



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro"
Via Salvo D'Acquisto, 15 Bonate Sopra (BG)
<https://www.icaldomorobonatesopra.edu.it/>



Cod.mecc.: BGIC826001	Codice Fiscale: 91026100163
Tel: +39 035/991393 -035/4942695	Codice Univoco ufficio: UFVCPT
PEO: BGIC826001@istruzione.it	Codice IPA: istsc_BGIC826001
PEC: BGIC826001@pec.istruzione.it	Codice AOO: AOOICAMBS

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Deliberato dal C.d.I. in data 26/08/2024

INDICE

<u>TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI</u>	5
Art. 1 – CONSIGLIO DI ISTITUTO	5
Art. 1.1 - Definizioni e compiti	5
Art. 1.2 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	6
Art. 1.3 - Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto	7
Art. 2 - GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO	7
Art. 3 - COLLEGIO DEI DOCENTI	8
Art. 4 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	8
Art. 5 - CONSIGLI DI CLASSE (Scuola secondaria di primo grado)	9
Art. 6 - CONSIGLIO DI INTERCLASSE (Scuola primaria)	10
<u>TITOLO 2 - PERSONALE SCOLASTICO</u>	10
Art. 7 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI DOCENTI	10
Art. 8 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	12
Art. 9 -- NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	12
<u>TITOLO 3 - ALUNNI</u>	14
Art. 10 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ALUNNI	14
Art. 11 - CRITERI DI ISCRIZIONE E ACCOGLIMENTO ALLE CLASSI PRIMA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO	15
Art. 12 - CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO	15
Art. 13 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI	16
Art. 14 - CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO	16
Art. 15 - CALENDARIO SCOLASTICO	16
Art. 16 - ASSICURAZIONE ED INFORTUNI DEGLI ALUNNI	17
Art. 17 - INGRESSO E USCITA ALUNNI DAI PLESSI SCOLASTICI	18
Art. 18 - REGOLAMENTAZIONE DEI RITARDI E DELLE USCITE ANTICIPATE	19
Art. 19 - ASSENZA DEGLI ALUNNI E GIUSTIFICAZIONI	19
Art. 20 - VIAGGI DI ISTRUZIONE	20
Art. 21 - RISPETTO DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO	21

Art. 22 - USO DEL CELLULARE E DELLO SMARTWATCH	21
Art. 23 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI	21
Art. 24 - VIGILANZA DA PARTE DEI DOCENTI	22
Art. 25 - COMPITI DI VIGILANZA SUPPORTATI DAI COLLABORATORI SCOLASTICI	23
Art. 26 - NORME DI COMPORTAMENTO PER LE EMERGENZE	23
<u>TITOLO 4 - GENITORI</u>	24
Art. 27 - NORME GENERALI	24
Art. 28 - RICEVIMENTO DEI GENITORI DEGLI ALUNNI	25
Art. 29 - DIRITTO DI ASSEMBLEA	25
Art. 30 - DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI	26
Art. 31 - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI	27
Art. 32 - INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	27
<u>TITOLO 5 - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA</u>	27
Art. 33 - NORME GENERALI	27
<u>TITOLO 6 - UTILIZZO DEI LABORATORI E DELLE AULE DEDICATE</u>	28
Art. 34 - NORME GENERALI	28
<u>TITOLO 7 - UTILIZZO DELLE PALESTRE E DEI CAMPETTI</u>	29
Art. 35 - NORME GENERALI	29
<u>TITOLO 8 - UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE</u>	29
Art. 36 - NORME GENERALI	29
<u>TITOLO 9 – PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA</u>	29
Art. 37 - NORME GENERALI	29
<u>TITOLO 10 – PRIVACY</u>	30
Art. 38 - NORME GENERALI	30
<u>TITOLO 11 – SPONSORIZZAZIONI</u>	30
Art. 39 - NORME GENERALI	30
<u>TITOLO 12 – COMUNICAZIONI</u>	31

Art. 40 - STRUMENTI DI COMUNICAZIONE	31
Art. 41 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO	31
<u>TITOLO 13 – ACCESSO DEL PUBBLICO AI LOCALI SCOLASTICI</u>	31
Art. 42 - NORME GENERALI	31
<u>TITOLO 14 – CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI</u>	32
Art. 43 - NORME GENERALI	32
<u>TITOLO 15 – VEICOLI</u>	32
Art. 44 - NORME GENERALI	32
Art. 45 - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL PRESENTE REGOLAMENTO	33
<u>TITOLO 16 – APPENDICI</u>	33

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 D.P.R. 8/3/99, n. 275

VALUTATA la necessità di aggiornare il Regolamento d'Istituto,

EMANA

il seguente Regolamento, deliberato in data 26 agosto 2024.

TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Art. 1–CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1.1 - Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezioni degli organi collegiali a livello di Circolo-Istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

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 degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

Art. 1.2 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

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

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

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.d.I. è convocato dal presidente.

Il presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.d.I. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

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

Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

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

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

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

La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro trenta giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, deve essere presentata per iscritto.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa.

Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola (non tramite invio alla e-mail personale), al presidente del C.d.I.

Art. 1.3 - Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto

(modalità non prevista dal CCNL 2019/21 vigente dal 19.01.2024)

Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (vedi appendice Regolamento OO.CC. online) qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel regolamento dedicato.

Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, di inviare una e-mail quale 'conferma della presenza' ovvero 'giustificazione dell'assenza'. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviata alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell'intera procedura, a verbale risulterà "assente senza giustificazione".

Circa la maggioranza dei voti prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.

Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile, il presidente comunica l'esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i consiglieri.

Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.

Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

Art. 2 –GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio. La giunta viene convocata dal Dirigente scolastico di norma 5 giorni prima del Consiglio di Istituto.

Art. 3 –COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata per ordine di scuola.

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 - Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'Istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica)

Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'Istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'Istituto, individuare le aree di lavoro delle Funzioni Strumentali, costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, Il Rapporto di Autovalutazione, Il Piano di Miglioramento, Il Piano della formazione annuale di docenti e del personale.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni (tramite pubblicazione sul registro elettronico).

Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti, secondo un calendario di massima reso noto ad inizio anno scolastico.

