



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Casirate d'Adda
Scuole dell'Infanzia e Primarie di Casirate d'Adda • Calvenzano • Arzago d'Adda
Scuole Secondarie di Primo Grado Casirate d'Adda • Calvenzano
Via Rimembranze, 6 • 24040 Casirate d'Adda (BG) • Tel: 0363 879275 • C.F. 93024470168
bgic83700b@istruzione.it • pec: bgic83700b@pec.istruzione.it
www.iccasirate.gov.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

CAP. 1 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 1- Gli organi di gestione

Articolo 2 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Articolo 3 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Articolo 4 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Articolo 5 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti

Articolo 6 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

Articolo 7 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

CAP. 2 - ALUNNI

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

Articolo 9 - Comunicazioni scuola - famiglia

Articolo 10 - Ritardi - assenze

Articolo 11 - Uscite anticipate

Articolo 12 - Esoneri

Articolo 13 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Articolo 14- Norme di comportamento

CAP. 3 - DOCENTI

Articolo 15 - Ingresso e accoglienza

Articolo 16- Compilazione registri

Articolo 17 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Articolo 18 - Norme di comportamento

CAP. 4- GENITORI

Articolo 19 - Indicazioni

Articolo 20 - Uscita autonoma da scuola degli alunni

Articolo 21 - Diritto di assemblea

Articolo 22 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

CAP. 5 – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Articolo 23 – Doveri del personale amministrativo

CAP. 6 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Articolo 24 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

CAP. 7 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 25 - Valutazione del comportamento degli studenti

Articolo 26 - Sanzioni disciplinari

Articolo 27 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

CAP. 8- GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 28 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

Articolo 29 – Utilizzo delle infrastrutture sportive dell’istituto

Articolo 30 – Sussidi didattici

Articolo 31 –Diritto d’autore

Articolo 32 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

CAP. 9 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 33 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Articolo 34 - Circolazione di mezzi all’interno dell’area scolastica

Articolo 35 - Rischio ed emergenza

Articolo 36 - Obblighi dei lavoratori

Articolo 37 - Sicurezza degli alunni

Articolo 38 - Somministrazione di farmaci

Articolo 39 - Introduzione di alimenti a scuola

Articolo 40 - Divieto di fumo

Articolo 41 - Uso del telefono

CAP. 1 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 1 - Gli organi di gestione

L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato di Valutazione, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

Articolo 2 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto, di seguito denominato C.I., è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs 297/1994. 2. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.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 (Art. 8 c 6 D.Lgs. N. 297/94).

Il C.I. può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, 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 Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal seguente art.2.a).

Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

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

Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico verbale.

Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche: possono assistere, senza diritto di parola e di voto, gli elettori delle componenti

rappresentate (art.42 c.2 Dlgs 297/1994). Vista l' idoneità del locale dove si svolgono le riunioni, è ammessa la presenza massima di cinque partecipanti (art.42 c.3 Dlgs 297/1994). Ove il comportamento del pubblico non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori. E' altresì consentita la possibilità di presenza alle sedute, ove richiesto, degli studenti universitari che effettuano il tirocinio presso le scuole dell' Istituto comprensivo di Casirate d'Adda. (art.42 c.4 Dlgs 297/1994). La partecipazione deve essere approvata con delibera, prima dell' inizio della seduta.

2.a) Convocazione

L'iniziativa della convocazione è esercitata dal Presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato in forma scritta dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, fatta salva la possibilità di convocare la Giunta in orari diversi concordati tra i vari componenti.

2.b) Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

2.c) Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri del C.I., il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. É compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Il C.I. può aggiungere altri argomenti, previa approvazione a maggioranza di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente del C.I., previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

2.d) Verbale

Il Presidente incarica a turno i membri del C.I. della redazione del 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, l'o.d.g..

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.

Un membro del C.I. può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri del C.I. hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute del C.I. sono raccolti su appositi registri a pagine numerate e timbrate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute del C.I. firmati in calce da Segretario e Presidente, se prodotti con programmi informatici, sono incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati in ogni foglio;

Copia del verbale viene inviata ad ogni singolo membro del Consiglio di Istituto, con la convocazione della seduta successiva. Il verbale, per ragioni di tempo verrà approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

2.e) Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art.35 del D.Lgs. n. 297/94. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

2.f) Decadenza

I membri del C.I. sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Le assenze devono essere comunicate preventivamente.

