA E FUNZIONI

La competenza dell'Organo di Garanzia¹ è estesa sia ai vizi di procedura sia a quelli di merito. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e/o in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- evidenziare eventuali irregolarità nel Regolamento interno d'istituto;
- esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di Disciplina.

Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno o entrambi i genitori o da chi esercita la patria potestà mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia. Il ricorso deve essere presentato in segreteria **entro il termine prescritto di quindici giorni** dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

L'Organo di Garanzia decide entro dieci giorni dal ricevimento del ricorso.

¹ Il funzionamento e le competenze dell'Organo di Garanzia sono oggetto dello specifico Regolamento, che viene qui ripreso nei suoi punti fondamentali e al quale si rimanda per ogni approfondimento.

2.8.3. RECLAMO AL DIRETTORE DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE

L'ultimo grado di decisione sulle sanzioni disciplinari agli studenti è proposto con reclamo al Direttore dell'USR, che decide in via definitiva, acquisito il parere vincolante dell'organo regionale di garanzia.

Data la natura dell'istanza, la decisione assume il carattere di valutazione in termini di mera legittimità e rispetto dello Statuto, anche con riferimento alla conformità ad esso del regolamento di istituto.

2.9. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Ai sensi della legge 107 del 15 luglio 2015 (commi 126 – 130), il comitato per la valutazione del servizio dei docenti viene trasformato in "Comitato per la Valutazione dei Docenti", con nuovi compiti assegnati dalla normativa sopracitata. Il comitato per la valutazione dei docenti è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da:

- 3 docenti (di cui 2 scelti dal Collegio dei Docenti e 1 dal Consiglio di Istituto)
- 2 rappresentanti dei genitori
- 1 componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici, dirigenti tecnici.

Il Comitato per la valutazione dei docenti:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- esprime il proprio parere sul superamento dell'anno di prova dei docenti neo assunti (con sola componente docenti + tutor)

a) Per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.von. 297 del 16/04/1994.

b) Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 440 D.L.vo n. 297 del 16/04/1994.

c) Ogni volta se ne presenti la necessità, anche alla luce dei nuovi compiti assegnati dalla legge 107 – 15 luglio 2015

2.10. ASSOCIAZIONE COMITATO DEI GENITORI

Il Comitato stabilisce al suo interno la propria regolamentazione ed organizzazione.

TITOLO 3: IL PERSONALE DOCENTE E AMMINISTRATIVO

3.1. NORME CHE CONSENTONO UN ORDINATO E TRASPARENTE SVOLGIMENTO DELLA VITA SCOLASTICA E NORME INERENTI L'ATTIVITÀ DIDATTICA

3.1.1. I DOCENTI

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni
- Il docente della prima ora deve segnalare sul Registro Elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione
- I docenti indicano sul Registro Elettronico anche le uscite anticipate degli alunni, richieste tramite apposito modulo sul diario.
- I docenti indicano sul Registro Elettronico le attività svolte.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi e con il personale ausiliario.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe fino all'uscita della scuola, accertandosi di consegnare gli alunni ai genitori o ai delegati, salvo autorizzazione firmata per l'uscita autonoma per gli studenti della scuola secondaria di primo grado.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario e Registro Elettronico.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola, essere formati in materia di sicurezza e devono sensibilizzare gli alunni su questa tematica.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola, sul Registro Elettronico e/o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per finalità diverse da quelle relative alle attività didattiche. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti devono assicurarsi che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.

- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

3.1.2. IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per ragioni di ufficio.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo o foglio firma in attesa dell'acquisto dei dispositivi.

3.1.3. I COLLABORATORI SCOLASTICI

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo o foglio firma in attesa dell'acquisto dei dispositivi
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- Indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa.
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili.
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

- sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
- evitano di parlare ad alta voce.
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza.
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente scolastico.
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio.
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore.
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi.
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- devono prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
- devono conoscere piani di sicurezza.

3.2. NORME RELATIVE ALLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI

3.2.1. INGRESSO E USCITA

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme seguenti:

Plesso	Modalità entrata - uscita		
scuola dell'Infanzia "Bigatti"	entrata	dalle ore 8.00 alle ore 8.45	dal cancello di via Genziane.
	uscita	dalle ore 15.45 alle ore 16.00	
scuola dell'Infanzia "Montessori"	entrata	dalle ore 8.00 alle ore 8.45	dal cancello di Viale Brianza
	uscita	dalle ore 15.45 alle 16.00	
	entrata	alle ore 8.20	dal cancello di Viale Roma

Scuola Primaria "Papa Giovanni XXIII"	uscita	alle ore 16.20	dal cancello di Viale Roma
Scuola Primaria "L. Buffoli"	entrata	alle ore 8.20	dal cancello di Via A. Bassi
	uscita	alle ore 12.50	
	entrata pomeridiana	alle ore 14.05	
	uscita	alle ore 16.20	
Secondaria di Primo Grado "Zanelli"	entrata	Dalle ore 7.55 alle ore 8.00	dal cancello di P.za Magnolie
	uscita alunni 30h	alle ore 13.35	
	uscita alunni 36h	alle ore 16.15	

L'art.19 bis della legge 4 dicembre 2017 n.172 prevede che i genitori dei minori di 14 anni (o coloro che ne esercitano la responsabilità) possano autorizzare l'uscita autonoma dei minori di 14 anni al termine dell'orario delle lezioni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di auto-responsabilizzazione. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità della vigilanza di cui all'art.2048 cod. civ.

