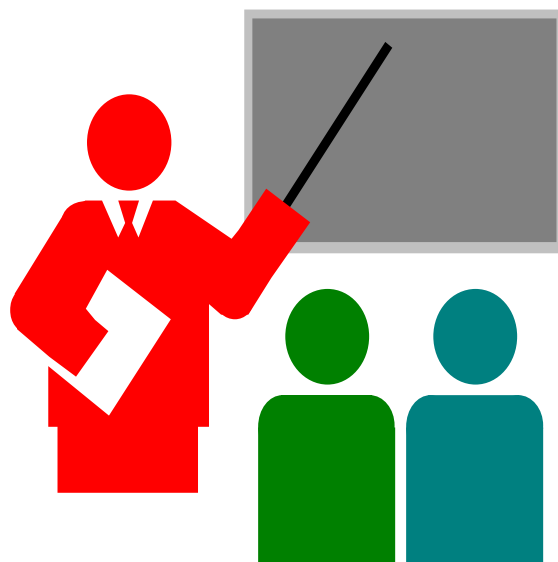


REGOLAMENTO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI ROBBIATE

DELIBERATO IN DATA 8 MAGGIO 2008
VALIDO (con successive integrazioni e modifiche)
DAL 1 SETTEMBRE 2008
AGGIORNATO AL 21 NOVEMBRE 2015
AGGIORNATO AL 13 GIUGNO 2019
AGGIORNATO AL 1 DICEMBRE 2020



Il Regolamento è l'insieme delle norme che definiscono le attività e l'organizzazione interna delle scuole dell'Istituto, secondo gli indirizzi delineati dalla CARTA DEI SERVIZI.

Il documento è formulato in attuazione ad un preciso compito del Consiglio di Istituto (T.U. n. 297 del 16.04.1994 art. 10 e Decreto Interministeriale n. 44 del 09.03.2001 "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" ai quali si farà riferimento per tutto quanto non indicato nel Regolamento stesso).

Rappresenta in sintesi l'aspetto pratico ed operativo delle leggi che regolano la vita della scuola e si ispira agli stessi principi che regolano il POF di questo Istituto.

Esso riveste maggiore importanza con l'avvento dell'autonomia scolastica, in quanto le numerose innovazioni, pur se con molti aspetti ancora irrisolti, hanno sradicato dalla scuola le certezze che derivavano da una concezione centralistica ed altamente burocratica, in favore di una visione che privilegia l'autodeterminazione delle singole istituzioni scolastiche.

Il Regolamento è rivolto agli operatori scolastici, ai genitori, agli alunni e a tutti coloro che intervengono direttamente e indirettamente nelle attività del nostro Istituto. Agli stessi il presente Regolamento indica i compiti, le conseguenti responsabilità, le procedure da seguire, articolando in due settori fondamentali le aree di attività e di servizio:

1. responsabilità, attribuzioni e doveri delle componenti scolastiche, regole per il funzionamento degli Organi Collegiali;
2. funzionamento ed organizzazione delle scuole dell'Istituto.

Lo scopo del Regolamento interno è di informare e di responsabilizzare le componenti scolastiche con l'obiettivo di migliorare:

- a) la partecipazione delle stesse alle attività della scuola;
- b) le relazioni fra le componenti;
- c) il funzionamento delle scuole dell'Istituto e l'aspetto organizzativo;
- d) l'efficacia degli interventi e l'uso delle attrezzature.

Definisce quindi criteri, modalità e regole, al contempo indicando procedure che consentono di garantire la partecipazione, l'iniziativa, l'operatività.

La fase di elaborazione del Regolamento riveste valore straordinario, in quanto significa tracciare le prospettive per la miglior funzionalità, a condizione che le esigenze che emergono siano sapientemente tradotte in azioni, considerando che lo scopo della norma è di agevolare e non di impedire.

In conclusione si può considerare il Regolamento metaforicamente come una strada entro la quale si realizza l'azione. Una carreggiata troppo stretta, indirizzando in modo rigido e non lasciando spazio alle manovre, cioè alla personalizzazione, alla negoziazione o alle alternative che si rivelano più opportune, finisce con il rinnegare la sua stessa finalità. Al contrario, una strada troppo larga lascia eccessivo spazio alle improvvisazioni, alle divagazioni e alle interpretazioni, finendo col negare la sua stessa funzione.