2.g) Dimissioni

I componenti eletti del Consiglio di Istituto possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi al C.I.. Il Consiglio di Istituto prende atto delle dimissioni. Una volta che il C.I. 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 del C.I. e, quindi, va computato nel numero dei componenti il C.I. medesimo.

Articolo 3- Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto.

Articolo 4 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti, di seguito denominato C.D., si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il "Piano Annuale delle Attività Funzionali all'Insegnamento", concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di Commissioni di lavoro e/o di studio e di Gruppi di progetto.

Delle Commissioni e dei Gruppi di Progetto del C.D. possono far parte: i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Articolo 5 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

Il Comitato di Valutazione ha durata di tre anni scolastici ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015.

Il comitato di Valutazione è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal Consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per a valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di Tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul **superamento del periodo di formazione e di prova** per il personale docente ed educativo.

Articolo 6- Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe.

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

I rappresentanti dei genitori eletti sono rispettivamente:

- un rappresentante per ciascuna delle sezioni/delle classi della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria;
- quattro rappresentanti per ciascuna classe della scuola secondaria di 1° grado.

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

I rappresentanti dei genitori hanno la facoltà di riunirsi nei locali scolastici in gruppo o in assemblea di classe, mezz'ora prima dell'inizio della seduta del Consiglio di Classe e di Interclasse, previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima della data di riunione prevista.

Gli insegnanti coordinatori e i segretari (per la sola scuola Secondaria di 1° grado), sono individuati dal Collegio dei docenti, all'inizio di ciascun anno scolastico e su indicazione del Dirigente scolastico.

il verbale di ogni seduta, deve essere consegnato al Dirigente scolastico entro cinque giorni dalla data del Consiglio.

Articolo 7 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).

In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun componente 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.

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.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

CAP. 2 - ALUNNI

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

- Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nel cortile o nell'atrio, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.
- Gli alunni entrano nella scuola e devono mantenere un comportamento corretto; gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno della scuola, purché entrino accompagnandola a mano.

Articolo 9 - Comunicazioni scuola – famiglia

- Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Con l'accesso delle famiglie al Registro elettronico, sarà gradualmente eliminato il supporto cartaceo del diario scolastico come unica modalità di comunicazione scuola/famiglia.
- Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori.

Articolo 10 - Ritardi – assenze

- Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al registro di plesso.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe. In caso di assenza gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario/quadernetto o il libretto personale che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario/quadernetto libretto personale e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che

provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo il terzo giorno in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata".

Articolo 11 - Uscite anticipate

- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione scritta per la scuola dell'infanzia e comunicazione sul diario/quadernetto o libretto. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore; è possibile delegare per iscritto un'altra o più persone maggiorenni che dovranno essere munite di documento di riconoscimento, se la delega non è depositata agli atti della scuola.

Articolo 12 – Esoneri

- Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico o periodi prolungati di tempo, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
- Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù o ai Campionati studenteschi, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute, come previsto dalle indicazioni regionali.

Articolo 13 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

- Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, etc...
- Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (spingersi, salire e scendere le scale, etc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 14- Norme di comportamento

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile, come ad esempio, adeguate forme di saluto, di richiesta e di ringraziamento. 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.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno

invitati a risarcire i danni. Qualora i responsabili non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo.

- Saranno puniti tutti gli episodi di vandalismo di beni e cose e di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nel cortile. In caso di accertata responsabilità di atti di vandalismo o di violenza saranno applicate, a seconda della gravità, le sanzioni previste dal presente Regolamento. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
- È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. Si avvisano le famiglie che l'uso indebito comporterà il ritiro immediato e la riconsegna al genitore personalmente.
- L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
 - il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;

- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
- Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere il pasto come momento educativo.

CAP. 3 - DOCENTI

Articolo 15 - Ingresso e accoglienza

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto, su indicazione del referente di plesso, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5). I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma nel registro elettronico.