Nel caso in cui durante la seduta non si pervenga all'esaurimento dei punti all'OdG, il Collegio può essere aggiornato alla prima data utile per consentire il completamento dei lavori.

L'assenza al C.D. da parte dei docenti deve essere eccezionale e motivata al dirigente scolastico per mezzo di e-mail inviata all'indirizzo istituzionale.

Art. 4 – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94. Le azioni del CdV sono normate altresì dal D.M. 850/2015 e dal D.M. 226/2022.

- Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

- Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di Istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per il primo ciclo di istruzione;
 - c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
 I membri di cui ai punti a) e b), presentate le candidature, vengono individuati con votazione a scrutinio segreto.
- Con la presenza del componente esterno, il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.
- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
- Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 5 – CONSIGLI DI CLASSE (Scuola secondaria di primo grado)

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure dal docente coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico (eletti in numero massimo di 4). I Cdc si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre, nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

Art. 6 - CONSIGLIO DI INTERCLASSE (Scuola primaria)

Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansioni di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d'Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori.

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni quadrimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

TITOLO 2 - PERSONALE SCOLASTICO

Art. 7- NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI DOCENTI

Il ruolo del docente è fondamentale per creare le condizioni affinché si realizzi quanto riportato nel c.2 dell'art 1 del DPR 24 giugno 1998, n. 249:

"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. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano."

Oltre al dovere di accogliere, supportare e guidare gli alunni durante l'attività didattica e di favorire interazioni e collaborazioni con le loro famiglie, i docenti devono seguire alcune indicazioni che regolano la quotidianità scolastica.

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora segnala sul registro di classe gli alunni assenti (reg. cartaceo ai fini dell'evacuazione e reg. elettronico), verifica la giustificazione delle assenze. In caso di ritardo di un alunno ne segna il ritardo sul registro cartaceo e/o elettronico.
- I docenti segnalano alla Dirigenza assenze e ritardi ripetuti, prima che si raggiunga il limite normativamente previsto.
- In caso di uscita anticipata di un alunno, i docenti verificano la richiesta ed avvisano il personale collaboratore scolastico che affiderà il minore al genitore/delegato.
- I docenti riportano sul registro elettronico le attività svolte giornalmente; eventuali compiti vanno assegnati sul diario e sul registro elettronico entro un ragionevole margine di tempo dalla fine delle lezioni.
- 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.
- Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe, deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili in vece sua.
- I docenti, in occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, controllano che gli alunni lascino in ordine l'aula e il proprio materiale scolastico.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- I docenti della primaria accompagnano la classe in fila all'uscita fino al cancello.
- I docenti ad inizio anno scolastico prendono visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- I docenti evitano, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. Pertanto, per la sicurezza degli alunni e del personale, è ammesso l'utilizzo esclusivo di prodotti a norma acquistati dalla scuola tramite la segreteria. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, i docenti verificano che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Nel creare i setting didattici i docenti evitano di ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- I docenti in servizio controllano che, accanto a vetrate, finestre, ringhiere e balaustre (sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni), non si trovino mobili bassi, sedie o altri arredi.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo ai referenti per la sicurezza e al D.S.
- I docenti che riscontrino eventuali danni a cose e strutture, li comunicano al D.S. per tramite della segreteria.
- 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.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati tramite registro elettronico/posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.

- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro tranne per gli adempimenti legati all'aggiornamento giornaliero del registro elettronico.
- I docenti devono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- I docenti devono informare 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/registro elettronico.
- I docenti presenti nel tempo della refezione abitano gli alunni ad una adeguata igiene (lavarsi le mani, non manipolare il cibo, etc.) e li controllano e seguono affinché tengano un corretto comportamento e si avvicinino al cibo in maniera adeguata e attenta ad aspetti salutistici e di non spreco delle risorse.
- I docenti e il personale ausiliario hanno l'obbligo di verificare, al termine delle lezioni, l'uscita di tutti gli alunni dai locali scolastici.

Art. 8 –NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. 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 indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e risponde al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.
- Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Il personale A.A. collabora con i docenti.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura tramite badge.

Art. 9 -NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI 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 tramite badge.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici accertano 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 presenti nei luoghi di ingresso e di uscita degli alunni;

- devono essere 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;
- se necessario collaborano con il D.S. e gli insegnanti nella predisposizione degli spazi per la didattica;
- favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- 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;
- non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- se non prevista dall'orario di lavoro, come da CCNL, non possono fruire della pausa pranzo approfittando di locali destinati ad altro;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili agli alunni e ai docenti fino al termine delle lezioni antimeridiane e pomeridiane;
- 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 Direttore 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;
- una volta entrati gli alunni, provvedono alla chiusura a chiave degli accessi secondari agli edifici, sorvegliando che da quel momento si acceda all'edificio esclusivamente dall'ingresso principale;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli d'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 dall'edificio prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al D.S. tramite la Segreteria;
- segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla loro sostituzione;
- accolgono il genitore o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'uscita anticipata di un alunno/a, verificando i documenti dedicati;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi e allarmati;
- prendono visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito/bacheca dedicata del registro elettronico della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;

- prendono visione delle mappe di evacuazione dei locali;
- controllano quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo interne ed esterne.

TITOLO 3 - ALUNNI

Art. 10 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni, assolvere assiduamente agli impegni di studio e mantenere un comportamento corretto nei confronti dei compagni e degli adulti.