Pertanto, il livello utile si trova tra i due estremi: è il livello che consente notevole flessibilità di direzione entro la certezza del movimento finalizzato.

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	7
ARTICOLO 1 – AMBITO TERRITORIALE E DEFINIZIONI	7
ARTICOLO 2 – RICHIAMI GIURIDICI GENERALI	7
ARTICOLO 3 – INTENTI CHE CARATTERIZZANO L'ISTITUTO	7
ARTICOLO 4 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI	8
ARTICOLO 5 – AUTONOMIA	8
ARTICOLO 6 – ISCRIZIONI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO	8
ARTICOLO 7 – DOCUMENTI A DISPOSIZIONE DEGLI UTENTI	8
TITOLO II– ORGANI COLLEGIALI	9
ARTICOLO 8 – CONSIGLIO DI ISTITUTO	9
ARTICOLO 9 – COLLEGIO DEI DOCENTI	14
ARTICOLO 10 – CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE	15
TITOLO III– CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI	17
ARTICOLO 11 – PRIMA ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA	17
ARTICOLO 12 – FORMAZIONE DELLE SEZIONI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	19
ARTICOLO 13 – ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA	20
ARTICOLO 14 – FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA	21
ARTICOLO 15 – ISCRIZIONE ALLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	22
ARTICOLO 16 – FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO	24
TITOLO IV– NORME SULL'ORARIO SCOLASTICO	25
ARTICOLO 17 – CALENDARIO SCOLASTICO	25
ARTICOLO 18 – ORARIO E NORME DI INGRESSO E DI USCITA DEGLI ALUNNI	25
ARTICOLO 19 – ENTRATA POSTICIPATA O USCITA ANTICIPATA SISTEMATICA	26
ARTICOLO 20 – ASSENZE, ASSENZE PROLUNGATE O RIPETUTE	26
ARTICOLO 21 – MENSA SCOLASTICA	27

TITOLO V – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE SCOLASTICO	28
ARTICOLO 22 – MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON IL PERSONALE DI SEGRETERIA	28
ARTICOLO 23 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI	28
ARTICOLO 24 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO SCOLASTICO IN OCCASIONE DI SCIOPERI O ASSEMBLEE SINDACALI	29
ARTICOLO 25 – PROCEDURE PER IL TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI	29
ARTICOLO 26 – COMUNICAZIONI AGLI ALUNNI	30
ARTICOLO 27 – USO DEL TELEFONO	30
ARTICOLO 28 – CONSERVAZIONE MATERIALE INVENTARIATO E FACILE CONSUMO	30
TITOLO VI – NORME DISCIPLINARI PER GLI ALUNNI	31
ARTICOLO 29 – PRINCIPI GENERALI	31
ARTICOLO 30 – SANZIONI DISCIPLINARI E ORGANO DI GARANZIA	31
TITOLO VII – USCITE, VISITE GIUDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	37
ARTICOLO 31 – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	37
ARTICOLO 32 – USCITE BREVI	40
TITOLO VIII – LA SICUREZZA	41
ARTICOLO 33 – APPLICAZIONE DEL D. LGS. 81/2008	41
ARTICOLO 34 – COPERTURA ASSICURATIVA	41
TITOLO IX – LA PRIVACY	43
ARTICOLO 35 – APPLICAZIONE DEL D. LGS. 196/2003	43
TITOLO X – RAPPORTI CON L'UTENZA, CON ENTI PUBBLICI ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI ALL'ISTITUTO	44
ARTICOLO 36 – NORME DI COMPORTAMENTO PER I GENITORI	44
ARTICOLO 37 – RICHIESTE DI INFORMAZIONI, PROPOSTE, RECLAMI E SUGGERIMENTI DA PARTE DEI GENITORI DEGLI ALUNNI	44
ARTICOLO 38 – TRASPARENZA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	44
ARTICOLO 39 – UTILIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI	45
ARTICOLO 40 – ATTIVITA', INSERITE NELL'ORARIO SCOLASTICO, CHE PREVEDONO IL CONTRIBUTO DI ESPERTI ESTERNI	45

