

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CISANO BERGAMASCO (CAPRINO, PONTIDA, TORRE DE' BUSI)

Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Pascoli, 5 - 24034 Cisano Bergamasco (BG)

Telefono: 035.781363 - Fax: 035.781083

Codice meccanografico: BGIC841003

Codice univoco: UF10JO - Codice fiscale: 91025960161

E-Mail: bgic841003@pec.istruzione.it - bgic841003@istruzione.it

Sito web: www.comprensivocisano.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

AI SENSI

DELL'ART. 6 DEL D.P.R. N. 416/74

DELLA C.M. N. 105/75



Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n° 71 del 12 novembre 2025

SOMMARIO

Premessa

PARTE I – LA COMUNITÀ SCOLASTICA

- Art. 1 – Gli Organi Collegiali
- Art. 2 – Convocazione
- Art. 3 – Programmazione delle attività
- Art. 4 – Validità delle sedute e delle deliberazioni

PARTE II – IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Art. 5 – Composizione
- Art. 6 – Convocazione
- Art. 7 – Elezione del Presidente, del Vicepresidente e loro attribuzioni
- Art. 8 – Votazioni e delibere
- Art. 9 – Pubblicità delle sedute
- Art. 10 – Pubblicità degli atti
- Art. 11 – Durata delle sedute

PARTE III – ALTRI ORGANISMI COLLEGIALI

- Art. 12 – La Giunta Esecutiva
- Art. 13 – Il Collegio dei Docenti
- Art. 14 – I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione
- Art. 15 – Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
- Art. 16 – Il Comitato dei Genitori
- Art. 17 – L'Organo di Garanzia

PARTE IV – ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

- Art. 18 – Continuità educativa
- Art. 19 – Alunni con disabilità
- Art. 20 – Alunni stranieri
- Art. 21 – Iscrizioni Scuola dell'Infanzia
- Art. 22 – Criteri per la formazione lista d'attesa nella Scuola dell'Infanzia
- Art. 23 – Criteri per la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia
- Art. 24 – Inserimento nella Scuola dell'Infanzia
- Art. 25 – Norme per il funzionamento della Scuola dell'Infanzia
- Art. 26 – Tempo mensa nella Scuola dell'Infanzia
- Art. 27 – Uscita nella Scuola dell'Infanzia
- Art. 28 – Assenze, malattie e ritiri nella Scuola dell'Infanzia
- Art. 29 – Iscrizioni Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° Grado
- Art. 30 – Istruzione parentale
- Art. 31 – Costituzione delle classi
- Art. 32 – Criteri di accettazione delle domande di iscrizione in ordine di priorità

Art. 33 – Formazione delle classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado

PARTE V – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI

Art. 34 – Criteri di assegnazione

PARTE VI – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 35 – Premessa

Art. 36 – Comunicazioni scuola/famiglia

Art. 37 – Ingresso, accoglienza e spostamenti

Art. 38 – Uscita

Art. 39 – Ritardi, uscite anticipate e assenze

Art. 40 – Esoneri

Art. 41 – Norme di comportamento

Art. 42 – Intervallo

Art. 43 – Frequenza scolastica

Art. 44 – Frequenza in caso di malattia e pediculosi

NB – Per gli Artt. 36 – 42 il presente regolamento è declinato e completato dai REGOLAMENTI DI PLESSO ALLEGATI

PARTE VII – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 45 – Ingresso e accoglienza

Art. 46 – Compilazione dei registri di classe ed elettronico

Art. 47 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Art. 48 – Infortuni o malori

Art. 49 – Uscita alunni

Art. 50 – Norme di comportamento dei docenti

Art. 51 – Libertà di insegnamento

Art. 52 – Professionalità

PARTE VIII – DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

Art. 53 – Patto di corresponsabilità educativa

Art. 54 – Diritto di assemblea

Art. 55 – Accesso dei genitori ai locali scolastici

Art. 56 – Infortuni

PARTE IX – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

NB – In ottemperanza alle normative attuali, è stato approntato ed allegato al presente Regolamento d'Istituto, un REGOLAMENTO DI DISCIPLINA specifico, completo e aggiornato dall'articolo 57 al 62

PARTE X – GESTIONE DELLE RISORSE

- Art. 63 – Sussidi didattici
- Art. 64 – Laboratori e biblioteche
- Art. 65 – Uso dei locali scolastici
- Art. 66 – Palestre e attrezzature sportive

PARTE XI – VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE

- Art. 67 – Finalità
- Art. 68 – Tipologie
- Art. 69 – Durate e periodi di effettuazione
- Art. 70 – Programmazione delle uscite sul territorio
- Art. 71 – Programmazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione
- Art. 72 – Partecipanti
- Art. 73 – Docenti responsabili e accompagnatori
- Art. 74 – Compiti dei docenti responsabili e accompagnatori
- Art. 75 – Regole di comportamento durante il viaggio
- Art. 76 – Quote di partecipazione
- Art. 77 – Assicurazioni contro gli infortuni
- Art. 78 – Rimborsi
- Art. 79 – Annullamento

PARTE XII – PREVENZIONE E SICUREZZA

- Art. 80 – Accesso agli edifici dell'Istituto
- Art. 81 – Richieste da parte di Enti esterni
- Art. 82 – Accesso dei mezzi e sosta
- Art. 83 – Rischio ed emergenza
- Art. 84 – Obblighi dei lavoratori
- Art. 85 – Sicurezza degli alunni
- Art. 86 – Somministrazione dei farmaci
- Art. 87 – Adempimenti e procedure in caso di infortuni agli alunni
- Art. 88 – Divieto di fumo
- Art. 89 – Uso del telefono della scuola
- Art. 90 – Uso dei dispositivi di telefonia mobile
- Art. 91 – Sicurezza e prove di evacuazione
- Art. 92 – Assemblee sindacali e scioperi di tutto il personale

PARTE XIII – RISTORAZIONE SCOLASTICA

- Art. 93 – Servizio di ristorazione scolastica
- Art. 94 – Sorveglianza degli alunni
- Art. 95 – Comportamento degli alunni e provvedimenti disciplinari
- Art. 96 – Intolleranze, allergie e diete particolari

PARTE XIV – COPERTURA ASSICURATIVA

- Art. 97 – Copertura assicurativa integrativa
- Art. 98 – Fondo contributivo uscite didattiche

PARTE XV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 99 – Modifiche del Regolamento d'Istituto e sua applicazione

APPENDICE – ALLEGATI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

All.1 – Regolamenti di plesso

All.2 – Regolamento dei Laboratori multimediali e utilizzo dei dispositivi digitali

All.3 – Regolamento E-policy (che va integrato con la parte sull'AI)

All.4 – Patti di corresponsabilità educativa

Premessa

Il presente Regolamento, previsto dal D.P.R. n. 416/74, è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.Lgs. n. 297/94, D.Lgs. n. 81/08, D.P.R. n. 249/98, D.P.R. n. 275/1999, D.Lgs. n. 196/2003, D.Lgs. n. 101/2018 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

PARTE I LA COMUNITÀ SCOLASTICA

Art. 1 – Gli Organi Collegiali

Art. 1.1 – Gli Organi Collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale e civile.

Art. 1.2 – A livello di Istituto operano i seguenti Organi Collegiali:

- Il Consiglio di Istituto;
- La Giunta Esecutiva;
- L'Organo di Garanzia;
- Il Collegio dei Docenti;
- Il Comitato dei Genitori;
- Il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti;
- Il Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di 1° Grado);
- Il Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria);
- Il Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia).

Art. 1.3 – Il funzionamento degli Organi Collegiali, le loro attribuzioni, le modalità della loro convocazione, della programmazione e del coordinamento delle loro attività sono disciplinati dal D.P.R. n. 416/74 negli articoli relativi (3, 4, 5, 6, 45), dai primi otto articoli del Regolamento – tipo ministeriale, dalla L. n. 517/77– art. 2, dalla L. n. 148 art. 5.

Art. 2 – Convocazione

Art. 2.1 – La convocazione degli Organi Collegiali è disposta dal Presidente dell'organo stesso, per sua iniziativa, oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data della riunione. Per eccezionali motivi, gli Organi Collegiali possono essere convocati con un preavviso inferiore a quello previsto.

Art. 2.2 – La convocazione deve essere effettuata tramite posta elettronica, diretta ai membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione di apposito avviso all'Albo delle singole scuole.

Art. 2.3 – La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

Art. 2.4 – I punti inseriti fra “COMUNICAZIONE DEL PRESIDENTE” non possono essere oggetto di delibera. Tuttavia, il Presidente può chiedere, in apertura di seduta, l'inserimento nell'ordine del giorno di uno o più argomenti da trattare sui quali deliberare.

Art. 2.5 – I componenti di ogni Organismo Collegiale possono fare richiesta scritta di inserimento di argomenti all'ordine del giorno.

Art. 2.6 – Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Il verbale sarà sottoposto all'approvazione dell'Organo Collegiale nella successiva seduta.

Art. 3 – Programmazione delle attività

Art. 3.1 – Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 3.2 – Gli Organi Collegiali in cui è prevista la presenza dei genitori tra i componenti, concordano ad inizio delle attività il giorno settimanale e l'orario delle riunioni per facilitare la partecipazione di tutti i membri.

Art. 3.3 – Alla convocazione verranno allegati, quando possibile, materiali e documentazione inerenti agli argomenti all'ordine del giorno per meglio predisporre la discussione e il vaglio delle proposte.

Art. 3.4 – Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, anche se con rilevanza diversa, in rapporto alle proprie specificità.

Art. 4 – Validità delle sedute e delle deliberazioni

Art. 4.1 – La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'Organo Collegiale: Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio di Intersezione, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Classe. Si richiede invece la presenza di tutti i membri (quorum integrale) nella seduta del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.

Art. 4.2 – Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti i rappresentanti di ogni componente.

Art. 4.3 – Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti.

Art. 4.4 – In presenza di astenuti, sono considerati validi, al fine di determinare la maggioranza, solo i voti di chi si esprime in modo favorevole o contrario all'argomento in discussione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 4.5 – Il Consigliere che per tre volte consecutive risulta assente ingiustificato alle sedute del Consiglio di Istituto decade dalla carica e viene surrogato (art. 29 del D.L.).

Art. 4.6 – Per la surroga dei membri eletti negli Organi Collegiali, anche a seguito di loro rinuncia all'incarico, si procede ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. n. 416/74.

Art. 4.7 – I membri impossibilitati a intervenire alla seduta devono giustificare al Presidente l'assenza, possibilmente prima della riunione, anche a mezzo telefono.

PARTE II

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 5 – Composizione

Art. 5.1 – Il Consiglio d'Istituto di Cisano Bergamasco, eletto secondo le norme contenute nella L. 30.07.1973, n. 477, è composto da 19 membri, avendo l'Istituto una popolazione scolastica superiore a 500 alunni (art. 5 – comma 1 – del D.P.R. n. 418 del 31.05.1974).

Le sue componenti elettive risultano le seguenti:

- N. 8 - rappresentanti del personale docente;
- N. 8 - rappresentanti dei genitori degli alunni;
- N. 2 - rappresentanti del personale non docente;
- Il Dirigente Scolastico in quanto membro di diritto.

Art. 6 – Convocazione

Art. 6.1 – La prima convocazione è stabilita dal Dirigente per l'elezione del Presidente e della Giunta secondo le norme previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 416 del 31.05.1974. Le altre riunioni sono disposte dal Presidente del Consiglio d'Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico.

Art. 6.2 – La convocazione ordinaria del Consiglio d'Istituto deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni e successiva di almeno 5 giorni dalla riunione di Giunta.

Art. 6.3 – La convocazione deve essere effettuata con lettera inviata tramite posta elettronica ai singoli membri dell'Organo Collegiale mediante affissione all'Albo di apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Art. 6.4 – Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art. 6.5 – Le convocazioni straordinarie avranno luogo su richiesta:

- Della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto;
- Di una delegazione di almeno 20 genitori rappresentativi di altrettanti alunni;
- Di almeno 4 Consiglieri del Consiglio d'Istituto.

Art. 6.6 – La richiesta di convocazione straordinaria dovrà essere inviata, motivata e sottoscritta, al Dirigente, che provvederà ad inoltrarla al Presidente per la convocazione.

Art. 6.7 – È possibile richiedere una consultazione del Consiglio d'Istituto in forma remota (Modulo Google...) e tale consultazione verrà poi ratificata nella successiva convocazione ufficiale in presenza.

Art. 7 – Elezione del Presidente, del Vicepresidente e loro attribuzioni

Art. 7.1 – Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

Art. 7.2 – L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. 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. Se nella seconda votazione si ottenesse parità di voti, si ripete la votazione finché non si determina una maggioranza relativa.

Art. 7.3A – Il Consiglio d'Istituto elegge anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 7.3B – Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuove elezioni, in quanto il vice presidente non vi subentra di diritto.

Art. 7.4 – In caso di assenza del Presidente, la presidenza viene assunta dal Vicepresidente oppure, se anche quest'ultimo è assente, dal genitore Consigliere più anziano.

Art. 7.5 – Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso (ultimo cap. art. 5 del D.P.R. n. 416). Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio. Il processo verbale viene poi letto e approvato dal Consiglio nella seduta immediatamente successiva. Per la stesura degli atti riguardanti le attività del Consiglio, il Segretario può avvalersi della collaborazione degli Uffici di Segreteria.

Art. 7.6 – Colui che presiede le adunanze apre e chiude le sedute, mantiene l'ordine, fa rispettare le leggi e i regolamenti, dirige la discussione concedendo la facoltà di parola, mette ai voti le proposte e proclama l'esito delle votazioni.

Art. 7.7 – All'ora indicata nell'avviso di convocazione il Presidente fa l'appello. Qualora non risultasse il numero legale stabilito nel 50% più uno dei Consiglieri, il Presidente dichiara deserta l'adunanza. Sentiti i presenti, fissa la data per una successiva convocazione.

Art. 7.8 – Prima di trattare gli argomenti all'Ordine del Giorno il Presidente può fare eventuali comunicazioni su fatti estranei all'Ordine del Giorno, ma che possono interessare il Consiglio d'Istituto. Ciascun Consigliere dopo le comunicazioni può rivolgere interrogazioni verbali al Presidente o alla Giunta (per conoscere se fatti inerenti alla scuola siano veri). In merito alle interrogazioni, il Presidente o il Dirigente possono rispondere immediatamente o riservarsi di farlo nell'adunanza successiva.

Art. 7.9 – Il Consiglio d'Istituto può votare a maggioranza l'inserimento di nuovi argomenti da discutere, presentati prima dell'apertura della seduta. La discussione di tali argomenti verrà effettuata dopo aver trattato quelli all'Ordine del Giorno. La trattazione del medesimo può svolgersi secondo un ordine diverso da quello previsto se i membri del Consiglio d'Istituto lo riterranno opportuno.