Ogni alunno è tenuto a: (come da patto di corresponsabilità rivisto nell'anno scolastico 2023-2024)

- sottoscrivere il patto di corresponsabilità educativa;
- rispettare il Dirigente Scolastico, i docenti, tutto il personale della scuola e i compagni;
- conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- far leggere e firmare tempestivamente ai genitori, le comunicazioni della scuola;
- essere puntuali alle lezioni e frequentare con regolarità;
- usare un linguaggio corretto e rispettoso;
- avere un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
- portare il materiale scolastico occorrente;
- studiare e svolgere i compiti a casa con puntualità;
- partecipare al lavoro scolastico, rispettando i tempi stabiliti;
- rispettare gli spazi, gli arredi e i materiali della scuola;
- spegnere sempre i cellulari e gli altri dispositivi elettronici in orario scolastico, durante le attività co-curricolari e in ogni altro contesto, se si trovano nell'edificio scolastico o nelle sue pertinenze;
- non portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri;
- prendere visione del Regolamento di Istituto così come integrato alla luce della normativa in materia di bullismo e cyberbullismo;
- utilizzare in modo consapevole e corretto i dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;
- evitare qualunque atto fisico o verbale lesivo della dignità, denigratorio, minaccioso o aggressivo;
- denunciare episodi di bullismo e cyberbullismo, che vedano coinvolti studenti della scuola sia come vittime, sia come bulli o cyberbulli;
- collaborare ad ogni iniziativa della scuola volta ad informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

Art. 11 – CRITERI DI ISCRIZIONE E DI ACCOGLIMENTO ALLE CLASSI PRIME DI SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

I criteri di iscrizione e accoglimento sono deliberati dal Consiglio di Istituto entro il mese di dicembre di ogni anno e pubblicati prima dell'avvio delle iscrizioni all'albo on-line dell'IC.

I criteri annualmente deliberati sono anche riportati sulle schede di iscrizione (portale ministeriale per le iscrizioni).

Per la definizione dei criteri si dovrà anche tener conto:

- della presenza di fratelli/sorelle che frequentano un plesso nel medesimo comune, anche se non qui residenti;
- della realtà territoriale: le due frazioni (Ghiaie di Bonate e Ghiaie di Presezzo), appartenenti ai due differenti capoluoghi (Bonate Sopra e Presezzo), sono territorialmente adiacenti e le due popolazioni si identificano in un'unica comunità;
- della continuità nel passaggio tra primaria e secondaria: agli alunni non residenti accolti nella scuola primaria di un plesso/paese deve essere garantito di poter terminare il primo ciclo di studi nella scuola secondaria dello stesso plesso/paese anche in deroga ai criteri stabiliti.

Eventuali casi particolari, debitamente documentati, verranno tempestivamente valutati dal Dirigente Scolastico, anche derogando ai precedenti criteri.

Art. 12 – CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (Art. 122 del D.L. 297/94).

Per la formazione delle classi, laddove non sussiste la mono-sezione, si seguono criteri generali, di volta in volta integrati da necessità peculiari di alunni segnalati dai docenti dell'ordine di scuola precedente o da motivazioni di carattere medico-specialistico.

Non vengono accolte preferenze indicate dalle famiglie sia nella scelta dei compagni sia nella scelta dei docenti di riferimento.

Vengono accolte le istanze dei genitori dei gemelli in merito alla distribuzione degli stessi nelle sezioni.

Le richieste di cambio sezione fatte in corso d'anno o durante il percorso formativo non sono consentite.

In caso di ripetenza, gli alunni vengono inseriti dal Dirigente Scolastico nelle classi ritenute più idonee, previa consultazione dei Consigli di classe.

L'abbinamento dei gruppi classe alle sezioni e ai relativi insegnanti per entrambi gli ordini di scuola avviene tramite estrazione, in seduta pubblica.

Art. 13 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi, alle classi/sezioni e alle attività (nonché tutti gli altri posti), sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e prese in considerazione le richieste di assegnazione formulate dai docenti (art. 3 D.P.R. 417/77). Il Dirigente Scolastico, prima di adempiere a quanto sopra, ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte espresse dai competenti OO.CC, ma può motivatamente discostarsene.

Criteri generali:

- esame in concreto delle singole situazioni (disponibilità dei posti e delle classi; richieste dei singoli docenti da assegnare);
- rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica;
- valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi prefissati nel PTOF;
- necessità di sanare eventuali conflitti di team e/o ambientali;
- rispetto, per quanto possibile, del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alle classi iniziali degli insegnanti che hanno appena concluso la classe terminale);
- riconoscimento delle positive relazioni e della capacità d'intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team;
- discrezionalità del dirigente scolastico in casi particolari documentati.

Per quanto concerne le domande dei docenti per le utilizzazioni sui posti vacanti, il Consiglio d'Istituto, definisce i seguenti criteri di precedenza:

- appartenenza all'Istituto rispetto ai nuovi trasferimenti;
- competenze professionali necessarie alla realizzazione di specifiche attività;
- motivi di incompatibilità ambientale nel plesso e nel contesto sociale;
- precedente appartenenza al plesso;
- in caso di parità delle condizioni sopra citate, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria dei titoli allegata alle domande di trasferimento.

Art. 14 – CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione di ciascun plesso, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto (incluso il Piedibus), delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge, comprese eventuali indicazioni sanitarie.

Art. 15 – CALENDARIO SCOLASTICO

Per la definizione del calendario scolastico, nel rispetto di quanto in merito stabilito dalla Regione Lombardia (delibera 2012), il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri:

- creare uniformità tra i due ordini di scuola;
- garantire il maggior numero possibile di giorni di lezione per meglio promuovere il diritto allo studio degli allievi;
- concentrare in giorni consecutivi le festività, per poter dare agli alunni il giusto distacco dall'attività scolastica, attraverso significative pause didattiche;

- tenere conto delle esigenze dei diversi stakeholder.

Art. 16 – ASSICURAZIONE ED INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza integrativa infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo, l'orario, i testimoni, la dinamica. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro 24 ore il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

L'assicurazione obbligatoria INAIL, anche se estesa, opera secondo la modalità di applicazione finora utilizzata, vale a dire infortuni con prognosi di almeno 3 giorni. Quindi, le prestazioni erogate dall'INAIL non possono essere considerate sostitutive di quelle offerte dalle assicurazioni integrative che le scuole stipulano ogni anno e che innanzitutto prevedono anche la tutela legale e la copertura della responsabilità civile verso terzi, indispensabile per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, non presenti nella assicurazione INAIL, che tutela solo gli infortuni.

Ne consegue, che resterebbero escluse da rimborso tutte le casistiche previste dalle polizze integrative, quali a titolo esemplificativo gli infortuni occorsi agli alunni anche di lieve entità (es. rottura denti) o i risarcimenti danni a seguito infortunio (es. rottura occhiali o in alcuni casi del vestiario), il danno estetico, i rimborsi per la perdita del bagaglio e l'assistenza sanitaria all'estero per i viaggi di istruzione...

