



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale Lecco 2 "Don Giovanni Ticozzi"

Scuole Statali dell'infanzia – primaria – secondaria di I° grado

Via Mentana n. 48 – 23900 LECCO – Tel. 0341/495227

Cod. Mec. LCIC82400T

C.F. 92061410137

Codice Univoco

per la Fatturazione elettronica UFY59S

E-mail: lcic82400t@istruzione.it Posta Certificata: lcic82400t@pec.istruzione.it Sito

Web: <http://www.icsdonticozzi.edu.it>

REGOLAMENTO

DI

ISTITUTO

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA DEL 16/12/2022

In vigore nelle scuole dell'ICS DON TICOZZI di Lecco:

- Scuola secondaria "Don Ticozzi" - Lecco
- Scuola primaria "Diaz" - Lecco
- Scuola primaria "Carducci" - Lecco
- Scuola primaria "Fantasia" - Ballabio
- Scuola infanzia "Aquiloni" - Lecco
- Scuola infanzia "Pianeta Bimbi" - Ballabio

SOMMARIO

TITOLO I

Premessa

TITOLO II - GENERALITÀ - PRINCIPI ED OBIETTIVI

- Art. 1 - Premesse
- Art. 2 - Principi
- Art. 3 - Obiettivi
- Art. 4 - Approvazione, modifiche e applicazione

TITOLO III - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- Art. 5 - Luoghi di riunione
- Art. 6 - Programmazione delle attività degli Organi collegiali
- Art. 7 - Svolgimento coordinato delle attività degli Organi collegiali
- Art. 8 - Costituzione del Consiglio di istituto
- Art. 9 - Prima convocazione del Consiglio di istituto ed elezione del Presidente e del Vicepresidente
- Art. 10 - Convocazione del Consiglio di istituto
- Art. 11 - Validità delle sedute
- Art. 12 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di istituto
- Art. 13 - Discussione dell'ordine del giorno
- Art. 14 - Mozione d'ordine
- Art. 15 - Dichiarazione di voto e votazioni
- Art. 16 - Processo verbale
- Art. 17 - Surroga di membri cessati e decadenza
- Art. 18 - Dimissioni
- Art. 19 - Presenza alle riunioni
- Art. 20 - Commissioni
- Art. 21 - Pubblicità degli atti
- Art. 22 - Giunta esecutiva
- Art. 23 - Norme di funzionamento del Collegio dei docenti
- Art. 24 - Norme di funzionamento dei Consigli di classe, interclasse e intersezione
- Art. 25 - Assemblea dei genitori degli alunni

TITOLO IV - USO DEGLI SPAZI DIDATTICI, DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E DI PRESIDENZA

- Art. 26 - Spazi didattici
- Art. 27 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni
- Art. 28 - Biblioteca di plesso
- Art. 29 - Uso della palestra e dei locali scolastici da parte di terzi
- Art. 30 - Funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza

TITOLO V - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

- Art. 31 - Orario scolastico
- Art. 32 - Rapporti con i genitori
- Art. 33 - Proposte di iniziative educative da parte di terzi
- Art. 34 - Raccolta di fondi all'interno della scuola
- Art. 35 - Comunicazioni alla scuola da parte di terzi
- Art. 36 - Visite guidate e viaggi di istruzione
- Art. 37 - Servizio mensa
- Art. 38 - Somministrazione farmaci

TITOLO VI - NORME RIGUARDANTI GLI ALUNNI

- Art. 39 - Materiale scolastico e arredi
- Art. 40 - Modalità di giustificazioni ritardi e assenze
- Art. 41 - Infortuni
- Art. 42 - Uso del cellulare a scuola
- Art. 43 - Disposizioni disciplinari
- Art. 44 - Organo di garanzia e impugnazioni

TITOLO VII - NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE

- Art. 45 - Indicazioni sui doveri dei docenti

Art. 46 - Doveri del personale amministrativo

Art. 47 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

Art. 49 - Infortuni del personale

TITOLO VIII - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 49 - Obblighi del personale

TITOLO IX - NORME FINALI

Art. 50 - Norme finali

TITOLO I - PREMESSA

Il regolamento, di cui è dotata la scuola e che detta norme per alunni, docenti, famiglie e personale tutto della scuola, contiene un insieme di norme tese a garantire un clima di generale benessere, nel rispetto delle regole e della libertà di tutti. Esso non è dato una volta per tutte, ma può essere modificato dagli Organi collegiali in rapporto a nuove situazioni che dovessero emergere.

Il regolamento fa parte integrante del P.T.O.F. e della Carta dei servizi e viene diffuso tramite sito web dell'istituto affinché tutte le diverse componenti della scuola partecipino con responsabilità e spirito democratico, collaborando attivamente per potere contribuire alla formazione personale, culturale e professionale dei giovani e al loro responsabile inserimento nella realtà sociale; affinché i rapporti tra i singoli o gruppi siano sempre improntati sulla correttezza e sul pieno rispetto delle idee e della responsabilità altrui; affinché i rapporti tra studenti e docenti si conformino al dialogo e alla collaborazione.

Alcuni elementi del presente regolamento sono stati predisposti per mettere a conoscenza, il lettore, del funzionamento dell'istituzione scolastica, altri vogliono essere di aiuto, al personale docente e non docente, nel loro lavoro.

Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio di istituto nella seduta del 16 dicembre 2022,

Normativa di riferimento:

- Art. 10, lettera a) del D.lvo n. 297/1994
- Art. 8 e 9 del DPR n. 275/1999
- D.I. n. 44/2001
- DPR 294/1998 Statuto delle studentesse e degli studenti
- DPR 235/2007

TITOLO II - GENERALITÀ, PRINCIPI ED OBIETTIVI

Art. 1 - premesse

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni.

Il Regolamento di istituto è inoltre necessariamente coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa che dalle stesse previsioni dello Statuto trae i propri principi ispiratori e che, mediante il presente regolamento può, nel concreto, essere predisposto garantendo che i suoi contenuti siano condivisi da tutte le componenti della scuola.

Il presente Regolamento è stato altresì armonizzato con il contenuto della legge 241/90 concernenti i principi generali dell'azione amministrativa (imparzialità, trasparenza, ecc).

Art. 2 - principi

L'ICS Don Ticozzi di Lecco recepisce i principi ispiratori dello Statuto degli Studenti organizzando le proprie attività ed il proprio funzionamento affinché esso riesca ad essere al contempo luogo di formazione e di educazione sia attraverso l'acquisizione delle conoscenze sia attraverso lo sviluppo e la crescita della

persona in tutte le sue dimensioni.

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli alunni nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi da tutte le sue componenti. Gli Organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituto. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art. 3 - Obiettivi

Il Regolamento di istituto disciplina in particolare il rapporto tra utenti e operatori scolastici all'interno dell'istituto e verso l'esterno. Insieme al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), costituisce il documento fondamentale dell'Istituto. Nella sua articolazione esso si propone di garantire il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- Lo svolgimento ordinato della attività formative, in armonia con i principi propri della comunità scolastica, rendendo pubblico e documentato il suo funzionamento organizzativo, nel rispetto dei vincoli di legalità, imparzialità, trasparenza, ragionevolezza, buon andamento ed economicità dell'azione amministrativa.
- La qualità del servizio formativo, mediante una programmazione consapevole e partecipata di tutte le parti interessate ai processi formativi, sia nelle modalità delle erogazioni della formazione curriculare sia per quanto attiene le attività complementari ed integrative.
- La libertà di espressione e la tutela dei diritti individuale e collettiva, assicurando la fruizione della conoscenza, la tutela della sicurezza degli individui che la frequentano, la salubrità degli ambienti, la crescita della persona promuovendo il senso di responsabilità di tutti i membri della comunità.
- Un'efficiente comunicazione tra persone e un funzionamento costantemente in grado di attestare la trasparenza dei propri comportamenti con un'ampia circolazione dell'informazione interna ed esterna. - Il massimo utilizzo delle risorse e delle strutture di cui l'istituto dispone, intese pertanto come bene comune da rispettare e tutelare.