Art. 7.10 – Il Consiglio d'Istituto può conferire incarichi ai singoli consiglieri per riferire su soggetti che richiedano un esame speciale o indagini. Può altresì nominare commissioni per l'esame e lo studio di argomenti di particolare importanza.

Art. 7.11 – Il Presidente dà quindi lettura del verbale della seduta precedente, passa poi ad illustrare per sommi capi il primo argomento all’Ordine del Giorno ed invita i Consiglieri alla discussione.

Art. 7.12 – Durante la discussione chi intende parlare deve chiedere il permesso al Presidente alzando la mano. La parola viene concessa in ordine di richiesta. Il Consigliere che ha avuto la parola deve attenersi all'argomento usando una conveniente brevità.

Art. 8 – Votazioni e delibere

Art. 8.1 – La votazione avviene generalmente per alzata di mano, ma può essere segreta quando riguarda elezioni nominali o deliberazioni riferite a persone.

Art. 8.2 – Prima della votazione ogni Consigliere può motivare il proprio voto e la sua dichiarazione verrà scritta a verbale, se richiesto.

Art. 8.3 – Una proposta non approvata non può essere nuovamente discussa né messa ai voti una seconda volta nella stessa seduta.

Art. 8.4 – Qualora la trattazione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno non possa essere ultimata, il Consiglio stabilisce se rinviare i punti eccedenti alla prossima adunanza, oppure aggiornare la seduta fissandone la data non oltre l'ottavo giorno dalla seduta stessa.

Art. 9 – Pubblicità delle sedute

Art. 9.1 – Le sedute del Consiglio d'Istituto, in base all'art. 2 della L. n. 748 del 11.10.1977, sono pubbliche in riferimento a tutti gli elettori dell'Organo stesso, senza il diritto di parola e di voto.

Art. 9.2 – Quando ritenuto opportuno il Consiglio d'Istituto può invitare alle proprie riunioni rappresentanti del Comune e delle forze sociali, DSGA o referenti di Commissione, ... al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

Art. 9.3 – Le riunioni proseguiranno a porte chiuse quando il Presidente lo riterrà opportuno qualora gli argomenti da trattare siano di particolare riservatezza.

Art. 10 – Pubblicità degli atti

Art. 10.1 – La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione nel sito della scuola, nella sezione di amministrazione trasparente, e in albo pretorio entro il termine di quindici giorni lavorativi dalla relativa seduta del Consiglio.

Art. 10.2 – La copia della deliberazione è consegnata al Dirigente dal Segretario del Consiglio. Il Dirigente ne dispone la diffusione immediata, per un periodo di 10 giorni, dopo aver attestato in calce ad essa la data iniziale di pubblicazione.

Art. 10.3 – I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono esibiti a chiunque, avendone diritto (elettori del Consiglio), ne faccia richiesta.

Art. 10.4 – Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 11 – Durata delle sedute

Art. 11.1 – La durata della seduta è fissata in 3 ore. Eventuali prolungamenti saranno votati all'unanimità.

Art. 11.2 – Si può proporre una sospensione breve. Se durante lo svolgimento della seduta il numero legale venisse a mancare, il Presidente aggiornerà ad altra data la riunione.

Art. 11.3 – Esaurita la discussione di tutti gli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente dichiara chiusa la seduta.

PARTE III

ALTRI ORGANISMI COLLEGIALI

Art. 12 – La Giunta Esecutiva

Art. 12.1 – La Giunta Esecutiva viene eletta nella prima seduta del Consiglio d'Istituto, fra i suoi componenti e dura in carica quanto il Consiglio stesso che l'ha nominata.

Art. 12.2 – Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 416, è così composta:

- Il Dirigente Scolastico che la presiede;
- Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.);
- N. 2 genitori;
- N. 1 docente;
- N. 1 membro del personale A.T.A. o non docente.

Art. 12.3 – Svolge i compiti previsti dal suddetto Decreto e dal Decreto n. 129 del 28 AGOSTO 2018 – Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Art. 12.4 – Predispone il programma annuale e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo con relative relazioni illustrative.

Art. 12.5 – Prepara inoltre l'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto tenendo conto delle richieste inoltrate dai diversi Organi Collegiali di cui valuta l'opportunità di inserimento nella discussione del Consiglio stesso.

Art. 12.6 – Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è il Segretario della Giunta, ne redige il verbale e ne sottoscrive gli atti.

Art. 12.7 – La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente con l'indicazione dell'ordine del giorno. La comunicazione delle convocazioni deve essere diramata ai membri almeno 5 giorni prima della seduta, salvo casi eccezionali.

Art. 12.8 – Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli in carica.

Art. 12.9 – Il Presidente ed il Vicepresidente del Consiglio d'Istituto possono partecipare a tutte le sedute della Giunta Esecutiva.

Art. 13 – Il Collegio dei Docenti

Art. 13.1 – Il Collegio dei Docenti è composto dai docenti dei tre ordini di scuola in servizio nell'Istituto. La convocazione può riferirsi anche ad un solo ordine di scuola.

Art. 13.2 – È convocato dal Dirigente Scolastico secondo l'art. 4 del D.P.R. n. 416 per le riunioni ordinarie.

Art. 13.3 – Le riunioni straordinarie possono essere convocate anche su richiesta di almeno 1/3 dei componenti del Collegio dei Docenti stesso.

Art. 13.4 – Al Collegio sono attribuite le competenze spettanti in base al D.P.R. n. 416 del 31.05.1974 art. 4, confluito nel DLGS 297 del 1994 e successive modifiche e nuove normative.

Art. 13.5 – Assolve alle funzioni didattiche all'interno dell'Istituto, fatta salva la tutela per la libertà di insegnamento dei singoli docenti.

Art. 14 – I Consigli di Classe, Interclasse e intersezione

Art. 14.1 – Il Consiglio di Classe delle Scuole Secondarie di 1° Grado, il Consiglio di Interclasse delle Scuole Primarie ed il Consiglio di Intersezione delle Scuole dell'Infanzia sono costituiti dai docenti e dai rappresentanti dei genitori eletti all'inizio di ogni anno scolastico durante le assemblee di classe.

Art. 14.2 – Questi Consigli si riuniscono secondo la programmazione delle riunioni e delle indicazioni fornite dal Collegio Docenti.

Art. 14.3 – Le riunioni straordinarie dei Consigli possono essere indette:

- Dal Dirigente;
- Da almeno $\frac{1}{3}$ dei docenti;
- Da almeno $\frac{1}{4}$ dei genitori degli alunni rappresentati nel Consiglio.

La proposta di convocazione dovrà essere comunicata al Dirigente, che vi provvederà entro, e non oltre, il termine di 5 giorni dalla data di presentazione.

Art. 14.4 – I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, come previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 416 e successive normative, hanno competenze per formulare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto in ordine all'azione educativa e didattica. I Consigli di Classe straordinari convocati per comminare sanzioni sono regolamentati nella sezione del REGOLAMENTO DISCIPLINARE.

Art. 14.5 – Possono essere aperti a tutti i genitori ma le proposte e le iniziative vanno discusse e deliberate solamente dai docenti e dai genitori eletti.

Art. 14.6 – Per meglio approfondire alcune tematiche relative agli specifici problemi delle diverse classi, il Consiglio di Interclasse si riunisce dapprima per team docenti con i rispettivi genitori eletti, poi in forma assembleare.

Art. 15 – Il Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti

Art. 15.1 – Tale Comitato, nominato dal Collegio Docenti è composto da (L. n. 107 del 13.07.2015, art. 1, commi 126-130):

- N. 2 membri eletti dal Collegio Docenti;
- N. 1 membro eletto dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio Docenti;
- Dal docente tutor del collega in anno di prova.

Art. 15.2 – Esso è presieduto dal Dirigente e rimane in carica tre anni.

Art. 15.3 – È convocato a conclusione dell'anno scolastico in corso per valutare i docenti in prova e discutere la relazione da loro preventivamente presentata in più copie.

Art. 16 – Il Comitato dei Genitori

Art. 16.1 – I genitori degli alunni frequentanti le diverse scuole dell'Istituto possono costituirsi liberamente in Comitato.

Art. 16.2 – I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione, del Consiglio d'Istituto e delle Commissioni scolastiche di ordine e grado sono membri di diritto di tale Comitato.

Art. 16.3 – Il Comitato è dotato di uno Statuto proprio, una copia del quale deve essere depositata in Segreteria, previa presa d'atto da parte del Consiglio d'Istituto.

Art. 17 – L'Organo di Garanzia

Art. 17.1 – L'Organo di Garanzia è composto da:

- Il Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede;
- 1 Docente designato dal Consiglio di Istituto, che designa anche un membro supplente;
- 2 Genitori designati dal Consiglio di Istituto, che designa anche un membro supplente.

Art. 17.2 – L'Organo di Garanzia ha durata triennale.

Art. 17.3 – L'Organo di Garanzia decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 17.4 – Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 17.5 – La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel Regolamento di Istituto, è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale.

PARTE IV

ISCRIZIONI E FORMAZIONI DELLE SEZIONI/CLASSI

Art. 18 – Continuità educativa

Art. 18.1 – L’Istituzione scolastica rappresenta una risposta significativa e concreta al diritto dell’alunno all’educazione.

Art. 18.2 – La scuola si propone come ambiente nel suo molteplice aspetto di alfabetizzazione culturale, di educazione consapevole alla convivenza democratica e alla dignità sociale, così come esplicitato nel P.T.O.F. (Piano Triennale dell’Offerta Formativa) di Istituto e nella programmazione educativa e didattica.

Art. 18.3 – Gli Organi Collegiali avranno cura di garantire che il percorso formativo si articoli secondo una logica di sviluppo coerente che valorizzi le competenze già acquisite dall’alunno, in un armonico raccordo pedagogico inteso in senso più ampio e tenendo conto delle informazioni acquisite nel momento del passaggio tra un ordine di scuola e l’altro, anche tra Istituti diversi o scuole paritarie del territorio.

Art. 18.4 – Il Dirigente scolastico organizza le classi iniziali di ciclo delle scuole con riferimento al numero complessivo degli iscritti e assegna ad esse gli alunni secondo le diverse scelte effettuate, sulla base del piano dell’offerta formativa. Nell’ottica della creazione di gruppi classe il più possibile armoniosi, è concesso apportare modifiche alla composizione dei gruppi classe in entrata, in presenza di più sezioni di una stessa classe, entro il primo mese di frequenza dell’anno scolastico. Tale decisione andrà motivata e votata dal Consiglio di Classe / Equipe Pedagogica e ratificata dal Dirigente Scolastico.

Art. 18.5 – Il Consiglio di Istituto individua i criteri di priorità per le iscrizioni in modo da determinare, nella massima trasparenza, coloro le cui istanze non potranno essere accettate in quanto eccedono il numero massimo di iscrizioni accoglibili in relazione alla capienza dell’istituto, come previsto dal D.M. 18.12.1975, dal Decreto del Ministero dell’Interno del 26.08.1992, dal D.Lgs. 626/94, dal D.M. n. 331 del 24.07.1998, dal D.M. n. 141 del 03.06.1999, che stabiliscono i criteri per determinare la capienza di ciascuna aula, nonché dal D.P.R. n. 81 del 20.03.2009 “Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola” e dal DLgs 81 del 2008 (per quanto riguarda la sicurezza).

Art. 19 – Alunni con disabilità

Art. 19.1 – Il numero degli alunni nelle classi iniziali che accolgono alunni con disabilità non dovrebbe superare, di norma, il limite di 20, purché sia motivata la necessità di tale consistenza numerica in rapporto alle esigenze formative degli alunni con disabilità (D.P.R. n. 81 del 20.03.2009, art. 5, comma 2). Il numero delle classi è comunque definito in funzione dell’organico assegnato all’Istituto.

Art. 20 – Alunni stranieri

Art. 20.1 – La C.M. n. 2 del 2010 e le “Linee guida per l’accoglienza e l’integrazione degli alunni stranieri” del febbraio 2014 prevedono che il numero degli alunni con cittadinanza non italiana

presenti in ciascuna classe non possa superare, di norma, il 30% del totale degli iscritti. Deroghe in aumento o in diminuzione rispetto al limite del 30% potranno essere autorizzate dall'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia in casi eccezionali, debitamente documentati, secondo quanto previsto dalla stessa C.M. 2/10.

Art. 21 – Iscrizioni Scuola dell'Infanzia

Art. 21.1 – Possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia i bambini e le bambine che compiranno il terzo anno di età entro il 31 dicembre. Essi sono ammessi alla frequenza fin dal primo giorno di apertura della scuola.

Art. 21.2 – Le iscrizioni e le modalità di frequenza dei bambini anticipatori vengono regolate dalle circolari pubblicate annualmente dal Ministero dell'Istruzione nonché dalle indicazioni fornite dall'Ufficio Scolastico Provinciale di Bergamo. Nell'Istituto possono essere accolti i bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo, in base alle indicazioni del Progetto pedagogico-didattico predisposto. Nel periodo antecedente le iscrizioni, l'Istituto provvede ad informare i genitori dei futuri frequentanti la Scuola dell'Infanzia relativamente a tutte le procedure per iscrivere i propri figli tramite lettera cartacea.

Art. 21.3 – L'iscrizione alla scuola dell'infanzia è facoltativa e viene richiesta alla Dirigenza dai genitori o da chi ne fa le veci, mediante modulo prestampato contenente:

- L'autocertificazione attestante i dati anagrafici del minore (di cui si richiede una fotografia per il documento di identità) e del nucleo familiare;
- La dichiarazione sostitutiva di certificazioni di vaccinazione, nazionalità, ecc. (art. 46 D.P.R. 445 del 28.12.2000);
- La scelta dell'insegnamento della Religione Cattolica o dell'insegnamento alternativo.

Art. 21.4 – Gli orari di funzionamento delle scuole dell'Infanzia di Cisano e di Caprino sono di norma pari a 40 ore settimanali (08:00-16:00 comprensivi di mensa per 5 giorni settimanali), ma su richiesta dei genitori l'orario può essere ridotto a 25 ore settimanali (con uscita alle 13:20 comprensivi di mensa per 5 giorni settimanali). Nel modulo i genitori devono indicare la propria scelta sulla fruizione del tempo scuola. I bambini mezzani e grandi che non usufruiscono della mensa possono rientrare a scuola per le attività pomeridiane. I bambini di tre anni che frequentano ad orario intero usufruiranno del dormitorio.

Art. 21.5 – Il numero dei posti disponibili per le nuove iscrizioni è determinato annualmente dalla differenza tra la capienza massima delle sezioni e il numero dei bambini già frequentanti. L'art. 9 comma 2 e 3 del D.P.R. n. 81 del 20.03.2009 stabilisce che le sezioni di Scuola dell'Infanzia sono costituite di norma con un numero di alunni non inferiore a 18 e non superiore a 26, salvi i casi di presenza di alunni disabili. Tale numero è elevabile a 29 nel caso in cui non ci siano posti disponibili nelle scuole viciniori.

