

	<p style="text-align: center;"><i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i></p> <p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBIATE E TRIUGGIO</p> <p style="text-align: center;">Via J.F. Kennedy, 9 – 20844 Triuggio (MB)- tel/fax 0362/970161 C.F. 83011480155 - Cod. mecc. MBIC82900X ✉ MBIC82900X@istruzione.it P.E.C. MBIC82900X@pec.istruzione.it www.icalbiatetriuggio.edu.it</p>	
---	--	---

REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO

Indice

CAPO I

Premessa

Finalità

CAPO II

Organi Collegiali

CAPO III

Alunne e Alunni

Appendici al Regolamento di Istituto

Appendice A – Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione

Appendice B – Regolamento di disciplina degli alunni

Appendice C – Regolamento dell'organo di garanzia

Appendice D – Regolamento per l'attività negoziale e per la fornitura di beni e servizi

Appendice E – Regolamento per la distribuzione di volantini nelle scuole

Appendice F – Regolamento del Collegio dei Docenti

Appendice G – Regolamento del Consiglio di Istituto

Appendice H – Criteri di Iscrizione e per la Formazione delle prime classi

Appendice I – Regolamento sulla vigilanza delle alunne e degli alunni

CAPO I – PREMESSA

La scuola è una comunità che collabora con altre Istituzioni, in particolare con la famiglia, per finalità di educazione e istruzione delle alunne e degli alunni, aiutandoli a crescere soprattutto come persone. È nella scuola che l'alunna e l'alunno continuano il processo di socializzazione, di apprendimento delle prime regole di comportamento e di esercizio delle prime capacità critiche iniziato all'interno della famiglia.

Il *Regolamento di Istituto* è un documento che stabilisce le modalità organizzative e gestionali dell'Istituto, volte a garantire il rispetto dell'ambiente scolastico per la necessaria serenità delle attività educativo-didattiche. È, di fatto, un “**contratto formativo**”, condiviso dall'Istituto e dalla comunità scolastica, che mira al rispetto delle principali regole di comportamento e convivenza civile e disciplina la vita di tutti coloro che, a vario titolo e con ruoli diversi, accedono o fruiscono della scuola. Si pone l'obiettivo primario di rendere tutto il contesto scolastico un luogo prioritario di formazione, non solo attraverso positivi modelli di comportamento degli adulti in esso operanti, ma anche attraverso le sue articolazioni operative, che devono essere efficienti e coordinate tra loro.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità.

FINALITÀ

Questo *Regolamento*, frutto di una riflessione comune delle varie componenti, mira a dare un contributo alla realizzazione di un contesto adeguato alla formazione delle alunne e degli alunni come persone e cittadini. L'attuazione di adeguate forme organizzative e il rispetto dei compiti istituzionali, propri di ciascuna componente, si pongono come garanzia affinché il comportamento delle alunne e degli alunni, del personale e delle famiglie si espliciti nel risultato di un contributo responsabile che coinvolga la popolazione scolastica nella sua globalità.

In generale, il presente *Regolamento* mira a:

- ⇒ Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto scolastico;
- ⇒ Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- ⇒ Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

I rapporti interpersonali con gli alunni e degli alunni tra loro devono essere improntati alla ricerca della valorizzazione del soggetto coinvolto, a maggior ragione di fronte a situazioni di svantaggio o di emarginazione socio-affettiva.

Al fine di dare concretezza ai contenuti della premessa, le norme di cui al presente Regolamento, sono da considerarsi anche come parte integrante del P.T.O.F. dell'Istituto Comprensivo. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

CAPO II – ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali (OO.CC.) della scuola sono stati previsti per realizzare le migliori forme di partecipazione democratica alla vita delle istituzioni scolastiche.

Essi sono così rappresentati:

- CONSIGLIO D'ISTITUTO;
- GIUNTA ESECUTIVA;
- COLLEGIO DEI DOCENTI;
- CONSIGLI DI INTERCLASSE (per la Scuola Primaria);
- CONSIGLI DI CLASSE (per la Scuola Secondaria di I grado).

I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta, di norma, con un preavviso non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

Possono venire effettuate anche convocazioni d'urgenza, purché sia rispettato il termine delle 48 ore a mezzo telefono, e-mail o lettera recapitata da un incaricato della Scuola. Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

Art. 1 - Composizione e sede del Consiglio di Istituto

Ai sensi dell'art. 6 dell'O.M. 215 del 15 luglio 1991 e dell'art. 8 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297 il Consiglio d'Istituto dell'ICAT (con popolazione scolastica superiore a 500 alunni) è costituito da 19 membri:

- n. 8 rappresentanti dei genitori;
- n. 8 rappresentanti del personale docente;
- n. 2 rappresentanti del personale non docente;
- n. 1 Dirigente Scolastico, quale membro di diritto.

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività della stessa.

È presieduto da uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori.

Dura in carica tre anni e, in caso di dimissioni o decadenza, i componenti vengono surrogati dai primi dei non eletti delle rispettive liste.

I membri del Consiglio, risultati eletti dalle rispettive componenti, sono nominati dalla/dal Dirigente Scolastico su delega permanente del superiore Ufficio Scolastico.

Il Consiglio è validamente costituito anche nel caso in cui alcune componenti non abbiano espresso la propria rappresentanza, ad eccezione della componente genitori che esprime il Presidente.

Il Consiglio ha sede presso gli Uffici **dell'ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBIATE E TRIUGGIO in Via Kennedy, 9 – 20844 TRIUGGIO (MB)**.

Per quanto riguarda l'ambito di attività e le modalità di funzionamento di questo Organo Collegiale, si riportano, di seguito, delle sintesi, ma si rimanda all'apposito **Regolamento del Consiglio di Istituto**, che costituisce appendice integrante del presente Regolamento.

Art. 2 - Ambito di attività

Il Consiglio, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe e interclasse, ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, per quanto attiene l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento dell'istituto;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività para – inter – extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche di cui alla normativa vigente;
- promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- approvazione del Programma annuale e del Conto consuntivo;
- approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Attività negoziale

Nell'ambito delle attribuzioni amministrativo-contabili delineate dal Regolamento di contabilità della scuola di cui al D.I. 129/2018 il Consiglio d'Istituto delibera in relazione a:

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- approvazione del programma annuale e del conto consuntivo;
- verifica sullo stato di attuazione del programma annuale al 30 giugno di ogni esercizio finanziario;
- adattamento del piano dei conti del programma annuale mediante variazioni e storni entro la data del 30 novembre di ogni esercizio;
- costituzione o compartecipazione a fondazioni, all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1.