Scuola dell'Infanzia

- Gli alunni entrano nella scuola accompagnati dai genitori e vengono accolti dalle insegnanti nell'atrio della scuola o nella sezione coadiuvati dal personale ausiliario in servizio
- durante l'esercizio delle attività didattiche e di ogni altra attività proposta dalla scuola l'insegnante assegnato alla classe in quella scansione temporale è responsabile della vigilanza sugli alunni della classe
- ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare in via preventiva tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe.
- I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli
- I docenti sono tenuti:
 - a) ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad un'altra gli allievi minorenni con cui faranno lezione
 - b) a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola al docente dell'ora successiva
 - c) a mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo ad altre classi;
 - d) ad accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.
- Il docente non può attendere gli alunni in palestra, in laboratorio o in mensa, ma deve recarsi in classe e successivamente spostarsi con gli alunni.
- Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno e dell'educatore assegnato dal Comune, deve garantire costante vigilanza sugli alunni diversamente abili
- La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche è affidata con incarico del Dirigente Scolastico e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento

abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione dell'imprevedibilità delle loro azioni. Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.

- I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'orario scolastico.
- al termine delle lezioni gli alunni vengono consegnati dagli insegnanti ai genitori (o a persona da essi indicata con delega scritta) nell'atrio o nella sezione, con la collaborazione del personale ausiliario di turno; i bambini non potranno essere consegnati a minori.
- l'ingresso dei genitori nei locali scolastici è consentito esclusivamente durante l'orario di entrata e uscita, mai durante le ore di attività didattica. I genitori possono accedere ai locali scolastici solo su convocazione, oppure per gravi motivi. La presenza di eventuali esperti, genitori o qualsiasi altra persona in orario di attività didattica deve essere richiesta per iscritto al Dirigente Scolastico e preventivamente autorizzata dal medesimo.
- in casi di particolare necessità e urgenza, i collaboratori scolastici svolgono funzioni di sorveglianza e, occorrendo, di assistenza.
- l'insegnante è responsabile degli alunni della propria classe e di quelli affidatigli per motivi didattico-organizzativi.

Scuola Primaria

- Gli alunni entrano nella scuola alle ore 8.20; il personale docente dovrà garantire la sua presenza in aula o nello spazio assegnato alla classe e sarà coadiuvato dal personale ausiliario in servizio.
- durante gli intervalli viene garantita la vigilanza per evitare che gli alunni si spostino isolatamente per la scuola.
- in casi di particolare necessità e urgenza, i collaboratori scolastici svolgono funzioni di sorveglianza e, occorrendo, di assistenza.
- l'insegnante è responsabile degli alunni della propria classe e di quelli affidatigli per motivi didattico-organizzativi.
durante l'esercizio delle attività didattiche e di ogni altra attività proposta dalla scuola l'insegnante assegnato alla classe in quella scansione temporale è responsabile della vigilanza sugli alunni della classe.
- ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare in via preventiva tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe.
- I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli
- I docenti sono tenuti:
 - a) ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad un'altra gli allievi minorenni con cui faranno lezione
 - b) a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola al docente dell'ora successiva
 - c) a mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo ad altre classi;
 - d) ad accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.
- Il docente non può attendere gli alunni in palestra, in laboratorio o in mensa, ma deve recarsi in classe e successivamente spostarsi con gli alunni

- Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno e dell'educatore assegnato dal Comune, deve garantire costante vigilanza sugli alunni diversamente abili.
- La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche è affidata con incarico del Dirigente Scolastico e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione dell'imprevedibilità delle loro azioni. Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.
- I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'orario scolastico.
- Il docente è responsabile del corretto uso delle attrezzature da parte degli studenti che gli sono affidati.
- al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza degli insegnanti, con la collaborazione del personale ausiliario di turno
- i genitori possono accedere ai locali scolastici solo su convocazione, dopo le ore 16.20, oppure per gravi motivi. La presenza di eventuali esperti, genitori o qualsiasi altra persona in orario di attività didattica deve essere richiesta per iscritto al Dirigente Scolastico e preventivamente autorizzata dal medesimo
- i genitori degli alunni attendono i propri figli fuori dal cancello favorendo una ordinata e sollecita uscita; in loro mancanza l'alunno potrà rimanere a scuola per il tempo necessario a prendere idonei provvedimenti

Scuola Secondaria di Primo Grado

- Gli alunni che raggiungono la scuola con la bicicletta o il ciclomotore devono entrare nel cortile portando questi ultimi a mano e, raggiunti gli appositi spazi, depositarli in modo ordinato, chiudendoli con il lucchetto. È tassativamente vietato scendere la rampa di accesso al parcheggio a bordo dei propri veicoli, in quanto molto pericoloso. All'uscita i veicoli devono essere spinti a mano fin oltre il cancello
- la scuola non risponde di eventuali furti o danni che possano verificarsi.
- gli alunni devono entrare nei locali della scuola al suono della prima campanella (ore 7.55) e raggiungere in modo ordinato le proprie aule senza sostare nei corridoi. L'intervallo si svolgerà nel proprio corridoio o nella propria aula.
- agli alunni non è permesso per nessun motivo abbandonare l'aula senza il permesso di un docente o di un collaboratore scolastico.
- durante l'esercizio delle attività didattiche e di ogni altra attività proposta dalla scuola l'insegnante assegnato alla classe in quella scansione temporale è responsabile della vigilanza sugli alunni della classe.
- ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare in via preventiva tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe.
- I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli
- I docenti sono tenuti:
 - a) ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad un'altra gli allievi minorenni con cui faranno lezione
 - b) a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola al docente dell'ora successiva

- c) a mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo ad altre classi
- d) ad accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni
- Il docente non può attendere gli alunni in palestra, in laboratorio o in mensa, ma deve recarsi in classe e successivamente spostarsi con gli alunni.
- Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno e dell'assistente polivalente assegnato dal Comune, deve garantire costante vigilanza sugli alunni diversamente abili.
- La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche è affidata con incarico del Dirigente Scolastico e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione dell'imprevedibilità delle loro azioni. Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.
- i collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'orario scolastico.
- Il docente è responsabile del corretto uso delle attrezzature da parte degli studenti che gli sono affidati.
- durante gli intervalli viene garantita la vigilanza per evitare che gli alunni si spostino isolatamente per la scuola.
- in casi di particolare necessità e urgenza, i collaboratori scolastici svolgono funzioni di sorveglianza e, occorrendo, di assistenza.
- l'insegnante è responsabile degli alunni della propria classe e di quelli affidatigli per motivi didattico-organizzativi.
- la presenza di eventuali esperti, genitori o qualsiasi altra persona in orario di attività didattica deve essere richiesta per iscritto al Dirigente Scolastico e preventivamente autorizzata dal medesimo.