ARTICOLO 41 – DIFFUSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA	46
ARTICOLO 42 – ASSEMBLEE E COLLOQUI INDIVIDUALI DI CARATTERE STRAORDINARIO	46
ARTICOLO 43 – ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DI ESTRANEI	47
TITOLO XI – DISPOSIZIONI FINALI	48
ARTICOLO 44 – VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO	48
ARTICOLO 45 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO	48
ARTICOLO 46 – PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO	48

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - AMBITO TERRITORIALE E DEFINIZIONI

L'Istituto Comprensivo di Robbiate comprende le Scuole Statali dell'Infanzia, Primaria e Secondaria situate nei comuni di Robbiate, Imbersago, Paderno d'Adda, Verderio.

Nello specifico:

ROBBIATE	Scuola dell'infanzia "Girotondo"	Via Brianza	039 513607	Email: segreteria@scuolarobbiate.edu.it
	Scuola primaria "Rodari"	Via S.Alessandro	039 511229	Email: segreteria@scuolarobbiate.edu.it
	Scuola secondaria 1° grado "A. Volta"	Via Brianza 11/13	039 511170	Email: segreteria@scuolarobbiate.edu.it
IMBERSAGO	Scuola primaria "A. Stoppani "	Via Cavour	039 9920128	Email: segreteria@scuolarobbiate.edu.it
PADERNO D'ADDA	Scuola dell'infanzia "Arcobaleno"	Via Roma	039 511073	Email: segreteria@scuolarobbiate.edu.it
	Scuola primaria "L. da Vinci"	Via Gandhi 9/11	039 510430	Email: segreteria@scuolarobbiate.edu.it
VERDERIO	Scuola primaria "C. Collodi"	V.le Rimembranze 2	039 510522	Email: segreteria@scuolarobbiate.edu.it
	Scuola infanzia "Aquilone"	Via Cesare Battisti	039 512950	Email: segreteria@scuolarobbiate.edu.it

ARTICOLO 2 - RICHIAMI GIURIDICI GENERALI

L'Istituto Comprensivo accoglie tutti i bambini ed i preadolescenti senza alcuna distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di condizioni personali e sociali.

Le finalità generali delle scuole dell'Istituto sono quelle previste dalla Costituzione della Repubblica Italiana agli artt. 3, 30, 33 e 34 e dalla definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al 1° ciclo dell'istruzione, presenti nel D. Lgs. 19/02/04 n. 59, a norma dell'art. 1 della Legge 28/3/03 n. 53 e dalla Legge 27/12/2006 n. 296 che prevede l'istruzione obbligatoria impartita per almeno 10 anni e con le modalità stabilite dal Decreto Ministeriale n. 139 del 22 agosto 2007.

ARTICOLO 3 - INTENTI CHE CARATTERIZZANO L'ISTITUTO

L'azione educativa e didattica dell'Istituto si caratterizza inoltre nei seguenti intenti di carattere generale:

- alta qualità dell'offerta formativa,
- promozione di ogni iniziativa che arricchisca l'offerta formativa nei confronti degli alunni,
- armonizzazione sempre più stretta tra i compiti educativi della famiglia e quelli della scuola.

In particolare le scelte educative dell'Istituto, precisate nel POF, sono orientate a:

- porre attenzione verso le condizioni di difficoltà, svantaggio e disagio;
- individualizzare i percorsi formativi;
- utilizzare tutti i linguaggi e tutte le tecnologie informatiche;
- favorire l'interazione formativa con la famiglia e con le altre agenzie educative del territorio;
- promuovere la socialità;
- rinnovare i saperi, finalizzandoli alla costruzione di competenze;
- sviluppare momenti di raccordo pedagogico e organizzativo tra scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di 1° grado;
- realizzare una progettualità comune con gli Enti Locali;
- progettare modelli organizzativo-didattici flessibili.

ARTICOLO 4 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

Dal punto di vista organizzativo e gestionale l'Istituto si ispira ai principi della partecipazione democratica e della trasparenza.