Al Consiglio di istituto spettano anche le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Art. 3 - Convocazione

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso ne ravvisi la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno 2 giorni.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, dal Presidente della Giunta Esecutiva e da un terzo del Collegio Docenti. Nella convocazione devono essere indicati: la data, l'ora d'inizio e l'ordine del giorno.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste: la convocazione non può comunque essere rinviata di oltre 10 giorni dalla data indicata nella richiesta.

La convocazione scritta viene diramata agli interessati tramite l'Ufficio di Segreteria e sarà affissa all'Albo di tutti i plessi dell'Istituto e, comunque, comunicata per il tramite del sito della scuola.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e a giorni della settimana alternati, in modo da consentire la più ampia partecipazione di tutte le componenti.

Qualora nella componente docenti del Consiglio non siano presenti insegnanti di uno o più plessi dell'Istituto, il Presidente inviterà alle sedute il responsabile del plesso non rappresentato. Analogamente sarà invitato il Presidente del Comitato genitori di un Comune che, eventualmente, non dovesse avere genitori eletti.

Art. 4 - 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.

Il Presidente, constatata la mancanza del numero legale, rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Art. 5 - Ordine del giorno e sua discussione

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente - sentita la Giunta - e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli Organi di cui al precedente art. 3.

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 48 ore dalla data prefissata per la riunione.

Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio, l'iscrizione all'Ordine del Giorno può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri eletti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente del Consiglio, previa approvazione unanime. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Il Presidente individua tra i membri del Consiglio il segretario della seduta all'inizio del mandato.

Art. 6 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare, in forma scritta, una mozione d'ordine diretta a non consentire lo 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 e la nota scritta dovrà essere prodotta e/o protocollata entro tre giorni dalla seduta.

Sulla mozione d'ordine possono prendere la parola un membro a favore ed uno contro, e sull'accoglimento della medesima si pronuncia il Consiglio a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 7 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, per il tempo necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare ogni qualvolta si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 8 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta nella forma che garantisca la massima comprensione della discussione (ad istanza del consigliere che ha la parola anche in forma estesa).

Una volta che si è provveduto a perfezionare la discussione di un argomento all'O.d.G. si procede alla votazione indetta dal Presidente e da tale momento nessuno può più avere la parola, neppure per proporre eventuali mozioni.

Art. 9 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.

Le determinazioni concernenti persone vengono assunte mediante votazione di schede a scrutinio segreto.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non rappresentano il numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 10 - Risoluzioni

I componenti del Consiglio possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 6.

Art. 11 - Verbale delle sedute.

Di ogni seduta, a cura del Segretario nominato, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti e assenti e l'avvenuta verifica del numero legale. Per ogni punto all'O.d.G. si indicano le considerazioni emerse, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni. A tal fine, per agevolare il compito del segretario, è sempre consentita la registrazione fonica (e non video) delle sedute (trascrizione dell'intervento a esplicita richiesta del Consigliere che ha la parola) previa liberatoria concessa verbalmente da ogni Consigliere all'inizio del mandato, ai sensi della normativa sulla privacy.

Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 10 giorni dalla seduta.

Copia del verbale viene inviata ad ogni singolo componente del Consiglio con l'avviso di convocazione della seduta successiva.

Gli atti approvati dal Consiglio sono immediatamente esecutivi salvo, in casi particolari e previamente discussi in CdI, eventuale sospensione per la rettifica sostanziale del verbale. Detto verbale deve essere approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n° 416).

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Del verbale approvato è data comunicazione nell'apposito spazio sul sito dell'Istituto.

Art. 12 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede, secondo il disposto dell'art. 53 dell'O.M. 215/91, mediante la surrogazione con il **primo dei non eletti nella stessa lista** di appartenenza del membro cessante.

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.

Art. 13 - Decadenza

I membri del Consiglio sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità (trasferimento alunni ad altra sede, termine corso di studi), o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

Spetta al Consiglio vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati che, ove ritenute insufficienti, consentono di dichiararne la decadenza a maggioranza assoluta.

Art. 14 - Dimissioni

I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni dovranno essere **formalizzate per iscritto**.

Il Consiglio, in prima istanza, può invitare il membro dimissionario a recedere dal suo proposito assumendo, in caso di conferma della volontà di lasciare l'incarico, l'atto di accettazione delle dimissioni, che diventano quindi definitive e irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e, pertanto, va computato nel numero dei suoi componenti.

Art. 15 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La **prima convocazione**, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico, che assume la Presidenza della seduta.
2. Nella prima seduta del Consiglio si procederà all'elezione del Presidente, che sarà scelto tra i rappresentanti della componente genitori del Consiglio medesimo. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidabili tutti i genitori eletti nel Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti riferita al "quorum strutturale" del Consiglio (metà + uno dei componenti in carica).
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determina una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio può deliberare di eleggere, tra i genitori, anche un vice-presidente, da votarsi 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.
5. Sempre nel contesto della prima seduta del Consiglio successiva alle nuove elezioni, i Consiglieri, componente genitori, dovranno indicare il nome di due consiglieri che rappresentino il CDI in seno alla consulta intercomunale per la scuola (per le norme e le modalità di insediamento vi è rimando al regolamento dell'organo);
6. Il Consiglio è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 2.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, il Consiglio può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, e invitare esperti con funzione consultiva per determinate materie.
10. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati, esterni alla scuola, e genitori con particolari competenze ove ritenuto necessario;
11. 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 processo verbale.

12. Le sedute del Consiglio, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. 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 Presidente può dare la parola ad un rappresentante del pubblico laddove l'audizione sia necessaria a integrare l'istruttoria dell'argomento in discussione.
14. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione, in apposito albo dell'istituto, della copia del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio e con la pubblicazione sul sito internet.
15. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili secondo le norme previste per l'accesso agli atti amministrativi ex L.241\90 e ss. mm. Tale richiesta va indirizzata al Dirigente Scolastico.
16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 16 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio, nella prima seduta dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto; allo stesso modo si procede per la nomina dei componenti designati per la consulta intercomunale per la scuola e l'educazione.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto, ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio, predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 17 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Per quanto riguarda l'ambito di attività e le modalità di funzionamento di questo Organo Collegiale, si riportano, di seguito, delle sintesi, ma si rimanda all'apposito **Regolamento del Collegio dei Docenti**, che costituisce appendice integrante del presente *Regolamento di Istituto*.

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. 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.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 18 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

Le competenze del Comitato per la valutazione dei docenti, di cui all'art. 11 del T.U. 297/94, sono state riviste e sostituite dalle norme inserite nell'art. 1, comma 129 della legge 107/2015 che disciplina il funzionamento del comitato di valutazione dei docenti.