Art. 21.6 – Le sezioni che, ad anno scolastico ormai avviato, avranno un alunno certificato con disabilità dall'A.S.L. di competenza, ridurranno la capienza massima degli alunni nell'anno scolastico successivo, con lo spostamento di alcuni bambini in altre sezioni.

Art. 22 – Criteri per la formazione lista d'attesa nella Scuola dell'Infanzia

Art. 22.1 – Qualora le richieste di iscrizione superino il numero dei posti disponibili, verrà formata una lista d’attesa, da pubblicare attenendosi alla normativa vigente.

Art. 22.2 – Ai fini dell’ammissione alla frequenza verranno adottati i seguenti criteri, in ordine di priorità:

- 1) Bambini che hanno frequentato la medesima scuola nell’anno precedente (= conferme) ai sensi della C.M. n. 262/70;
- 2) Bambini residenti nel Comune in cui è ubicata la scuola, rispettando le seguenti priorità:
 - a. Bambini con disabilità;
 - b. Bambini in particolari condizioni familiari: mancanza o assenza di un genitore o di entrambi, in affido, con svantaggio socioculturale o con la presenza in famiglia di persone bisognose di assistenza;
 - c. Bambini di maggiore età;
 - d. Bambini con entrambi i genitori che lavorano;
 - e. Bambini con fratelli frequentanti la stessa Scuola dell’Infanzia;
 - f. Bambini con fratelli frequentanti la Scuola Primaria dello stesso Comune;
 - g. Bambini con fratelli frequentanti la Scuola Secondaria di 1° Grado dello stesso Comune;
 - h. Tutti gli altri bambini residenti nel rispetto della maggiore età;
- 3) Bambini non residenti nel Comune in cui è ubicata la scuola, rispettando le seguenti priorità:
 - a. Bambini con disabilità, in relazione alla disponibilità numerica delle sezioni;
 - b. Bambini in particolari condizioni familiari: mancanza o assenza di un genitore o di entrambi, in affido, con svantaggio socioculturale o con la presenza in famiglia di persone bisognose di assistenza;
 - c. Bambini che, sebbene abbiano i genitori non residenti nel Comune, previa particolare forma di autorizzazione (ovvero patria potestà provvisoria disposta dal Tribunale dei Minori, da presentare all’atto dell’iscrizione), risiedono nel territorio comunale della scuola come membri della famiglia di parenti;
 - d. Bambini di maggiore età considerando l’anno di nascita;
 - e. Bambini con entrambi i genitori che lavorano sul territorio della scuola e che presentino un’autocertificazione;
 - f. Bambini con entrambi i genitori che lavorano, di cui uno sul territorio della scuola e che presentino un’autocertificazione;
 - g. Bambini con entrambi i genitori che lavorano;
 - h. Bambini con fratelli frequentanti la stessa Scuola dell’Infanzia;
 - i. Bambini con fratelli frequentanti la Scuola Primaria del Comune in cui è ubicata la scuola;
 - j. Bambini con fratelli frequentanti la Scuola Secondaria di 1° Grado del Comune in cui è ubicata la scuola;
 - k. Bambini accuditi da parenti stretti, residenti nel Comune presso il quale è ubicata la scuola per cui si chiede l’iscrizione.

Art. 22.3– Le nuove domande dei bambini già residenti nel Comune, presentate fuori termine, andranno in coda alla lista d’attesa dei residenti e, per la loro accettazione, si seguiranno i medesimi criteri di priorità sopraelencati.

Art. 22.4 – Tenendo in considerazione il Progetto pedagogico-didattico mirato ai bambini anticipari, anche per la loro accoglienza si adotteranno i suddetti criteri (art. 22.2).

Art. 22.5 – Le domande subordinate a trasferimenti di residenza o su trasferimento da altra scuola, potranno essere eccezionalmente accolte ma la loro reale frequenza sarà possibile solo in seguito a disponibilità di posti, in base ai criteri suddetti.

Art. 22.6 – Il Dirigente Scolastico, in accordo con il personale interessato, valuterà l'opportunità di derogare dalle predette regole per casi eccezionali e documentati.

Art. 23 – Criteri per la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia

23.1 – Nell'assegnare i bambini nuovi iscritti alle diverse sezioni della Scuola dell'Infanzia si prenderanno principalmente in considerazione i seguenti punti:

- Ripartizione equa tra maschi e femmine a livello numerico;
- Mese di nascita;
- Presenza di fratelli e/o sorelle e di gemelli da inserire in sezioni distinte;
- Numero, e gravità, degli alunni con disabilità;
- Presenza di alunni con background migratorio.

Art. 24 – Inserimento nella Scuola dell'Infanzia

Art. 24.1 – Prima dell'inizio dell'anno scolastico (generalmente a giugno), gli insegnanti incontreranno i genitori dei bambini nuovi iscritti per discutere i seguenti punti:

- Inserimento: motivazioni, orario di funzionamento;
- Organizzazione della giornata scolastica;
- Presentazione del Regolamento;
- Corredo per ogni bambino;
- Adesione al Progetto accoglienza;
- Varie ed eventuali.

Art. 24.2 – Per i bambini nuovi iscritti, al fine di favorire un ulteriore loro graduale e sereno inserimento, l'Istituto propone un Progetto Accoglienza a orario flessibile (inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa), a cui i genitori potranno aderire mediante la compilazione di un apposito modulo (si veda l'allegato al presente Regolamento).

Art. 25 – Norme per il funzionamento della Scuola dell'Infanzia

Art. 25.1 – L'orario delle Scuole dell'Infanzia statali di Caprino Bergamasco e di Cisano Bergamasco è regolamentato dalle disposizioni contenute nel documento P.T.O.F. in forma sintetica (pieghevole) redatto ogni anno in occasione dell'apertura delle iscrizioni.

Art. 25.2 – Il trasporto, la mensa scolastica e l'eventuale pre/post scuola sono gestiti dal Comune competente per territorio.

Art. 25.3 – I bambini, ordinatamente, senza correre, vengono accompagnati dai genitori o delegati in classe e affidati all'insegnante di turno senza attardarsi ulteriormente, mentre l'entrata è sorvegliata dal personale ausiliario.

Art. 25.4 – I genitori che arrivano in bicicletta devono scendere al cancello e accompagnarla a mano nel vialetto della scuola. Non è consentito, per motivi igienici, entrare nell'edificio con i passeggini o le carrozzine.

Art. 25.5 – Si dovrà rispettare la fascia oraria d'entrata per non interrompere le attività avviate. Dopo tale orario il cancello verrà chiuso e il bambino dovrà essere affidato al personale scolastico in servizio per essere accompagnato in classe. Nel caso di reiterati ritardi che superino il limite massimo di cinque, sia in ingresso sia in uscita, le insegnanti faranno una segnalazione al Dirigente Scolastico.

Art. 25.6 – La classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare, se non in presenza di altro docente o del collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza. Questo, comunque, può avvenire solo in caso di reale necessità. Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico (fotocopie, sorveglianza, distribuzione avvisi, gestione emergenze, ecc.). Tutti gli spostamenti degli alunni all'interno della scuola devono avvenire in modo ordinato, con la sorveglianza di un adulto.

Art. 25.7 – Ogni bambino deve essere fornito del materiale che le docenti indicano durante l'assemblea di giugno

Tutto il materiale deve essere contrassegnato da nome e cognome, per permettere alle insegnanti di poter riconoscere gli oggetti di tutti. Ogni bambino deve avere un abbigliamento comodo, pratico, facilmente gestibile che gli permetta di organizzarsi in autonomia e giocare in libertà. È possibile portare un piccolo gioco e/o oggetto transizionale da casa, ma la scuola non risponde dello smarrimento o eventuale rottura.

Art. 25.8 – Non sono ammessi dolci casalinghi in occasione di compleanni o feste, ma solo prodotti confezionati.. Bisogna tener conto anche dei bambini allergici presenti in sezione. Dentro la scuola non è permesso distribuire inviti per feste private.

Art. 25.9 - FESTE ed eventi che coinvolgono la comunità scolastica - Per quanto riguarda la possibilità di effettuare feste ed eventi ai quali partecipino grandi numeri di persone, si fa riferimento alle normative sulla sicurezza e sulla capienza massima delle sale e dei locali che verranno utilizzati. Nel caso la capienza non consenta la libera partecipazione da parte dei parenti degli alunni, si stabiliranno dei criteri per i singoli plessi, utili a garantire un'equa ripartizione delle disponibilità.

Art. 26 – Tempo mensa nella Scuola dell'Infanzia

Art. 26.1 – Gli alunni di ogni sezione mangiano la frutta in classe a metà mattina ed entro le 11:45 vengono accompagnati dalle proprie insegnanti in mensa per pranzare; i bambini, seguiti dai docenti di classe, rimangono seduti fino al termine dell'attività.

Art. 26.2 – Poiché la consumazione del pasto è finalizzata non solo all'alimentazione in sé stessa, ma soprattutto a una graduale educazione verso una corretta alimentazione, la famiglia può chiedere al Comune, detentore del servizio, modifiche al menù scolastico, compilando l'apposita modulistica, solo per:

- Allergie o intolleranze alimentari attestate da un certificato medico; l'A.S.L. rielaborerà una dieta personalizzata;
- Diete dettate da credenze religiose o di tipo vegetariano.

Art. 26.3 – Il genitore, in caso di malessere del bambino, può richiedere alla scuola una “dieta in bianco” per due giorni consecutivi; se necessita di più giorni dovrà presentare un certificato medico.

Art. 26.4 La distribuzione e gestione dei pasti è affidata alla Ditta titolare dell'appalto. I docenti sono tenuti esclusivamente alla sorveglianza degli alunni.

Art. 27 – Uscita nella Scuola dell'Infanzia

Art. 27.1 – L'uscita dei bambini avviene tra le 15:30 e le 16:00 per la Scuola di Cisano e tra le 15:45 e le 16:00 per la Scuola di Caprino; un genitore, o un suo delegato maggiorenne, (per la cui delega i genitori dovranno firmare un modulo prestampato di all'inizio dell'anno scolastico, nel quale autorizzano gli stessi al ritiro del figlio assumendosene la responsabilità) si reca in classe, dove l'insegnante presente riconsegna il bambino.

Art. 27.2 – Nel caso in cui al momento dell'uscita non ci sia nessuno a ritirare un alunno, il docente telefona alla persona delegata a prelevare. Dopo aver rintracciato la persona di riferimento, può affidare il minore al personale A.T.A.

Art. 27.3 – I bambini che usufruiscono dello scuolabus vengono raccolti dai collaboratori scolastici o da un'insegnante e affidati all'incaricata del servizio, prima dell'uscita degli altri alunni.

Art. 27.4 – I genitori che hanno necessità di ritirare anticipatamente il bambino possono farlo solo per tra le 13:20 e le 13:30 e non in altri orari, quando l'ingresso è sorvegliato dai collaboratori scolastici. Il bambino che esce anticipatamente non può rientrare a scuola in quella giornata.

Art. 27.5 – Deroghe all'orario di entrata o uscita possono essere concesse per attività riabilitative continuative (logopedia, psicomotricità, ecc.) necessarie all'alunno con richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Art. 27.6 – Non è consentito rimanere nei locali della scuola (corridoi, saloni, giardino...) dopo l'orario di chiusura.

Art. 28 – Assenze, malattie e ritiri nella Scuola dell'Infanzia

Art. 28.1 – La Legge Regionale n. 12 del 04.10.2003 abolisce in Lombardia l'obbligo del certificato medico di riammissione oltre i cinque giorni di assenza. Il bambino che si sia assentato da scuola per malattia e per più di cinque giorni consecutivi (compreso il sabato e la domenica) è riammesso alla frequenza mediante la presentazione dell'autocertificazione sul modulo prestampato consegnato dalla Segreteria. Le assenze, di uno o più giorni, sia per motivi di salute che familiari, devono comunque essere giustificate tramite comunicazione scritta o direttamente all'insegnante.

Art. 28.2 – In caso di malore o stato febbrile di un alunno, le insegnanti avvertiranno il genitore per i provvedimenti del caso. Il bambino con evidenti punti di sutura ed ingessature potrà frequentare la scuola solo in presenza di un certificato medico comprovante l'idoneità alla frequenza scolastica.

Il bambino che abbia subito una vaccinazione, dovrà rimanere a casa in osservazione per almeno 24 ore.

Art. 28.3 – Si ricorda l'importanza di segnalare alla scuola l'infestazione di pediculosi o il manifestarsi di qualsiasi problematica sanitaria che potrebbe essere causa di contagio per la comunità scolastica, per permettere alle insegnanti di attuare le misure preventive previste. Per i casi di pediculosi, il rientro a scuola può avvenire il giorno successivo all'inizio del trattamento; per gli altri casi il rientro può avvenire secondo il parere del medico curante.

Art. 28.4 – Il bambino che si assenta da scuola senza alcuna giustificazione scritta e motivata per un periodo continuativo superiore a 30 giorni viene depennato dall'elenco degli iscritti. Il bambino può assentarsi da scuola per motivi di famiglia, con giustificazione scritta e motivata, per un periodo continuativo massimo di 45 giorni, oltre ai quali viene depennato d'ufficio dall'elenco degli iscritti. Il genitore che vuole ritirare l'iscrizione del proprio figlio da scuola deve recarsi in Segreteria, formalizzare per iscritto la richiesta e farlo depennare dagli elenchi.

Art. 29 – Iscrizioni Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° Grado

Articolo 29.1 – Devono essere iscritti/e alle Scuole Primarie – senza alcuna discriminazione di etnia, nazionalità e religione – tutti le bambine e tutti i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Possono, altresì, essere iscritti alla Scuola Primaria, su richiesta delle famiglie, le bambine e i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. L'iscrizione in anticipo alla prima classe è facoltativa e non rappresenta un obbligo. Devono essere iscritti alla classe prima della Scuola Secondaria di 1° Grado gli alunni che abbiano conseguito l'ammissione o l'idoneità a tale classe.

Art. 29.2 – In base a quanto disposto dalla legge n. 135/2012 recante "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica", le iscrizioni dovranno essere effettuate esclusivamente online per le classi iniziali della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado.

Art. 29.3 – La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica (I.R.C.) viene esercitata dai genitori al momento dell'iscrizione, mediante la compilazione dell'apposita sezione on line. La scelta ha valore per l'intero corso di studi e, comunque, in tutti i casi in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo entro il termine delle iscrizioni, esclusivamente su iniziativa degli interessati.