Articolo 16- Compilazione registri

- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e verificare l'avvenuta o mancata giustificazione degli alunni assenti nei giorni precedenti. Il docente segnalerà in forma scritta al Dirigente scolastico il nominativo dell'alunno/a che dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto/a di giustificazione o risulti assente frequentemente, ovvero più di n. 10 giorni, senza apparente giustificato motivo.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, richiedere la giustificazione verbale cui dovrà seguire la giustificazione scritta dei genitori; in ogni caso l'alunno dovrà essere ammesso in classe.
- I genitori possono chiedere, in forma scritta, l'uscita anticipata degli alunni. Sono autorizzate le uscite anticipate degli alunni solo nel caso vengano prelevati dai genitori o da persona maggiorenne munita di delega scritta dalla famiglia e di documento di riconoscimento, il cui nominativo deve essere registrato sulla richiesta. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo. Si fa presente comunque che all'inizio del primo anno di ogni ordine scolastico, è richiesta alla famiglia la compilazione del modulo di delega e di modalità di ritiro dei propri figli all'uscita dalla scuola. I genitori specificano se:
 - provvederanno personalmente al ritiro dei figli,
 - delegheranno una o più persone di fiducia, maggiorenti e con riconoscimento tramite copia di Carta di Identità;
 - il figlio/a usufruirà del servizio di trasporto scolastico (solo per il comune di Arcene):
 - il figlio/a rientrerà a casa da solo/a (dalla classe quarta della scuola primaria).
- I docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, devono richiedere sul diario/quadernetto o sul libretto scolastico di ogni alunno, l'indirizzo completo e i recapiti telefonici e collaborare con la segreteria per eventuali aggiornamenti. I docenti della scuola dell'infanzia acquisiscono indirizzi e numeri telefonici dalla segreteria e ne richiedono l'aggiornamento ai genitori.

- I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Articolo 17 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Si ricorda che gli insegnanti sono responsabili dell'incolumità degli alunni dall'inizio alla fine delle lezioni e nei tempi dell'ingresso ed uscita dalla scuola.
- 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.
- 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 (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario, né tantomeno per incarichi personali (distributore di bevande)!
- Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
- I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai referenti di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni dei referenti di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il docente supplente si farà carico anche del turno di assistenza.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Al termine delle lezioni giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati e che escano dal cancello della scuola da soli o con gli accompagnatori autorizzati. Nella scuola dell'infanzia gli alunni verranno consegnati direttamente ai genitori o ai loro delegati, all'uscita dalla scuola. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

Articolo 18 - Norme di comportamento

- 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 (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106).

- Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
- 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.
- Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro, si intendono regolarmente notificati.
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- È' 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 che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico, accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in forma scritta al Dirigente Scolastico, al Referente della Sicurezza nel plesso ed al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza dell'Istituto.
- Eventuali danni riscontrati agli arredi, alle strutture o altro devono essere segnalati in forma scritta al Dirigente Scolastico.
- Nel caso di attività straordinarie, contenute nel Piano dell'Offerta Formativa ed autorizzate dal C.I., quali ad esempio: spettacoli serali, concerti e saggi musicali e relative prove, che si svolgono in ambienti scolastici ed extra - scolastici, la responsabilità degli alunni resta in capo ai docenti referenti dell'attività per tutta la durata dell'evento. Ai genitori verrà richiesta una dichiarazione nella quale dovranno precisare se, provvederanno personalmente a ritirare il/la proprio/a figlio/a o incaricheranno una persona di fiducia (con delega scritta).
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro.

CAP. 4- GENITORI

Articolo 19 – Indicazioni

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

- I Genitori si impegnano a:

- trasmettere ai bambini ed ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario/quadernetto;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
- curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo.

- I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali") affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza. La valutazione individuale verrà svolta dalla psicologa d'Istituto.

- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario/libretto scolastico degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

- In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e, quando possibile, con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con

i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Articolo 20 - Uscita autonoma da scuola degli alunni

I genitori, mediante la compilazione di un apposito modulo, possono richiedere all'Istituto di autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio da scuola per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito e comunicato nell'ambito di un progetto di responsabilizzazione educativa, a partire dalla classe quarta della scuola primaria.

In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.

L'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento, a seguito di episodi o eventi che facciano venire meno i requisiti richiesti.