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il Comitato per la valutazione dei docenti che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- **tre docenti** dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;

- **due rappresentanti dei genitori** per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, individuati dal Consiglio di Istituto;
- **un componente esterno** individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la 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 esprime, altresì, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di *tutor*.

Art. 19 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e Interclasse

Il Consiglio di Classe e Interclasse è presieduto dal D.S. o da un docente componente, suo delegato, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti rappresentate, ovvero con la sola presenza dei docenti.

- Vengono insediati dopo le elezioni annuali di inizio anno scolastico e si riuniscono secondo un piano concordato, in relazione agli adempimenti didattici.
- Nel contesto della seduta è dato incarico a un genitore di redigere il verbale. Nel caso nessun genitore fosse disponibile, il verbale sarà redatto da un docente.

CAPO III – ALUNNE E ALUNNI

Art. 20 - Norme di comportamento

1. Le alunne e gli alunni sono tenuti ad avere, nei confronti della/del Dirigente Scolastico, degli insegnanti, dei compagni e di tutto il personale scolastico, un **comportamento rispettoso ed educato** consono ad una convivenza civile.
2. Le alunne e gli alunni sono tenuti a **frequentare regolarmente le attività didattiche**, 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 dagli Organi Collegiali.
3. L'orario di inizio delle lezioni è quello stabilito annualmente dal Consiglio d'Istituto per i diversi gradi di scuola.
4. Le famiglie sono tenute a **rispettare rigorosamente gli orari**. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori entro il giorno successivo.
Gli insegnanti segnaleranno in Dirigenza eventuali minori abitualmente ritardatari e potranno essere inviate comunicazioni scritte alle famiglie da parte della Dirigenza.
5. Al cambio di lezione, le studentesse e gli studenti, accompagnati dall'insegnante o dal personale ATA, si recano in fila ordinata nell'aula della lezione successiva, se previsto dall'orario scolastico;

6. Non è consentito alle alunne e agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, le **uscite anticipate** sono autorizzate dall'insegnante in servizio solo se richieste e motivate per iscritto dai genitori. Il minore viene affidato al personale ausiliario, il quale a sua volta lo affida ai genitori o alla persona delegata per iscritto al ritiro, che deve essere munita di valido documento di riconoscimento. I genitori delle bambine e dei bambini della scuola primaria che fruiscono del servizio scuolabus devono comunicare per iscritto alle insegnanti occasionali variazioni.
7. Le alunne e gli alunni devono portare quotidianamente il **diario scolastico**, che può essere il mezzo di comunicazione scuola-famiglia e viceversa, in aggiunta però al **registro elettronico**, che rimane lo strumento di comunicazione ufficiale e prioritario. Per le bambine e i bambini delle scuole primarie, i responsabili genitoriali controlleranno le attività da svolgere in orario extrascolastico e le comunicazioni sul registro elettronico. Eventuali annotazioni potranno essere riportate anche sul diario, in aggiunta al registro elettronico.
8. Le alunne e gli alunni sono tenuti a riportare i compiti o le comunicazioni sul diario e a esserne responsabili. I tutori li coadiuvano nel loro processo di responsabilizzazione e maturità e, solo se necessario, controllano i compiti e le attività assegnate, costruendo la loro azione educativa verso l'autonomia.
9. Alla **fine di ogni ora di lezione** o al cambio di insegnante, negli **spostamenti** da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, le alunne e gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, lanciare oggetti, spingere, disturbare i propri compagni, ecc.
10. Durante gli **intervalli** stabiliti dagli orari dei singoli plessi scolastici sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi.
11. Si interverrà con severità su tutti gli episodi di **violenza** che dovessero verificarsi tra le alunne e gli alunni all'interno della scuola, tenendo eventualmente conto della conversione rieducativa della sanzione disciplinare.
12. Nella scuola primaria, in caso di episodi di violenza, si opterà per un intervento rieducativo e formativo, anche con l'ausilio e il suggerimento di esperti in psico-pedagogia in collaborazione con la scuola.
13. I **servizi igienici** vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Le alunne e gli alunni devono utilizzare in modo appropriato gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti.
14. Le alunne e gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei **collaboratori scolastici** che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
15. Le alunne e gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di *Scienze Motorie* per più di due settimane dovranno presentare alla/al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unitamente al certificato del medico che ne determina la durata. Per la pratica dell'attività motoria extrascolastica dovrà essere presentato il certificato medico di tipo non agonistico.
16. Le alunne e gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo **l'occorrente** per il regolare svolgimento delle lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
17. **Nel caso di dimenticanze di materiale, questi non potranno essere portati a scuola dal genitore o persona di famiglia.**
18. Le alunne e gli alunni evitano di portare a scuola somme di denaro oppure oggetti di valore non necessari all'ambiente e alle attività didattiche.