Art. 30 – Istruzione parentale

Art. 30.1 – Al fine di garantire l'assolvimento dell'obbligo di istruzione, le famiglie che intendono avvalersi dell'istruzione parentale presentano specifica dichiarazione direttamente alla scuola primaria/secondaria di primo grado statale vicinior, dimostrando di possedere le competenze tecniche e i mezzi materiali per poter provvedere, in proprio o mediante frequenza di un'istituzione non statale non paritaria, all'istruzione del proprio figlio. Sulla base di tale dichiarazione, il Dirigente dell'Istituzione scolastica prende atto che l'assolvimento dell'obbligo di istruzione viene effettuato mediante l'istruzione parentale, comunicando, altresì, alla famiglia che entro il termine dell'anno scolastico l'alunno dovrà sostenere il prescritto esame di idoneità alla classe successiva.

Art. 31 – Costituzione delle classi

Art. 31.1 – Le sezioni della Scuola Primaria sono costituite con un numero minimo di 15 e un massimo di 26 alunni, salvi i casi di presenza di alunni con disabilità. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere redistribuiti nelle diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 27 alunni per sezione. Il numero complessivo delle classi è determinato sulla base del totale degli alunni iscritti (art. 10 del D.P.R. n. 81 del 20.03.2009) ed è comunque definito in funzione dell'organico assegnato all'Istituto.

Art. 31.2 – Le sezioni della Scuola Secondaria di 1° Grado sono costituite con un numero minimo di 18 e un massimo di 27 alunni. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere redistribuiti nelle diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 28 alunni per classe. Si procede alla formazione di un'unica classe quando il numero degli iscritti non supera le 30 unità (art. 11 del D.P.R. n. 81 del 20.03.2009) ed è comunque definito in funzione dell'organico assegnato all'Istituto.

Art. 31.3 – Dal primo giorno di scuola ogni movimento degli alunni costituisce operazione di trasferimento. Gli insegnanti sono pregati di indirizzare in Presidenza i genitori che chiedono di trasferire alunni ad un'altra scuola. Gli alunni che provengono da altra scuola verranno iscritti presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo, che comunicherà agli insegnanti interessati il nuovo arrivo. Nel caso di iscrizione di alunni stranieri N.A.I. nel corso dell'anno verranno applicate le norme contenute nel protocollo degli alunni stranieri. Qualora si presentassero alunni non iscritti, l'insegnante inviterà i genitori a recarsi in segreteria per regolarizzarne la posizione.

Art. 32 – Criteri di accettazione delle domande di iscrizione in ordine di priorità

Art. 32.1 – Per la Scuola Primaria:

1. Residenti che compiono i sei anni entro il 31 dicembre 2019;
2. Residenti che compiono i sei anni entro il 30 aprile 2020;
3. Alunni con disabilità non residenti;
4. Residenti con nullaosta di trasferimento da altri Istituti, anche se pervenuti fuori termine
5. Non residenti in particolari condizioni familiari, documentate da Enti preposti;
6. Non residenti che hanno frequentato la Scuola dell'infanzia dello stesso Comune a condizione che siano ininfluenti a livello numerico;
7. Non residenti. Tra questi la precedenza è data in ordine di importanza a coloro che:
 - Hanno fratelli già iscritti in altre sezioni o classi dell'Istituto stesso;
 - Hanno familiari (un genitore) che lavorano nel Comune dove è situata la scuola scelta;
 - Hanno i nonni materni o paterni residenti nel Comune dove è collocata la scuola per cui si chiede l'iscrizione.

Art. 32.2 – Per la Scuola Secondaria di 1° Grado:

1. Residenti nel Comune di appartenenza della scuola oggetto dell'iscrizione;
2. Alunni con disabilità non residenti che abbiano frequentato la Scuola Primaria dello stesso Comune;
3. Alunni con disabilità non residenti;
4. Residenti con nullaosta di trasferimento da altri Istituti anche se pervenuti fuori termine;
5. Non residenti in particolari condizioni familiari documentate da Enti preposti;
6. Non residenti che hanno frequentato la classe quinta primaria dello stesso Comune a condizione che siano ininfluenti a livello numerico;
7. Non residenti e non frequentanti classi dell'Istituto. Tra questi la precedenza è data in ordine

di importanza a coloro che:

- Hanno fratelli già iscritti in altre sezioni o classi dell'Istituto stesso;
- Hanno familiari (un genitore) che lavorano nel Comune dove è situata la scuola scelta;
- Hanno i nonni materni o paterni residenti nel Comune dove è collocata la scuola a cui si chiede l'iscrizione.

Art. 33 – Formazione delle classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado

Art. 33.1 – Nella formazione delle classi prime degli ordini di scuola sopra citati, si terrà conto dei seguenti criteri generali:

- 1) Presenza di uno o più alunni D.V.A. per la riduzione numerica di una sezione rispetto ad un'altra;
- 2) Conoscenza di alunni con bisogni educativi speciali (D.S.A., svantaggio linguistico- culturale), segnalate dall'ordine di scuola precedente o certificate da documenti agli atti;
- 3) Distribuzione equa dei casi particolari dal punto di vista relazionale-comportamentale;
- 4) Attenta analisi delle schede di giudizio trasmesse dalla scuola dell'ordine precedente con attenzione alla fascia di livello;
- 5) Opportuna ripartizione tra maschi e femmine;
- 6) Distribuzione degli eventuali alunni ripetenti;
- 7) Distribuzione equa del numero degli alunni stranieri considerando la padronanza della lingua italiana.

Il primo sabato di luglio il Dirigente Scolastico alla presenza dei genitori procede ad associare per estrazione il gruppo classe alla sezione.

Art. 33.2 – I docenti delle Scuole Primarie, dopo le prime rilevazioni, entro venti giorni dall'inizio dell'anno scolastico, attueranno, se necessario, dei protocolli di osservazione sul gruppo dei nuovi iscritti al fine di formare classi, o gruppi classe, il più possibile omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno, sempre tenendo presenti le osservazioni dei docenti della Scuola dell'Infanzia. Nel periodo di osservazione iniziale si svolgeranno attività di accoglienza preferibilmente a classi aperte.

Art. 33.3 – L'inserimento di nuovi alunni in qualsiasi classe dei due ordini di scuola durante l'anno scolastico avverrà secondo l'art. 29.1 previa consultazione dei docenti interessati.

Art. 33.4 – Nel caso di suddivisione o accorpamenti di classi, un'apposita commissione procederà alla formazione delle nuove classi sulla base dei criteri indicati nell'articolo 29.1 sopra riportato.

Art. 33.5 – Al Dirigente Scolastico, fatti salvi i casi di cui all'art. 33.2, viene riservata la facoltà di valutare i casi particolari, decidendo in merito ad eventuali spostamenti da una sezione all'altra, considerando il parere dei docenti e su consenso scritto della famiglia.

Art. 33.6 – Le classi prime della Scuola Secondaria di 1° Grado saranno formate in base al criterio dell'equi-eterogeneità per le attitudini dimostrate nella Scuola Primaria, rilevabili sia dalla scheda e dalla griglia di valutazione sia dagli incontri di presentazione fissati tra i docenti dei due diversi ordini di scuola.

Art. 33.7 – A meno di richieste di incompatibilità debitamente motivate dai genitori e valutate dal Dirigente Scolastico, gli alunni ripetenti verranno inseriti nella sezione ritenuta più opportuna.

Art. 33.8 – È opportuno che i figli dei docenti non frequentino le classi in cui prestano servizio i genitori.

PARTE V

ASSEGNAZIONE DOCENTI

Art. 34 – Criteri di assegnazione

Art. 34.1 – L’assegnazione dei docenti alle classi è una forma di utilizzazione del personale effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto del contratto decentrato nazionale sulla mobilità, della procedura prevista dall’art. n. 396 del D.Lgs 297/94 che prevede la definizione, da parte del Consiglio d’Istituto sulla base delle proposte del Collegio Docenti, dei criteri generali di assegnazione e in applicazione ai poteri di gestione riconosciuti al Dirigente Scolastico dalla normativa in vigore.

Art. 34.2 – Il Dirigente Scolastico, nell’assegnazione dei docenti alle classi dei diversi ordini di scuola, sentite le R.S.U. dell’Istituto, si atterrà pertanto alle disposizioni di legge vigenti in materia scolastica, cercando di rispettare nel limite del possibile i seguenti criteri:

- Situazioni personali particolari (fruizione benefici L. 104/92);
- Garanzia della copertura dell’insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria e in tutte le classi;
- Maggiore anzianità di servizio nella sede in caso di contrazione di posti;
- Rispetto della continuità didattica, intesa come opportunità formativa a favore degli alunni, da garantirsi nella misura in cui si riveli funzionale alla maggiore efficacia del processo educativo;
- Posizione in graduatoria d’Istituto;
- Valorizzazione delle competenze professionali, riconosciute in base all’esperienza e ad eventuali titoli specifici per la Scuola Primaria e nel rispetto delle classi di concorso abilitate per la Scuola Secondaria di 1° Grado;
- Opzioni ed esigenze manifestate dai singoli docenti in forma scritta indirizzata al Dirigente scolastico, secondo i seguenti criteri:
 - o copertura di posti resi vacanti o di nuova istituzione (in caso di più domande si dà precedenza in base all’anzianità di servizio ed alla specifica professionalità già acquisita nella tipologia di posto richiesta;
 - o scambio consensuale tra due docenti;
- rientro a cattedra piena di docenti già in rapporto a tempo parziale;
- rientro di docente temporaneamente non idonei per motivi di salute;
- qualora venisse a mancare un posto intero o parziale in un plesso, il Dirigente individuerà il docente da spostare secondo i seguenti criteri:
 - manifestata disponibilità;
 - competenze specifiche per garantire un’equa distribuzione tra i plessi;
- Ove si determinino particolari situazioni per le quali sussistano o si evidenzino elementi fondati di necessità, il Dirigente Scolastico, al fine di garantire una efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, con informativa alle RSU, procede all’assegnazione dei docenti interessati ad altro plesso o ad altre classi, anche in deroga ai criteri di cui sopra.

Art. 34.3 – Nell’ambito dell’organico dell’autonomia è previsto un contingente di docenti di potenziamento che viene utilizzato secondo quanto previsto dalla normativa (attività di recupero e/o potenziamento, attivazione di laboratori specifici, sostituzione di docenti assenti fino a 10 giorni, ...). La distribuzione delle ore effettuate dai docenti dell’organico potenziato è proporzionale al numero degli alunni presenti nei diversi Plessi.

PARTE VI

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 35 – Premessa

Art. 35.1 – In conformità al suo scopo educativo, la scuola garantisce e tutela i diritti di tutti gli alunni, richiedendo, nel contempo, agli stessi il rispetto di alcuni doveri. In particolare, agli alunni è richiesto di mantenere, nell'ambito delle attività scolastiche curricolari e non, un comportamento corretto e rispettoso di sé stessi e degli altri, così come il rispetto degli orari e degli impegni presi.

Art. 35.2 – È un diritto dell'alunno partecipare alle lezioni così come definite dall'orario scolastico o da successivi accordi formalizzati. Pertanto, i docenti si impegnano a rispettare l'orario previsto e in particolare a non modificarlo in funzione del comportamento degli alunni. Le eccezioni possono essere motivate solo dall'assenza improvvisa del docente o da cause di forza maggiore.

Art. 35.3 – Poiché lo svago e il riposo pomeridiano e festivo sono un diritto dell'alunno e della famiglia, il carico di lavoro a casa non deve essere eccessivo e, in particolare, vanno evitati i compiti scritti e lo studio per verifiche scritte ed orali da un pomeriggio per il giorno successivo.

Art. 36 – Comunicazioni scuola/famiglia

Art. 36.1 – Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, che rappresenta, con il registro elettronico, il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

Art. 36.2 – Gli alunni sono tenuti a mostrare puntualmente ai genitori tutte le comunicazioni scuola/famiglia e a loro volta i genitori sono tenuti a prendere visione regolarmente del registro elettronico.

Art. 37 – Ingresso, accoglienza e spostamenti

Art. 37.1 – Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola e l'entrata avviene genericamente sotto la sorveglianza del personale scolastico, ma i vari plessi possono adottare modalità differenti. Si veda il Regolamento specifico di ogni singolo plesso scolastico.

Art. 37.2 – Gli spostamenti da e per i laboratori e le palestre avverranno in presenza del docente della disciplina. Analogamente, l'entrata e l'uscita di alunni dall'aula (per motivi diversi) avviene previa autorizzazione del docente.

Art. 38 – Uscita

Art. 38.1 – Al termine delle lezioni, gli alunni attenderanno il consenso del docente per prepararsi ad uscire e lasceranno i locali scolastici nel rispetto del regolamento dei singoli plessi.

Art. 38.2 – Al termine delle lezioni, gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° Grado (in quanto minori di 14 anni), potranno autonomamente effettuare il tragitto verso casa solo se i genitori (tutori o soggetti affidatari) avranno sottoscritto e consegnato alla scuola la liberatoria

prevista dalla Nota Ministeriale n. 2379 del 12 dicembre 2017. Tale liberatoria ha valore annuale e deve essere rilasciata per ogni successivo anno scolastico.

Art. 39 – Ritardi, uscite anticipate e assenze

Art. 39.1 – I ritardi in ingresso o le uscite anticipate devono essere regolarmente motivati dai genitori. Per gli ingressi, tramite giustificazione sul diario, sul registro elettronico o tramite compilazione tagliando fornito all'ingresso dal collaboratore scolastico; per le uscite, solo se prelevati da uno dei genitori (o adulto autorizzato) come da successivo art. 39.2.

Art. 39.2 – I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo, tramite il diario o il registro elettronico. In caso di ritardi frequenti e ingiustificati sarà opportuno informare la Dirigenza per permettere i necessari contatti con le famiglie e i genitori saranno contattati telefonicamente, affinché provvedano a giustificare tempestivamente i ritardi.

Art. 39.3 – Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori devono preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario e prelevare personalmente, a scuola, l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento) previa compilazione di un apposito modulo disponibile nei vari Plessi. Nel registro verrà annotata l'uscita anticipata indicando l'ora.

Art. 39.4 – L'uscita anticipata per gli alunni della Scuola Secondaria di 1° Grado che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica sarà consentita solo se tale lezione è collocata in quinta ora e a condizione che i genitori abbiano sottoscritto l'autorizzazione di cui all'art. 19 bis del D.L. 16 ottobre 2017 n. 148, convertito in L. 4 dicembre 2017 n. 172 (lo stesso dicasi per un ingresso analogamente posticipato alla seconda).

Art. 39.5 – In caso di frequenti e regolari richieste di uscita anticipata (o ingressi ritardati) i genitori interessati dovranno inoltrare al Dirigente Scolastico motivata domanda scritta.

Art. 39.6 – Le assenze devono essere giustificate dai genitori, tramite diario o registro elettronico, al docente della prima ora di lezione, che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro elettronico. In assenza di giustificazione l'alunno sarà comunque ammesso alle lezioni. La giustificazione dovrà comunque essere presentata il giorno successivo.