Riferimenti normativi:

L.172/2017 e nota MIUR n.2379/2017:

"1. 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 responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione 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 all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di connessa trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche."

Articolo 21 - Diritto di assemblea

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

Le Assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, dell'Istituzione Scolastica.

"Art. 15 - Assemblee dei genitori - D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.

2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.

3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il direttore didattico o preside.

4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure

qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.

5. Il direttore didattico o il preside, sentita la giunta esecutiva del consiglio di circolo o di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni

6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto.

7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele

8. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il direttore didattico o il preside e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.”

Articolo 22 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

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 e delle classi prima della Scuola primaria e della Scuola secondaria di primo grado.

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

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento che verranno comunicate dai docenti. Durante le assemblee scolastiche organizzate, i ricevimenti dei genitori, la consegna delle schede di valutazione e qualsiasi altra occasione in cui non sia prevista la presenza degli alunni, i genitori non possono essere accompagnati dai figli minori poiché gli stessi rimangono incustoditi e risultano privi di tutela assicurativa.

CAP. 5 – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Articolo 23 – Doveri del personale amministrativo

Il personale amministrativo:

- indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome;
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e delle disposizioni in ordine alla privacy;
- collabora con i docenti;
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma sul registro;
- non può utilizzare il telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro;
- non può far uso personale degli strumenti informatici e telematici;
- si impegna ad aggiornarsi e ad usare correttamente degli strumenti informatici e telematici.

CAP. 6 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Articolo 24 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma sul registro;
- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
- accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo (esempio fotocopie o aiuto nelle dotazioni strumentali);
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola; a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- annoteranno i nominativi delle persone in ingresso;
- prendono visione del calendario delle riunioni collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore, o un suo delegato, che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata di un alunno. Invitano il genitore a compilare sull'apposito registro il permesso di uscita. Ritirano l'alunno dalla classe e lo affidano al genitore.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

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 o inseriti nel registro degli avvisi della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

É fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAP. 7 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 25 - Valutazione del comportamento degli studenti

L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5 e dal Dlgs 62/2017, riguardanti le finalità, le caratteristiche e gli effetti della valutazione del comportamento degli studenti.

Articolo 26 - Sanzioni disciplinari

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme.

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare; ogni Consiglio di Classe e di Interclasse potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo"

in una strategia di recupero o inserimento più generale, definita anche con il contributo della Psicologa del Progetto di Istituto.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero; tale atto dovrà essere compiuto, a livello preventivo, quando possibile,

- dal singolo docente;
- a seguito di delibera del Consiglio di Classe o di Interclasse;
- dalla Psicologa;
- dal Dirigente Scolastico.

SANZIONI DISCIPLINARI			
Comportamento sanzionabile	Organo competente	Sanzione prevista	In caso di reiterazione
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni.	Insegnante.	Annotazione sul diario/libretto personale.	Annotazione sul registro di classe. Convocazione dei genitori
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici.	Insegnante e/o Dirigente scolastico- Consiglio di interclasse o classe.	Ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul diario/libretto personale.	Ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori Provvedimento in funzione della gravità.
Danneggiamento delle cose proprie o altrui.	Insegnante e/o Dirigente scolastico. Dirigente scolastico.	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno.	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno. Attività a favore della comunità scolastica.
Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche.	Insegnante e/o Dirigente scolastico. Dirigente scolastico.- Consiglio di interclasse o classe.	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno. Attività a favore della comunità scolastica.	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno. Attività a favore della comunità scolastica. Provvedimento di sospensione.(1/15gg)

Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità.	Insegnante e/o Dirigente scolastico. Consiglio di interclasse o classe.	Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori.	Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori. Attività a favore della comunità scolastica. Provvedimento di sospensione in funzione della gravità. (1/15gg)
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni.	Insegnante-Dirigente scolastico-Consiglio di interclasse o classe.	Annotazione sul registro di classe. Rimprovero scritto.	Provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica. (1/15gg)
Scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente.	Insegnante e Consiglio di interclasse o classe.	Annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione.	Provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica. (1/15 gg)
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone.	Consiglio d'istituto.	Annotazione sul registro di classe. Provvedimento di sospensione superiore a 15 giorni.	Provvedimento di sospensione superiore a 15 giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio e dall'esame finale.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Ogni team docenti o consiglio di classe elabora un regolamento concordato con la classe, per evitare dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe.