La partecipazione democratica impegna tutte le componenti della scuola ad intervenire nella vita della scuola e a contribuire al suo sviluppo.

Gli organi di governo della scuola adottano procedure tali da garantire l'effettiva partecipazione di tutti.

La trasparenza va intesa non solo come diritto di accesso ai documenti della scuola, ma anche come impegno costante di comunicazione e informazione a tutte le componenti della scuola dei problemi e delle decisioni che vengono assunte.

ARTICOLO 5 - AUTONOMIA

L'Istituto, in ottemperanza all'art. 21 della Legge 59/97, si impegna a realizzare nel modo migliore l'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo (D.P.R. n. 275/99), nonché quella finanziaria, di gestione, di bilancio, contabile e patrimoniale (D.I. n. 44/01).

ARTICOLO 6 - ISCRIZIONI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

L'iscrizione nelle scuole dell'Istituto è aperta a tutti senza distinzione di origine, provenienza geografica, sesso e religione. L'ammissione dei bambini alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria è regolata dalle norme di cui al successivo titolo III.

ARTICOLO 7 - DOCUMENTI A DISPOSIZIONE DEGLI UTENTI

I genitori interessati possono prendere visione sul sito web dell'Istituto e presso gli uffici e possono richiedere copia, a proprie spese, dei seguenti documenti:

- **Carta dei servizi della scuola**

E' il documento ufficiale che illustra il funzionamento di tutti i servizi scolastici dell'Istituto.

- **Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)**

E' il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'Istituto, in cui si esplicita non solo il processo educativo ma anche la struttura organizzativa dell'Istituto.

- **Regolamento interno**

E' l'insieme delle norme che definiscono le attività e l'organizzazione interna delle scuole dell'Istituto, secondo gli indirizzi delineati dalla CARTA DEI SERVIZI.

TITOLO II – ORGANI COLLEGIALI

ARTICOLO 8 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

8.1 – Competenze

Il Consiglio di Istituto è Organo Collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. La normativa vigente definisce le seguenti attribuzioni:

(dal T.U. n. 297 del 16.04.1994 art. 10)

Il Consiglio di Istituto **elabora e adotta** gli indirizzi generali dell'Istituto e determina le forme di autofinanziamento.

Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe **ha potere deliberante** per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola in particolare sulle seguenti materie:

- adozione del PtOF e del Regolamento interno dell'Istituto;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per l'attuazione delle attività extracurricolari;
- promozione di contatti con le altre scuole per realizzare scambi di informazioni e di esperienze ed eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecniche e didattiche;
- definizione dell'orario delle lezioni.

Indica i criteri generali relativi alla formazione delle sezioni e delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe.

Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto e **stabilisce i criteri** per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

(dal D.I. n. 44 del 01.02.2001)

Adotta entro il 15 dicembre la delibera di approvazione del programma annuale (art.2).

Ratifica i prelievi dal fondo di riserva (art.4).

Verifica entro il 30 giugno ed adotta con deliberazione motivata eventuali modifiche parziali del

programma in relazione all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e attuativo dei progetti (art.6).

Stabilisce il tetto del Fondo delle minute spese (art.17).

Approva entro il 30 aprile il conto consuntivo (art.18).

Delibera in ordine (art.33):

- all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni e all'istituzione di borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole;
- all'utilizzazione delle opere di ingegno, fatti salvi i diritti degli autori attinenti alla proprietà intellettuale;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'acquisto di immobili.

Delibera i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali (art.33):

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto e alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

Prende visione nella prima riunione utile dei contratti e delle convenzioni stipulati dal Dirigente Scolastico e della sua relazione sull'attività negoziale svolta (art.35).

Eleva il limite di spesa di Euro 39.999,99 per l'attività contrattuale del Dirigente Scolastico (art.34).

8.2 – Composizione

Il Consiglio è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 dei genitori degli alunni e dal Dirigente Scolastico (componente di diritto).

Può farne parte anche il Direttore S.G.A., qualora non eletto fra i componenti sopra indicati, ogniquale volta siano trattate materie di sua competenza e senza diritto di voto.