19. Gli studenti che portano con sé **somme di denaro** oppure **oggetti di valore** ne sono responsabili e custodi; l'Istituto non risponderà di denaro oppure di oggetti non regolamentari portati a scuola e non verrà pertanto riconosciuto alcun risarcimento.
20. **È vietato l'uso dei telefoni cellulari nel corso delle attività scolastiche** (si vedano Direttiva Ministeriale n. 104/2007 e Circolare Ministeriale n. 30/2007).
21. Le comunicazioni urgenti con le famiglie sono a cura della scuola: i genitori, all'atto dell'iscrizione, segnalano alla segreteria i recapiti necessari e li aggiornano nel caso di successive variazioni. Qualora i genitori ritengano opportuno affidare al figlio un apparecchio di questo tipo per la sicurezza nel percorso casa-scuola, esso deve restare spento e chiuso nello zaino nel corso dell'intero orario scolastico, salvo espressa autorizzazione da parte del docente. Qualora sia violata tale regola la valutazione del comportamento del minore rientra nella competenza disciplinare del consiglio di classe;
22. L'uso di **notebook o tablet personali** è consentito previa autorizzazione dei docenti e solo ai fini didattici. Per le modalità di conservazione, manutenzione e spegnimento sarà compito dell'alunno averne cura, in quanto degli eventuali danni ne risponde il proprietario, salvo danneggiamento colposo e doloso altrui.
- Qualora l'utilizzo sia effettuato senza autorizzazione, la valutazione del comportamento dell'alunno rientra nella competenza disciplinare del consiglio di classe; in ogni caso il personale scolastico ha il dovere di ritirare l'apparecchio, che sarà riconsegnato quando le condizioni ostative saranno venute meno
23. Ogni alunna e ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico o tecnologico che la scuola le/gli affida: **coloro che provocheranno danni ai materiali, ai sussidi, ai dispositivi, alle suppellettili, ecc., dovranno risarcire i danni.**
24. **Al termine delle lezioni**, le alunne e gli alunni lasceranno l'aula in ordine e si porteranno all'uscita della scuola accompagnati dal proprio docente. Non è consentito l'ingresso nei locali scolastici dopo il termine delle lezioni.
25. Qualora, dopo il periodo normalmente previsto per l'uscita, uno o più alunni rimangano presso l'edificio scolastico poiché nessuno si è presentato per la loro presa in carico e affidamento, i docenti (o il personale collaboratore scolastico se i docenti sono impediti), avvisano telefonicamente la famiglia affinché provveda, con assoluta immediatezza, a presentarsi a scuola.
- Se nessuna persona autorizzata provvede al ritiro degli alunni dopo 30 minuti, o comunque non oltre l'orario di servizio dei collaboratori scolastici, si provvederà ad affidare i bambini alle Autorità (Carabinieri, Polizia locale, servizio di assistenza sociale, ecc.). In caso di ripetuti ritardi, i docenti informeranno la Dirigenza, che provvederà a richiamare i genitori ~~per iscritto~~.
26. Le alunne e gli alunni si presentano a scuola o nei luoghi preposti per le attività didattico-educative con un **abbigliamento consono al contesto di riferimento**. I tutori vigilano ed educano al rispetto di ogni ambiente.
27. Le alunne e gli alunni si rivolgono agli adulti e ai compagni di scuola con un linguaggio adeguato e rispettoso del ruolo e della dignità altrui. I tutori vigilano ed educano al rispetto del prossimo.
28. Prima, durante e dopo eventuali **attività extracurricolari**, sia con il personale scolastico sia con esperti esterni, le alunne e gli alunni hanno l'obbligo di rispettare le medesime norme e regole di condotta civile e del presente *Regolamento*; rispettano l'ambiente scolastico (arredi, dispositivi tecnologici, suppellettili, oggetti altrui), comportandosi in modo adeguato e responsabili, evitando comportamenti che possano mettere a rischio sé stessi o gli altri. I tutori si impegnano ad educare e, ove necessario, richiamare le proprie figlie e i propri figli alla scrupolosa osservanza delle regole di civile convivenza e di quelle normate dal presente

Regolamento. I genitori sono consapevoli che, in caso di reiterate infrazioni o di comportamenti ritenuti a rischio per la salute e sicurezza, a insindacabile giudizio della Dirigenza o del Consiglio di Interclasse/Classe, qualunque infrazione al comportamento di disciplina sarà sanzionata come da Regolamento e potrà comportare la revoca all'autorizzazione o partecipazione alla permanenza nell'istituto in orario extrascolastico.

CAPO IV – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Commissioni per la formazione delle classi prime

Alla formazione delle classi provvederanno le Commissioni così costituite:

SCUOLA PRIMARIA – la Commissione sarà formata dai docenti interessati alle classi, dopo aver acquisito dai docenti della scuola dell'infanzia le informazioni necessarie.

SCUOLA SECONDARIA – la Commissione sarà formata dai docenti non facenti parte delle Commissioni dell'Esame di Licenza, dopo aver acquisito dai docenti della scuola primaria le informazioni necessarie.

Il Collegio dei docenti ha facoltà, se ritenuto opportuno, di nominare un'apposita Commissione permanente

Art. 21 - Scuola primaria

Per gli iscritti al primo anno, la formazione delle classi è affidata alla preposta Commissione, sentite anche le proposte del Collegio dei Docenti, nel rispetto dei seguenti criteri, da considerarsi validi anche per le classi successive alla prima:

1. rispettare l'opzione operata dai genitori in sede di iscrizione in ordine alla tipologia organizzativa e al tempo scolastico;
2. promuovere l'eterogeneità all'interno delle singole sezioni parallele;
3. tendere all'omogeneità numerica fra le stesse;
4. porre particolare attenzione agli alunni con bisogni educativi speciali;
5. sorteggio della sezione di appartenenza, salvo motivata proposta di assegnazione da parte della Commissione e approvazione della stessa da parte della Giunta Esecutiva;
6. assegnazione a differenti sezioni, di norma, di alunni gemelli.

Art. 22 - Scuola secondaria di 1° grado

I criteri vengono di norma stabiliti dall'apposita Commissione, in genere considerando validi e prioritari i seguenti principi:

1. promuovere l'eterogeneità all'interno delle singole sezioni parallele;
2. tendere all'omogeneità numerica fra le stesse;
3. porre particolare attenzione agli alunni con bisogni educativi speciali;
4. sorteggio della sezione di appartenenza, salvo motivata proposta di assegnazione da parte della Commissione e approvazione della stessa da parte della Giunta Esecutiva;
5. assegnazione a differenti sezioni, di norma, di alunni gemelli.

I criteri per l'accoglimento degli alunni nel caso di iscrizioni alle classi prime, eccedenti rispetto alle possibilità di accoglienza dei singoli plessi, sono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto. Nel caso il Consiglio non si esprima per tempo in un determinato anno scolastico, rimangono in vigore i criteri adottati nel precedente anno.

CAPO V – PERSONALE DOCENTE

Art. 23 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. È dovere dei docenti far comprendere agli alunni che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.
2. Altrettanto essenziale è stabilire rapporti corretti con i genitori, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
3. I docenti sono tenuti a partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola relativamente a particolari patologie dei loro alunni compatibilmente con il loro orario di servizio e con quanto stabilito nel CCNL.
4. I docenti che accolgono le alunne e gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il personale ausiliario coadiuva le insegnanti nella sorveglianza.
I genitori non hanno accesso alla scuola durante l'ingresso degli alunni.
5. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe le assenze delle alunne e degli alunni, gli ingressi in ritardo, le richieste di uscita anticipata e le giustifiche delle assenze dei/del giorno precedente. Segnala inoltre la mancata giustificazione e, qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui a esserne sprovvisto, lo segnalerà alle famiglie. Sul registro, infine, viene segnalata l'ora di un'eventuale uscita anticipata per malessere o infortunio.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.
7. L'insegnante non può abbandonare la classe o il gruppo che le/gli è affidato. In caso di necessità, affida la sorveglianza a un ausiliario del piano. Al cambio dell'ora l'insegnante aspetta il collega dell'ora successiva. In caso di ritardo del collega, affida la classe al collaboratore scolastico.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe, per recarsi ai servizi, più di un alunno per volta.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. I docenti devono essere a conoscenza del piano di evacuazione della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza, facendo loro conoscere il percorso di evacuazione in caso di allarme.
11. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per le alunne e gli alunni. Prima di proporre loro attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.), occorre verificare tramite comunicazione scritta dei genitori che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
12. L'uso di strumenti da taglio è consentito solo per attività limitate e sotto stretta sorveglianza dei docenti.
13. È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, oltre a quelli già previsti, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
15. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e utilizzare il telefono della scuola per motivi personali
16. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse da quelle curricolari, che saranno svolte, tramite il diario degli alunni.
17. Le valutazioni espresse dai docenti per interrogazioni, compiti in classe e/o a casa, devono essere tempestivamente inserite nel registro personale del docente e comunicate alle famiglie. Gli elaborati vanno consegnati alle famiglie che provvederanno a restituirli in tempo breve debitamente firmati. Qualora la restituzione non avvenisse in breve tempo, il docente potrà ritenersi esonerato dalla consegna dei successivi elaborati.
18. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Art. 24 - Responsabilità del personale docente

La responsabilità della scuola si estrinseca per tutti quei fatti che concorrono a cagionare un danno agli alunni nel periodo di permanenza a scuola.