3.2.2. GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE, RITARDI E PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA

Ogni assenza da scuola dovrà essere giustificata dai genitori. Le giornate di interruzione dell'attività didattica (sabato, domenica, vacanze) non verranno conteggiate nel caso di rientro nel primo giorno di attività.

L'assenza continuativa o saltuaria senza giustificazione sarà notificata al Dirigente. Gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola con orario completo, comprese le attività organizzate dalla scuola a fini didattici (ad esempio, uscite sul territorio, uscite didattiche e viaggi d'istruzione).

I ritardi reiterati saranno comunicati in Direzione per richiamare la famiglia al rispetto dell'orario scolastico. Gravi e reiterati ritardi, così come le numerose ed ingiustificate assenze, saranno oggetto di segnalazione alle autorità competenti.

L'uscita anticipata è consentita solo se richiesta con apposito modulo all'insegnante che provvederà a indicarlo sul Registro Elettronico.

Sono consentite uscite anticipate in giorni stabiliti, per parte o per tutto l'anno scolastico, solo per gravi motivazioni. In questo caso la domanda dovrà essere motivata ed accompagnata da certificazione e valutata dal Dirigente Scolastico.

In ogni caso, per l'uscita anticipata degli alunni, è necessaria la presenza del genitore o di un suo delegato.

Per la scuola primaria

L'alunno assente dalle lezioni, mattutine o pomeridiane, dovrà presentare all'insegnante della prima ora, delegato a ciò dal Dirigente, la giustificazione scritta per l'assenza. In caso di dimenticanza, sarà accettata giustificazione scritta entro il secondo giorno dal rientro. In caso di ulteriore dimenticanza, la famiglia dell'alunno sarà contattata e invitata al rispetto delle regole.

Le giornate di interruzione dell'attività didattica (sabato, domenica, vacanze) non verranno conteggiate nel caso di rientro nel primo giorno di attività.

Gli alunni che, solo per gravi motivi, dovessero giungere in ritardo alle lezioni, dovranno presentare giustificazione scritta all'insegnante della prima ora. In caso di ripetuti ritardi verranno convocati i genitori per richiamare la famiglia al rispetto dell'orario scolastico: ciò al fine di evitare abusi, nocivi per l'attività didattica e la corretta convivenza nella scuola.

Gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola con orario completo, comprese le attività organizzate dalla scuola a fini didattici (attività integrative, uscite didattiche...). Le eventuali assenze dovranno essere giustificate.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata sono consentiti solo se richiesti tramite annotazione sul diario, l'insegnante provvederà a registrarlo sul Registro Elettronico e solo con le seguenti modalità:

- l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno avvenire necessariamente al cambio dell'ora.

Sono consentite uscite anticipate in giorni stabiliti, per parte o per tutto l'anno scolastico, solo per gravi motivazioni. In questo caso la domanda dovrà essere motivata, accompagnata da certificazione e presentata in segreteria per autorizzazione del dirigente. In ogni caso, per l'uscita anticipata degli alunni, è necessaria la presenza del genitore o di un suo delegato.

Per la scuola secondaria di primo grado

L'alunno assente dalle lezioni, mattutine o pomeridiane, dovrà presentare all'insegnante della prima ora, delegato a ciò dal Dirigente, la giustificazione scritta per l'assenza, se non precedentemente giustificata dal genitore tramite Registro Elettronico. La firma in calce alla giustificazione dovrà essere quella del genitore che ha apposto, al momento del ritiro, sul diario nella sezione dedicata. In caso di dimenticanza, sarà accettata giustificazione scritta entro il secondo giorno dal rientro. In caso di ulteriore dimenticanza, la famiglia dell'alunno sarà contattata e invitata al rispetto delle regole.

Le giornate di interruzione dell'attività didattica (sabato, domenica, vacanze) non verranno conteggiate nel caso di rientro nel primo giorno di attività.

Gli alunni che, solo per gravi motivi, dovessero giungere in ritardo alle lezioni, dovranno presentare giustificazione scritta all'insegnante della prima ora. In caso di ripetuti ritardi verranno convocati i genitori per richiamare la famiglia al rispetto dell'orario scolastico: ciò al fine di evitare abusi, nocivi per l'attività didattica e la corretta convivenza nella scuola.

Gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola con orario completo, comprese le attività organizzate dalla scuola a fini didattici (attività integrative, uscite didattiche...). Le eventuali assenze dovranno essere giustificate.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata sono consentiti solo se richiesti con apposito modulo all'insegnante, che provvederà a segnalarlo sul Registro Elettronico e solo con le seguenti modalità:

- l'ingresso posticipato dovrà avvenire non oltre la fine della seconda ora (ore 9.55)
- l'ingresso posticipato dovrà avvenire necessariamente al cambio dell'ora, con una tolleranza di 5 minuti rispetto all'orario di inizio delle lezioni.
- l'uscita anticipata è possibile a partire dal termine della quarta ora (ore 11.45) e dovrà avvenire preferibilmente al cambio dell'ora.
 - Sono consentite uscite anticipate in giorni stabiliti, per parte o per tutto l'anno scolastico, solo per gravi motivazioni. In questo caso la domanda dovrà essere motivata, accompagnata da certificazione e presentata in segreteria per autorizzazione del dirigente.
 - In ogni caso, per l'uscita anticipata degli alunni, è necessaria la presenza del genitore o di un suo delegato.