Ogni consigliere è eletto per la sua componente e dura in carica 3 anni.

I membri del Consiglio di Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'O.M. n. 7 del 07.01.82 ed alla delega in via permanente conferita dal Dirigente del U.S.P. di Lecco con circolare prot. 14774 del 24.11.98.

Ciascun membro del Consiglio può accedere agli Uffici della scuola per prendere visione della documentazione giacente e/o avere informazioni o spiegazioni:

- sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto,

- in merito agli atti degli altri Organi scolastici dell'Istituto Comprensivo di Robbiate.

Tutti i componenti del Consiglio, durante le sedute dello stesso e delle attività ad esso inerenti, sono coperti dalla polizza assicurativa relativa alla responsabilità civile, stipulata dall'Istituto Comprensivo.

8.3 – Decadenza dei Consiglieri

I Consiglieri decadono qualora non possiedano più i requisiti per appartenervi (permanenza nell'Istituto per docenti e personale ATA – frequenza dei figli per la componente genitori).

I membri eletti che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono sostituiti sulla base della graduatoria dei non eletti.

Per giustificato motivo si intende comunicazione scritta, verbale o telefonica rivolta alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo o al Presidente del Consiglio di Istituto prima della riunione stessa.

8.4 – Surroga dei Consiglieri

Ai sensi dell'art. 35 del T.U. 297/94, dell'O.M. 215/91 e della C.M. 192/00, per la sostituzione dei Consiglieri venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.

In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Le elezioni suppletive sono indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste.

In ogni caso i membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

8.5 – Il Presidente

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Durante la stessa viene eletto il Presidente scelto tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione avviene a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta (50% + 1 dei componenti) . Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Lo stesso resta in carica per la durata prevista dall'Organo stesso. Decade, con possibilità di rielezione, se nel frattempo sono cambiati più di 1/3 dei componenti.

La revoca del Presidente può essere richiesta, per gravi motivi, da 1/3 dei consiglieri che chiederanno la convocazione del Consiglio di Istituto in seduta straordinaria, non pubblica, con il solo punto all'ordine del giorno.

Il Presidente sarà revocato se, da votazione palese, risulterà sfiduciato da una maggioranza qualificata dei 2/3 del Consiglio stesso.

Il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- convoca, presiede e coordina il Consiglio;
- autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario su un registro a pagine numerate;
- verifica, periodicamente, l'attuazione degli interventi operativi decisi nella/e seduta/e precedente/i e delle evasioni delle richieste di competenza dell'Istituto provenienti dagli altri Organi Collegiali.

Può essere invitato alle riunioni della Giunta Esecutiva nel caso in cui non sia eletto in tale Organo. In questo caso ha diritto di parola ed esprime parere consultivo.

Il Consiglio di Istituto di Robbiate elegge un vice-presidente con le stesse modalità. Lo stesso può presiedere il Consiglio in assenza del Presidente.

Il Presidente nomina, nella prima seduta, il segretario ed eventualmente un supplente che ne assume le funzioni in caso di assenza, lontananza o impedimento e collabora nella stesura del verbale.

8.6 – Svolgimento delle sedute

La prima convocazione del Consiglio di Istituto dopo le elezioni è disposta dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio è convocato dal Presidente e si riunisce su richiesta di:

- Dirigente Scolastico,
- Giunta Esecutiva,
- Presidente del Consiglio di Istituto,
- almeno 1/3 dei membri del Consiglio.

Le sedute si tengono in orario extrascolastico, compatibilmente con le esigenze delle varie componenti.

La convocazione del Consiglio, da tenersi in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati, è disposta dal Presidente, di norma, con e-mail, comprensiva di O.d.G. ed eventuali allegati, se disponibili, inviata almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, salvo i casi di comprovata necessità e urgenza, mediante l'affissione all'albo dell'Istituto Comprensivo e dei singoli plessi scolastici e pubblicazione sul sito dell'Istituto.

Si ritengono validamente costituite le sedute che vedono la presenza della maggioranza dei membri eletti.

Le deliberazioni sono adottate con voto palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La durata massima di ogni riunione è di 3 (tre) ore; nel caso non si termini la discussione, la seduta viene aggiornata in data concordata dai componenti del Consiglio di Istituto.