L'insegnante è considerato responsabile qualora:

- non si trovi in aula al momento dell'ingresso degli alunni;
- abbandoni l'aula momentaneamente per inderogabili necessità, senza aver provveduto a farsi sostituire da un collega o collaboratore scolastico;
- non sorvegli la classe durante gli intervalli ed il tempo mensa;
- non accompagni gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli.

Art. 25 - Vigilanza sulle alunne e gli alunni

1. L'insegnante ha il compito di sorveglianza ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che le/gli vengono affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.
2. L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di allievi in visite guidate e viaggi d'istruzione, esplorazioni guidate, cerimonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, e comunque in tutte quelle attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate ed approvate dagli OO.CC. della scuola.
3. La vigilanza deve essere esercitata anche durante la refezione e nell'intervallo delle lezioni; durante l'intervallo deve essere assicurata la presenza del personale ausiliario presso i bagni e ove necessario (cortile, corridoi, laboratori, ecc.).

L'afflusso ai servizi sarà regolato, anche durante gli intervalli, dal personale collaboratore dei vari settori ai piani e comunque in un numero che consenta il progressivo uso e deflusso dai servizi senza che si formino, al loro interno, inutili capannelli che precludano ad altri il progressivo utilizzo degli stessi. Fuori dagli intervalli e durante l'arco delle lezioni l'uso dei servizi avverrà solo per comprovata necessità.

4. **È assolutamente vietato mandare le alunne e gli alunni fuori dall'aula come misura di contenimento del comportamento.**
5. In attesa dell'insegnante supplente, l'insegnante fiduciario di plesso dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente. In caso di assenza o di ritardo di un docente, o nel caso in cui l'insegnante si trovi costretto ad allontanarsi momentaneamente dalla propria aula, gli alunni non devono, neppure temporaneamente, essere abbandonati a sé stessi; nell'attesa si deve ricorrere ad una delle seguenti alternative, da adottare in base all'evenienza:
 - farsi sostituire da un altro insegnante;
 - affidare la sorveglianza ad un collaboratore scolastico (soluzione eccezionale, anche se legittimamente prevista) e, nel caso ciò risulti impossibile, ad altri insegnanti, sdoppiando la classe, qualora il numero degli alunni delle classi abbinate superi le 25 unità;
 - in ogni caso la vigilanza sugli alunni compete, comunque, a tutti gli insegnanti presenti.

Art. 26 - Problemi di salute delle alunne e degli alunni

1. **Al verificarsi di ogni evento infortunistico o di malessere dell'alunno, il personale scolastico (docente e non docente) deve immediatamente provvedere alla segnalazione/comunicazione del sinistro o del malessere agli uffici di Segreteria, a prescindere da ogni valutazione del danno fisico rilevabile al momento dell'accaduto o delle condizioni di salute.**
2. **La famiglia dell'alunno deve essere avvisata**, in modo da poter decidere se venire a prendere il figlio. Nel caso il personale abbia ritenuto opportuno chiamare il Pronto Soccorso, la famiglia deve essere comunque avvisata tempestivamente; se un familiare non arriva in tempo, un adulto della scuola deve accompagnare il minore all'ospedale accertandosi comunque che non rimangano classi scoperte.

3. L'infortunio deve essere comunicato/denunciato utilizzando l'apposito modello, che deve essere consegnato prontamente in segreteria.
4. In caso di infortunio grave o di grave malessere, la direzione deve essere tempestivamente avvisata anche telefonicamente.
5. In caso di infortunio, occorre informare i genitori dell'alunno/a che, se lo ritengono opportuno, devono recarsi al pronto Soccorso entro 24 ore dall'accaduto. Ai fini assicurativi, il rispetto di questa scadenza è condizione per l'eventuale richiesta di rimborso.
6. L'eventuale certificato medico del Pronto Soccorso in possesso delle famiglie deve essere consegnato in segreteria al più presto per poter rispettare i tempi di avvio di eventuali pratiche assicurative.
7. Gli insegnanti di classe dovranno essere in possesso dell'elenco degli alunni con a fianco il recapito telefonico dei genitori e/o parenti e/o delegati per iscritto. Gli infortuni verificatisi in palestra, nel corso delle attività di educazione motoria o altra attività, devono essere immediatamente segnalati per l'istruttoria della pratica nei confronti dell'INAIL e l'annotazione immediata sull'apposito registro degli infortuni

Art. 27 - Lezioni private

Ai docenti è fatto divieto di impartire lezioni private agli alunni della propria scuola; nel caso di lezioni private impartite ad altri alunni, i docenti sono tenuti ad acquisire la necessaria autorizzazione del Dirigente Scolastico e a comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.

Art. 28 - Incompatibilità

Il personale docente non può esercitare le attività o costituire le società di cui all'art. 508 c. 10 del D. L.vo 16/4/1994 n. 297.

Art. 29 - Divieto di ricevere doni o remunerazioni

Per evidenti motivi di correttezza è fatto divieto al docente di ricevere dalle singole famiglie degli alunni doni, compensi o remunerazioni sotto qualsiasi forma o titolo.

Art. 30 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza al fine di migliorare il proprio rendimento.

Art. 31 - Mensa

1. Ogni insegnante è tenuto a vigilare sull'incolumità personale delle alunne e degli alunni durante il tempo-mensa e dopo-mensa, che sono considerati momenti educativi a tutti gli effetti.
2. In funzione di esigenze contingenti, le classi accederanno al locale mensa secondo turni prestabiliti.
3. Nel locale mensa, le alunne e gli alunni dovranno occupare solo gli spazi a loro assegnati.
4. Nelle giornate di bel tempo, le alunne e gli alunni accederanno agli spazi esterni, sempre sotto la vigilanza del docente responsabile e sempre che sussistano le necessarie condizioni di sicurezza.
5. Le attività e i giochi all'esterno, durante la pausa mensa, devono essere praticati in modo che non mettano a rischio l'incolumità propria e altrui.