Art. 4 - Approvazione, modifiche e applicazione

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di istituto e può essere modificato dal Consiglio stesso, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

L'applicazione del Regolamento è affidata a tutta la comunità scolastica affinché ciascuno si impegni a rispettarlo e a farlo rispettare.

TITOLO III - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 5 - Luoghi di riunione

Le riunioni del Consiglio di istituto, del Collegio dei docenti si svolgono di norma nella sede della Scuola secondaria di primo grado "Don Ticozzi" di Lecco. Le riunioni dei Consigli di classe, interclasse e dei Consigli di intersezione si svolgono, di norma, nelle rispettive sedi.

Art.6 - Programmazione delle attività degli Organi collegiali

Ciascuno degli Organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione degli argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art.7 - Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi collegiali

Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Art.8 - Costituzione del Consiglio d'istituto

Il Consiglio di istituto dell'ICS Don Ticozzi di Lecco è un organo collegiale costituito a norma dell'art. 8 e con le attribuzioni di cui all'art. 10, Parte I del T.U n° 297/94.

I membri del Consiglio sono eletti nelle rispettive componenti, il cui numero dipende dalla popolazione scolastica:

- a) rappresentanti del personale docente;
- b) rappresentanti del personale non docente;
- c) rappresentanti dei genitori;

il Dirigente scolastico è membro di diritto.

Art.9 - Prima convocazione del Consiglio d'istituto ed elezione del Presidente e Vicepresidente

La prima convocazione del Consiglio d'istituto (C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È data facoltà al C.d.I. di optare per il voto palese per alzata di mano qualora dei genitori presenti uno soltanto dia la sua disponibilità ad assumere il ruolo di Presidente dell'organo collegiale. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. . Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Nella prima seduta, in base all'art. 8 del T.U. viene eletta la Giunta esecutiva, di cui all'art. 18 del presente Regolamento. Il presidente del Consiglio d'istituto svolge i seguenti compiti:

- a. *convoca*, sentita anche la Giunta esecutiva, il Consiglio di istituto;
- b. *presiede* le riunioni e dirige le discussioni;
- c. *rispetta e fa rispettare* il diritto di iniziativa del Consiglio e il metodo democratico;
- d. *demanda* alla Giunta esecutiva l'esecuzione delle delibere adottate;
- e. *affida* le funzioni di segretario ad un membro del consiglio.

Considerata la durata triennale dell'incarico e tenuto presente che nel corso di tre anni si possono verificare situazioni di ineleggibilità e di difficoltà di funzionamento della presidenza, la sostituzione del Presidente avviene mediante votazione segreta con la maggioranza assoluta in prima votazione e relativa nella seconda votazione. Appena eletto, il Presidente provvede alla designazione di un segretario, a cui verrà affidato l'incarico di redigere il verbale delle sedute.

Art.10 - Convocazione del Consiglio d'istituto

Il Consiglio di istituto si riunisce ordinariamente, salvo diversa disposizione, tre volte all'anno (ai sensi degli artt. 2, 6, 18, del Decreto Interministeriale 1/02/2001 n° 44):

- entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento per l'approvazione del *programma annuale*, salvo quanto previsto in materia di "esercizio provvisorio" dall'art.8 D.I .n.44/01;
- entro il 30 aprile per l'approvazione del *conto consuntivo* (ai sensi degli artt.2 e 18 del Decreto Interministeriale 1/02/2001 n° 44);
- entro il 30 giugno per la verifica delle disponibilità finanziarie dell'istituto e per la verifica dello stato di attuazione del programma.

La convocazione del C. di I. è esercitata dal Presidente dell'organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi

componenti, nonché dalla Giunta esecutiva. La convocazione è effettuata con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con almeno 24 ore in caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione può essere fatta telefonicamente. L'avviso di convocazione deve essere scritto, contenere l'ordine del giorno con l'indicazione sufficientemente dettagliata degli argomenti da trattare, il luogo e l'ora di convocazione e deve essere pubblicato sull'albo on line e sul sito web dell'istituto .

L'Organo collegiale si riunisce, inoltre, quando se ne ravvisi la necessità. Le riunioni sono pubbliche e si svolgono di norma in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e in orari non coincidenti con le lezioni.

Art. 11 - Validità delle sedute

Le riunioni sono dichiarate valide dal Presidente, dopo la constatazione della regolarità delle convocazioni, se all'ora indicata negli avvisi di convocazione sono presenti la metà più uno dei componenti in carica, non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere all'inizio della seduta e può essere verificato a richiesta, nel corso della stessa.

Art. 12 - Pubblicità delle sedute del Consiglio d'istituto

Gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio d'istituto possono assistere alle riunioni del Consiglio delle quali vengono informati mediante avviso sull'albo on-line e sul sito web dell'istituto. Gli appartenenti alle componenti scolastiche, che intendono presenziare ad una riunione, debbono farsi riconoscere dal personale di sorveglianza e vengono ammessi in base all'ordine di arrivo nella sala in cui si svolgono le riunioni, nel rispetto della capienza e dell'idoneità del medesimo locale. Il pubblico presente alla seduta non può intervenire alla discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso. Alle riunioni del Consiglio il pubblico non è ammesso quando vi siano in discussione argomenti riguardanti persone. L'eventuale esclusione del pubblico deve essere motivata nell'avviso di convocazione e può essere applicata all'intera seduta o a parte di essa. Il Consiglio d'istituto può, quando ne ravvisi la necessità, invitare a partecipare alle riunioni, rappresentanti della Provincia, del Comune, delle Organizzazioni sindacali o di altri Enti.

Definisce quindi le persone da invitare e dà mandato al Presidente di rivolgere l'invito per iscritto, da assumere al protocollo della scuola.

Art. 13 - Discussione dell'ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. Per discutere o votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione approvata con una maggioranza di due terzi dei componenti.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G. salvo eventuali integrazioni. A conclusione di ogni seduta del C.d.I. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G. della riunione successiva.

Art. 14 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ciascuno dei componenti presenti alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono prendere la parola due consiglieri, di cui uno favorevole e l'altro contrario, per illustrare, rispettando il termine previsto per tutti gli interventi, le rispettive posizioni.

Sulla mozione d'ordine il Consiglio si pronunzia a maggioranza con voto palese.

Art. 15 - Dichiarazione di voto e votazioni

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono esprimere brevemente i motivi per i quali voteranno a favore o contro l'oggetto della votazione o i motivi per i quali si asterranno. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni si esprimono in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale, quando lo richiedono il Presidente o un consigliere. Le sole votazioni concernenti persone si esprimono a scrutinio segreto. La votazione non può aver luogo in caso di mancanza del numero legale.

I consiglieri che si astengono dal voto sono computati nel numero necessario per rendere legale l'adunanza,

ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, per le votazioni palesemente espresse, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti.

Art. 16 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no.)

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'organo collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute possono:

- essere redatti direttamente sul registro;

Le operazioni precedenti possono essere digitalizzate, per le numerazioni vale la successione digitale delle registrazioni.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Quando ciò non è possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 17 - Surroga di membri cessati e decadenza

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D.Lgs. 297/94.

Decadenza - I membri dell'organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 18 - Dimissioni

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

In prima istanza, l'Organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'organo collegiale medesimo.

Art. 19 - Presenza alle riunioni

La presenza alle riunioni ordinarie e straordinarie è obbligatoria per tutti i consiglieri. Chi fosse impedito a partecipare deve darne comunicazione alla Direzione e, se richiesta, motivazione scritta al Presidente dell'organo collegiale.

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive sono considerati decaduti e surrogati dai primi dei non eletti delle rispettive liste di appartenenza.

Art. 20 - Commissioni

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e per le materie di particolare rilievo e importanza può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio designate dal Consiglio stesso. Il Consiglio di istituto, qualora debba esaminare problemi particolari, ha facoltà di invitare alle riunioni a titolo consultativo persone considerate esperte nelle materie da trattare o specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici.