Si fa inoltre presente che la maggioranza dei sinistri aperti annualmente dagli Istituti Scolastici, ed attraverso i quali le famiglie ottengono risarcimenti, non trovano copertura con la polizza obbligatoria INAIL, ma derivano dalla polizza integrativa che le Scuole stipulano.

Per questa ragione, l'Istituto scolastico Aldo Moro di Bonate Sopra stipula periodicamente una polizza integrativa con la compagnia assicurativa che si aggiudica il servizio.

Si sottolinea in proposito l'importanza di sottoscrivere la suddetta polizza al fine di garantire una tutela infortunistica notevolmente più ampia di quella erogata dall'INAIL (nel perimetro previsto dalla polizza).

Le condizioni contrattuali della polizza pubblicate sul sito web dell'IC Aldo Moro di Bonate Sopra.

Art. 17 – INGRESSO E USCITA ALUNNI DAI PLESSI SCOLASTICI

- Nella scuola gli alunni entrano all'apertura dei cancelli (che avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e dei docenti della prima ora, poi si recano nelle aule con ordine, senza spingersi o correre, secondo le modalità stabilite a inizio anno nei singoli plessi.
- I genitori lasciano i propri figli al cancello ed entrano nell'edificio solo per gravi motivi.
- Nel cortile della scuola la bicicletta è condotta a mano.
- Immediatamente dopo l'ingresso, le biciclette devono essere riposte in modo ordinato nelle rastrelliere ed essere chiuse con lucchetto.
- La scuola non risponde di eventuali furti. Non è consentito circolare in bicicletta nel cortile della scuola.
- Gli alunni che si avvalgono del servizio Piedibus (scuola primaria) accedono direttamente nel giardino/piazzale della scuola.
Per l'uscita, gli alunni devono essere accompagnati dai docenti fino alla porta d'ingresso della scuola o al cancello (per la primaria ed eventuali alunni di scuola secondaria non autorizzati dai genitori all'uscita autonoma).
- Per la scuola primaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari che non possono essere presenti al ritiro degli/delle alunni/e, hanno facoltà di delegare una o più persone maggiorenni per l'accompagnamento del/la minore. La delega è rilasciata su apposito modello fornito dalla scuola corredato dalla fotocopia del documento di identità del delegato.
- Per la scuola primaria al termine delle lezioni gli/le alunni/e sono consegnati dal/dalla docente al genitore o alla persona delegata fuori dall'edificio scolastico.
- Per l'uscita autonoma da scuola, secondo la legge 172 del 4 dicembre 2017, è necessario compilare il modello fornito dalla scuola. Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.
- Su delibera del C.d.I tale opzione è offerta anche agli alunni delle classi 4^e e 5^e della scuola primaria, valida per l'uscita al termine delle lezioni e per la pausa mensa.
- Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ATA o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano al cancello della scuola.

- Nel caso che, sporadicamente, qualche alunno al termine delle lezioni non venisse prontamente ritirato dalla famiglia, un docente o un collaboratore scolastico provvederà a contattare telefonicamente la dirigenza e i genitori. Nell'attesa del loro arrivo, i docenti per i primi cinque minuti e successivamente i collaboratori scolastici, effettueranno la sorveglianza del minore all'interno dell'edificio scolastico per il breve tempo necessario, fino alla consegna dell'alunno alla famiglia. In ogni caso, i collaboratori scolastici, attenderanno dieci minuti dal termine delle lezioni, per la chiusura delle porte esterne, al fine di consentire il rientro di eventuali alunni non ritirati dalla famiglia.
- Se i ritardi degli alunni si ripeteranno per più di tre volte, sarà informato il DS che prenderà i provvedimenti necessari.

Art. 18 – REGOLAMENTAZIONE DEI RITARDI E DELLE USCITE ANTICIPATE

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore sul diario e sul registro elettronico.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante e avendo compilato l'apposito modulo di uscita fornito dai collaboratori scolastici.

Per uscite anticipate ricorrenti e motivate (terapie, attività sportiva e/o artistica documentata, ...) la richiesta va indirizzata alla Dirigenza.

Gli alunni, che devono lasciare la scuola per improvvisi motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia o da persone da essa delegate, previa comunicazione telefonica. Qualora non fosse possibile rintracciare telefonicamente la famiglia, si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa e/o l'autorità sanitaria.

In caso di assoluta necessità causa imprevisto, qualora il ritiro dell'alunno debba essere fatto da un maggiorenne non indicato tra i delegati, il genitore può telefonare al plesso avvisando il personale scolastico e fornendo preventiva autorizzazione verbale. Il personale scolastico acquisisce copia del documento di identità dell'adulto, temporaneamente delegato, che ritira l'alunno.

Dopo la chiusura dei locali, al termine delle lezioni, non è possibile rientrare per recuperare il materiale dimenticato. Fanno eccezione chiavi di casa, occhiali, apparecchi acustici e altri dispositivi sanitari.

Art. 19 – ASSENZA DEGLI ALUNNI E GIUSTIFICAZIONI

Delle assenze per malattia, soprattutto se prolungate o ricorrenti, va data notizia al Dirigente Scolastico, tramite il Coordinatore di classe.

Le assenze degli alunni devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Dirigenza.

Per la scuola primaria le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino sia in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante sul registro elettronico.

In caso di assenze prolungate oltre le tre settimane consecutive per gravi motivi di salute adeguatamente documentati, il Consiglio di classe valuterà la possibile attivazione della DAD.

Modalità di giustificazione delle assenze

Tutte le assenze devono essere giustificate tempestivamente, da un genitore o da chi ne fa le veci, tramite il registro elettronico o diario.

La giustificazione deve essere presentata all'insegnante di classe il giorno del rientro a scuola successivo all'assenza.

Tutti i ritardi o uscite anticipate/ richieste, devono essere giustificati, da un genitore o da chi ne fa le veci, sul registro elettronico (per scuola secondaria) o sul diario (per scuola primaria).

Ripetuti ritardi comporteranno un confronto con genitori.