Art. 39.7 – I docenti comunicheranno al Dirigente Scolastico i casi di ripetute assenze prolungate e non motivate.

Art. 40 – Esoneri

Art. 40.1 – Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore e corredata di relativo certificato medico (sono escluse le richieste di giustificazione valide per la singola lezione).

Art. 41 – Norme di comportamento

Art. 41.1 – Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono alla convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Art. 41.2 – Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola.

Gli studenti sono tenuti a prestare attenzione a fenomeni quali **bullismo, cyberbullismo, l'uso di alcol e sostanze stupefacenti e altre forme di dipendenza**, impegnandosi a rispettare la dignità e la sensibilità altrui e a segnalare al personale scolastico eventuali situazioni di rischio o di disagio.

Art. 41.3 – Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, così come cellulare, smartphone, tablet, lettore MP3, ecc.. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o danni.

Art. 41.4 – È consentito l'uso del telefono della scuola agli alunni solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia. Di conseguenza, gli alunni non possono telefonare ai genitori per chiedere il recapito a scuola dei materiali didattici dimenticati a casa o per altre motivazioni di ordine didattico.

Art. 41.5 – È fatto divieto assoluto agli alunni di utilizzare dispositivi di telefonia mobile (cellulari e smartphone, smartwatch) per uso personale come da Circ. Ministeriale 11 luglio 2024 n.5274, salvo i casi espressamente citati da detta Circolare. Coloro che venissero sorpresi ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare in funzione durante le attività didattiche verranno puniti con il ritiro del medesimo (e successiva riconsegna solo al genitore, tutore o soggetto affidatario) e con le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare.

Art. 41.6 – Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico della scuola: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

Art. 41.7 – Al cambio di insegnante non è consentito agli alunni uscire dall'aula e/o disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Art. 41.8 – L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.

Art. 41.9 – Durante la mensa (ove prevista), gli alunni devono rispettare le indicazioni contenute nel regolamento specifico e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere anche il pasto come momento educativo.

Art. 42 – Intervallo

Art. 42.1 – L'intervallo è un diritto dell'alunno e pertanto va sempre garantito. Esso è l'occasione propizia per socializzare, consumare la merenda, recarsi ai servizi.

Art. 42.2 – Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi Plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio, di pericolo e di danno a sé stessi, agli altri e alle cose. Sono vietati tutti i giochi fisici e con oggetti di qualsiasi materiale, anche di carta. Nelle aule, nei corridoi e nei cortili ci sono appositi contenitori per i rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. In particolare le aule devono essere mantenute in ordine e pulite qualora l'intervallo si svolga al loro interno per turnazione nell'utilizzo delle aree comuni.

Art. 42.3 – L'intervallo sarà effettuato prevalentemente all'esterno, salvo in caso di brutto tempo o turnazione.

Art. 42.4 – Non è consentito agli alunni rientrare autonomamente nelle classi durante l'intervallo.

Art. 43 – Frequenza scolastica

Art. 43.1 – In linea con quanto previsto dal dettato costituzionale che ritiene quello dell'istruzione un "Diritto-Dovere" di ogni cittadino, l'orientamento della normativa nazionale tende a prevenire i fenomeni di dispersione scolastica e ad assicurare la realizzazione del servizio di istruzione e formazione per ciascuno. In tale ottica essa si connota come strumento di promozione del successo scolastico e formativo e, allo stesso tempo, come uno strumento di coesione sociale. Le attività didattiche proposte sono rivolte alla prevenzione e al contrasto del disagio e dell'emarginazione giovanile, alla lotta alla dispersione scolastica - anche attraverso l'integrazione degli alunni delle aree a rischio di devianza sociale - attraverso l'accoglienza e l'alfabetizzazione degli alunni non italofoni o e/o con background migratorio.

Art. 43.2 – Per la Scuola Secondaria di 1° Grado la frequenza minima prevista dall'ordinamento vigente, per il raggiungimento degli obiettivi utili al passaggio alla classe superiore, è pari a 3/4 del totale del monte ore complessivo d'Istituto. Tuttavia, in situazioni particolari dovute ad impedimento per malattia o a gravi disagi socio/culturali del discente, il Collegio Docenti, in deroga alla normativa nazionale, ha stabilito che i criteri per l'ammissione alla classe successiva e/o agli Esami di Stato possano essere emendati della loro rigidità se integrati da adeguata documentazione quale:

- Certificazione ATS;
- Certificazione dei servizi di Assistenza sociale del Comune;
- Certificazione medica.

Si ritiene doveroso precisare che tali deroghe per assenze documentate e continuative non devono comunque pregiudicare, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Art. 43.3 – Per la verifica della validità dell'anno scolastico, saranno conteggiate tutte le ore di assenza dovute ad assenza per l'intera giornata (anche in occasione di attività integrative deliberate dal Consiglio di Classe), entrate posticipate, uscite anticipate.

Art. 44 – Frequenza in caso di malattia e pediculosi

Art. 44.1 – L'alunno con evidenti punti di sutura e ingessature potrà frequentare la scuola o in presenza di un'autocertificazione da parte del genitore o di un certificato medico comprovante l'idoneità alla frequenza scolastica.

Art. 44.2 – Nel caso in cui agli alunni venga somministrata una vaccinazione nel corso della mattinata, la famiglia è tenuta ad avvisare i docenti all'ingresso dell'alunno a scuola.

Art. 44.3 – Per le assenze causate da malattia è sufficiente la compilazione dell'auto-certificazione da parte del genitore. In casi particolari, su segnalazione dei docenti, i genitori saranno contattati dal Dirigente Scolastico, che potrà ammettere l'alunno in classe senza tale giustificazione. Si fa comunque affidamento al senso di responsabilità della famiglia, specie in caso di malattie infettive.

Art. 44.4 – Per quanto riguarda l'infestazione di pediculosi o manifestazioni di casi di scabbia, tigna, ... i genitori hanno l'obbligo di informare tempestivamente la scuola per permettere ai docenti di attuare le misure preventive previste, ovvero:

1 - Pediculosi:

- Invio di una comunicazione informativa;
- Rinvio alle procedure di intervento previste e riportate sul diario scolastico;
- Consegna a scuola dell'autocertificazione da parte di tutti i genitori della classe coinvolta.

Il rientro a scuola può avvenire il giorno successivo all'inizio del trattamento. Nel caso in cui il Dirigente Scolastico, o suo delegato, segnali ai familiari eventuali sintomi che possano indurre a sospettare tale infestazione, all'atto della riammissione dell'alunno a scuola, se richiesto, si dovrà presentare una dichiarazione relativa ai provvedimenti adottati.

2 - Scabbia

Seguire il protocollo di gestione dell'ATS competente.

3 - Tigna

Seguire il protocollo dell'ATS competente.

Per ulteriori indicazioni si rimanda a:

<https://www.regione.lombardia.it/wps/wcm/connect/8fa7cff7-c2d6-4769-bde9-5ce5d9ee9f26/Malattie+infettive+e+comunit%C3%A0+infantile.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=ROOTWORKSPACE-8fa7cff7-c2d6-4769-bde9-5ce5d9ee9f26-kDCm4rt>

PARTE VII

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

MODALITA' DI ACCOGLIENZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Art. 45 – Ingresso e accoglienza

Art. 45.1 – I docenti garantiscono puntualità nell'accoglienza degli alunni trovandosi in aula o, eventualmente, nel luogo indicato dai Regolamenti dei singoli Plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 45.2 – I docenti non chiedono e non accettano colloqui con i genitori al momento dell'ingresso, se non per comunicazioni urgenti, al fine di non perdere il controllo dei propri alunni.

Art. 46 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Art. 46.1 – Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.

Art. 46.2 – Durante l'intervallo tutti i docenti in servizio la terza ora vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni dei regolamenti di plesso, disponendosi negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in maniera tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.

Art. 46.3 – Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico cui è destinato il personale ausiliario, salvo casi urgenti in cui il collaboratore non sia disponibile, perché impegnato in altre mansioni, o non sia presente sul piano.

Art. 46.4 – Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve raggiungere la propria classe cinque minuti prima della presa di servizio.

Art. 46.5 – In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

Art. 46.6 – I docenti di assistenza in mensa seguiranno le indicazioni dei Regolamenti di Plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

Art. 47 – Infortuni o malori

Art. 47.1 – In caso di infortunio o di malore improvviso, i docenti presenti presteranno la loro assistenza e, in caso di necessità, allenteranno i preposti agli interventi di primo soccorso. Qualora le circostanze lascino supporre la necessità di un intervento medico urgente, verrà chiamato il

servizio 112. Il docente avvertirà tempestivamente la famiglia in caso di gravità; in ogni caso segnalerà l'accaduto tramite diario, telefonata o a voce al momento del ritiro.

Art. 47.2 – Lo stesso docente, entro ventiquattro ore dall'avvenuto infortunio, presenterà in Presidenza una circostanziata relazione scritta sulla dinamica dell'infortunio, citando eventuali responsabilità, testimonianze, riferendo se l'alunno è stato medicato, se è stato chiamato il Pronto Soccorso, se è stata tempestivamente informata la famiglia e ogni informazione ritenuta necessaria.

Art. 47.3 – Il docente, presente nella classe al momento dell'infortunio, accerterà personalmente se l'alunno incidentato è tornato a scuola il giorno seguente all'infortunio e ne informerà il Dirigente Scolastico. Nell'ipotesi in cui l'alunno non risultasse presente a scuola, il docente si accerterà del caso presso la famiglia, raccomandando ai genitori di consegnare entro la mattinata stessa, in Presidenza, il certificato medico, con l'indicazione della prognosi, al fine di consentire l'inoltro della denuncia di infortunio all'autorità di Pubblica Sicurezza entro le prescritte quarantotto ore dal momento dell'incidente.

Art. 48 – Uscita alunni

Art. 48.1 – Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita o al cancello, verificando che nel tragitto rimangano ordinati. I docenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° Grado affidano gli alunni di età inferiore ai 14 anni ai genitori o ai loro delegati, in attuazione di quanto previsto dalla normativa in vigore salvo uscita autonoma autorizzata.

Art. 48.2 – Nel caso in cui al momento dell'uscita non ci sia nessuno a ritirare un alunno, il docente lo fa rientrare nell'edificio e telefona alla persona delegata a prelevare. Dopo aver rintracciato la persona di riferimento, può affidare il minore al personale A.T.A. Casi frequenti di ritardo nel ritiro degli alunni andranno segnalati al Dirigente Scolastico che valuterà gli interventi da adottare.

Art. 48.3 – I docenti non chiedono e non accettano colloqui con i genitori al momento dell'uscita, se non per comunicazioni urgenti.

Art. 49 – Modalità di utilizzo del registro elettronico e dell'account istituzionale del Comprensivo

Premessa

Questa sezione del presente regolamento disciplina l'utilizzo del registro elettronico e della casella di posta elettronica istituzionale assegnata a tutto il personale docente e amministrativo dell'Istituto Comprensivo. Questi strumenti digitali rappresentano risorse fondamentali per la gestione organizzativa, didattica e comunicativa della scuola, favorendo un'interazione efficace, trasparente e tempestiva tra tutte le componenti della comunità scolastica.

L'uso corretto e responsabile del registro elettronico e della mail istituzionale è essenziale per garantire la qualità del servizio scolastico, la tutela della privacy, la sicurezza delle informazioni e il rispetto delle normative vigenti. Pertanto, insieme alla E-POLICY D'ISTITUTO, il presente regolamento definisce diritti, doveri e limiti relativi all'accesso, alla gestione e alla comunicazione tramite tali strumenti, in linea con i principi di trasparenza, efficienza e collaborazione che caratterizzano l'azione educativa e amministrativa dell'Istituto.

L'adozione di queste modalità digitali si inserisce nel quadro più ampio dell'autonomia scolastica e del Piano dell'Offerta Formativa, contribuendo a migliorare la partecipazione attiva e consapevole di docenti, studenti e famiglie nella vita della scuola.

REGISTRO ELETTRONICO - MODALITA' DI COMPILAZIONE

Art.49.1 - I docenti sono tenuti alla consultazione quotidiana del registro elettronico ed alla presa visione delle circolari e delle comunicazioni in esso presenti.

Art. 49.2 – Il registro elettronico deve essere quotidianamente firmato in base all'orario del docente e regolarmente compilato in ogni sua parte, indicando gli argomenti svolti, le attività assegnate (da scrivere sul giorno per il quale sono assegnate) e le verifiche programmate.

Art. 49.3 – Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta giustificazione (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° Grado). Il docente, qualora un alunno dopo svariati giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico.

Art. 49.4 – In caso di ritardo, l'alunno potrà essere ammesso in classe dopo aver registrato l'orario di entrata e la giustificazione che, qualora mancasse, andrà controllata il giorno successivo. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto, che dovrà presentare un documento di riconoscimento. Qualora il docente non possa verificare l'effettiva presenza del genitore o di un suo delegato, si affiderà al collaboratore scolastico che ne accerterà l'identità.

ACCOUNT ISTITUZIONALE DEL COMPRENSIVO (@comprensivocisano.edu.it)

L'Istituto ha attivato la piattaforma Google Workspace for Education come strumento ufficiale per la gestione delle comunicazioni, della didattica digitale e dell'organizzazione interna. La posta elettronica istituzionale assegnata a ciascun docente e personale scolastico è uno strumento di lavoro fondamentale, che deve essere utilizzato in modo corretto, responsabile e conforme alle normative vigenti in materia di privacy e sicurezza informatica.

Art. 49.5 – Ambito di applicazione - L'uso della posta elettronica è riservato esclusivamente a finalità istituzionali, didattiche e amministrative connesse all'attività scolastica.

Art. 49.6 – Accesso e responsabilità - L'account e la casella di posta sono personali e non cedibili a terzi. I docenti sono responsabili della custodia delle credenziali di accesso e di ogni attività svolta tramite il proprio account. È obbligatorio consultare regolarmente la casella di posta per garantire tempestività nelle comunicazioni.

Art. 49.7 – Uso consentito - L'email deve essere utilizzata per comunicazioni inerenti all'attività scolastica, la didattica, le comunicazioni interne, le convocazioni e lo scambio di documenti ufficiali. È consentito l'uso degli strumenti Google Workspace correlati (Calendar, Drive, Classroom, Meet) per supportare le attività didattiche e organizzative. È consentito accedere alle app di terze parti esclusivamente per fini didattici.

Art. 49.8 – Comportamenti vietati - È vietato utilizzare la posta istituzionale per scopi personali, commerciali o non connessi all'attività scolastica. Non è consentito inviare messaggi offensivi, discriminatori, diffamatori o contenuti non conformi alla normativa vigente. È vietato l'invio massivo di e-mail non autorizzate (spam) o la diffusione non autorizzata di dati personali o sensibili. L'uso improprio della posta elettronica potrà comportare sanzioni disciplinari.