Alle *commissioni* eventualmente costituite possono essere chiamati a far parte esponenti delle varie componenti scolastiche, i rappresentanti delle Amministrazioni comunali, di altri Organi collegiali dell'istituto e delle Associazioni che operano in campo educativo, anche di genitori, o esperti esterni, ritenuti particolarmente qualificati con riguardo alle questioni oggetto di studio.

Le commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. *Le commissioni* di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti nelle materie da trattare.

Art. 21 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di istituto, disciplinata dall'art. 43 del DPR n. 297/94, deve avvenire mediante pubblicazione sull'albo on line e sul sito web d'istituto della copia integrale delle delibere adottate dal Consiglio stesso. La pubblicazione all'albo on line deve avvenire entro il tempo massimo di 8 giorni dalla seduta del Consiglio stesso. La copia delle delibere deve rimanere pubblicata all'albo per almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli altri atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto comprensivo e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne dispone l'affissione e attesta in calce la data dell'affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni riguardanti le singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

L'informazione all'utenza del Piano triennale dell'offerta Formativa (P.T.O.F.) avverrà mediante affissione all'albo pretorio di copia dello stesso documento. Copia del medesimo sarà depositata presso la segreteria dell'istituto. La pubblicizzazione degli altri atti dell'istituto sarà effettuata nel rispetto delle disposizioni in materia.

Art. 22 - Giunta esecutiva

La *Giunta esecutiva* è eletta dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 8, comma 7 del D. Lg.vo n.297/94 con le stesse modalità dell'elezione del Presidente; essa è composta dal Dirigente scolastico che la presiede (membro di diritto) dal D.S.G.A (membro di diritto) che svolge le funzioni di segretario, un docente, due genitori e un rappresentante del personale tecnico e amministrativo. In caso di assenza o impedimento del Presidente le funzioni saranno svolte da uno dei collaboratori designati dal Dirigente scolastico.

I Componenti della Giunta esecutiva possono essere sostituiti con le stesse modalità e per i medesimi motivi per i quali il Consiglio procede nei riguardi del Presidente.

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi, rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno nei casi più urgenti, né è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante. La Giunta, nel preparare i lavori del Consiglio e nel formulare le proposte di sua competenza, deve attenersi a quanto emerso nell'ultima riunione dell'Organo collegiale e alle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai consiglieri.

Art. 23 - Norme di funzionamento del Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio dell'anno e secondo il piano annuale delle attività concordato. Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il Collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte membri del Collegio stesso, altri componenti rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono eleggere un coordinatore.

Art. 24 - Norme di funzionamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione I Consigli di classe, interclasse e intersezione si insediano all'inizio di ogni anno scolastico e sono convocati in seduta ordinaria secondo il calendario predisposto dal Dirigente scolastico e concordato con il Collegio dei docenti. I consigli possono essere convocati in seduta straordinaria dal Dirigente scolastico o dalla maggioranza dei componenti del consiglio, con richiesta scritta e motivata al Capo d'istituto, il quale deve procedere alla convocazione entro otto giorni dalla richiesta. Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente, suo delegato.

In ogni Consiglio di classe può essere nominato un coordinatore/presidente, indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutte le figure disciplinari presenti all'interno del Consiglio.

Il coordinatore/presidente sarà il referente del Consiglio secondo le direttive ricevute dal Dirigente scolastico. Alle riunioni partecipano tutte le componenti elettive, ad eccezione delle riunioni in cui si deve deliberare su materie riguardanti le singole persone.

Art. 25 - Assemblee dei genitori degli alunni

L'assemblea dei genitori è l'ambito in cui dibattere e fare proposte su tematiche attinenti ai rapporti scuola famiglia e su temi di carattere educativo. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di plesso, di istituto. Le assemblee dei genitori sono convocate quando se ne ravvisa la necessità, mediante avviso redatto dai rappresentanti degli stessi ed indirizzato a ciascun genitore. Le assemblee saranno coordinate dai rappresentanti nel Consiglio di istituto o di classe.

Alle assemblee possono partecipare, se invitati e con solo diritto di parola, gli operatori scolastici. Le varie assemblee sono invitate a darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Di ogni assemblea è redatto il verbale, firmato dal Presidente e dal segretario nominati dall'assemblea stessa, dal quale risulti il numero dei convocati, il numero dei presenti e le decisioni prese.

Le assemblee possono avanzare proposte agli Organi collegiali su tutte le materie di competenza degli stessi.

TITOLO IV - USO DEGLI SPAZI DIDATTICI, DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA

Art. 26 - Spazi didattici

1. Per quanto concerne l'uso dei locali scolastici si stabiliscono i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a) locali adibiti ad aule (uno per ogni classe);
 - b) locali per attività di sostegno e di recupero, locali per laboratori di lingua straniera, di scienze e di informatica;
 - c) locali che prevedono una pluralità di funzioni sulla base della programmazione educativa e didattica annuale (aula video, aula lettura, aula gioco, aula attività espressive, aula scienze ...).I criteri di organizzazione e di rotazione saranno fissati nella programmazione educativa e didattica annuale a livello di singoli plessi scolastici tenendo conto delle esigenze del personale ATA.
2. Si prevede l'utilizzo di una sala riunioni per il Collegio docenti e per le assemblee con i genitori
3. La struttura scolastica della scuola dell'infanzia è suddivisa in vari spazi adibiti a determinate funzioni: aule, salone, refettorio, cucina, servizi igienici, spogliatoi, cortile. Tali spazi sono utilizzati in forma flessibile in base alle esigenze di ogni singola scuola. In ogni ambiente sono strutturati degli "angoli" (laboratori per attività specifiche in relazione alla programmazione educativa e didattica)

Art. 27 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Il Dirigente scolastico, su designazione del Collegio dei docenti, o sue articolazioni, provvede a nominare, all'inizio di ogni anno scolastico, i responsabili della biblioteca, della palestra e dei laboratori, con il compito di verificare l'uso corretto delle attrezzature e dei sussidi didattici e audiovisivi, di controllare lo stato d'uso e di concordare con il Dirigente scolastico eventuali interventi volti alla manutenzione e alla conservazione delle dotazioni.

Art. 28 - Biblioteca di plesso

1. In ciascun plesso funziona la biblioteca ad uso degli alunni che verrà aggiornata e potenziata di anno in anno in base alle disponibilità finanziarie della scuola.
2. Ciascun plesso decide autonomamente le modalità di accesso, di utilizzo e i criteri del prestito del materiale bibliografico

Art. 29 - Uso della palestra e dei locali scolastici da parte di terzi

1. Si prevede l'uso dei locali scolastici da parte dei Gruppi, Enti, Associazioni non aventi scopo di lucro, che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive, o ricreative.
2. Il parere favorevole del Consiglio di istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
 - b) deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra l'Amministrazione comunale e i richiedenti;
 - c) spetta all'Amministrazione comunale concedente concordare con i richiedenti le modalità di apertura e chiusura dell'edificio scolastico, incaricandone persona di fiducia;
 - d) il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiali della scuola, salvo diverso accordo con l'istituto;
 - e) in ogni momento la Dirigenza scolastica può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività didattica risulta disturbata;

- f) gli eventuali danni arrecati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati. 3. Il materiale ginnico della scuola può essere utilizzato esclusivamente da gruppi che operano senza fini di lucro e che ne facciano specifica richiesta. Gli eventuali danni devono comunque essere rimborsati. A tal fine è necessario che il Comune comunichi alla scuola il prospetto dell'orario settimanale di utilizzo della palestra da parte delle Società e delle Associazioni.
4. Il Dirigente scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nei commi precedenti del presente articolo, ogni volta che il Consiglio di istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera.
5. Il Dirigente scolastico informerà il Consiglio di istituto delle autorizzazioni concesse, nella prima riunione successiva.