Articolo 27 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che l'alunno/a possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni più lievi;
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile per le sanzioni più gravi;

I genitori dell'alunno/a devono essere prontamente avvisati tramite fonogramma, lettera a mano o mail e convocati per un colloquio con i docenti e/o la Psicologa, il Dirigente scolastico. Nella convocazione si dovrà comunicare la data e l'ora della riunione nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio/a nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà con le sanzioni deliberate che verranno notificate per scritto alla famiglia con specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

CAP. 8- GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 28 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

- I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico, ad un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ...
- Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare in forma scritta la situazione tempestivamente al Dirigente scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine; al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

- L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato; l'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

Articolo 29 - - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

- Responsabili dell'area sportiva di ciascun plesso dell'Istituzione Scolastica sono i docenti referenti della disciplina motoria della scuola primaria e secondaria di primo grado. Essi provvedono alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al controllo del materiale in dotazione alla scuola, segnalando la necessità di nuovi acquisti o di recupero dei materiali stessi.
- La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.
- Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Articolo 30 - Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 31 - Diritto d'autore

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

Articolo 32 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

CAP. 9 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 33 - Accesso di estranei ai locali scolastici

- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
- E' possibile consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; con accesso all'Ufficio del Dirigente Scolastico e alla Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al Dirigente Scolastico e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
- La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.
- Non è possibile effettuare attività extrascolastiche (corsi di educazione fisica per adulti e altro) in orario scolastico, in nessun ambiente adiacente ai locali in cui si svolgono attività curricolari con gli alunni.

Articolo 34 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

- E' consentito l'accesso nella scuola, esclusivamente alle biciclette degli alunni, portate a mano e inserite ordinatamente nelle rastrelliere predisposte.
- I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza e solo se preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico.

Articolo 35 - Rischio ed emergenza

Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza, in collaborazione con il Collaboratore vicario, il RSPP e il RLS dell'istituto.

Articolo 36 - Obblighi dei lavoratori

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, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

Articolo 37 - Sicurezza degli alunni

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 sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- 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...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare 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 alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

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 degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo 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;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 38 - Somministrazione di farmaci

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

Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare alla segreteria:

- posologia e modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e procedura utile o necessaria, redatta dal medico curante/specialista.
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede l'autorizzazione per la somministrazione dei farmaci in orario

scolastico. Verifica quindi, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci.

Articolo 39 - Introduzione di alimenti a scuola

Per motivi di sicurezza, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate, in occasione di eventi particolari, non per le feste di compleanno che verranno effettuate dalle famiglie, fuori dall'orario scolastico.

Articolo 40 - Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).

Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo, saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

Articolo 41 - Uso del telefono

L'uso del telefono della scuola è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti, solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non è consentito, in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Casirate d'Adda
Scuole dell'Infanzia e Primarie di Casirate d'Adda • Calvenzano • Arzago d'Adda
Scuole Secondarie di Primo Grado Casirate d'Adda • Calvenzano
Via Rimembranze, 6 • 24040 Casirate d'Adda (BG) • Tel: 0363 879275 • C.F. 93024470168
bgic83700b@istruzione.it • pec: bgic83700b@pec.istruzione.it
www.iccasirate.gov.it



ALLEGATI AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- **ALLEGATO N.1-** Regolamento della Scuola dell'Infanzia
- **ALLEGATO N.2-** Regolamento della Scuola Primaria
- **ALLEGATO N.3-** Regolamento della Scuola Secondaria di 1° grado
- **ALLEGATO N.4-** Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione
- **ALLEGATO N.5-** Richiesta e costi per copie di atti e documenti amministrativi
- **ALLEGATO N.6-** Criteri per l'ammissione degli alunni alle scuole dell'Istituto
- **ALLEGATO N.7-** Regolamento per la pratica del BYOD
- **ALLEGATO N.8-** Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale
- **ALLEGATO N.9-** Procedura per la denuncia di infortuni
- **ALLEGATO N.10-** Vademecum Organi collegiali