6. La partecipazione alla mensa non è obbligatoria e il genitore deve farne richiesta all'atto dell'iscrizione.
7. I genitori degli alunni iscritti al servizio mensa che non si fermano a pranzo devono darne comunicazione al personale docente in forma scritta.
8. In caso di feste e ricorrenze particolari, è ammessa l'introduzione a scuola di alimenti purché siano confezionati, sia riportata la data di scadenza e non si deteriorino se conservati a temperatura ambiente. In tali occasioni, previo accertamento del personale docente riguardo all'autorizzazione delle famiglie e a situazioni di intolleranze alimentari o allergia o altra problematica correlata alla salute, è consentito alle alunne e agli alunni il consumo del cibo, e a studenti e studentesse con intolleranze alimentari e/o esigenze personali di introdurre a scuola alimenti sostitutivi forniti dalla loro famiglia. Sono da evitare le bevande zuccherate.
9. I **criteri per la selezione della componente genitori** della commissione mensa sono deliberati dal Consiglio di Istituto nel seguente modo:
 - turnazione della componente genitori, ma garantendo il mantenimento, per al massimo tre anni consecutivi, di tre genitori su cinque per la mensa di Albiate e di uno su due per la mensa di ogni scuola di Triuggio, così che si possa usufruire, con la loro presenza, di una continuità organizzativa e operativa;
 - disponibilità a partecipare alle riunioni e agli assaggi in mensa garantendone la turnazione;
 - eventuali competenze in ambito alimentare e/o legislativo;
 - presenza, se possibile, di un rappresentante per ogni interclasse;
 - sorteggio in caso di due o più candidature per una stessa rappresentanza di interclasse.

CAPO VI – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 32 - Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

La qualità del rapporto con l'utenza è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

CAPO VII - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 33 - Doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate. I collaboratori scolastici:

- devono esercitare la necessaria vigilanza sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- devono accogliere all'ingresso del plesso e identificare eventuali visitatori;
- collaborano alle esigenze complessive di funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza di un insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono, per quanto di competenza, le incombenze legate all'integrazione degli alunni diversamente abili;

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, nei cambi d'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia 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 non intrattenersi nei locali della scuola: a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- devono quotidianamente accertarsi che non sussistano situazioni di disagio, di degrado, di disorganizzazione o di pericolo che, qualora presenti, dovranno essere prontamente segnalate agli Uffici di Presidenza o segreteria;
- Segnalano agli Uffici l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi o altre evenienze di carattere tecnico che necessitano dell'intervento di personale specializzato da parte del Comune.
- Al termine delle operazioni di pulizia, e prima di lasciare il luogo di lavoro, tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare 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.
- I collaboratori scolastici 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.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga e delle uscite di sicurezza.

CAPO VIII – SCIOPERO

Art. 34 – Indicazioni

In caso di sciopero, il personale scolastico è invitato a segnalare per tempo la volontà di adesione all'iniziativa. Tale comunicazione non è più revocabile dal momento in cui viene inoltrata al Dirigente Scolastico.

I lavoratori che intendono avvalersi della suddetta facoltà di preavviso di adesione all'esercizio di sciopero dovranno informare l'Ufficio dell'Istituto almeno 7 giorni prima della data di effettuazione dello stesso, al fine di poter consentire la predisposizione di eventuali misure idonee a garantire i servizi minimi essenziali previsti dalla legge e dare opportune informazioni all'utenza.

Se le eventuali adesioni alle azioni di lotta sono tali da determinare disagi all'utenza, le famiglie ne verranno informate.

In caso di assemblea del personale scolastico e del personale dei servizi connessi (pullman, mensa, pre-post scuola), il Dirigente scolastico e i docenti coordinatori dei plessi scolastici provvedono a dare previa informazione ai genitori degli alunni circa l'orario di inizio o fine lezioni. **Per quanto non citato espressamente si fa riferimento ai vigenti CCNL di comparto.**

CAPO IX – GENITORI

Art. 35 - Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione, della formazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Diritti e doveri sono racchiusi nel **Patto di corresponsabilità educativa**, che le famiglie e la scuola sottoscrivono all'atto dell'iscrizione e condividono in tutto l'arco del corso degli studi.

A titolo meramente esemplificativo si ricorda che i genitori debbono:

- far comprendere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con il personale docente, 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;
 - 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;
 - sostenere il personale docente controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare a un comportamento corretto durante la mensa, e comunque durante tutto il periodo di permanenza a scuola.
3. Le/Gli insegnanti sono disponibili a 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 degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
 4. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo.
 5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, sono previsti momenti di confronto tra la scuola e i genitori, e con gli incaricati dell'associazione e del comitato che li rappresenta. La partecipazione avviene anche presenziando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 36 - Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di esprimere la propria partecipazione alla vita della scuola attraverso i seguenti organismi rappresentativi disciplinati dall'art. 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297:

- **COMITATO DEI GENITORI** costituito dai rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe e interclasse;
- **ASSEMBLEA DEI GENITORI** che può essere di classe, di Plesso o d'Istituto.

Entrambi i soggetti rappresentativi dovranno funzionare sulla base di un regolamento che ne disciplini l'organizzazione e che sarà inviato in visione al Consiglio d'istituto. Le riunioni si svolgeranno fuori dall'orario delle lezioni.

Art. 37 - Assemblea di classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe o Interclasse.
2. è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse o di Classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite le/gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 38 - Assemblea d'istituto

1. L'Assemblea è convocata su richiesta del Presidente, se eletto, con preavviso di almeno sette giorni.
2. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) dal 10% dei genitori dell'Istituto,
 - b) dai Presidenti dei Comitati Genitori, su mandato dei Comitati stessi in base ai propri regolamenti interni.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
5. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 39 - Assemblea di Plesso

1. L'Assemblea è convocata su richiesta del Presidente, se eletto, con preavviso di almeno sette giorni.
2. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) dal 10% dei genitori del Plesso,
 - b) dal Presidente del Comitato Genitori, su mandato del Comitato stesso in base ai propri regolamenti interni.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
5. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 40 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, **è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio**. Le/Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Art. XXX – Uscita in autonomia delle alunne e degli alunni di Scuola Secondaria

1. Al termine delle attività didattiche, l'uscita in autonomia, senza l'accompagnamento di un adulto di riferimento, è consentita alle alunne e agli alunni della scuola secondaria di I grado e la scelta rientra nella esclusiva responsabilità dei genitori.
2. "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 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 connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza" (art. 19-bis, c. 1, D.L. 148/2017).