Art. 30 - Funzionamento degli uffici di segreteria e presidenza

Gli uffici di segreteria, durante le attività didattiche, sono aperti al pubblico in orario antimeridiano e pomeridiano in funzione delle esigenze dell'utenza esterna ed interna, con orari deliberati annualmente dal Consiglio di istituto sentito il DSGA.

La conservazione del materiale informatico ed altro è affidata al Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Il Dirigente scolastico riceve in orario antimeridiano previo appuntamento telefonico. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati al Dirigente scolastico sono a carico dell'Ente locale.

TITOLO V - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Art. 31 - Orario scolastico

Gli orari delle lezioni vengono deliberati dal Consiglio di istituto sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), tenendo conto degli ordinamenti della Scuola dell'infanzia, della Scuola primaria e della Scuola secondaria di primo grado, delle necessità espresse dalle famiglie e in base all'organizzazione dei servizi (trasporti e refezione scolastica) predisposta dall'Ente locale. L'orario di servizio dei docenti deve essere funzionale allo svolgimento dell'attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione al processo di insegnamento-apprendimento.

Art. 32 - Rapporti con i genitori

1. La scuola, per conseguire le finalità istituzionali di educare, formare, istruire e contribuire al pieno sviluppo della personalità degli alunni in un'ottica di sistema formativo integrato, ritiene fondamentale la collaborazione e la partecipazione della famiglia alla vita della scuola. Per favorire l'esercizio di questo diritto-dovere si prevedono, in aggiunta alle altre modalità di comunicazione (registro elettronico, avvisi, ecc...):
- a) partecipazione agli Organi collegiali;
 - b) incontri pomeridiani, individuali e collegiali con i docenti;
 - c) incontri mattutini individuali in un'ora di ricevimento settimanale a disposizione da ciascun docente, previa richiesta in anticipo da parte della famiglia, per scuola secondaria di primo grado;
 - d) iniziative di formazione;
 - e) partecipazione a progetti scolastici inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa.
2. I genitori si possono riunire in assemblea con o senza gli insegnanti della classe.

Art. 33 - Proposte di iniziative educative da parte di terzi

È ammessa la diffusione tra gli insegnanti delle proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti locali di appartenenza, degli Organismi nazionali ed internazionali, degli Enti e delle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro. Le iniziative per le quali è prevista una spesa da parte delle famiglie saranno vagliate dal Consiglio di istituto. La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciata alla libera determinazione del Collegio docenti o alla volontà del gruppo docente di ciascuna classe.

Art. 34 - Raccolta di fondi all'interno della scuola

L'Istituto, in casi eccezionali, può promuovere raccolte di denaro tra i genitori degli alunni e tra i privati, disponibili a sostenere le attività per l'ampliamento dell'offerta formativa. Possono essere effettuate anche raccolte a scopo benefico a favore di persone, enti o associazioni.

Tutti i contributi raccolti che pervengono all'Istituto sono introitati in bilancio e sono destinati, in ordine prioritario:

- a) alle finalità indicate dagli offerenti stessi o dai promotori della raccolta, se lo scopo è benefico o di supporto alla didattica;
- b) alle finalità deliberate dal Consiglio di istituto, anche su proposta del Collegio dei docenti; c) alle finalità proposte dai Consigli di classe, interclasse o di intersezione delle scuole che hanno ricevuto i contributi. Eventuali premi assegnati ad una o più classi o sezioni che abbiano partecipato a concorsi sono di spettanza delle classi o sezioni che ne hanno avuto il merito. Se si tratta di premi in denaro, questi verranno utilizzati a favore delle classi o sezioni interessate per iniziative didattiche oppure per acquisto di materiale di consumo o di investimento.

Art. 35 - Comunicazioni alla scuola da parte di terzi

1. Qualsiasi tipo di materiale deve essere visionato dall'ufficio di presidenza;
2. le locandine e i manifesti inviati dagli Enti locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive, vengono affissi sugli appositi spazi murali dell'Istituto; 3. sono escluse l'affissione e la distribuzione di materiale partitico;
4. è consentita la distribuzione di materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se provenienti dagli Enti locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fine di lucro, previa autorizzazione del Dirigente scolastico;
5. per quanto riguarda il materiale informativo a carattere sindacale ci si attiene agli accordi presi con le R.S.U.

Art. 36 - Visite guidate e viaggi d'istruzione

Regolamentato a parte

Art. 37 - Servizio mensa

1. Nelle Scuole dell'infanzia la mensa è parte integrante dell'orario scolastico. Gli alunni della scuola dell'infanzia che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.
2. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni negli edifici scolastici.
3. L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per il periodo nel quale si svolge l'attività di mensa e dopo mensa valgono le stesse norme previste per le altre attività.
4. Durante il tempo mensa e dopo mensa la responsabilità della vigilanza e della organizzazione delle attività è a carico dei docenti e dei collaboratori scolastici.

Art. 38 - Somministrazione di farmaci

1. Particolari patologie (ad esempio allergie o intolleranza alimentari, da contatto, rischio di convulsioni febbrili, ecc.) vanno documentate con certificato medico, quando vengono richieste alla scuola specifiche attenzioni.
2. Per quanto riguarda la somministrazione di farmaci in ambito scolastico, si fa riferimento al protocollo d'intesa tra USR Lombardia e ASL della Provincia di Lecco. La modulistica di riferimento è disponibile negli uffici di segreteria della scuola.
3. Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

TITOLO VI - NORME RIGUARDANTI GLI ALUNNI

Art. 39 - Materiale scolastico e arredi

1. Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi e in genere delle suppellettili scolastiche.
2. Sono, altresì, tenuti a non gettare carta e rifiuti nei pressi, sia nel cortile, sia nell'edificio della scuola, ma servirsi degli appositi cestini.
3. Gli alunni non devono portare oggetti o materiale non richiesto dall'attività scolastica. Gli oggetti e il materiale saranno ritirati e consegnati ai genitori.
4. La scuola non è responsabile dello smarrimento eventuale di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà

lasciato nelle aule, nella palestra o altro locale dell'edificio.

5. Tutti gli alunni devono essere forniti, indistintamente, degli indumenti per l'educazione fisica e delle scarpe che verranno cambiate prima dell'ingresso in palestra.

Art. 40 - Modalità di giustificazione dei ritardi e delle assenze

1. La puntualità è un segno di rispetto e tutti sono tenuti ad osservarla. Spetta ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola. Si ricorda che il ritardo in entrata è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico. La puntualità che si richiede in entrata è doverosa anche in uscita, visto che non è possibile chiedere ai docenti tempi di attesa fuori l'orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardano, salvo casi di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola.
2. La richiesta di entrata in ritardo o di uscita anticipata è da presentare entro le ore 8.00 del mattino. Qualora la necessità di uscita o entrata fuori orario avvenga in modo sistematico per esigenze particolari da documentare è richiesta una comunicazione scritta.
3. L'autorizzazione di ingresso in ritardo o di uscita anticipata è concessa di norma dal Docente presente in classe per tutti gli ordini di scuola secondo modalità definite nei regolamenti specifici dei tre ordini di scuola.
4. La giustificazione delle assenze è affidata al docente della prima ora.
5. L'uscita anticipata dalla scuola, se necessario, è autorizzata anche nei seguenti casi:
 - a) indisposizione dell'alunno;
 - b) infortunio dell'alunno;
 - c) In tali situazioni la scuola avverte i genitori dell'alunno e li invita a ritirare il proprio figlio per fargli prestare le cure mediche necessarie. È necessario che la scuola abbia il recapito telefonico di un familiare (con delega scritta) diverso dai genitori che possa provvedere a ritirare l'alunno in caso di non reperibilità di questi ultimi.
 - d) In presenza di assenze numericamente rilevanti, di uscite e/o di ritardi sistematici, il Dirigente scolastico e/o il coordinatore di classe, su segnalazione degli insegnanti, convoca i genitori dell'alunno per discuterne le motivazioni e, ove necessario, fare presente l'importanza di una frequenza regolare.
 - e) L'alunno che, dopo un'assenza, si presenta alle lezioni senza giustificazione è ammesso in classe con l'invito a portarla il giorno successivo; in caso di inadempienza lo ammette ancora in classe, ma si dà immediata comunicazione alla famiglia.
 - f) Nel caso di assenze prolungate per motivi di famiglia occorre darne preavviso alla scuola specificandone le ragioni.
 - g) Gli esoneri totali o parziali dalle attività di educazione motoria devono essere richiesti previa presentazione di documentazione medica.