3.2.3. QUADRO NORMATIVO E PROFILI DI RESPONSABILITÀ

La vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e/o a sé stessi. A tale riguardo, vanno presi in esame diversi riferimenti normativi:

- artt. 2047 e 2048 del Codice Civile
- Legge n.312 dell'11/07/80
- DLgs 297/94, art. 10
- DPR n. 275/99 artt. 3,4,8
- CCNL Quadriennio Giuridico 2002-05
- D. Lgs. 81/08

Tale quadro normativo nel suo complesso assegna alla Scuola, ovvero al personale docente, al personale Ata ed al Dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati. In particolare, è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita. La cosiddetta *culpa in vigilando* dei dipendenti, infatti, è disciplinata dall'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312 (in parte trasfuso nell'art. 574 del Testo Unico sull'Istruzione: D.lgs. 297/94), che prevede la responsabilità patrimoniale nei casi in cui il personale scolastico abbia tenuto, nella vigilanza degli alunni, comportamento qualificabile come doloso o viziato da colpa grave.

TITOLO 4: GLI ALUNNI: NORME COMPORTAMENTALI

4.1. PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento di disciplina si basa sui seguenti principi generali:

- la scuola è luogo di formazione della persona e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo di competenze;
- la scuola 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;
- la scuola persegue obiettivi culturali attenti all'evoluzione delle conoscenze;
- nella scuola ognuno, con pari dignità e nella diversità di ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno attuando attività di facilitazione formativa;
- la vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul reciproco rispetto di tutte le persone che la compongono, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Il presente regolamento individua i principi ed i comportamenti che dovranno essere i fondamenti (la base) della vita nella scuola per adulti, studenti e studentesse.

4.2. DIRITTI

Ogni studente ha il diritto di essere trattato come "persona titolare di diritti".

Ad ogni studente, titolare dei seguenti "diritti educativi", sono garantiti:

- una formazione culturale rispettosa delle identità di ciascuno e della pluralità delle idee;
- la partecipazione alle attività di formazione indicate dal Piano dell'Offerta Formativa;
- una facilitazione formativa lungo tutto il percorso di studi, correlata alle proprie caratteristiche;
- un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, sia a scuola sia a casa, rispettosa del tempo libero;
- l'utilizzo delle strutture e degli strumenti esistenti nella scuola, nel rispetto degli eventuali singoli regolamenti di accesso ed uso.

Ogni studente è titolare dei seguenti "diritti di informazione":

- conoscere le decisioni, le scelte e le norme che regolano la scuola;
- conoscere il senso e il merito dei Progetti Formativi elaborati dalla scuola,
- dal proprio Consiglio di Classe e da ciascuno dei propri insegnanti;
- conoscere i criteri e le forme di valutazione adottate;
- conoscere le procedure connesse con eventuali sanzioni a suo carico;
- essere interpellato prima dell'adozione di decisioni sanzionatorie.

Ogni studente è titolare dei seguenti "diritti individuali":

- vivere in un ambiente sano e sereno;
- non essere danneggiato, molestato, preso in giro;
- essere trattato in modo rispettoso, con atteggiamento di fiducia e accettazione;
- essere tutelato nella riservatezza.

Ogni diritto previsto dal presente Regolamento costituisce un reciproco dovere per la scuola.

4.3. DOVERI

Le studentesse e gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente i corsi, limitare i ritardi (che sono sempre da giustificare), assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- rispettare gli "altri" (adulti e coetanei);

- mantenere un comportamento corretto negli spazi scolastici, durante gli spostamenti, durante l'entrata e l'uscita dalla scuola;
- osservare le disposizioni organizzative esistenti;
- utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti esistenti nella scuola;
- condividere la responsabilità di avere cura e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- utilizzare esclusivamente strumenti ed oggetti inerenti l'attività didattica;
- adottare un abbigliamento decoroso e adatto al contesto educativo.

4.4. DISCIPLINA

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale a vantaggio della comunità scolastica

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai 15 (quindici) giorni. Le sanzioni che implicano l'allontanamento superiore ai quindici giorni o quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e ove necessario con i Servizi sociali, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Sono previsti i seguenti provvedimenti:

- richiami da parte dell'insegnante ed, eventualmente, alla presenza del Dirigente Scolastico.
- comunicazione per iscritto alla famiglia da parte dei docenti.
- note disciplinari sul Registro Elettronico da far vistare al Dirigente Scolastico e comunicare per iscritto alla famiglia.
- convocazione della famiglia da parte del singolo docente o su richiesta del Consiglio di Classe (sull'apposito modulo che si trova in segreteria).
- allontanamento momentaneo dalla classe, d'intesa con il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori, per svolgere attività definite dal docente di classe.
- sospensione dalle lezioni.
- sospensione con obbligo di frequenza per attività didattiche e/o lavori utili alla comunità.

Sono esclusi i seguenti provvedimenti:

- allontanamento dalla classe senza vigilanza che comporti l'esclusione dalle normali attività didattiche per un tempo superiore ad un'ora.
- ammonizioni "pubbliche" davanti ai compagni.

Sono previsti provvedimenti di richiesta di risarcimento materiale (in forma effettiva o secondo valutazione effettuata dal Dirigente Scolastico sentita la Giunta Esecutiva) secondo i seguenti principi:

- chi venga riconosciuto responsabile dei danni, è tenuto a risarcire il danno.
- nel caso che il responsabile non venga individuato sarà l'intera classe o il gruppo laboratorio ad assumere l'onere del risarcimento.
- nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai danni causati in tali spazi, assumeranno l'onere del risarcimento tutte le classi che utilizzano tali spazi.
- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che utilizzano tali spazi ad assumere l'onere di tale risarcimento.
- se i danni riguardano spazi collettivi non regolamentati da particolari orari che permettono il controllo e l'individuazione di specifiche responsabilità, l'onere del risarcimento spetta all'intera comunità scolastica.