Ripetute e ingiustificate assenze verranno segnalate alle autorità competenti.

E' dovere del docente prendere visione delle giustifiche redatte dai genitori ed apporre le necessarie spunte di validazione (sia per assenze totali che parziali).

Dopo il suono della campanella gli ingressi della scuola verranno chiusi.

Art. 20 – VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le attività integrative culturali e sportive, le visite guidate e i viaggi di istruzione e le uscite didattiche rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli alunni.

In particolare, i viaggi di istruzione e le visite guidate vanno intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.

Nell'allegato (linkare regolamento) sono definiti i criteri e le modalità nell'organizzazione dei viaggi e delle visite d'istruzione, approvate dal Consiglio d'Istituto.

In caso di necessità ed urgenza il Dirigente può autorizzare uscite e visite guidate garantendo la ratifica del Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.

Art. 21 – RISPETTO DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Gli alunni sono tenuti al rispetto del Regolamento Attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti e all'applicazione delle norme che regolano la convivenza civile.

Le infrazioni sono sanzionate come da Regolamento.

Il Regolamento tiene conto dell'integrazione per la definizione delle infrazioni classificabili come atti di bullismo e cyberbullismo.

Appendice Regolamento di Istituto integrato con norme per contrasto al bullismo e cyberbullismo (reperibile sulla home del sito dell'Istituto).

Appendice Statuto delle studentesse e degli studenti (reperibile sulla home del sito dell'Istituto).

Art. 22 – USO DEL CELLULARE E DELLO SMARTWATCH

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministero dell'istruzione nello Statuto delle studentesse e degli studenti del 1998, nella circolare ministeriale n. 30 del 2007 e nella circolare n. 7190 del 19/12/2022, impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

Le direttive ribadiscono come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto nei confronti di docenti e compagni. Usando il cellulare in classe, si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare/smartwatch durante la permanenza a scuola, sono oggetto di provvedimenti disciplinari, che prevedono uno o più giorni di sospensione, a seconda della gravità dell'accaduto.

A parziale deroga, l'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.

Appendice Netiquette di Istituto (reperibile sulla home del sito dell'Istituto).

Art. 23 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI

L'obbligo della vigilanza si esplica nell'ambito dell'orario scolastico, negli spazi di pertinenza della scuola durante tutte le attività e durante gli spostamenti all'esterno per le iniziative organizzate o autorizzate dalla scuola.

Al Dirigente Scolastico spettano compiti organizzativi e di controllo delle attività del personale nell'ambito generale della gestione delle risorse di cui è responsabile; tali compiti sono finalizzati alla prevenzione dei rischi prevedibili e si esplicano nelle cautele di tipo organizzativo affinché sia garantita la sicurezza degli alunni.

Ai fini della vigilanza a tutela dei minori, la scuola provvede alla sorveglianza degli alunni fin dal loro ingresso, tenuto conto del grado di maturità e dell'età degli alunni, nonché delle condizioni ambientali, fino al subentro reale o potenziale dei genitori o di persone da essi delegati. La vigilanza sui minori spetta al personale docente e non docente

nell'ambito degli obblighi stabiliti dalla legge, dalle disposizioni del Dirigente Scolastico, dai Regolamenti d'Istituto.

Art. 24 – VIGILANZA DA PARTE DEI DOCENTI

Gli insegnanti sono obbligati alla vigilanza degli alunni durante tutte le attività didattico-educative.

Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 15 minuti alla scuola primaria e 10 minuti alla scuola secondaria, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dai collaboratori scolastici che dovranno essere presenti.

Per la scuola primaria l'intervallo avviene sotto la stretta vigilanza dei docenti in servizio; se il gruppo viene accompagnato in cortile o in altri spazi, la sorveglianza va garantita dal docente accompagnatore definendo preventivamente con gli alunni le zone di spostamento consentito.

Durante l'intervallo gli studenti potranno uscire dall'aula per recarsi in bagno autonomamente uno o più di uno alla volta, secondo il regolamento vigente nel plesso, dopo aver chiesto il permesso al docente e sotto la sorveglianza anche del personale ausiliario. Comportamenti prevedibili come fonte di rischio vanno prevenuti; i ragazzi non possono spostarsi da un piano all'altro. Al termine dell'intervallo lo stesso docente riaccompagna gli alunni in classe.

La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi, ludici e ricreativi senza ricorso a mezzi di intrattenimento.

Restano valide tutte le regole da rispettare in ambito scolastico; la sorveglianza deve essere attiva ed estesa a tutti gli spazi accessibili agli alunni durante l'attività ricreativa.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, al docente disponibile presente nel plesso, il quale si avvarrà a tal fine dell'ausilio dei collaboratori scolastici.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal collaboratore scolastico presente al piano.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

La porta della scuola e i cancelli esterni, ad esclusione dei locali della Segreteria durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale cc.ss.

Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il Regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire in caso di comportamenti scorretti.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Dirigenza e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati,

gli insegnanti della o delle classi interessate discuteranno il da farsi in C.d.C./Assemblea con i genitori/C.d.I. per individuare le modalità del risarcimento.

Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti allontanarsi dalla propria aula. Per assenza breve e momentanea del docente dall'aula, va assicurata la sorveglianza del collaboratore sul piano. Va segnalata ai referenti di plesso un'eventuale improvvisa necessità di sostituzione con altro docente per l'intera ora o giornata.

La vigilanza sui minori con disabilità, che risultino particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente educatore assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Durante le ore di lezione i docenti non possono ricevere i genitori e, solo in caso di colloquio urgente e inderogabile, si affiderà momentaneamente la classe ai collaboratori di piano, previa comunicazione verbale al Collaboratore del Dirigente o al Dirigente.

Gli alunni, che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternativa o di recupero, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti.

Il divieto di fumo di cui al D.L. n. 104/2013, art. 4, è esteso alle aree interne e alle aree all'aperto di pertinenza di ciascun plesso e riguarda tanto il personale scolastico quanto gli alunni della scuola.