Art. 49.9 – Privacy e sicurezza - Le comunicazioni devono rispettare la normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR). È obbligatorio utilizzare il campo CCN per l'invio di comunicazioni a più destinatari per tutelare la privacy degli indirizzi e-mail. È vietato condividere informazioni riservate o dati sensibili senza le necessarie autorizzazioni e protezioni.

Art.49.10 – Conservazione e archiviazione - Le e-mail e i documenti scambiati tramite la posta istituzionale devono essere conservati secondo le procedure interne e le disposizioni di legge. L'amministratore della piattaforma potrà monitorare l'uso degli account per garantire la sicurezza e il corretto funzionamento del sistema.

Art.49.11 – Consenso e informativa - L'Istituto fornisce agli utenti tutte le informazioni relative al trattamento dei dati personali e all'uso della piattaforma.

Art. 50 – Norme di comportamento dei docenti

Art. 50.1 – Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare tempestivamente la Segreteria ed anche il Coordinatore di plesso.

Art. 50.2 – In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va coperta da un collega disponibile o, se la previsione della mancata copertura non supera i dieci minuti, da un collaboratore scolastico; diversamente, si attueranno le disposizioni previste nei singoli Plessi.

Art. 50.3 – I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Il docente Coordinatore di classe provvederà a compilare il modulo degli incarichi aprifila e chiudifila e, nella Scuola Secondaria, ad aggiornarlo ogni volta che modificherà la disposizione dei banchi all'interno dell'aula.

Art. 50.4 – I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Dirigenza, anche tramite il Referente di Plesso. Eventuali danni riscontrati devono essere pure segnalati in Dirigenza; si procederà poi secondo quanto stabilito nel Regolamento di Disciplina.

Art. 50.5 – I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie al di fuori dell'orario di ricevimento.

Art. 50.6 – Il docente è tenuto a consultare regolarmente la propria casella di posta attiva sulla piattaforma di istituto, la bacheca del registro elettronico e il sito web dell'istituto. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi trasmessi tramite la bacheca del registro elettronico si intendono regolarmente notificati.

Art. 50.7 – I docenti non risponderanno degli oggetti personali portati da casa dagli alunni ed introdotti nell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze.

Art. 51 – Libertà di insegnamento

Art. 51.1 – Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio/affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della programmazione didattica.

Art. 51.2 – La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano interdisciplinare; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

Art. 52 – Professionalità

Art. 52.1 – È diritto ma anche dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale e tramite il confronto-scambio con i colleghi.

Art. 52.2 – I docenti sono tenuti ad assumere un atteggiamento che non sia discriminante nei confronti degli alunni e che non trascenda in eccessi verbali e comportamentali.

Art. 52.3 – Per tutto quanto non espressamente qui indicato si rimanda alle Disposizioni Generali di Servizio del personale scolastico emanate dal Dirigente Scolastico ad inizio di ogni anno scolastico.

PARTE VIII

DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

Art. 53 – Patto di corresponsabilità educativa

Art. 53.1 – I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il patto di corresponsabilità educativa (allegato al presente Regolamento d'Istituto).

Art. 53.2 – Rientra nei doveri dei genitori controllare il sito web d'istituto, il Registro elettronico, il diario, le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola; a tal fine i genitori pongono la spunta di "presa visione" riguardo le comunicazioni sul registro elettronico o appongono la propria firma sul diario scolastico o restituiscono l'apposito tagliando sottoscritto.

Art. 53.3 – Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo/cyberbullismo o di vandalismo, per eventuali danni fisici o morali, violazioni della privacy, 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, anche a prescindere dalla sottoscrizione del patto di corresponsabilità educativa.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità, sottoscritto da studenti e famiglie all'atto dell'iscrizione, dettaglia le misure di prevenzione e le iniziative formative volte a promuovere un **uso consapevole e corretto degli strumenti digitali** e a prevenire ogni forma di violenza online, in accordo con le nuove disposizioni normative.

Art. 53.4 – I genitori sono tenuti a segnalare ogni variazione relativa alla residenza, recapito telefonico ed eventuali rischi per la salute del figlio (allergie, intolleranze, patologie croniche...) al fine di favorire un efficace intervento di primo soccorso in caso di necessità.

Art. 53.5 – I genitori sono invitati a osservare le principali regole igieniche dei propri figli (pulizia dei capelli, della persona, degli indumenti) e a vestire l'alunno in modo consono e pratico affinché sia stimolato all'autosufficienza nell'attività scolastica.

Art. 54 – Diritto di assemblea

Art. 54.1 – 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 16.04.1994, n. 297.

Art. 54.2 – Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e vanno richieste al Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'orario di uso dei locali scolastici e del relativo ordine del giorno.

Art. 55 – Accesso dei genitori ai locali scolastici

Art. 55.1 – Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia. I genitori sono, comunque, tenuti al rispetto degli orari di accesso e di uscita.

Art. 55.2 – L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o di colloquio prenotato in presenza con un docente. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

Art. 55.3 – Non è consentito ai genitori portare a scuola i materiali dimenticati a casa dagli alunni e accedere ai locali dopo il termine delle lezioni per recuperare materiale lasciato a scuola.

Art. 55.4 – I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti (previa prenotazione) e/o per accedere agli uffici negli orari di apertura nel caso della Scuola Secondaria di 1° grado di Cisano Bergamasco.

Art. 56 – Infortuni

Art. 56.1 – Per gli infortuni occorsi durante qualsiasi attività scolastica e durante il tragitto casa-scuola e viceversa, in caso di prestazione medica o ospedaliera, i genitori devono consegnare alla scuola, entro 24 ore, la relativa certificazione per permettere di avviare e di inoltrare in tempo utile le pratiche infortunistiche e assicurative.

PARTE IX
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 57 – 62 vedi allegato

PARTE X
GESTIONE DELLE RISORSE

NB - Si rimanda ai regolamenti adottati dall'Istituto e dai singoli plessi in merito alle dotazioni di sussidi, arredi e dispositivi digitali

Art. 63 – Sussidi didattici

Art. 63.1 – I sussidi didattici in dotazione a ciascuna scuola sono affidati in custodia dal Direttore Servizi Generali Amministrativi ad un docente incaricato.

Art. 63.2 – Il docente consegnatario provvede alla registrazione, conservazione e aggiornamento dei sussidi, nonché alla segnalazione di richieste di eventuali interventi di manutenzione, alla Segreteria.

Art. 63.3 – Ferme restando le responsabilità del docente consegnatario, le modalità per l'uso dei sussidi vengono regolamentate all'interno di ogni singola scuola, con l'obbligo ai docenti di attenersi alle regole di utilizzo.

Art. 63.4 – Sono consentiti prestiti e scambi di materiale scolastico fra le scuole dell'Istituto, previo accordo fra le stesse.

Art. 63.5 – I sussidi sono a disposizione anche per gli incontri scuola/famiglia e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.

Art. 63.6 – A fine anno scolastico il docente consegnatario restituisce alla Segreteria l'inventario dei sussidi della propria scuola, indicando eventuali sussidi che risultino inservibili o smarriti.

Art. 63.7– Nessun sussidio in dotazione alla scuola può essere eliminato, ovvero scaricato, senza l'autorizzazione dell'addetto di Segreteria.

Art. 64 – Laboratori e biblioteche

Art. 64.1 – Il funzionamento delle biblioteche (ove sussistano) e dei laboratori ad uso degli alunni deve essere disciplinato in modo da rendere agevole la consultazione dei testi nonché l'utilizzo dei materiali in dotazione.

Art. 64.2 – Per la custodia del materiale didattico che si trova nei diversi laboratori disciplinari, il docente incaricato è considerato responsabile del corretto uso del materiale e/o delle attrezzature ivi installate.

Art. 64.3 – Il docente titolare dell'attività di laboratorio è responsabile del trasferimento degli alunni ed è tenuto, alla fine dell'ora, a riaccompagnarli tempestivamente nella propria aula.

Art. 64.4 – Onde evitare il sovrapporsi di più scolaresche nello stesso laboratorio, all’inizio di ogni anno, verrà predisposto da parte dei diversi docenti un calendario cartaceo o digitale relativo all’uso dei locali.

Art. 64.5 – Il personale deve avere massima cura di tutte le strumentazioni presenti nelle aule e nei laboratori. Al termine delle attività tutte le strumentazioni devono essere spente e messe in condizione di sicurezza. Eventuali guasti o malfunzionamenti devono essere segnalati al termine della lezione al collaboratore in servizio o al Referente di Plesso.

Art. 65 – Uso dei locali scolastici

Art. 65.1 – I locali scolastici non possono essere utilizzati durante l’orario delle lezioni per le riunioni e le assemblee del personale e dei genitori, salvo il caso contemplato dall’art. 60 del D.P.R. n. 417/74 relativo all’attività sindacale e l’uso di aule per le riunioni programmate dalla scuola per incontri con i genitori. In questo caso l’orario di inizio non dovrà coincidere con quello di ingresso degli alunni.

Art. 65.2 – È riconosciuto il diritto di assemblea nei locali della scuola al di fuori dell’orario scolastico alle singole componenti operanti nella scuola (docenti, personale A.T.A. e genitori) previa richiesta scritta presentata al Dirigente scolastico con un preavviso di almeno cinque giorni (art. 45 D.P.R. n. 416).

Art. 65.3 – L’utilizzo dei locali delle scuole dell’Istituto, al di fuori dell’orario scolastico, per attività che concorrono alla funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, è regolato dalle convenzioni stipulate tra le Amministrazioni comunali competenti per territorio e il Dirigente scolastico con comunicazione al Consiglio d’Istituto (art. 96 del D.Lgs. n. 297/1994).

Art. 65.4 – È fatto obbligo a chi ha ottenuto l’utilizzo dei locali scolastici ed i relativi servizi scolastici, di provvedere alla pulizia degli stessi al termine di ogni attività extrascolastica, prima dell’inizio delle lezioni.

Art. 65.5 – In caso di uso improprio dei locali concessi, il Consiglio d’Istituto può chiedere alle Amministrazioni comunali competenti per territorio la revoca del relativo utilizzo.

Art. 65.6 – Le società autorizzate all’uso dei locali e delle attrezzature assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possano essere causati a persone o cose, esonerando il Dirigente e l’Istituto da qualsiasi responsabilità (D.Lgs n. 81/2008).

Art. 65.7 – Di eventuali guasti o rotture deve essere data tempestiva comunicazione alla Dirigenza. La società usufruente è impegnata al risarcimento totale degli eventuali danni al locale, alle attrezzature, agli spazi adiacenti e alle cose di proprietà della scuola previo accordo con l’Amministrazione comunale competente.

Art. 65.8 – Il Dirigente ed il personale scolastico sono da ritenersi esenti da qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni che possano accadere agli utenti esterni.

Art. 66 – Palestre e attrezzature sportive

Art. 66.1 – A norma dell'art. 12 della L. 04.08.1977 n. 517 spetta all'ente proprietario dell'edificio scolastico concedere l'eventuale autorizzazione per l'uso dei locali e attrezzature da parte di terzi, acquisito il parere da parte del Consiglio d'Istituto.

Art. 66.2 – Le società interessate all'utilizzo delle palestre dell'Istituto devono presentare richiesta al Comune con un programma ben definito dei giorni e delle ore in cui intendono usufruirne.

Art. 66.3 – Il Comune deve trasmettere al Consiglio d'Istituto tale programma e le eventuali modifiche con la richiesta del parere.

Art. 66.4 – L'utilizzo è consentito dall'inizio delle lezioni dell'anno scolastico alle seguenti condizioni:

- Non devono essere intralciati né l'orario scolastico né le attività programmate;
- Nella domanda inoltrata deve risultare il nominativo del Presidente, del responsabile del gruppo sportivo, di eventuali allenatori e del personale incaricato della pulizia;
- È vietata l'installazione di attrezzature mobili o fisse che possano limitare la funzionalità della palestra;
- È vietato l'uso incontrollato degli attrezzi; è obbligatorio il cambio delle scarpe prima di accedere in palestra e l'uso di adeguate calzature;
- Chi usa i locali della palestra è responsabile della corretta apertura e chiusura degli accessi.

Art. 66.5 – Il Consiglio d'Istituto ha il diritto e l'autorità di ispezionare, tramite un suo delegato, le attività sportive svolte dalle società. Il delegato, o personale ausiliario che annoti un uso scorretto dei locali della palestra, comunicherà eventuali osservazioni al Dirigente Scolastico, che le inoltrerà alle Amministrazioni Comunali competenti.

PARTE XI

VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE

Art. 67 – Finalità

Art. 67.1 – Le visite e i viaggi d'istruzione sono attività integranti e complementari della normale attività della scuola nel contesto della programmazione educativa, didattica e culturale. In particolare, organicamente inseriti nella programmazione educativa della classe predisposta all'inizio dell'anno scolastico sia in funzione di mobilitazione delle competenze chiave e di cittadinanza, sia in funzione orientativa, sia come occasione di approfondimento disciplinare, devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Favorire la dimensione della vita di gruppo la convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del territorio;
- Rapportare la preparazione culturale degli alunni con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento;
- Favorire un più consapevole ed efficace orientamento scolastico.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere programmate in stretta correlazione con gli obiettivi della programmazione annuale e limitate così da non gravare troppo dal punto di vista economico sulle famiglie. Essi sono regolati dalla C.M. n. 291 del 14.10.1992 e C.M. n. 674 del 03.02.2016.

Art. 68 – Tipologie

Art. 68.1 – Si definiscono varie tipologie di uscite didattiche. Nella fattispecie:

- Uscite didattiche sul territorio;
- Visite guidate;
- Viaggi d'istruzione;
- Viaggi connessi ad attività sportive, musicali, linguistiche.

Art. 68.2 – Le uscite didattiche sono attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico (ricognizione a piedi) ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, mostre ed istituti culturali, ecc., che si trovano nel proprio Comune), per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.

Art. 68.3 – Le visite guidate sono quelle che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero. Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, città d'arte, ecc.

Art. 68.4 – I viaggi d'istruzione sono le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Art. 68.5 – I viaggi connessi ad attività sportive, musicali o all'estero comprendono la partecipazione a specialità sportive, escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola, concorsi e saggi, stage di lingua straniera.

Art. 69 – Durate e periodi di effettuazione

Art. 69.1 – È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni; si può derogare solo per l'effettuazione di visite e/o viaggi connessi ad attività sportive scolastiche, stage linguistici e a concorsi o ad attività collegate con l'orientamento scolastico e con l'educazione ambientale, considerato che tale attività all'aperto non può, nella maggior parte dei casi, essere svolta prima della tarda primavera.