3. Rientra nelle prerogative dell'amministrazione (investita del dovere di protezione) rifiutare l'autorizzazione laddove la richiesta sia manifestamente sprovvista dei presupposti di legge (ad esempio, il genitore autorizza un infante della scuola materna al rientro in autonomia esponendo a rischio evidente la sua incolumità). Il potere di apprezzamento dell'amministrazione è comunque circoscritto alla verifica della non macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione.
4. In caso di uscita anticipata, solo il genitore o un suo rappresentante maggiorenne, già delegato per iscritto con atto depositato presso gli Uffici di Segreteria dell'Istituto, può provvedere al ritiro del minore.

CAPO X – COMUNICAZIONI

Art. 41 - Comunicazioni scuola – famiglia

1. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono normalmente fornite con circolari allegate al registro elettronico. Nei casi di particolare rilevanza viene inviata direttamente a ogni famiglia, tramite l'alunno, copia della circolare.
2. Le circolari e le notizie di interesse generale possono essere pubblicate anche sul sito web della scuola.

Art. 42 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore dei consigli di classe della scuola secondaria e i docenti del team della scuola primaria illustrano alle famiglie il piano triennale dell'offerta formativa dell'Istituto e, in particolare, le proposte progettuali dello specifico anno scolastico, nonché tutte le attività formative e iniziative didattiche che saranno proposte, comprese quelle facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive sono organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, completo di allegati e aggiornamenti annuali, è pubblicato sul sito web della scuola.

Art. 43 - Comunicazioni docenti – genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria è prevista un'ora per colloqui, su appuntamento, con i genitori.
2. Per la scuola secondaria sono programmati, almeno uno per quadrimestre, colloqui in orario pomeridiano su appuntamento, nei quali i genitori avranno la possibilità di incontrare più docenti del consiglio di classe.
3. Per la scuola primaria sono calendarizzati tre momenti, nel corso dell'anno scolastico, in cui i docenti sosterranno colloqui individuali con le famiglie.
4. Sono comunicate alle famiglie le valutazioni attribuite agli alunni e, se opportuno, sono accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere.
5. Qualora se ne ravvisi la necessità verranno convocate le famiglie, o inviate informazioni scritte, in merito a problematiche relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

CAPO XI – ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 44 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. 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" dovranno permanere 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.
2. La persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione non potrà accedere alle aule dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata delle alunne e degli alunni i cancelli saranno tenuti chiusi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa informativa al Dirigente scolastico;
5. È consentita la presenza di operatori esterni per interventi tecnici urgenti anche in orario di apertura della scuola, purché ciò non pregiudichi la salute degli alunni e del personale e non sia d'ostacolo al normale svolgimento delle attività della scuola.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali dell'editoria scolastica devono informare preventivamente la scuola di eventuali visite e devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XII – LABORATORI

Art. 45 - Uso dei laboratori e aule

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario e 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, ecc.
2. 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 la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. 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.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati 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.
5. 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 al Dirigente Scolastico.

Art. 46 - Sussidi didattici

1. Tutti i sussidi e le attrezzature di cui l'istituto dispone al fine di realizzare le sue funzioni sono riservati all'uso esclusivo del personale della scuola che li utilizza solo per motivi di servizio.
2. In particolare, telefono, fax, fotocopiatrici, sistemi informatici sono usati solo per motivi di servizio. L'uso dei mezzi tecnici, dei sussidi e delle attrezzature è regolato dalle disposizioni del Dirigente e da regolamenti deliberati dal Collegio Docenti.

3. Tutti coloro che utilizzano mezzi tecnici, sussidi e attrezzature della scuola sono responsabili del loro uso. Danni e malfunzionamenti vanno tempestivamente comunicati al Dirigente scolastico.

CAPO XIII – SICUREZZA

Art. 47 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato.
2. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa.

Art. 48 - Compiti del Capo di Istituto (ai sensi del D.Lgs 81/2008)

1. Organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione (S.P.P.).
2. Designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)
3. Nomina il Medico competente.
4. Nomina gli addetti alla gestione delle emergenze (Antincendio e Primo soccorso).
5. Redige, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Medico competente, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il Documento di Valutazione dei Rischi.
6. Organizza l'attività di formazione e informazione del personale.
7. Indice e presiede la riunione periodica in materia di sicurezza.

Art. 49 - Preposto alla sicurezza (D.S.G.A.)

1. Vigila e sorveglia che i lavoratori posti alle sue dirette dipendenze osservino gli obblighi di legge e le disposizioni del DS in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e che utilizzino i dispositivi di protezione individuale a loro disposizione.
2. Segnala al DS eventuali anomalie ad omissioni

Art. 50 - Addetti alla sicurezza nei plessi/laboratori/palestra/uffici

1. Comunicano con tempestività al Dirigente scolastico eventuali anomalie e/o problematiche che si dovessero verificare nei luoghi di loro competenza.
2. Sorvegliano che gli eventuali dispositivi di protezione individuale per chi opera nei laboratori siano correttamente utilizzati.
3. Effettuano controlli periodici dell'impianto di illuminazione di emergenza e degli interruttori magnetotermici e differenziali.

Art. 51 - Docenti

1. Coordinano l'evacuazione per le aule ove si trovano al momento dell'emergenza, sia essa di prova o reale.
2. Controllano che la disposizione dei banchi e della cattedra all'interno dell'aula, nonché il posizionamento degli zainetti, non siano d'ostacolo alla corretta evacuazione dell'aula.
3. Il docente coordinatore di classe della scuola secondaria e il team docente della primaria coordinano le attività di formazione/informazione agli studenti all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 52 - Collaboratori scolastici

1. Devono indossare i dispositivi di protezione e di prevenzione durante le attività che lo richiedono.
2. Segnalano al Dirigente scolastico problematiche di manutenzione delle strutture qualora dovessero riscontrare criticità durante lo svolgimento del mansionario.

Art. 53 - Alunni

1. Effettuano le operazioni di evacuazione, sia in caso di prova che reale, come loro impartito dai docenti a inizio anno scolastico.
2. Tengono un comportamento serio e responsabile nei confronti di chi li coordina durante le emergenze.
3. Evitano comportamenti negligenti che possano mettere a repentaglio la sicurezza propria e dei compagni.
4. Le/Gli alunni designati ricoprono con serietà e responsabilità i ruoli di "Alunno aprifila" e "Alunno chiudifila"

Art. 54 - Rapporti con Enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico viene rivolta all'Ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda aspetti relativi alla sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e informa tempestivamente l'Ente Locale.