Art. 41 - Infortuni

1. In caso di infortunio o di malore improvviso, i docenti presenti presteranno la loro assistenza, avvertendo contemporaneamente il personale addetto al primo soccorso.
2. Il docente avvertirà tempestivamente la famiglia. In ogni caso, valuterà se le circostanze lascino supporre la necessità di un intervento medico urgente, rivolgendosi al più vicino Pronto Soccorso tramite ambulanza.

Procedure per gli infortuni

A. Infortunio in laboratorio o in palestra o all'interno dell'edificio scolastico

1. Obblighi dell'infortunato

- a) Dare immediata comunicazione di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente, al Dirigente scolastico, o a chi ne fa le veci.
- b) Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- c) Nel caso l'alunno volesse riprendere le lezioni anticipatamente, rispetto alla prognosi, deve farne richiesta al Dirigente scolastico.

2. Obblighi del docente

- a) Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente scolastico e, in sua assenza, il docente delegato.
- b) Far intervenire l'ambulanza, ove necessario.
- c) Avvisare i familiari dell'alunno.
- d) Accertare la dinamica dell'incidente.
- e) Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria.

3. Obblighi della Segreteria

- a) Registrare l'infortunio sull'apposito registro.

- b) Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infornio e inviarlo in allegato all'I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.
- c) Predisporre tutta la pratica ed inviarla all'assicurazione, all'I.N.A.I.L. (in caso di prognosi minore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e alla P.S.). In caso di prognosi superiore a tre giorni, comunicare l'evento tramite Fax entro 48 ore all'I.N.A.I.L., alla P.S. e all'Assicurazione
- d) Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa per spedirlo entro i termini previsti dal contratto stipulato con la compagnia assicuratrice, con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
- e) In caso di morte o pericolo di morte, far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L., da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
- f) Quando l'inabilità per infornio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno dell'assunzione del certificato medico attestante il prolungamento e vanno seguiti i punti sopra esposti.
- g) Informare l'infornio dei termini dell'assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per chiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

B. Infornio durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi dell'infornio

- a) Dare immediata comunicazione di qualsiasi infornio accada, anche lieve, al docente, al Dirigente scolastico, o a chi ne fa le veci.
- b) Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infornio.
- c) Nel caso l'alunno volesse riprendere le lezioni anticipatamente, rispetto alla prognosi, deve farne richiesta al Dirigente scolastico.

2. Obblighi del docente

- a) Portare con sé il modello di relazione d'infornio.
- b) Prestare assistenza all'alunno.
- c) Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- d) Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- e) Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale, la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- f) Avvisare il Dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci

3. Obblighi della segreteria

Quanto previsto sopra, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di PS da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Art. 42 - Uso del cellulare a scuola da parte degli alunni (indicazioni generali)

1. Salvo casi del tutto eccezionali di cui si parlerà in seguito, i telefoni cellulari o smartphone (o altri strumenti tecnologici) all'entrata a scuola devono essere spenti e riposti nello zaino in quanto ne è vietato l'uso all'interno dell'edificio scolastico. Se, malgrado il divieto appena espresso, gli studenti verranno sorpresi ad usare il cellulare, lo stesso verrà temporaneamente requisito dai docenti e consegnato al Dirigente scolastico o al docente delegato, che convocherà per le vie brevi i genitori interessati, ai quali verrà riconsegnato il cellulare requisito. Inoltre, la diffusione di foto e/o riprese filmate fatte durante l'orario scolastico si può configurare anche come reato, per il quale non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza. I regolamenti specifici dei diversi ordini di scuola possono normare in modo più restrittivo questo comma.
2. L'istituzione scolastica non ha e, comunque, non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/dai soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o 'sparizioni' di telefonini cellulari o di lettori mp3 o di hard/disk portatili (o pendrive).
3. le comunicazioni urgenti ed improcrastinabili dei genitori possono comunque essere trasmesse ai loro figli durante l'orario scolastico rivolgendosi telefonicamente o alle singole sedi scolastiche ovvero in segreteria.
4. Il divieto ribadito per i telefoni cellulari, smartphone e per i lettori mp3 si estende ovviamente anche ad altri oggetti, il cui uso a scuola può persino arrecare danni a terzi. A titolo meramente esemplificativo, si citano coltellini di vario genere; attrezzi multiuso con lame richiudibili; sigarette ed accendini ecc. Nelle situazioni in cui i docenti (ovvero i collaboratori scolastici) dovessero

constatare che i ragazzi stanno usando o hanno con loro oggetti come quelli di cui si sta discorrendo, provvederanno all'immediata requisizione dell'oggetto per restituirlo personalmente ai genitori, invitandoli a vigilare più efficacemente sulla sicurezza dei materiali dati in uso ai loro figli.

5. La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo di cd/dvd o di hard-disk portatili come strumenti di lavoro e di studio. Ciò che compete alle famiglie è il controllo periodico del contenuto di questi strumenti per evitare che qualche studente 'trasporti' a scuola immagini/testi/filmati per così dire 'sconvenienti'. È possibile inoltre, su indicazione dei docenti, utilizzare in classe pc portatili personali o tablet senza però la possibilità di connettersi a Internet.
 6. Fermo restando il fatto che la scuola è una istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, né tantomeno legittima, la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti all'inizio di ogni giorno di lezione, le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti di cui alla presente norma regolamentare sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti.
 7. Le responsabilità appena menzionate sono condivise dal personale scolastico solo quando e solo se, avendo personalmente constatato o essendo venuto a conoscenza che qualche ragazzo/a ha con sé durante l'orario scolastico un oggetto potenzialmente pericoloso e/o il cui uso può compromettere la serenità del clima interno alla scuola, non dovesse immediatamente intervenire nelle forme già indicate e comunque in modo tale da prevenire o reprimere sul nascere situazioni incompatibili con le più elementari regole della civile convivenza.
 8. In deroga al presente articolo potrà essere consentito l'utilizzo di strumenti dotati di connessione wi-fi per ragioni didattiche. L'autorizzazione è concessa dal docente, per esigenze nell'arco della attività didattica interessata, o dal Dirigente per particolari progetti che ne richiedono un prevedibile uso di più giorni.
- Nel caso di reiterazione dovrà comunque essere comminata una sanzione disciplinare più grave della semplice nota sul registro elettronico, che andrà ad incidere sull'attribuzione del giudizio finale alla voce "Comportamento", riportata sulla scheda personale dell'alunno.

Art. 43 - Disposizioni disciplinari

1. Premessa

La scuola è l'ambiente in cui gli alunni, in un complesso di rapporti e interazioni, si formano e si educano, secondo principi e valori che favoriscono la crescita e lo sviluppo della personalità nella dimensione etica, affettiva, intellettuale e sociale.

Nella scuola operano una molteplicità di soggetti ciascuno con uguale dignità, pur nella diversità di ruoli e funzioni.

Affinché la vita della comunità possa svolgersi in modo proficuo e costruttivo, è necessaria la conoscenza e la condivisione di principi comuni, basati sul rispetto reciproco delle persone e delle regole che sono alla base di una convivenza civile.

Questa scuola, considerate le linee guida formulate nel POF, i principi e i dettami contenuti nella Carta dei servizi e nel regolamento interno, tenuto conto dello Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, considerato che ai diritti corrispondono dei doveri, indica i diritti e i doveri degli studenti, le sanzioni disciplinari e le relative procedure.