Art. 69.2 – Le uscite didattiche sul territorio del Comune, per le quali è prevista un'autorizzazione unica ad inizio anno scolastico, possono essere effettuate in qualsiasi periodo dell'anno, previa, comunque, informazione alle famiglie.

Art. 70 – Programmazione delle uscite sul territorio

Art. 70.1 – Per le uscite sul territorio si devono rispettare le seguenti condizioni:

- Le famiglie autorizzano le uscite tramite un modello unico compilato ad inizio anno scolastico;
- L'uscita viene programmata dai docenti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;
- I docenti informano le famiglie e il referente di plesso specificando meta e orario previsti e annotano l'uscita sul registro elettronico.

Art. 71 – Programmazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione

Art. 71.1 – In merito alla programmazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, le Assemblee e i Consigli di Classe/Intersezione hanno i seguenti compiti:

- 1) Le proposte di visite e viaggi d'istruzione vengono comunicate e condivise nelle Assemblee e/o nei Consigli di Classe/Intersezione e devono essere programmate entro la fine del mese di ottobre;
- 2) Eventuali visite e viaggi d'istruzione programmati in tempi diversi o successivi all'approvazione del Piano Annuale degli stessi potranno essere effettuati se preventivamente autorizzati dal Consiglio di Istituto, sempre che ne ricorrano le condizioni per l'effettuazione.

Art. 71.2 – In merito alla programmazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, il Collegio Docenti ha il compito di approvare il piano delle visite e dei viaggi di istruzione entro il mese di novembre.

Art. 71.3 – In merito alla programmazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, il Consiglio d'Istituto ha i seguenti compiti:

- 1) Delibera i criteri generali per la programmazione e l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione sulla base degli orientamenti programmatici del Collegio dei Docenti, nel rispetto della normativa vigente;

- 2) Delibera eventuali modifiche e/o integrazioni al Regolamento sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti o dei componenti del Consiglio stesso;
- 3) Approva, entro il mese di dicembre e comunque non oltre il 15 gennaio, il Piano Annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e dei trasporti connessi ad attività didattiche/sportive/musicali/all'estero;
- 4) Delega il Dirigente scolastico ad autorizzare visite e viaggi di istruzione non previste nel Piano, previo accertamento del rispetto delle norme in materia, ratificandone successivamente l'autorizzazione.

Art. 71.4 – In merito alla programmazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, il docente organizzatore e/o coordinatore ha i seguenti compiti:

- 1) Effettua un primo sondaggio tra le famiglie per valutare il numero delle adesioni, indicando meta, periodo e costo indicativo dell'attività;
- 2) Compila dettagliatamente la scheda tecnica relativa alla visita o al viaggio di istruzione specificando il programma del viaggio, la data e il preventivo di spesa (spese previste), i nomi dei docenti accompagnatori e dei supplenti, da inoltrare alla Segreteria per la procedura relativa all'organizzazione entro le scadenze fissate;
- 3) Procede, nel caso, alla verifica e alla prenotazione (a seguito comunque di autorizzazione del Dirigente Scolastico) di ingressi a musei, mostre, ecc..

Art. 71.5 – In merito alla programmazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, l'Amministrazione Scolastica, nelle persone del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A, ha i seguenti compiti:

- 1) Verificare la regolarità della documentazione relativa ad ogni singola visita o viaggio d'istruzione e, quindi, autorizzarla;
- 2) Verificare la corrispondenza della capienza omologata del mezzo di trasporto al numero dei partecipanti alla visita o viaggio;
- 3) Sottoporre al Collegio dei Docenti il Piano annuale delle visite e viaggi d'istruzione;
- 4) Presentare al Consiglio d'Istituto il Piano, dopo l'approvazione da parte del Collegio dei Docenti, per l'approvazione;
- 5) Provvedere all'esecuzione degli adempimenti connessi (affidamento dell'incarico di vigilanza e di responsabilità dei docenti accompagnatori);
- 6) Stipulare i contratti con Ditte e Agenzie di Viaggi;
- 7) Collaborare con i docenti per la conferma della prenotazione di eventuali ingressi a musei, parchi, ecc.;
- 8) Verificare il versamento delle quote di partecipazione e delle autorizzazioni dei genitori.

Art. 72 – Partecipanti

Art. 72.1 – Gli Organi Collegiali competenti adotteranno le relative delibere a condizione che la percentuale di adesione non risulti inferiore ai due terzi degli alunni di ciascuna delle classi partecipanti.

Art. 72.2 – Per le visite e i viaggi di istruzione, in particolare per quelli a carico delle famiglie, è consigliabile l'abbinamento di almeno due classi, preferibilmente parallele o dello stesso corso o dello stesso modulo, al fine di contenere i costi.

Art. 72.3 – Tutti gli studenti partecipanti alle visite e ai viaggi devono possedere un documento di identificazione rilasciato dalla Dirigenza Scolastica e in caso di spostamenti superiori ad una giornata dovranno essere in possesso di copia di un documento rilasciato dal Comune di residenza e copia della tessera sanitaria.

Art. 72.4 – Gli alunni che non partecipano alla visita d’istruzione della loro classe sono tenuti a frequentare le lezioni e saranno aggregati ad altre classi.

Art. 72.5 – Il Team Docenti/Consiglio di Classe valuta la partecipazione o meno alle visite guidate e ai viaggi d’istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari gravi e/o ripetute segnalazioni di comportamenti fortemente inadeguati; sono comunque esclusi dalla partecipazione a visite/viaggi gli studenti che in sede di scrutinio intermedio abbiano conseguito giudizio inferiore a “SETTE” nel comportamento. Nel caso di giudizio “SETTE” la decisione di ammettere l’alunna/o al viaggio/visita di istruzione è lasciata alla discrezionalità, motivata, del Team Docenti/Consiglio di Classe.

Lo studente escluso dalla partecipazione alla visita d’istruzione o viaggio viene anche escluso dal computo percentuale da raggiungere per l’effettuazione della visita stessa.

Art. 72.6 – Per eccezionali e motivate condizioni il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti di classe, potrà escludere dalla partecipazione alla visita/viaggio di istruzione l’alunno la cui presenza potrebbe compromettere le condizioni di sicurezza necessarie per il sereno svolgimento dell’attività integrativa; la scelta dovrà essere comunicata tempestivamente alla famiglia.

Art. 73 – Docenti responsabili e accompagnatori

Art. 73.1 – Per ogni visita e viaggio il Dirigente Scolastico individua un docente responsabile. I docenti accompagnatori devono essere individuati tra i docenti della classe, preferibilmente di materia attinente alle finalità della visita o del viaggio, previo l’accertamento della loro dichiarata disponibilità. Detto incarico comporta l’obbligo di un’attenta ed assidua vigilanza, che deve essere esercitata non solo a tutela dell’incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico. Gli accompagnatori sono previsti nel rapporto di uno ogni 15 alunni, ad esclusione delle uscite sul territorio per le quali può essere sufficiente un docente per classe.

Art. 73.2 – In presenza di alunni con disabilità dovrà essere assicurata la presenza del docente di sostegno o, in alternativa, di un altro docente; commisurata alla gravità della disabilità può essere prevista la presenza di ulteriore personale (assistente educatore, collaboratore scolastico, ecc.).

Art. 73.3 – Deve essere garantita la rotazione tra docenti accompagnatori, così da evitare che lo stesso docente partecipi a più viaggi nello stesso anno scolastico. Gli insegnanti dichiaratisi disponibili a svolgere il ruolo di accompagnatore non possono sottrarsene successivamente, salvo per comprovati motivi, fatta salva la possibilità di sostituzione. Il Dirigente Scolastico, in presenza di situazioni particolari o motivi di sicurezza, si riserva la facoltà di modificare la lista degli accompagnatori.

Art. 73.4 – Ai viaggi e visite d’istruzione è consentita la partecipazione esclusivamente del personale scolastico (anche A.T.A., qualora il Dirigente Scolastico ne ravveda la necessità). Ai genitori è consentita la partecipazione, previa autorizzazione esclusiva del Dirigente Scolastico, per gravi motivi di salute dell’alunno o in presenza di alunni con disabilità, qualora i docenti ne ravvisassero

l'opportunità. Nel caso specifico il genitore dovrà provvedere personalmente alla stipula di regolare assicurazione a copertura di possibili rischi/danni.

Art. 74 – Compiti dei docenti responsabili e accompagnatori

Art. 74.1 – I docenti responsabili e accompagnatori hanno i seguenti compiti:

- 1) Devono portare con sé un kit di primo soccorso, il recapito telefonico fornito dalla famiglia di ciascun alunno partecipante all'uscita/viaggio;
- 2) Il docente responsabile ha l'obbligo di verificare la corrispondenza tra il numero dei partecipanti e i posti a sedere del pullman; in caso di difformità il docente responsabile è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico;
- 3) In caso di rientro anticipato o posticipato rispetto all'orario comunicato alle famiglie, il docente responsabile del viaggio ne deve dare avviso alla scuola e/o ad un genitore rappresentante di classe;
- 4) Al rientro nel luogo concordato gli alunni devono essere consegnati dai docenti ai genitori o a persona conosciuta (su esplicita delega scritta della famiglia). Per nessuna ragione è possibile lasciare alunni incustoditi.

Art. 75 – Regole di comportamento durante il viaggio

Art. 75.1 – Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto. Inoltre, sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto. Di conseguenza eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Art. 75.2 – Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome. Eventuali episodi di violazione del Regolamento di Disciplina saranno segnalati dai docenti accompagnatori.

Art. 76 – Quote di partecipazione

Art. 76.1 – La quota di partecipazione è interamente a carico delle famiglie, salvo quella prevista nei fondi del Piano per il Diritto allo Studio o del Programma Annuale dell'Istituto. La quota di partecipazione dovrà essere versata secondo le indicazioni operative deliberate dal Consiglio di Istituto, mentre il modulo di autorizzazione della famiglia dovrà essere consegnato ai docenti.

Art. 77 – Assicurazioni contro gli infortuni

Art. 77.1 – Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa scolastica.

Art. 78 – Annullamento

Art. 78.1 – L'eventuale annullamento dei viaggi non potrà essere consentito se detti viaggi sono stati approvati dagli Organi competenti e già appaltati alla Ditte o Agenzie di Viaggi. La disciplina di detti

annullamenti deve essere concordata in seno al Consiglio di Classe/Interclasse con il parere dei genitori rappresentanti.

Art. 79 – Rimborsi

Art. 79.1 – Gli alunni che siano costretti, per gravi e comprovati motivi, a rinunciare all'uscita/ viaggio di istruzione dopo aver versato l'intera quota, possono richiedere il rimborso parziale della quota stessa (ad esclusione della caparra, della quota di trasporto e di eventuali costi fissi). Il rimborso va chiesto alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo.

PARTE XII PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 80 – Accesso agli edifici dell'Istituto

Art. 80.1 – Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e sentito, se necessario, il Consiglio d'Istituto, è consentito, durante lo svolgimento delle lezioni, l'accesso a persone estranee alla scuola (esperti a supporto dell'attività didattica, operatori socio-psico-sanitari, rappresentanti dei Comitati dei Genitori, tirocinanti). Costoro permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. A tutti si chiederà la registrazione tramite apposizione di firma in ingresso, e in uscita, su apposito registro. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Art. 80.2 – Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola dovrà essere riconosciuto dal personale A.T.A. e/o dal Responsabile di Plesso e motivare la propria presenza; non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Diversamente, l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. I rappresentanti e gli agenti commerciali delle case editrici devono qualificarsi e possono conferire con i docenti solo durante le ore libere dal servizio.

Art. 80.3 – Nessun'altra persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico nel corso delle attività didattiche.

Art. 80.4 – Nessun alunno può accedere, per qualsiasi motivo, all'edificio scolastico se non si svolgono lezioni o attività a cui deve partecipare. Di conseguenza, non è consentito l'accesso ai minori durante le assemblee e gli incontri con i docenti in quanto non è prevista alcuna vigilanza. È fatto altresì divieto al personale scolastico di portare con sé parenti durante tutte le ore di servizio.

Art. 80.5 – Nessun genitore può accedere all'edificio scolastico salvo per emergenze, motivate esigenze o su invito dei docenti. Non è consentito ai genitori l'accesso all'edificio scolastico per consegnare ai figli materiali didattici dimenticati a casa.

Art. 80.6 – È vietato a tutto il personale il libero accesso agli uffici di Segreteria e Dirigenza. Gli orari di segreteria sono consultabili sul sito dell'Istituto. Per i docenti Referenti di Plesso è garantita maggiore flessibilità.

Art. 80.7 – È vietato conversare a voce alta nell'ingresso della Scuola Secondaria di 1° Grado di Cisano, sede della Segreteria e della Dirigenza d'Istituto, sia durante lo svolgimento delle lezioni sia nei periodi di sospensione delle attività scolastiche.

Art. 81 – Richieste da parte di Enti esterni

Art. 81.1 – Eventuali richieste da parte di Enti esterni per attività parascolastiche o varie (rappresentazioni teatrali all'interno della scuola o in locali esterni, manifestazioni, attività con la partecipazione degli alunni, ecc.) vengono vagliate dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico sottoporrà quelle di maggior interesse ai Plessi, per l'eventuale inoltro al Consiglio d'Istituto.

Art. 81.2 – È vietato, all'interno dell'edificio scolastico, affiggere manifesti e/o distribuire volantini di qualsiasi carattere, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 82 – Accesso dei mezzi e sosta

Art. 82.1 – Durante l'orario scolastico, nei cortili della scuola non possono entrare automobili private non autorizzate. Tale autorizzazione compete al Dirigente Scolastico.

Art. 82.2 – È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni con disabilità per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni, anche in questo caso previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 82.3 – Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi, pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti.

Art. 82.4 – I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Art. 83 – Rischio ed emergenza

Art. 83.1 – Tra il personale di ogni Plesso, deve essere individuato il Responsabile del servizio di prevenzione/protezione dell'istituto con il compito di:

- Individuare le situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo esterna e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- Collaborare alla stesura del documento valutazione rischi;
- Predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- Collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- Verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- Curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- Accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;

- Coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- Tenere i necessari contatti con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.

Art. 84 – Obblighi dei lavoratori

Art. 84.1 – Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- Utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- Segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- Adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestivamente informazione ai Preposti e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- Non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- Non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- Contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Art. 85 – Sicurezza degli alunni

Art. 85.1 – La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare, devono:

- Rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- Controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- Stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- Applicare le modalità di Plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- Programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- Valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- Porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- Non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- Porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi, ecc.) che possano rendere pericolose attività che di per sé stesse non presentano rischi particolari;
- Evitare (in particolare nella scuola dell'infanzia) da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti;
- Evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili a rottura;

- Richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Art. 85.2 – Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza, deve:

- Svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza dei docenti;
- Tenere chiuse e controllate le uscite;
- Controllare la stabilità degli arredi;
- Tenere chiuso l'armadietto del pronto soccorso;
- Custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- Pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- Garantire la pulizia degli spazi scolastici;
- Tenere asciutti i pavimenti.