È compito della Giunta Esecutiva, che può delegare il Dirigente Scolastico, fare la stima del danno, valutare l'entità del tributo simbolico da chiedersi agli alunni responsabili e convocare per lettera le famiglie interessate.

4.4.1. PROCEDURA PER APPLICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Se l'infrazione commessa rientra nelle competenze di un docente, questi deve immediatamente rilevarla e provvedere poi personalmente ad applicare la relativa sanzione. Quando l'infrazione non rientra nelle sue competenze, il docente deve annotare l'accaduto sul Registro Elettronico e deve tempestivamente informare il Dirigente Scolastico perché provveda ad applicare la sanzione prevista. Anche il personale non docente, che è a pieno titolo parte della comunità scolastica, è autorizzato a segnalare ai docenti o al dirigente scolastico gli alunni i cui comportamenti si configurino come mancanze disciplinari. Se l'infrazione rientra nella competenza del Consiglio di classe, questo deve essere convocato dal Dirigente Scolastico con la massima urgenza. Prima di comminare l'eventuale sanzione, il Consiglio di classe deve invitare lo studente e/o i genitori ad esporre le proprie ragioni, che devono essere riportate a verbale. Qualora ciò si rivelasse utile, il Consiglio può anche disporre l'assunzione di prove.

L'eventuale sanzione comminata non deve essere annotata sul Registro Elettronico.

I provvedimenti che comportano sospensione devono essere comunicati alla famiglia prima in sede di consiglio straordinario e successivamente per iscritto.

In caso di urgenza o di particolare gravità, in attesa di espletare le procedure previste, il Dirigente Scolastico, dopo aver consultato i docenti collaboratori, può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, decretando anche l'allontanamento dalla scuola dello studente.

4.4.2. IMPUGNAZIONI

È istituito un Organo di Garanzia interno alla scuola. cui i genitori possono ricorrere, in merito, all'erogazione delle sanzioni disciplinari del presente regolamento. Per la composizione e i criteri di funzionamento di tale organo, si rimanda al par. 2.8, nonché allo specifico Regolamento.

4.5. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera

dettagliata e condivisa diritti e doveri del rapporto tra scuola, studenti e famiglie. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche l'istituzione porrà in essere iniziative per la presentazione e la condivisione dello Statuto e dei regolamenti e del PTOF e del Piano Educativo di Corresponsabilità.

4.6. VALUTAZIONE DELLE INFRAZIONI E RELATIVE SANZIONI

INFRAZIONI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Abituale negligenza nel rispetto dei doveri dello studente	Richiamo verbale, annotazione sul Registro Elettronico e sul diario	Docente
Ritardi ripetuti	Richiami verbali e, dopo il terzo ritardo in un mese, nota disciplinare e convocazione della famiglia	Docente e Consiglio di Classe
Assenze e ritardi ingiustificati	Richiami verbali, annotazione sul registro di classe, comunicazione alla famiglia, segnalazione alla Direzione	Docente e Consiglio di Classe
Comportamento che sia di ostacolo al regolare svolgimento dell'attività didattica	Richiamo verbale, nota sul registro di classe e sul diario	Docente
Reiterato comportamento che sia di ostacolo al regolare svolgimento dell'attività didattica	Richiamo verbale, nota sul registro di classe, convocazione della famiglia.	Docente e Consiglio di Classe
Comportamento non rispettoso o aggressivo nei confronti dei compagni e di tutto il personale scolastico	Richiamo verbale, nota sul registro di classe, sul diario, comunicazione alla famiglia ed eventuale provvedimento disciplinare (sospensione o lavori a favore della comunità scolastica)	Docente, Consiglio di Classe e DS
Utilizzo del cellulare durante le ore di lezione o durante altri momenti di vita scolastica ²	Ritiro del cellulare e riconsegna SOLO al genitore	Docente
Giustificazione artefatta Falsificazione di firma	Richiamo verbale, nota sul registro di classe, comunicazione e convocazione della famiglia	Docente e Consiglio di Classe
Alterazione di registri e documenti ufficiali Danneggiamento strutture e sussidi didattici	Richiamo verbale, nota sul registro e sul diario, comunicazione alla famiglia, lavori a favore della comunità scolastica.	Docente, Consiglio di Classe e DS

² Fatto salvo l'utilizzo a fini didattici espressamente autorizzato dal docente. Il divieto è conforme a quanto previsto dal D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. n. 235/2007 e dalla Direttiva Ministeriale n. 30/2007.

	Risarcimento integrale del danno.	
Violazione della privacy (diffusione di foto, video e immagini relative a documenti realizzati con cellulare e/o altri dispositivi) ³	Richiamo verbale, annotazione sul registro di classe, convocazione della famiglia. Sospensione frequenza proporzionata alla gravità dell'atto	Docente, Consiglio di Classe e DS
Atti di bullismo, furto	Richiamo verbale, annotazione sul registro di classe, comunicazione alla famiglia e convocazione, sospensione fino a 15 giorni. Segnalazione alle Autorità.	Consiglio di Classe e DS
Fumo e utilizzo di sigarette e sigarette elettroniche nei locali e negli spazi esterni della scuola ⁴	Convocazione della famiglia, sospensione fino a 15 giorni. Segnalazione alle Autorità.	Consiglio di Classe e DS
Introduzione e commercio all'interno dell'Istituto di sostanze vietate (ivi comprese sigarette e sigarette elettroniche)	Convocazione della famiglia, sospensione fino a 15 giorni. Segnalazione alle Autorità.	Consiglio di Classe e DS
Comportamento contrario ai valori della democrazia, della tolleranza, della crescita della persona in tutte le sue direzioni ed in generale contrario ai principi di cui all'art. 1 dello <i>Statuto delle studentesse e degli studenti</i> .	Convocazione della famiglia, sospensione fino a 15 giorni	Consiglio di classe e DS
Comportamenti che configurino reati o per cui vi sia pericolo per l'incolumità della persona	Convocazione della famiglia e sospensione commisurata alla gravità del reato o del pericolo per la persona. Segnalazione alle autorità competenti.	Consiglio di classe e DS
<i>Per le infrazioni dalla quinta in poi il Consiglio di classe straordinario può deliberare il divieto di partecipazione ad una o più uscite e gite didattiche.</i>		

³ Si ricorda che l'uso improprio di telefono e/o altri dispositivi per effettuare riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati e la loro pubblicazione in rete, oltre a essere oggetto di provvedimenti disciplinari, può costituire reato per violazione della privacy ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato. (Codice della Privacy D.Lgs. 196/2003 e art. 10 del Codice Civile).