2. Diritti

- a) Lo studente ha diritto ad essere rispettato come individuo con le sue caratteristiche e la sua personalità, sia dai compagni che dagli insegnanti e dal personale della scuola.
- b) Lo studente ha diritto ad essere tutelato nell'ambiente scolastico nel suo essere persona, dal punto di vista fisico e psicologico.
- c) Lo studente ha diritto di conoscere i regolamenti e le decisioni che vengono adottate e che regolamentano la vita della scuola.
- d) Lo studente ha diritto ad una formazione e ad un'istruzione condotte secondo obiettivi, contenuti e metodologie che si fondano sulla conoscenza dei bisogni dei singoli e della classe. Ha altresì diritto ad una valutazione chiara e motivata, in chiave formativa e in una prospettiva di autovalutazione e orientamento.
- e) Gli studenti hanno diritto ad esprimere, in modo ordinato e pertinente, le proprie opinioni e a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola. Ogni alunno ha diritto al rispetto della religione e della cultura della comunità alla quale appartiene.

3. Doveri

- a) Gli alunni devono conoscere, condividere e accettare le decisioni e le regole che stanno alla base della

convivenza scolastica: essi devono rispettare con il comportamento, l'atteggiamento e la parola, i compagni, gli insegnanti e tutto il personale che opera nella scuola.

- b) Gli alunni devono attenersi alle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto in qualsiasi momento della vita scolastica: all'ingresso, all'uscita, all'intervallo, al cambio dell'ora nel momento in cui si alternano i diversi insegnanti, negli spostamenti tra le varie aule, laboratori e palestra. Le regole valgono anche in quelle occasioni di apprendimento che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico: visite e viaggi di istruzione, uscite didattiche.
- c) Gli alunni sono tenuti ad utilizzare il materiale scolastico, le attrezzature, gli arredi, i sussidi didattici per gli scopi previsti e a trattarli con cura, secondo le indicazioni e le regole stabilite.
- d) Gli alunni devono contribuire a mantenere le aule e tutto l'ambiente scolastico pulito ed accogliente, evitando comportamenti di superficialità, trascuratezza, negligenza o, addirittura, di teppismo e vandalismo. Ciò vale non solo per l'ambiente interno ma anche per gli spazi esterni, come cortile o campi da gioco, dove in qualsiasi momento non si potranno compiere atti che disturbino o danneggino l'ambiente stesso.
- e) Gli alunni sono tenuti alla frequenza dei corsi curricolari e delle attività opzionali a cui hanno aderito. Pertanto, le assenze andranno limitate ai casi di assoluta necessità e dovranno essere prontamente giustificate e debitamente motivate. Durante i periodi di assenza, qualunque sia la causa, l'alunno è tenuto ad informarsi su quanto è stato svolto a scuola e, nei limiti del possibile, recuperare il lavoro effettuato. Dovere degli studenti è, altresì, quello di portare e tenere con cura il proprio materiale scolastico: libri, quaderni e diario (che non dovrà essere deturpato con scritte, adesivi ecc., oltre al libretto per le comunicazioni scuola – famiglia. Tra gli impegni fondamentali rientra anche lo svolgimento diligente e regolare dei compiti e dei lavori assegnati.
- f) Gli alunni sono tenuti a riconsegnare compiti in classe e/o verifiche scritte ai rispettivi docenti entro e non oltre la lezione successiva.

4. Mancanze e sanzioni

Vedere regolamentazioni specifiche differenziate per ordine di scuola

Si ritiene che il compito fondamentale della scuola sia di educare e formare, non punire. Pertanto, l'applicazione delle sanzioni sottoelencate, non verrà attuata in modo rigido, ma valutando, con criterio e moderazione, caso per caso, in base alla gravità della mancanza.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici (p.e. lungo il tragitto per venire a scuola o ritornare a casa da scuola)

La sanzione disciplinare con obbligo di frequenza verrà formalizzata in un documento scritto che i genitori dell'alunno saranno invitati a controfirmare. Si ritiene, infatti, che solo con una condivisione fra l'Istituzione scolastica e la famiglia della necessità di applicare la sanzione, la stessa possa avere esiti di efficacia formativa. In caso di rifiuto a firmare da parte dei genitori, la sanzione sarà applicata dai soggetti competenti.

Art. 44 - Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia ha il compito di esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o di chi esercita la patria potestà, in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare. Tale Organo, previsto dall'art. 5, del D.P.R. del 21 novembre 2007 n. 235, è istituito e disciplinato dal seguente Regolamento.

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto da n. 3 membri e dura in carica massimo n. 3 anni, viene ricostituito nella annualità in cui si rinnova il Consiglio di Istituto:
 - a) il Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza,
 - b) un docente e un docente membro supplente, designati dal Collegio dei docenti,
 - c) un genitore e un genitore membro supplente individuati dal Consiglio di Istituto su proposta della componente genitori dello stesso tra i genitori non eletti in alcun organo collegiale. Nella eventualità che nei successivi anni scolastici ne entrassero a fare parte decadono e vanno sostituiti.
2. I membri supplenti subentrano in caso di incompatibilità, qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o il genitore dell'alunno sanzionato.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno.
4. L'Organo di Garanzia decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno, in merito all'applicazione del presente Regolamento e del Regolamento di disciplina degli

studenti.

5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione in prima e seconda seduta va fatto pervenire per iscritto ai membri dell'Organo almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
10. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare, devono essere annullati.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

TITOLO VII - NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE

I dipendenti pubblici sono soggetti al Codice di comportamento previsto dal D.P.R. n- 62 del 16/04/2013.

Ci si atterrà, comunque, alle seguenti indicazioni:

Art. 45 - Indicazioni sui doveri dei docenti (indicazioni generali)

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi all'ingresso della scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di predisporre l'accoglienza.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta giustificazione delle assenze; inoltre il docente della prima ora deve segnalare sul modello cartaceo (da utilizzare in caso di evacuazione) le assenze degli alunni.
3. In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un genitore richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata del proprio figlio, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. L'uscita anticipata prevede sempre che venga a scuola un tutore o un suo delegato a ritirare l'alunno.
5. I docenti devono avere a disposizione un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico o deve essere reperibile presso il plesso.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. Durante le ore di lezione non è consentito, di norma, fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra, in mensa, nei laboratori, i docenti pongono attenzione affinché gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che le postazioni di lavoro e i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita. I docenti affidano gli alunni che usufruiscono dell'orario posticipato, del servizio mensa, o di altri servizi integrativi, al personale che gestisce i servizi stessi.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o

dannose per gli alunni.

15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in tutte le altre zone dell'edificio scolastico accessibili agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
16. I docenti segnalano eventuali danni ad attrezzature sia in direzione sia ai genitori degli alunni coinvolti.
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
18. Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va contenuto. Nel caso di condotte gravi o di difficile gestione, si darà tempestivamente comunicazione scritta alle famiglie e alla Direzione. Le modalità di intervento saranno decise in base allo "Statuto delle studentesse e degli studenti".
19. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, li educeranno ad un corretto comportamento.
20. I docenti non possono fumare nella scuola e sue pertinenze e in presenza degli alunni durante le attività scolastiche.
21. Il registro elettronico di classe deve essere compilato in modo completo e sistematico e trovare perfetta corrispondenza con quanto indicato sul registro personale.
22. I compiti in classe devono essere corretti entro 15 giorni per consentire il controllo dell'apprendimento; sono consegnati agli alunni per essere visionati dalle famiglie e firmati dai genitori. Una volta raccolti saranno consegnati ai collaboratori scolastici per essere archiviati (scuola secondaria).
23. I docenti sono tenuti a visionare quotidianamente l'area digitale riservata per gli avvisi.
24. L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata alla scuola tempestivamente e, comunque, non oltre 10 minuti prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Art. 46 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle competenze del personale è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
3. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
4. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per casi urgenti ed eccezionali; di norma, non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
5. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Il personale amministrativo collabora con i docenti.
7. Il personale amministrativo cura la qualità del rapporto col pubblico -componenti scolastiche e agenzie con le quali la scuola collabora- in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
9. Il personale amministrativo non può fumare nella scuola e sue pertinenze.