Art. 25 – COMPITI DI VIGILANZA SUPPORTATI DAI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, secondo organizzazione disposta da DSGA, cooperano con i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e tutto l'orario scolastico, secondo incarichi specifici ricevuti e zone/aule di pertinenza specifica; particolare attenzione da parte di tutti sarà data: agli spazi comuni, ai bagni (compatibilmente con il diritto alla privacy), alle zone con uscite di sicurezza particolarmente eludibili dagli alunni; durante l'intervallo, il cambio dell'ora, gli spostamenti nei corridoi verso palestra, laboratori, ingressi.

Art. 26 – NORME DI COMPORTAMENTO PER LE EMERGENZE

- In caso di malessere degli alunni o di infortunio, va avvisata la famiglia; è compito diretto del docente, col supporto del personale Ata, mettersi in contatto con essa; in casi gravi, vanno chiamate le strutture di soccorso esterne (112).
- Nessun farmaco può essere somministrato dal personale agli alunni; per patologie gravi/farmaci salvavita, occorre riferirsi alle disposizioni con le procedure da attivare (Circ. 28/03/07 USP Bg e Raccomandazioni procedura Asl Bg) secondo circolare che viene fornita ad inizio anno scolastico.
- Ogni plesso è dotato di Piano di evacuazione affisso nei luoghi accessibili a tutti e di piantine che indicano le vie di fuga dei singoli locali.
- I referenti di plesso per la sicurezza, ma anche i singoli docenti in servizio, sono tenuti al controllo periodico della presenza in ogni classe della modulistica per l'evacuazione e della piantina con le vie di esodo.

TITOLO 4 - GENITORI

Art. 27 – NORME GENERALI

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.

Le comunicazioni da parte della dirigenza ai genitori sono, di norma, circolari pubblicate sul registro elettronico. Le famiglie dovranno pertanto consultare il registro elettronico con una frequenza utile agli aggiornamenti.

Ad inizio anno la scuola, la famiglia e l'alunno/a sottoscrivono il *Patto di Corresponsabilità Educativa* per sancire un'alleanza educativa che consenta un dialogo continuo e funzionale allo sviluppo armonico del minore.

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno devono essere comunicate con annotazioni scritte sul registro elettronico.

Le comunicazioni devono essere viste/sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori:

- di conoscere l'offerta formativa;
- di conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto;
- di sottoscrivere il patto di Corresponsabilità Educativa;
- di rispettare la libertà di insegnamento degli insegnanti;
- con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti;
- condividere con i propri figli le finalità del Patto Educativo;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare in modo puntuale e plausibile le assenze;
- verificare, attraverso un contatto con i docenti, che i figli seguano gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
- collaborare con la scuola sul piano educativo, rispettando le valutazioni dei docenti, gli eventuali richiami o provvedimenti disciplinari a carico dei figli, finalizzati alla loro maturazione;
- seguire le attività dei propri figli al fine di un miglior rendimento, continuità e regolarità nello svolgimento dei compiti loro assegnati;
- informare tempestivamente la scuola in merito a certificazioni medico-diagnostiche o aggiornamenti delle stesse pochi giorni dopo il rilascio da parte degli specialisti;
- educare i propri figli ad un uso consapevole e corretto dei dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria e altrui;
- esercitare un controllo assiduo sui comportamenti messi in atto dai propri figli, non minimizzando atteggiamenti vessatori giustificandoli come ludici;
- prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio dei propri figli, che possa far supporre l'esistenza nella scuola di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;

- informare l'Istituzione Scolastica se si viene a sapere di fatti, veri o presunti, individuabili come episodi di bullismo o cyberbullismo, che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri studenti della scuola;
- collaborare con la scuola alla predisposizione ed attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti;
- non diffondere a scopo diffamatorio attraverso i social i materiali prodotti all'Interno della scuola;
- non utilizzare l'indirizzo email del figlio/a per comunicazioni di carattere sensibile e personale indirizzate ai docenti e alla dirigenza.

Art. 28 – RICEVIMENTO DEI GENITORI DEGLI ALUNNI

Gli insegnanti ricevono i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in date e orari stabiliti e comunicati per ogni singolo plesso, come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento.

In caso di necessità e urgenza gli insegnanti della scuola primaria e secondaria sono disponibili a interloquire con le famiglie in ulteriori spazi di colloquio di volta in volta definiti.

La Segreteria, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invia alle famiglie una comunicazione di convocazione.

I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico reperibile sul registro elettronico e fruibile tramite sistema di prenotazione.

Dei colloqui riportanti significativi contenuti, anche riservati, ed eventuali strategie di intervento convenute, i docenti redigono un verbale e lo sottoscrivono.

Il verbale va trasmesso in maniera riservata alla dirigenza per essere custodito agli atti dell'IC, con protocollo riservato.

Una copia del verbale, se richiesta, può essere prodotta alla famiglia.

Al fine di agevolare il dialogo educativo con le famiglie, durante i colloqui, se necessario, la scuola può avvalersi di figure specialistiche di supporto in ambito sociopsicopedagogico e psicologico.

Art. 29– DIRITTO DI ASSEMBLEA

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'Istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'Istituto.

Nel nostro Istituto è presente il Comitato Genitori rappresentante le realtà territoriali di Bonate Sopra, Ghiaie e Presezzo.

Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Art. 30 – DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso ai documenti amministrativi costituisce "principio generale dell'attività amministrativa", al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione della cosa pubblica e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa (art. 22 comma 2, L. 241/90).

Sono pertanto accessibili, in linea di principio, "tutti i documenti amministrativi" (art. 22, comma 3, L. 241/90) che siano detenuti da una pubblica amministrazione e che concernano attività di pubblico interesse, "indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale" (art. 22, comma 1 lett. d L. 241/90).

I soggetti esercenti la responsabilità genitoriale hanno diritto a conoscere gli atti e i documenti della carriera scolastica del figlio, che ineriscono alla funzione e alla responsabilità genitoriale stessa.

La richiesta di tali atti non necessita di una specifica motivazione, essendo funzionale all'obiettivo educativo di prendere contezza delle eventuali carenze nell'apprendimento e nel processo cognitivo del figlio.