⁴ Il divieto di fumo nello spazio scolastico è regolato dalla Legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni (vedi, in particolare, il D.L. 12 settembre 2013, n. 104, art. 4). Chiunque violi il divieto di fumo, sia nei locali interni sia in quelli esterni della scuola, e il divieto di utilizzo della sigaretta elettronica nei locali interni è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni.

TITOLO 5: LA COMPONENTE GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- trasmettere ai figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività progettate dalla scuola;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul Registro Elettronico;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticato dai propri figli. Tali frangenti devono diventare momenti educativi. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate;
- conoscere il regolamento d'istituto e le relative sanzioni e impegnarsi a rispettarlo e a farlo a rispettare dal proprio figlio;
- controllare in modo diretto e indiretto il comportamento del proprio figlio nel rispetto dell'ambiente scolastico, delle strutture e del rapporto coi compagni e con le altre componenti scolastiche;
- essere consapevole delle possibili conseguenze determinate da azioni e atteggiamenti trasgressivi che possono ledere la dignità altrui e l'immagine dell'istituto, assicurando di vigilare e sensibilizzare i propri figli affinché tali situazioni non si verifichino;
- comprendere come la responsabilità dei docenti a ricoprire il ruolo di accompagnatore in uscite didattiche o viaggi d'istruzione non possa essere aggravata da comportamenti impropri, con possibili conseguenze e attivarsi dunque per prevenire ogni forma di trasgressione;
- essere consapevoli che si risponderà personalmente, ai sensi della legge, dei danni causati dal figlio a sé stesso o ad altri (cose e persone) conseguentemente a comportamenti illeciti o imprudenti e laddove non sussistano elementi per evidenziare una mancata vigilanza da parte del personale della scuola.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

Le comunicazioni da parte della direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola e/o sul Registro Elettronico. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte dall'istituzione scolastica. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

TITOLO 6: UTILIZZAZIONE DEI LOCALI DELLA SCUOLA, DELLE ATTREZZATURE E DEI SUSSIDI DIDATTICI

All'interno di ciascun plesso vengono individuati gli insegnanti responsabili della biblioteca, dei sussidi didattici, delle attrezzature e della gestione dei vari laboratori. Il prelievo e la restituzione di ciascun sussidio inventariato vanno annotati di volta in volta su apposito registro (cartaceo o digitale).

Il prestito di un sussidio tra plessi diversi è possibile previa richiesta scritta alla Direzione. L'accesso alle aule dotate di attrezzature avviene quando la classe è accompagnata da un docente, il quale curerà il riordino dell'aula stessa. Le chiavi dei laboratori vanno adeguatamente custodite nel plesso.

La conservazione delle strutture e delle dotazioni è curata dai docenti incaricati e da tutti coloro che ne usufruiscono.

6.1. ATTIVITÀ PARA-, EXTRA- E INTERSCOLASTICHE

Il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri di effettuazione di tali attività, sentite le proposte dei Consigli di Interclasse/Intersezione e dei Collegi dei Docenti. Promuove in particolare la partecipazione delle classi ad attività sportive e/o culturali.

Inoltre autorizza lo svolgimento nei locali scolastici di feste organizzate dal Comitato Genitori e/o dagli insegnanti in occasioni di particolari ricorrenze.

6.2. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Il pubblico accede ai locali scolastici solo negli orari previsti di ricevimento degli Uffici e dei docenti. I genitori degli alunni accedono alla scuola solo se espressamente convocati dagli insegnanti o in occasione delle riunioni e dei colloqui o se espressamente autorizzati dalla Direzione.

All'entrata e all'uscita degli alunni non è consentito sostare all'interno dei locali scolastici o intralciare il regolare svolgimento di tali operazioni. Gli incaricati delle Commissioni e degli Organi Collegiali possono accedere con l'autorizzazione in orario, preferibilmente non di lezione.

Laddove vi fossero delle competenze specifiche e l'attività sia contemplata nella programmazione di classe, i genitori saranno autorizzati ad intervenire in orario di lezione per lo svolgimento di attività.

TITOLO 7: NORME PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

7.1. COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

Scuola dell'Infanzia

Le comunicazioni tra la scuola e la famiglia avvengono normalmente in forma diretta anche se, per non sottrarre l'insegnante al suo compito di vigilanza, è opportuno non soffermarsi all'entrata o al momento del ritiro del proprio figlio se non per casi urgenti e gravi. Sono previsti colloqui dei docenti con la famiglia, su richiesta di quest'ultima o della scuola.

Convocazioni ed avvisi saranno comunicati con cartelli posti sulla porta della classe e tramite i canali digitali della scuola, che la famiglia deve controllare con regolarità.

Scuola primaria e secondaria di primo grado

Le comunicazioni tra la scuola e la famiglia avvengono normalmente attraverso il diario dell'alunno, il Registro Elettronico o i canali digitali della scuola, che la famiglia deve controllare con regolarità per essere adeguatamente informata su iniziative, valutazioni, eventuali richiami, convocazioni, avvisi.