Art. 47 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici.
 - a). indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e rispondono al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome;
 - b) non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo casi eccezionali;
 - c) non possono utilizzare, di norma, i telefoni della scuola per motivi personali;
 - d) devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;

- e) sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
 - f) organizzano la presenza ai piani con la maggior efficacia possibile;
 - g) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - h) comunicano immediatamente alla segreteria e ai coordinatori della scuola l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti senza vigilanza;
 - i) favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
 - j) vigilano su sicurezza ed incolumità degli alunni, anche durante gli intervalli e durante spostamenti e uscite;
 - k) possono svolgere, se disponibili, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - l) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - m) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - n) cercano di impedire che gli alunni svolgano azioni di disturbo nella scuola;
 - o) sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
 - p) evitano di parlare ad alta voce;
 - q) hanno cura che i servizi igienici siano puliti;
 - r) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - s) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - t) non consentono l'accesso di persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;
 - u) prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - v) comunicano prontamente in Segreteria eventuali situazioni di disorganizzazione o di pericolo. Segnalano in Segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 - w) accolgono il genitore che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata dell'alunno, autorizzato con apposita delega.
4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare:
- a) che tutte le luci siano spente;
 - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, le serrande, le tende interne e i tendoni esterni delle aule e della scuola;
 - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
 - e) che vengano chiuse le porte degli uffici, le porte e i cancelli della scuola.
5. I collaboratori scolastici mantengono puliti gli spazi esterni alla scuola, marciapiedi, cortili, giardini.
6. I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, pubblicati sul sito o inseriti nel registro/carpetta degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. I collaboratori scolastici devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
8. I collaboratori scolastici non possono fumare nella scuola e in presenza degli alunni durante le attività scolastiche.

Art. 48 - Infortuni personale

1. Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni.
2. Ciascun dipendente, in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed alle mansioni previste dal contratto individuale di lavoro, deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.
3. Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti

dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

4. Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia. Gli infortuni del personale in servizio presso le numerose sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

TITOLO VIII - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 49 - Obblighi del personale

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (CCNL/2003 art. 727).
2. I bambini della Scuola dell'infanzia sono accompagnati e ritirati in genere dai propri genitori o dal personale del servizio scuolabus. In questo caso è l'educatore del Comune che consegna i bambini agli insegnanti all'entrata e li preleva all'uscita, in sua mancanza detto incarico è affidato ad un collaboratore scolastico. In caso di impedimento personale, all'inizio dell'anno scolastico o quando dovesse sorgere l'esigenza, i genitori rilasceranno alle docenti di sezione una dichiarazione scritta contenente le modalità di prelievo del proprio figlio e le generalità della persona che provvederà al suo ritiro dalla scuola.
3. In caso di assenza non prevista di un insegnante, gli alunni saranno momentaneamente affidati agli altri insegnanti presenti, fino a successive disposizioni impartite dal docente referente di plesso.
4. Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni e sul loro comportamento per tutto il periodo di tempo in cui questi ultimi sono loro affidati come da obbligo di servizio. Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sugli alunni loro affidati, singoli alunni o intere scolaresche, qualora l'insegnante richieda espressamente la loro presenza per brevi periodi e motivi urgenti o in casi di particolare necessità (ad esempio ai cambi d'ora; quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante: sciopero del personale docente, insegnante che si allontana per recarsi ai servizi in mancanza di altri insegnanti, ecc.). Il percorso degli alunni che si recano ai servizi è, di norma, vigilato dal collaboratore in servizio al piano.
5. Durante i periodi di attesa del personale supplente gli alunni della classe scoperta vengono ripartiti in altre classi e sorvegliati dagli insegnanti presenti fin dall'inizio delle lezioni.
6. I docenti di Scienze Motorie, qualora dovessero allontanarsi dalla palestra, faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico fino al loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza del docente di Scienze Motorie.
7. Nel corso dell'intervallo i collaboratori scolastici svolgono esclusivamente servizio di sorveglianza al piano e/o in cortile e insieme al personale docente vigilano sul comportamento degli alunni.
8. I docenti che assumono servizio nel corso della mattinata sono tenuti ad essere presenti davanti all'aula di competenza al suono che annuncia il cambio dell'ora.
9. I docenti che svolgono la propria attività in luoghi diversi dall'aula normale, sia interni (laboratori, aula video ecc.) sia esterni (palestra, campo sportivo, ecc.), accompagnano gli alunni dall'aula al luogo dove si svolge l'attività e viceversa.
10. Al fine di evitare situazioni di affollamento pericolose e poco controllabili nelle aree di transito ogni responsabile di plesso organizzerà tempi e modalità di uscita delle diverse classi.

11. COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso dovrà posizionarsi presso l'uscita con il compito di evitare affollamenti e prestare la dovuta vigilanza agli allievi. Gli altri collaboratori scolastici vigileranno per favorire il regolare transito degli allievi nei rispettivi piani/aree di competenza.

12. COMPITI DEI DOCENTI

Scuola primaria

Gli alunni della Scuola primaria escono sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora secondo le seguenti modalità:

- 1.uscita autonoma;
- 2.affido ai genitori o a persona da loro delegata che li attende fuori dal cancello;
- 3.affido al collaboratore scolastico che li accompagna al pullmino;

Tutti gli alunni che usufruiscono del servizio PIEDIBUS vengono affidati al personale che li attende all'interno del cortile.

Scuola secondaria

Gli alunni della Scuola secondaria escono sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora, che è tenuto ad accompagnarli nel cortile di pertinenza della scuola e a verificare la regolare uscita di tutti.

13.Al momento dell'uscita gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, alla segreteria dell'Istituto la lista delle persone da lui delegate.

Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. Qualora vengano attivati il servizio di bus, piedibus o bicibus, gli alunni che li utilizzano sono affidati direttamente agli incaricati che vengono a prelevarli all'uscita della scuola.

In caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione, i bambini debbono essere presi in custodia dai genitori o da persone maggiorenni autorizzate per iscritto, all'inizio dell'anno scolastico, dai genitori dei bambini stessi.

14.In applicazione della L. 172 del 4/12/2017, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Tenuto conto che questa esperienza contribuisce ad uno sviluppo maggiore dell'autonomia e del senso di responsabilità degli alunni e delle alunne, la scuola organizza attività per sostenere le scelte delle famiglie di spostamenti autonomi in un contesto urbano di controllo diffuso da parte di tutti gli adulti presenti. È opportuno che le famiglie, in caso di uscita autonoma dei propri figli, si impegnino a:

- valutare attentamente le caratteristiche del percorso scuola-abitazione ed i possibili rischi o pericoli;
- istruire adeguatamente il/la proprio/a figlio/a sul percorso da seguire, sui possibili rischi, sulle cautele da adottare e di aver verificato che è in grado di compiere il percorso da solo/a;
- verificare che il/la proprio/a figlio/a abbia manifestato maturità psicologica, autonomia e capacità di evitare situazioni a rischio;
- verificare che il/la proprio/a figlio/a si sposti autonomamente e in sicurezza nel contesto urbano. - controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del/la figlio/a per evitare eventuali pericoli ed assicurare la dovuta accoglienza a casa;
- ritirare personalmente il minore su richiesta della scuola qualora sorgano esigenze specifiche per salvaguardarne la sicurezza.