Art. 86 – Somministrazione dei farmaci

Art. 86.1 – Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

Art. 86.2 – Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità (salvavita), che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono fare richiesta scritta, tramite apposito modulo, al Dirigente Scolastico allegando i seguenti documenti:

- Dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
- Richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e al personale scolastico che abbia dichiarato disponibilità alla somministrazione stessa.

Art. 86.3 – Qualora gli alunni manifestassero, durante la giornata, malori o stati febbrili, i docenti avvertiranno i genitori o chi per essi tramite telefono, salvo i provvedimenti di urgente necessità previsti dalle norme di Primo Soccorso.

Art. 86.4 – I docenti e i collaboratori scolastici non possono assumersi la responsabilità di somministrare alcun tipo di farmaco agli alunni salvo in caso di farmaci salvavita autorizzati dal Dirigente Scolastico (vedi nuovo Protocollo d'intesa Regione Lombardia/Ufficio Scolastico Regionale del 28.11.2017).

Art. 86.5 – Per quanto non esplicitato si fa riferimento alla Nota M.I.U.R. prot. n. 2312 del 25.11.2005 e alle indicazioni fornite dall'U.S.R. per la Lombardia.

Art. 87 – Adempimenti e procedure in caso di infortuni agli alunni

Art. 87.1 – In caso di infortunio, il personale docente dovrà intervenire e, valutata la gravità dell'infortunio, stabilire se sia sufficiente una semplice medicazione effettuata nella scuola e se sia

necessario l'intervento di personale addetto e formato per le attività di primo soccorso. A seconda della gravità e della tipologia dell'infortunio, ci si potrà attivare per ottenere l'intervento sanitario.

Art. 87.2 – Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso, che viene ogni anno richiesto dai Referenti di Plesso. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, è fatto obbligo di ripristinarne la scorta.

Art. 87.3 – Qualora l'entità del malessere o dell'infortunio dell'alunno non fosse lieve e necessitasse dell'intervento della famiglia, la stessa deve essere avvertita telefonicamente dell'accaduto direttamente dall'insegnante o da altro personale scolastico in servizio. All'eventuale accompagnamento dell'alunno a casa provvedono i genitori sopraggiunti o chi da essi delegato.

Art. 87.4 – In caso di infortunio o di malessere grave durante le attività extrascolastiche, quali le visite di istruzione, l'insegnante di classe provvede alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla famiglia dell'alunno infortunato o colto da malore, mantenendo, con la stessa, contatti periodici. L'insegnante dovrà altresì avvertire la Dirigenza.

Art. 87.5 – Qualora l'infortunio non sia rilevato al momento, o avvenga durante il tragitto casa-scuola-casa, è indispensabile che la famiglia segnali tempestivamente l'accaduto ed entro il giorno successivo faccia pervenire l'eventuale documentazione medica.

Art. 87.6 – In caso di infortunio o di malore che richieda un immediato trasporto al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere immediatamente nel modo seguente:

- Chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, perché provveda personalmente al ricovero;
- Se i genitori fossero assenti, è necessario che provveda ad accompagnare l'infortunato, tramite ambulanza, all'ospedale in attesa dell'arrivo dei genitori o di un familiare. La scolaresca viene affidata ad altro insegnante (che ne diventa responsabile) o suddivisa fra le restanti classi;
- Se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 112 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Art. 87.7 – In caso di incidente ad un alunno in orario scolastico, nell'edificio e sue pertinenze o in altro ambiente, il docente in servizio inoltrerà immediata e circostanziata denuncia, debitamente firmata, alla Segreteria dell'Istituto compilando il modulo specifico trasmesso dall'Assicurazione, oltre a quello inviato dalla Segreteria, contenente:

- Nome e cognome dell'alunno;
- Data, ora, località in cui è avvenuto il sinistro;
- Eventuali testimoni;
- Descrizione della dinamica dell'infortunio;
- Prime cure prestate.

Art. 88 – Divieto di fumo

Art. 88.1 – Nei locali e in tutte le aree all'aperto di pertinenza dell'edificio scolastico vige il divieto di fumo per il personale, per gli alunni, per i visitatori esterni. I docenti dei vari plessi, nominati

responsabili all'uopo, assicureranno l'osservanza della normativa di riferimento, comunicheranno le eventuali sanzioni previste e riferiranno ogni inosservanza al Dirigente Scolastico.

Art. 89 – Uso del telefono della scuola

Art. 89.1 – L'uso del telefono della scuola è riservato a necessità relative al servizio e andrà strettamente limitato a telefonate per scopi di servizio, inerenti attività didattiche delle classi, problemi relativi agli alunni, contatti con i genitori, con gli esperti esterni o con la Segreteria dell'Istituto. In ogni caso le comunicazioni non urgenti dovranno avvenire al di fuori dell'orario di lezione. Qualora i collaboratori scolastici ricevessero la richiesta di chiamare un docente al telefono per motivi di particolare urgenza e/o gravità, sono comunque tenuti ad informarne il docente interessato che valuterà autonomamente se rispondere o meno alla telefonata. Le telefonate personali sono ammesse solo in casi urgenti; in nessun caso, tranne che per causa di forza maggiore, sarà permesso abbandonare gli alunni e la classe (e nemmeno affidarla al personale A.T.A. o ai colleghi) per telefonare.

Art. 90 – Uso dei dispositivi di telefonia mobile

Art. 90.1 – È fatto divieto assoluto, al personale docente e non docente, di utilizzare dispositivi di telefonia mobile a scopo personale durante lo svolgimento di attività didattiche e di apprendimento.

Art. 91 – Sicurezza e prove di evacuazione

Art. 91.1 – Tutto il Personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni in merito (documento consultabile in ogni Plesso). I modelli da utilizzare in caso di evacuazione sono inseriti nella busta di copertina del registro di classe, che il docente in servizio deve obbligatoriamente portare con sé. In ciascuna classe dovranno essere individuati gli alunni apri-fila e chiudi-fila. Il ruolo potrà essere riportato sull'elenco del Registro, accanto al nominativo dell'alunno/a. In tutte le classi/sezioni dovranno essere condivise con gli alunni le procedure da attivare in caso di pericolo.

Art. 92 – Assemblee sindacali e scioperi di tutto il personale

Art. 92.1 – In caso di assemblee sindacali, effettuate in orario scolastico, i genitori saranno avvertiti della chiusura anticipata o dell'apertura posticipata ogni volta.

Art. 92.2 – In caso di sciopero la Dirigenza, se sarà in grado, avvertirà per tempo la famiglia di eventuali variazioni dell'orario scolastico o della sospensione delle lezioni.

PARTE XIII

RISTORAZIONE SCOLASTICA

Art. 93 – Servizio di ristorazione scolastica

Art. 93.1 – Il servizio di ristorazione scolastica è gestito dalle Amministrazioni Comunali competenti per territorio. L'avvio e il termine del servizio vengono stabiliti annualmente prima dell'inizio delle lezioni. Il Collegio Docenti nomina annualmente un suo rappresentante per ciascuna scuola in cui è attivo tale servizio in qualità di membro della Commissione Mensa istituita dall'Amministrazione Comunale.

Art. 93.2 – Per ragioni igienico-sanitarie, come da disposizioni dell'A.S.L., i locali adibiti a mensa non possono di norma essere utilizzati per altro scopo, seppure nell'ambito delle attività dell'Istituto. Qualora se ne presenti la necessità viene adottato ogni accorgimento utile a salvaguardare la destinazione d'uso degli stessi. Inoltre, nei locali della mensa, è vietato consumare pasti non forniti dall'Amministrazione Comunale. Si rende altresì noto che l'A.S.L., riprendendo una circolare della Regione Lombardia, proibisce l'introduzione nella scuola di alimenti prodotti dalle famiglie da consumare in gruppo.

Art. 93.3 – Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, nei giorni di rientro pomeridiano, sono ammessi all'edificio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 94 – Sorveglianza degli alunni

Art. 94.1 – L'assistenza e la vigilanza sono garantite dall'Istituzione scolastica. Il rapporto adulti/alunni è disciplinato dalla normativa vigente. Gli alunni con disabilità non autonomi iscritti al servizio mensa sono assistiti dal docente di sostegno o dall'assistente educatore, che risultano in servizio a tutti gli effetti. Gli alunni dei gruppi mensa non appartengono necessariamente ad una stessa classe. I docenti assegnati ad ogni gruppo mensa, secondo le modalità di cui sopra, non sono necessariamente i titolari delle classi a cui appartengono gli alunni frequentanti il servizio.

Art. 94.2 – L'attività di accompagnamento, vigilanza e sorveglianza dei gruppi di alunni durante il pranzo e durante la pausa antecedente o successiva è demandata a tutti gli effetti al personale docente, in quanto attività equiparata a regolare attività di servizio di insegnamento. I docenti devono sollecitare gli alunni al rispetto delle regole della civile convivenza e richiamarli al rispetto dei tempi.

Art. 94.3 – Ugualmente la pausa del pre/post-mensa rappresenta uno spazio temporale da dedicare ad attività ludiche per gli alunni, per quanto possibile strutturate e di gruppo, organizzate da e con i docenti accompagnatori, sia all'interno degli edifici scolastici sia – quando le condizioni climatiche e meteorologiche lo permettono – negli spazi esterni di pertinenza. Il tempo del pre/post mensa non può essere utilizzato per attività didattiche (completamento esercizi non svolti, recupero verifiche, ...).

Art. 94.4 – I collaboratori scolastici sono chiamati, secondo le disposizioni del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico, a coadiuvare il personale docente nei casi e nelle modalità previsti.

Art. 95 – Comportamento degli alunni e provvedimenti disciplinari

Art. 95.1 – La mensa, trattandosi di tempo scuola, è da considerarsi attività educativa e didattica a tutti gli effetti. Gli alunni dovranno pertanto osservare i medesimi comportamenti richiesti durante le ore di lezione, improntati all'educazione, al rispetto e alla disponibilità. Per il benessere di tutti è necessario che ciascuno rispetti le regole anche durante il tempo-mensa; pertanto gli alunni saranno invitati:

- Ad assaggiare tutti i cibi proposti;
- A rilassarsi e parlare sottovoce durante la consumazione del pasto e per tutto il resto della permanenza nel locale mensa;
- Ad andare in bagno solo in casi di effettiva necessità;
- A non alzarsi dal proprio posto, se non autorizzati dal docente a farlo.

Art. 95.2 – Tutti gli utenti del servizio mensa devono comportarsi correttamente, in linea con le indicazioni impartite dal personale docente. Nel caso, nonostante ripetuti richiami ad un atteggiamento più consono, persista da parte di un/una alunno/a un comportamento scorretto, secondo il criterio della correlazione alla gravità dell'infrazione commessa, tali trasgressioni verranno registrate dagli insegnanti responsabili e si adotteranno i seguenti accorgimenti:

- Richiamo verbale;
- Ammonizione scritta, se recidivi;
- Eventuale sospensione, temporanea o definitiva, dell'erogazione del servizio con provvedimento disciplinare del Dirigente scolastico.

Art. 96 – Intolleranze, allergie e diete particolari

Art. 96.1 – Per gli alunni con intolleranze o allergie vengono predisposti degli appositi accorgimenti all'interno dei singoli Plessi. La famiglia può richiedere al Comune, detentore del servizio, modifiche al menu scolastico solo in caso di:

- Allergie o intolleranze alimentari attestate da un certificato medico; l'A.S.L. rielaborerà una dieta personalizzata;
- Diete dettate da credenze religiose o di tipo vegetariano, tramite compilazione di un modulo.

Il genitore, in caso di malessere del bambino, può richiedere una dieta "in bianco" per due giorni consecutivi; se necessita di più giorni dovrà presentare un certificato medico. Gli alunni con diete specifiche devono sempre aprire la fila del gruppo di riferimento.

Art. 96.2 – In occasione di feste e compleanni a scuola non è consentito consumare prodotti preparati artigianalmente, ma il tutto deve essere confezionato sigillato ed igienicamente conservato.

PARTE XIV

COPERTURA ASSICURATIVA

Art. 97 – Copertura assicurativa integrativa

Art. 97.1 – A tutela dell'incolumità psico-fisica degli alunni, l'Istituto Comprensivo provvede annualmente alla stipula di un contratto con una compagnia di assicurazioni per la copertura contro eventuali infortuni sia durante lo svolgimento delle attività curricolari sia per cause fortuite. Tale polizza assicurativa prevede inoltre la copertura dei rischi durante il tragitto casa/scuola e viceversa.

Art. 97.2 – Tale provvedimento a tutela dell'utenza è deliberata dal Consiglio d'Istituto ed ha un costo in ragione dell'importo più vantaggioso che l'Istituto Comprensivo riesce a spuntare nella gara d'appalto tra le agenzie accreditate.

Art. 97.3 – La somma della copertura assicurativa deve essere versata entro il termine e secondo le modalità deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 98 – Fondo contributivo uscite didattiche

Art. 98.1 – Per quanto concerne le spese previste per le attività integrative (visite e viaggi d'istruzione, uscite) i genitori versano un contributo, comprendente anche la quota assicurativa, secondo le modalità e i tempi previsti dalla delibera del Consiglio d'Istituto. Alla fine dell'anno la scuola procederà alla rendicontazione delle spese effettuate; se la cifra versata non sarà sufficiente per coprire le attività, l'Istituto Comprensivo ne chiederà l'integrazione; se, invece, la cifra sarà in eccedenza, il genitore potrà decidere se essere rimborsato oppure considerare l'eccedenza quale acconto per l'anno successivo.

PARTE XV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 99 – Modifiche del Regolamento d’Istituto e sua applicazione

Art. 99.1 – Copia del presente Regolamento è consegnata ad ogni Responsabile di Plesso, ad ogni genitore facente parte del Consiglio d’Istituto ed alle Amministrazioni Comunali e può essere comunque richiesta dai docenti, dai genitori e dal personale A.T.A. È pubblicato sul sito web dell’Istituto Comprensivo.

Art. 99.2 – È compito dei docenti illustrare agli alunni detto Regolamento e controllare che venga rispettato.

Art. 99.3 – Il Consiglio d’Istituto si riserva il diritto di apportarvi le modifiche o le integrazioni che si rendessero necessarie per la sua completezza, delegando tale compito alla preposta Commissione Regolamento articolazione del medesimo.

Art. 99.4 – Per ogni altro aspetto non contemplato nel presente Regolamento si rinvia alla normativa regionale e nazionale in materia.

APPENDICE
ALLEGATI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

All. 1 – Regolamenti di plesso

All. 2 – Regolamenti dei laboratori e dei sussidi digitali