Per la scuola primaria sono previsti colloqui dei docenti con la famiglia, su richiesta di quest'ultima o della scuola.

Per la scuola secondaria di primo grado sono previsti colloqui settimanali dei docenti con la famiglia, su richiesta di quest'ultima o della scuola.

TITOLO 8: NORME FINALI

Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo pretorio on line dell'Istituto. Fatte salve diverse e nuove disposizioni legislative, lo stesso regolamento è passibile di variazioni su proposta di almeno un terzo dei componenti il Consiglio di Istituto. L'approvazione di tali modifiche e variazioni richiede la maggioranza assoluta dei votanti componenti il Consiglio medesimo.

Eventuali altre disposizioni relative a particolari aspetti o settori della vita scolastica verranno aggiunti al presente Regolamento, via via che se ne ravviserà la necessità, su delibera del Consiglio di Istituto.

Si prevede una revisione ogni tre anni.

A completamento e per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle vigenti norme di Legge.

APPENDICI

1. CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE

Il Consiglio di Istituto e il Collegio Docenti hanno previsto criteri nel rispetto delle esigenze territoriali e della normativa vigente.

Scuola dell'Infanzia

1. Alunni/e con residenza nel Comune di Cusano Milanino;
2. Alunni/e con residenza nel territorio dell'Istituto Comprensivo Giovanni XXIII;
3. Alunni/e con residenza nei pressi della sede prescelta;
4. Alunni/e aventi un fratello o sorella frequentanti l'Istituto Comprensivo Giovanni XXIII;
5. Alunni/e certificati ai sensi della L 104/1992;
6. Alunni provenienti da strutture protette di Cusano Milanino;
7. Alunni/e con uno o entrambi i genitori che lavorano nel Comune di Cusano Milanino;
8. Alunni/e non residenti ma con affidamento giornaliero presso parenti residenti nel Comune di Cusano Milanino;
9. Alunni/e senza entrambi i genitori o un genitore solo;
10. Alunni con entrambi i genitori lavoratori;
11. A parità di condizioni, alunni di età maggiore.

Scuola primaria e secondaria di primo grado

1. Alunni/e con residenza nel Comune di Cusano Milanino;
2. Alunni/e con residenza nel territorio dell'Istituto Comprensivo Giovanni XXIII;
3. Alunni/e che hanno già frequentato scuole dell'istituto comprensivo;
4. Alunni/e aventi un fratello o sorella frequentanti l'Istituto Comprensivo Giovanni XXIII;
5. Alunni/e certificati ai sensi della L 104/1992;
6. Alunni provenienti da strutture protette di Cusano Milanino;
7. Alunni/e con uno o entrambi i genitori che lavorano nel Comune di Cusano Milanino;
8. Alunni/e non residenti ma con affidamento giornaliero presso parenti residenti nel Comune di Cusano Milanino;
9. Alunni/e senza entrambi i genitori o un genitore solo;
10. Maggiore vicinanza alla sede del plesso di iscrizione (utilizzo di maps della voce "a piedi", calcolando la distanza dall'abitazione dell'alunno).

I criteri sopraelencati sono disposti in ordine di preferenza all'accoglimento della domanda d'iscrizione.

La raccolta e il trattamento dei dati personali e sensibili risponderà ai criteri previsti dall'articolo 5 del Regolamento UE (GDPR par. 9.5).

2. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle nuove classi, effettuata in ultima istanza dal Dirigente Scolastico, segue criteri utili a rispondere ad obiettivi di equità e di funzionalità pedagogico-didattica. I criteri sono indicati dal Consiglio di Istituto, la proposta è formulata dal Collegio dei Docenti che nomina al suo interno una Commissione incaricata di:

- promuovere incontri con gli insegnanti dell'ordine di scuola precedente finalizzati alla realizzazione della continuità
- organizzare la raccolta e l'esame del materiale informativo sugli alunni
- comporre i gruppi classe sulla base dei dati raccolti, (in ogni classe, infatti, dovranno essere presenti alunni con livelli di apprendimento, di preparazione e caratteristiche

psico-sociali diverse, per riprodurre, nella realtà scolastica, uno spaccato della società esterna e della sua eterogeneità)

- assegnare ciascun gruppo di alunni, così costituito, alle singole sezioni secondo i seguenti criteri.
- costituire classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra esse.
- individuare, attraverso l'esame dei dati acquisiti, la peculiare fisionomia di ciascun alunno, per inserirlo nel gruppo classe più adatto a metterne in risalto le caratteristiche positive e a neutralizzarne quelle negative.
- equilibrare, in ogni classe, il numero di alunni in base al genere, alle diverse abilità e alla provenienza geografica e culturale.
- inserire almeno due alunni della medesima classe di provenienza, dove possibile;
- inserire nella medesima classe, alunni per i quali gli insegnanti dell'ordine di scuola precedente abbiano fatto esplicita richiesta, con motivazioni significative.

3. CRITERI GENERALI MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Tenendo presente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, si utilizzeranno i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:

- assicurare la funzionalità del servizio scolastico.
- assicurare l'efficacia del servizio scolastico.
- assicurare la qualità del servizio scolastico.
- assicurare, ove possibile la continuità.
- assicurare la valorizzazione delle competenze professionali.
- garantire i diritti contrattuali del personale.

4. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

Fermo restando quanto previsto nell'Appendice 3 si adotteranno i seguenti criteri nell'assegnazione del personale ai plessi. Il Dirigente Scolastico potrà discostarsi dall'applicazione dei seguenti criteri, in presenza di problemi oggettivamente gravi e delicati o comunque per sanare situazioni di pregiudizio grave al buon funzionamento del servizio scolastico.