CAPO XIV – MEDICINA SCOLASTICA

Art. 55 - Somministrazione di farmaci

1. La somministrazione di farmaci in orario scolastico si può rendere necessaria al fine di tutelare il diritto alla salute degli studenti che frequentano ogni ordine e grado di scuola.
2. In primo luogo, è prevista, su prescrizione medica, l'autosomministrazione da parte dell'alunna/o. Qualora questa non possa essere effettuata, il Dirigente scolastico permetterà l'ingresso a scuola da parte del genitore.
3. Residuale rispetto agli interventi citati è la somministrazione dei farmaci, in particolare quelli definiti dal medico come "salvavita", da parte degli operatori scolastici. La somministrazione di farmaci in ambito scolastico è riservata alle situazioni per le quali il medico curante valuta l'assoluta necessità di assunzione del farmaco nell'arco temporale in cui l'alunno frequenta la scuola. La somministrazione del farmaco può essere prevista in modo programmato per la cura di particolari patologie croniche. La necessità di somministrazione di farmaci "salvavita" può rendersi necessaria in presenza di patologie che possono manifestarsi con sintomatologia acuta quali convulsioni, ipoglicemia, asma, allergia, epilessia. Tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.
4. Il genitore si fa carico di fornire i farmaci necessari al Dirigente Scolastico controllandone la scadenza e l'eventuale necessaria sostituzione e a fornire il frigorifero, se necessario, per la corretta conservazione del farmaco, qualora la scuola non ne disponga per l'intero arco dell'orario scolastico. Il genitore, per quanto di pertinenza, solleva il personale scolastico da ogni responsabilità civile derivante dalla somministrazione del farmaco.
5. Per gli aspetti scolastico-organizzativi, la valutazione di fattibilità va effettuata dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico raccoglie l'eventuale disponibilità alla somministrazione da parte del personale in servizio presso la scuola e, qualora lo ritenga necessario, richiede un supporto informativo/formativo all'ASL, che la garantisce definendone modalità e tempi in accordo con il medesimo Dirigente. Il Dirigente Scolastico organizza la formazione e ne attesta l'effettuazione.

Art. 56 - Gruppo di lavoro d'Istituto G.L.I.

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 15 comma 2 della L. 104/92, i compiti del Gruppo di lavoro e di studio d'Istituto (GLI) si estendono alle problematiche relative a tutti i BES.
2. Il gruppo di lavoro per l'inclusione comprende le funzioni strumentali, insegnanti per il sostegno, AEC, assistenti alla comunicazione, docenti "disciplinari" con esperienza e/o formazione specifica o con compiti di coordinamento delle classi, genitori ed esperti istituzionali o esterni in regime di convenzionamento con la scuola.

CAPO XV – EDIFICI SCOLASTICI

Art. 57 - Indicazioni

Gli edifici dell'Istituto comprensivo devono essere luoghi, anche attraverso le loro caratteristiche fisiche, prestazionali e funzionali, di supporto e di incentivo all'attività formativa che in essi si svolge. L'attività formativa non può essere in alcun modo impedita o resa difficoltosa da problematiche di ordine tecnico o di carenza nelle prestazioni ambientali, siano esse relative all'igiene, alla salute, al benessere, alla sicurezza, alla fruibilità, alla funzionalità, all'utilizzazione e alla gestione degli edifici. In caso di necessità e su debita richiesta del personale docente, non docente e genitori, il Dirigente scolastico è tenuto a monitorare e verificare, avvalendosi degli enti competenti e di esperti esterni, le prestazioni di cui sopra o parti di esse, qualora se ne lamenti l'inadeguatezza anche in relazione all'età degli alunni presenti.

Qualora le prestazioni già richiamate non possano essere garantite, è possibile interrompere l'attività didattica dandone immediata e tempestiva comunicazione alle famiglie.

In caso di situazioni contingenti, quali guasti o rotture dell'impianto di riscaldamento delle scuole durante i periodi legali di accensione, accertato che la temperatura delle aule non raggiunga i 18 gradi, ed in caso di ogni altro guasto od evento che impedisca la regolare permanenza nella scuola da parte degli alunni, questi potranno lasciare la scuola ed essere consegnati alle famiglie.

Art. 58 - Accesso alla scuola

Al fine di non turbare l'ordinato svolgimento delle attività didattiche, i genitori possono accedere alla scuola per i colloqui con gli insegnanti solo nei giorni e nelle ore stabilite in precedenza dagli organi collegiali o dai docenti medesimi, salvo casi eccezionali valutati singolarmente dall'insegnante.

Art. 59 - Utilizzo dell'edificio scolastico

La scuola è aperta alle attività di educazione permanente. Il Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle strutture dell'edificio, opererà affinché essa diventi un centro culturale collegato e sensibile alle istanze della collettività del territorio.

Fatte salve le necessità di organizzazione per il regolare svolgimento dell'attività didattica e del lavoro collegiale dei docenti, negli orari stabiliti dagli organismi competenti, l'edificio scolastico potrà accogliere iniziative qualificate da parte delle componenti sociali e culturali presenti sul territorio. I contenuti di tali attività e la loro organizzazione dovranno essere in armonia con il luogo (la scuola come ambiente di educazione ai valori sociali e promotore di cultura) e con il suo compito istituzionale di garantire al minore condizioni di sicurezza fisica nell'utilizzo delle strutture, secondo le proprie necessità formative.

L'utilizzo dei locali dovrà essere definito in fase di programmazione all'avvio dell'anno scolastico: eventuali cambiamenti o iniziative non preventivate dovranno, comunque, prevedere accordi con la Presidenza e con il Consiglio di Istituto. I mobili, in particolare tavoli e sedie, per motivi di sicurezza e di igiene, non possono mai essere destinati a impieghi diversi da quelli che sono loro ordinariamente assegnati.

I locali e le attrezzature devono essere restituiti nelle stesse condizioni in cui sono stati consegnati.

Art. 60 - Divieto di fumo

In tutti i locali della scuola e nel cortile vige il DIVIETO DI FUMO nel rispetto della normativa vigente.

CAPO XVI – REGOLAMENTI *(si vedano appendici allegate)*

Appendice A: Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione

Appendice B: Regolamento di disciplina degli alunni

Appendice C: Regolamento dell'organo di garanzia

Appendice D: Regolamento per l'attività negoziale e per la fornitura di beni e servizi

Appendice E: Regolamento per la distribuzione di volantini nelle scuole

Aggiornato e approvato con delibera del Collegio dei Docenti n. 14 del 05 settembre 2023

Aggiornato e approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 184 del 07 settembre 2023