In data 7 novembre 2019 il CDI ha deliberato il contributo di € 0,25 a facciata per ogni copia richiesta e di non esigere la marca da bollo da € 12,50 normalmente prevista per la richiesta di accesso agli atti, come da Decreto Direttoriale MIUR n. 662/2019.

Si riportano a seguire le modalità già condivise dal C.D. del 29/09/2022 e a suo tempo approvate dal C.D.I. del 22/10/2020 per la presa visione delle verifiche.

VERIFICHE SCUOLA SECONDARIA:

I genitori potranno prendere visione delle verifiche in sede di colloquio.

I soli genitori degli alunni con disabilità e con DSA avranno la possibilità di richiedere le copie in formato digitale di tutte le verifiche delle discipline di interesse, previa compilazione del modulo dedicato, reso disponibile dalla scuola.

I genitori degli alunni con disabilità e con DSA riceveranno le copie delle verifiche in formato digitale all'indirizzo e-mail indicato nella modulistica di inizio anno (i genitori avranno cura pertanto di comunicare tempestivamente eventuali variazioni).

SCUOLA PRIMARIA:

La valutazione della scuola primaria non si avvale di "verifiche", ma di feedback che i docenti scrivono sul quaderno, sul libro se l'attività è svolta sul libro) e con annotazioni sul registro elettronico.

Si ricorda che la valutazione non è numerica, ma consiste in una verbalizzazione delle evidenze rilevate durante l'attività didattica.

Art. 31– ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle lezioni e durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza legate a bisogni speciali degli alunni, in particolare nel periodo di avvio delle lezioni.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica.

I genitori degli alunni possono invece accedere liberamente agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti, durante le assemblee e per esigenze di Segreteria (ubicata nel plesso di Primaria di Bonate Sopra).

I genitori promotori di progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa (Banca delle competenze e eventuali iniziative individuali) potranno accedere ai locali, secondo una calendarizzazione depositata formalmente agli atti dell'IC. Tali figure sono infatti tutelate ai fini assicurativi perché equiparate ad esperti esterni.

Art. 32– INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative previste dall'aggiornamento annuale del PTOF: interventi di esperti, attività laboratoriali, progetti, spettacoli, viaggi di istruzione.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la progettazione educativa e didattica e sono organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni ai genitori, relativamente alle proposte dell'Offerta Formativa, sono fatte normalmente con circolari pubblicate sul registro elettronico.

TITOLO 5 - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 33 – NORME GENERALI

Le iscrizioni al servizio di refezione scolastica sono gestite, per i rispettivi plessi scolastici di primaria, dalle Amministrazioni Comunali di Bonate Sopra e Presezzo.

I Comuni gestiscono iscrizioni, segnalazione di esigenze alimentari particolari, pagamenti.

I Comuni gestiscono l'appalto del servizio di refezione alle ditte specializzate.

In base agli spazi disponibili e alle norme sanitarie vigenti, ad ogni avvio di anno scolastico Scuola e Amministrazione Comunale definiscono il numero massimo di alunni che possono essere accolti. Il Dirigente scolastico ed i docenti referenti curano la disposizione dei tavoli, l'organizzazione del tempo mensa, delle risorse umane dedicate e dei locali destinati.

Il gruppo che ciascun docente deve sorvegliare in mensa può essere costituito da alunni che appartengono a classi diverse fino ad un massimo di 25/26 alunni.

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola, con una significativa valenza educativa. La refezione scolastica persegue le seguenti finalità: abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, (predisposta da esperti dietisti in base a parametri emanati dalla comunità europea), acquisire comportamenti corretti a tavola, favorire gli scambi comunicativi verbali tra pari, promuovere la socializzazione. Eventuali problematiche vanno comunicate agli insegnanti, i quali hanno anche il compito di comunicare alla dirigenza le anomalie della frequenza alla mensa.

Il servizio mensa è strettamente legato alle lezioni pomeridiane, pertanto, non è consentito fruire della mensa agli alunni che non frequentano le lezioni pomeridiane.

Al fine di garantire un riscontro sui servizi di refezione scolastica, è stata istituita la Commissione mensa, composta da genitori, insegnanti, rappresentanti dell'amministrazione comunale di riferimento.

Tali membri vengono individuati all'inizio di ogni anno scolastico ed effettuano sopralluoghi durante la somministrazione dei pasti.

TITOLO 6 - UTILIZZO DEI LABORATORI E DELLE AULE DEDICATE

Art. 34 – NORME GENERALI

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali devono sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmano periodicamente le giornate e le ore di utilizzo.

Durante il loro uso, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato hanno cura di:

- rispettare le turnazioni di utilizzo;
- monitorare l'utilizzo corretto e rispettoso da parte degli alunni;
- verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'Istituto;
- segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione;
- segnalare ai docenti referenti e/o alla segreteria/dirigenza eventuali anomalie o disservizi riscontrati o eventuali fonti di rischio;
- non possono accedere alle aule persone estranee (tecnici, genitori ecc.), se non previa autorizzazione del Dirigente;
- nelle aule i docenti non devono lasciare incustoditi materiali pericolosi utilizzati per attività didattiche particolari e devono ripristinare l'ordine di arredi e materiali al termine della lezione;
- gli insegnanti devono concordare con i propri alunni norme di corretto uso di laboratori e aule speciali.

TITOLO 7 - UTILIZZO DELLE PALESTRE E DEI CAMPETTI

Art. 35 – NORME GENERALI

All'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti incaricati provvedono alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle palestre dei singoli plessi in orario curricolare.

Le attività extracurricolari di ampliamento dell'O.F. richiedono un coordinamento con le attività organizzate dalle amministrazioni comunali e dalle associazioni sportive del territorio.

La palestra e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

Per ragioni di tipo igienico in palestra si entra solamente indossando le scarpe da ginnastica di ricambio pulite.

L'utilizzo degli spogliatoi è definito di anno in anno in base alle norme sanitarie vigenti.

TITOLO 8 - UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Art. 36 – NORME GENERALI

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer e stampanti), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È vietato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

TITOLO 9 –PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 37 – NORME GENERALI

Tutto il personale deve prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e dei piani di emergenza.