4.1 Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi

Preso atto dell'istituzione dell'organico funzionale per la scuola infanzia e per la scuola primaria, le assegnazioni dei docenti ai plessi avvengono in applicazione di quanto disposto dal CCNI sulla mobilità del personale della scuola. In particolare, si procederà ad assegnare i docenti ai plessi in base ai seguenti criteri generali finalizzati a garantire la qualità del servizio scolastico, nel rispetto dei diritti e delle opzioni del personale docente:

- rispetto della continuità didattica.
- valorizzazione delle competenze professionali nel quadro degli obiettivi stabiliti dal curriculum d'istituto.
- considerazione delle opzioni e delle esigenze personali espresse dai docenti.

In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'Istituto.

4.2 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle sezioni/classi

L'assegnazione, compito del dirigente scolastico, terrà in considerazione i seguenti criteri generali:

- utilizzare al meglio le competenze ed esperienze professionali.
- garantire le condizioni di continuità didattica.
- evitare il permanere per più anni di situazioni di precariato nella stessa classe, specialmente nei casi più complessi.
- rispettare le motivate opzioni dei docenti.

4.3 Criteri per l'assegnazione del personale ausiliario

L'assegnazione ai plessi del personale ausiliario terrà in considerazione i seguenti criteri generali:

- continuità;
- opzioni ed esigenze personali;
- priorità nei confronti del personale che entra a far parte per la prima volta nell'istituto.

In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'Istituto.

5. CRITERI RELATIVI ALLA FORMULAZIONE DELL'ORARIO

L'orario deve essere didattico. Nell'arco della stessa giornata deve essere evitato l'inserimento di troppe ore consecutive di materie teoriche.

I docenti che, nella stessa giornata, prestano servizio anche in altre scuole, avranno inserito nell'orario di lezione, almeno un'ora di intervallo onde consentire il raggiungimento dell'altra sede.

6. ASSICURAZIONE

1. Gli alunni sono assicurati per infortunio, responsabilità civile e tutela giudiziaria. Il costo dell'assicurazione è a carico dei genitori ed è obbligatoria.

2. Nel caso di infortunio, la scuola avvia nei tempi richiesti la pratica con l'Assicurazione scolastica e con l'INAIL: i genitori dovranno presentare in segreteria la certificazione medica e le ricevute delle spese effettuate unitamente ad una richiesta di rimborso. Nella fase successiva, espletata la fase di avvio, la pratica sarà seguita direttamente dai genitori con l'Ente interessato.

7. INFORTUNI E MALORI

In caso di infortunio e/o malore, l'insegnante interviene immediatamente per accertarne l'entità. In presenza del medico scolastico o dell'infermiera sanitaria, si può far ricorso al loro intervento. Se necessario, occorre affidare alla famiglia l'alunno infortunato o colpito da malore.

Qualora occorra un immediato trasporto al pronto soccorso, il docente responsabile trasporta l'infortunato all'ospedale più vicino tramite ambulanza. L'alunno resta affidato alla responsabilità dell'insegnante fino a quando non ha trovato assistenza in ospedale o presso i familiari. La famiglia viene sempre avvertita direttamente e con sollecitudine dagli insegnanti.

In caso di infortunio con danni di qualunque entità, viene stilata dall'insegnante una denuncia su apposito modulo appena possibile e comunque entro 5 giorni.

In caso di infortunio durante un'uscita didattica verrà inviata tramite posta elettronica la denuncia di infortunio dopo aver effettuato le procedure di emergenza.

8. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Non è consentita la somministrazione di farmaci da parte degli insegnanti o del personale ausiliario per la cura di patologie acute (es. antibiotici, sciroppi, antitosse ecc...). Il genitore può, sotto la propria responsabilità, previa richiesta alla Direzione e accordo con l'insegnante, venire personalmente a scuola per l'eventuale somministrazione.

Nel caso di farmaci per la cura di patologie croniche (antiepilettici) o per profilassi di particolari condizioni (convulsioni febbrili) le norme sanitarie per le comunità infantili prevedono che il farmaco possa essere somministrato solo a condizione che si osservino le seguenti modalità:

- richiesta scritta da parte di un genitore, nella quale sia specificato che si solleva l'operatore da responsabilità derivanti da eventuali incidenti;
- certificato del PLS con indicazioni delle dosi e degli orari di assunzione;

9. DOCUMENTO D'IDENTITÀ PER GLI ALUNNI

All'inizio di ciascun anno scolastico, l'ufficio di Segreteria provvede a rilasciare a ciascun alunno di classe prima della scuola primaria e a ciascun alunno in ingresso della scuola dell'infanzia un documento d'identità che riporti le generalità del bambino ed una foto dello stesso con timbro (C.M. Interni del 14/03/95).

10. CONTRIBUTI DEI GENITORI

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola chiede alle famiglie il versamento di un contributo scolastico. La cifra richiesta comprende la quota assicurativa obbligatoria, il costo del diario e il finanziamento parziale di alcune attività progettuali di arricchimento dell'offerta formativa. Sono previste delle agevolazioni per le famiglie con più figli iscritti nello stesso a.s. in diversi gradi di scuola nello stesso istituto. Dal terzo figlio in poi i genitori pagano il contributo totale per i primi due figli, e solo la quota per assicurazione e diario per i restanti figli.

Inoltre le famiglie degli alunni erogano volontariamente contributi per la copertura finanziaria delle spese sostenute dalla scuola, e connesse alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, per:

- la partecipazione degli alunni a visite guidate/viaggi di istruzione
- la partecipazione degli alunni a spettacoli teatrali, cinematografici, iniziative culturali
- le attività progettuali di arricchimento del curriculum che richiedano un consistente impiego di risorse finanziarie e prevedano contratti con esperti esterni.

L'entità degli stessi viene stabilita annualmente sulla base delle attività programmate e della disponibilità finanziaria della scuola.

I suddetti contributi, a norma di legge, devono essere gestiti nel bilancio della scuola, pertanto devono essere versati dai genitori attraverso il servizio PagolnRete.