15. Mancato ritiro dell'alunno al termine delle lezioni. Nel caso che al termine delle lezioni un alunno senza l'autorizzazione all'uscita autonoma non sia stato ritirato, in mancanza di avviso telefonico da parte del genitore, si procede come segue:

- A) l'insegnante di classe/sezione, affida l'alunno ai collaboratori scolastici i quali, direttamente o tramite la segreteria dell'istituto, contattano la famiglia affinché provveda al ritiro dell'alunno nel più breve tempo possibile;
- B) in caso di mancato reperimento di un genitore dell'alunno entro 30 minuti o se il tempo trascorso dalla telefonata supera i 30 minuti, il collaboratore scolastico o il personale della segreteria dell'istituto, provvede a chiamare l'ufficio di Polizia Municipale o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiede di rintracciare i genitori; come ulteriore soluzione il personale scolastico contatta la stazione locale dei Carabinieri affinché provvedano o a rintracciare un genitore o a prendersi l'onere di portare a casa l'alunno.

In nessun caso il personale della scuola è autorizzato a portare a casa l'alunno a piedi o con qualsivoglia altro mezzo di trasporto.

16.Uscite degli alunni dalla scuola per cause eccezionali o scioperi

In caso di circostanze eccezionali, ritenute pericolose per la salute e la sicurezza, il Dirigente scolastico ne

dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza del personale e degli alunni; pertanto può predisporre l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

In caso di sciopero il Dirigente scolastico ne dà avviso ai genitori tramite il libretto personale o diario personale degli alunni, seguendo la normativa.

17. Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico fuori dall'orario stabilito, tranne che per cause eccezionali, valutabili al momento da chi esercita la vigilanza. I genitori sono responsabili dei propri figli se questi vengono inviati in anticipo sull'orario di apertura e se ritardano nel ritirarli al termine delle lezioni (ex art. 2048, comma 1, c.c. e art. 47 c.c.).

18. In ogni plesso il collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura del cancello esterno che immette sulla strada comunale; non è garantita sorveglianza agli alunni che anticipando l'orario di entrata o ritardando l'uscita sostano nel cortile antistante l'edificio scolastico.

TITOLO IX - NORME FINALI

Art. 50 - Norme finali

Assicurazioni

Gli studenti sono coperti da assicurazione INAIL per gli infortuni che possono verificarsi durante le lezioni di educazione motoria.

Ogni anno il Consiglio di Istituto propone una assicurazione integrativa per coprire tutti gli infortuni, le spese mediche connesse e la responsabilità civile verso terzi, anche riferiti al tragitto casa-scuola, scegliendo la compagnia assicuratrice che offre le condizioni più vantaggiose.

La famiglia, in caso di infortunio, deve sottoscrivere la denuncia che sarà inoltrata attraverso la scuola alla compagnia assicuratrice.

Particolare attenzione dovrà essere posta dagli interessati affinché la pratica non cada in prescrizione.

Divieti

È vietato a chiunque di fumare in tutti i locali degli edifici scolastici dell'Istituto Comprensivo e delle sue pertinenze. È inoltre vietato fare uso di telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Formazione delle classi e sezioni

- Il Consiglio di Istituto, nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa, sentite le proposte del Collegio dei Docenti, individua i criteri generali per la formazione delle classi e delle sezioni, che devono risultare il più possibile omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno in rapporto alle variabili di sesso, provenienza geografica e di classe scolastica, situazione culturale, di comportamento e di età (scuola infanzia).

- Alunni con disabilità: viene inserito, di norma, un solo alunno con disabilità per classe; l'eventuale inserimento di alunni con disabilità in classi con più di 20 alunni avviene nel rispetto della normativa (D.M. 3.06.99 n. 141 art.10)

- Alunni ripetenti: generalmente gli alunni ripetenti sono inseriti nella corrispondente classe dello stesso corso. Il Consiglio di Classe interessato, in accordo con i genitori, può chiederne l'inserimento in una classe diversa; nei limiti del possibile non sono inseriti più di due ripetenti per classe.

Iscrizioni scuola dell'infanzia

Possono essere iscritti alle scuole dell'infanzia le bambine ed i bambini che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre dell'anno di iscrizione il terzo anno d'età. In presenza di un numero di iscritti superiore alle disponibilità di posti si procede a predisporre lista d'attesa secondo i seguenti criteri:

- Compimento del terzo anno d'età entro dicembre dell'anno di iscrizione; punti 8

- Residenza nel territorio dell'Istituto Comprensivo come da stradario; punti 7

- Residenza nel Comune di Lecco per Aquiloni e di Ballabio per Pianeta Bimbi; punti 5

(cumulabile con la precedente)

- Residenza in comuni privi di scuole pubbliche; punti 3

- Alunni con fratelli frequentanti all'atto dell'iscrizione la stessa scuola dell'infanzia, ad esclusione dell'ultimo anno; punti 6

- Alunni con fratelli frequentanti all'atto dell'iscrizione lo stesso Istituto, esclusa la classe terza della secondaria; punti 3

- Alunni con disabilità punti 3

- Alunni con genitori, anche non residenti, che abbiano necessità di lavoro o familiari particolari punti 2 (residenza dei nonni, famiglie monoparentali, orfani ecc.)
 - Alunni che compiono nell'anno in corso 5 anni: punti 5
 - Alunni che compiono nell'anno in corso 4 anni; punti 4
 - In caso di parità viene data la precedenza al bambino più grande
 - Gli alunni iscritti oltre il termine previsto saranno iscritti alla fine della graduatoria, secondo l'ordine di presentazione della domanda
- Qualora il numero delle iscrizioni superasse le effettive possibilità di accoglimento da parte della scuola, si procede alla compilazione di una lista d'attesa seguendo i sopraelencati criteri di ammissione.

Possono, altresì, essere iscritti le bambine e i bambini che compiano tre anni di età tra il primo di gennaio e il 30 aprile dell'anno successivo a quello di iscrizione (anticipatari). Questi alunni vanno in lista d'attesa, ed entrano al compimento del terzo anno d'età, in ordine di precedenza in base all'anzianità, se vi sono disponibilità di posti. Le richieste potranno essere prese in considerazione solo in presenza di posti disponibili, tenendo conto non solo del numero dei bambini per classe ma anche di eventuali problematiche all'interno delle classi. Si fa presente che la comunicazione alla famiglia della disponibilità del posto potrà essere fatta dalla scuola solo al compimento del terzo anno di età del bambino. In caso di ammissione gli anticipatari seguono la procedura di ammissione degli altri bambini.

Tutela dei dati personali

Nel rispetto della Legge n° 675/96 e del Decreto Legislativo n. 196/2003, la scuola utilizza i dati personali relativi agli alunni e al personale esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Non è consentito fornire ad alcuno dati relativi agli alunni, ai docenti e al personale non docente se non con espressa autorizzazione.

Sicurezza e idoneità degli ambienti

La sicurezza negli edifici scolastici è regolata dalla Legge 626/94, dal relativo regolamento applicativo, dal D.L. 81/2008 e dalla successiva normativa. I relativi documenti elaborati dall'Istituto sono depositati in ogni scuola e tutto il personale è tenuto a prendere visione del Documento della Valutazione dei Rischi e del Piano per le Emergenze.

Il consumo di generi alimentari all'interno della comunità scolastica dovrà avvenire in sintonia con quanto previsto dal D.L.vo n° 155/97 e successive modificazioni e integrazioni. Al di fuori del momento della refezione scolastica e della personale merenda, è possibile consumare solo cibi confezionati in esercizi abilitati alla preparazione di alimenti; in ogni caso, i genitori si assumeranno l'intera responsabilità dell'eventuale consumo di prodotti alimentari diversi da quanto fornito dalla refezione scolastica.

L'amministrazione scolastica, per quanto di propria competenza, si impegna alla puntuale applicazione di quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza e si impegna ad attivare tutte le strategie necessarie per garantire standard di pulizia e condizioni igieniche idonei alla permanenza nell'edificio di alunni e operatori scolastici.

Efficacia delle norme

È priva di efficacia ogni norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di legge.

Integrazioni e modifiche

Sono di competenza del Consiglio di Istituto la modifica e l'integrazione del presente regolamento. Il presente regolamento è affisso all'albo della scuola dell'istituto e pubblicato sul sito web della scuola.

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 28/11/2022

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 16/12/2022

IL DIRIGENTE

Gianfranco Bonomi Boseggia