- I docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e prepararli alle due prove di evacuazione che si tengono generalmente a novembre e maggio di ogni anno scolastico.
- Tutto il personale deve osservare scrupolosamente le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate dalle norme vigenti, da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente

scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate negli incontri specifici di informazione/formazione per tutto il personale docente e ATA, svolti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.

- Per ogni plesso, ad inizio anno scolastico, vengono individuati i referenti per la sicurezza, l'antincendio, il primo soccorso, l'utilizzo del DAE e il controllo antifumo.

TITOLO 10 – PRIVACY

Art. 38 – NORME GENERALI

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si deve prestare la massima attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni e di tutto il personale.

Ai genitori degli alunni vengono richieste:

- l'autorizzazione all'utilizzo di internet;
- l'autorizzazione all'utilizzo di foto e riprese per uso didattico;
- preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di specifici e singoli progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

Ogni utilizzo non autorizzato di immagini e video da parte degli alunni è soggetto a sanzioni.

A tutela della privacy e dei dati degli alunni e del personale, le comunicazioni riservate avvengono in presenza, nei locali scolastici a ciò destinati.

Le comunicazioni via e-mail in uscita si avvalgono della mediazione della segreteria tramite indirizzo PEO o PEC istituzionale, oppure tramite la bacheca individuale del registro elettronico.

Le comunicazioni alle famiglie per motivi didattici o disciplinari avvengono esclusivamente tramite registro elettronico.

TITOLO 11 – SPONSORIZZAZIONI

Art. 39 – NORME GENERALI

L'Istituto Comprensivo può accettare sponsorizzazioni e donazioni da parte di privati, enti pubblici o altri enti.

Donazioni e sponsorizzazioni se sono vincolate ad una destinazione saranno finalizzate al vincolo imposto dal donatore o dallo sponsor; se non vincolate saranno ripartite in base ai progetti e alle necessità dei vari plessi.

In caso di sponsorizzazioni l'Istituto si impegna a redigere un apposito regolamento.

TITOLO 12 – COMUNICAZIONI

Art. 40 – STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

La comunicazione in ambito scolastico riveste un ruolo fondamentale per il consolidamento della relazione e collaborazione tra alunni e docenti e tra l'Istituto e le famiglie.

La Scuola si avvale di svariati strumenti comunicativi secondo la tipologia del messaggio e dei destinatari: il sito web, il diario, il registro elettronico, la posta elettronica individuale, la classroom e le varie app dedicate alla didattica, i servizi telefonici.

Il diario, il registro elettronico, la posta elettronica individuale, la classroom consentono operazioni di scambio tra scuola e famiglia.

Il ricorso alle comunicazioni telefoniche deve avvalersi unicamente degli apparecchi fissi siti nei plessi scolastici.

Art. 41 – DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

L'istituzione scolastica cura la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

È autorizzata la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro o pubblicitari.

È inoltre autorizzata la distribuzione di materiale prodotto dai Comitati dei genitori, nel rispetto dei requisiti di cui sopra.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (elaborati, mostre, ricerche).

TITOLO 13 – ACCESSO DEL PUBBLICO AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 42 – NORME GENERALI

Persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica possono essere invitate a scuola chiedendo, di volta in volta, l'autorizzazione del dirigente scolastico. Gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni le porte d'accesso devono essere chiuse.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale/le ditte incaricate possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione ed identificazione.

Chiunque acceda all'edificio scolastico è altresì tenuto ad una condotta e ad un linguaggio adeguati al luogo.

TITOLO 14 – CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 43 – NORME GENERALI

L'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche al di fuori del servizio scolastico è prevista dagli artt.94-95-96 del D.Lgs. n. 297/94 nei seguenti casi:

- A) l'uso di attrezzature e dei locali da parte di altre istituzioni scolastiche per lo svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico;
- B) l'uso delle attrezzature e dei locali da parte della Regione e degli enti locali per lo svolgimento delle attività attinenti l'istruzione per iniziative o eventi di carattere didattico, culturale e divulgativo e coerenti con le finalità e con la missione della scuola;
- C) l'uso delle attrezzature e dei locali da parte di associazioni, enti e soggetti privati, persone giuridiche e anche persone fisiche a fini culturali, sportivi, educativi, di aggregazione sociale e per iniziative di solidarietà.

Sono invece escluse dalla concessione le manifestazioni organizzate da movimenti e partiti politici ed ogni manifestazione di tipo elettorale e confessionale.

Il soggetto interessato alla fruizione deve presentare specifica e formale domanda al Dirigente Scolastico dell'Istituto.

Alla domanda deve essere allegato anche un programma dettagliato dell'attività che si intende realizzare all'interno dell'Istituto, corredato di una descrizione delle modalità di utilizzo dei locali richiesti.

La domanda va presentata con congruo anticipo (almeno 20 giorni) prima dell'utilizzo.

Laddove possibile, è preferibile che la richiesta venga presentata prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Ogni domanda viene vagliata dal C.d.I. che delibera la concessione.

TITOLO 15 – VEICOLI

Art. 44 – NORME GENERALI

- È consentito, previo accordo, l'accesso ai cortili prima dell'orario d'ingresso o d'uscita, ai soli veicoli che trasportano alunni con disabilità o momentaneamente impediti nella deambulazione.
- I veicoli di servizio avranno accesso ai cortili solo per motivi preventivamente resi

noti alla scuola (per mensa, manutenzione, pulizia, raccolta rifiuti, trasporto sussidi/arredi...).

Art. 45 – MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL PRESENTE REGOLAMENTO

Modifiche e integrazioni al presente Regolamento

Il Consiglio di Istituto approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente Regolamento.

TITOLO 16 – APPENDICI REPERIBILI SULLA HOME DEL SITO DELL'ISTITUTO

- Regolamento e sanzioni
- Patto di Corresponsabilità Scuola e Famiglia: Primaria e Secondaria di 1° grado
- Statuto degli studenti e delle studentesse, Regolamento di disciplina Sc. Secondaria.
- Netiquette

Altri regolamenti APPROVATI:

Regolamento del Centro Sportivo Studentesco

Regolamento della DAD e della DID

Regolamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I.)

Regolamento utilizzo timbratrice da parte del personale ATA