L'ordine di trattazione deve essere rispettato ed eventuali modifiche devono essere proposte e votate ad inizio seduta (maggioranza relativa); l'inserimento di nuovi punti all'O.d.G. deve essere invece approvato a maggioranza dei 2/3 degli aventi diritto.

L'avente diritto, che desideri la verbalizzazione completa del suo intervento, dovrà consegnare il testo scritto al segretario prima della fine della seduta.

8.7 – Pubblicità delle sedute

Le riunioni sono pubbliche e senza diritto di parola agli intervenuti.

Non è ammessa la partecipazione del pubblico nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno coinvolgano singole persone.

Per l'esame di problemi specifici possono essere invitati a partecipare, con diritto di parola, i rappresentanti di classe/sezione, i rappresentanti del Comitato dei Genitori, delle varie Commissioni, degli Enti Locali e dei vari Enti operanti a livello di Istituto e qualsiasi altra persona si ritenga opportuno invitare.

Possono altresì partecipare ai lavori, con funzione consultiva, esperti rappresentanti degli Enti Locali e delle forze sociali e culturali.

8.8 – Organi

Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta, secondo le modalità previste dall'art. 8 comma 7 del T.U. n. 297 del 16.04.1994, da un docente, da due genitori, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ne è il segretario. In assenza del D.S. può essere presieduta dal docente collaboratore incaricato a sostituire lo stesso, delegato dal Dirigente.

Si riunisce, di norma, almeno 5 giorni prima del Consiglio, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

La G.E. ***istruisce*** i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

Propone il programma annuale con apposita relazione di accompagnamento dello stesso e le modifiche al programma annuale.

Commissioni di lavoro

Il Consiglio di Istituto può istituire alcune commissioni con il compito di esaminare particolari materie e relazionarle al Consiglio per la successiva discussione e deliberazione.

Le commissioni sono composte dai consiglieri e possono essere allargate ad altre persone e/o ad esperti per le materie di rispettiva competenza, tenuto conto delle esigenze di funzionalità delle commissioni stesse.

Le commissioni si ritengono costituite fino ad esaurimento della delega loro assegnata.

8.9 – Verbali

I verbali delle sedute vengono stilati dal segretario del Consiglio.

Nel verbale devono essere indicati i presenti, gli orari di entrata e di uscita degli stessi, gli argomenti trattati, gli interventi di cui si richiede la messa a verbale, le proposte votate, le dichiarazioni di voto e le delibere.

Per ogni delibera va riportato il numero dei votanti a favore, contrari e astenuti.

Per i contrari e gli astenuti va esplicitato anche il nominativo.

Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato nella Segreteria dell'Istituto comprensivo di norma entro 5 giorni dalla seduta. Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione.

L'Istituto mette a disposizione degli interessati i verbali delle sedute del Consiglio di Istituto. Essi vengono pubblicati all'Albo dell'Istituto. Tali verbali hanno lo scopo puramente informativo di mettere al corrente tutti i genitori delle decisioni prese dal Consiglio e non possono essere fatti valere quali copie conformi.

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

Chiunque ne abbia diritto può ottenere dalla Segreteria, a proprie spese, copia degli atti pubblicati.

ARTICOLO 9 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è un Organo Collegiale a livello di Istituto, è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di un terzo dei suoi componenti

almeno una volta al trimestre o quadrimestre.

Ha, in particolare, le seguenti funzioni:

1. Propone al Consiglio di Istituto l'adozione del Piano dell'offerta formativa.
2. Delibera il piano annuale delle attività dei docenti.
3. Propone al Consiglio di Istituto le attività del personale docente da retribuire con il fondo d'istituto.
4. Identifica le Funzioni Strumentali al P.O.F. e ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari.
5. Delibera il piano annuale di aggiornamento e formazione dei docenti.
6. Propone al Consiglio di Istituto le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie.
7. Formula proposte al Dirigente Scolastico circa la composizione delle sezioni/classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.
8. Provvede all'adozione dei libri di testo.

ARTICOLO 10 - CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

10.1 – Composizione e competenze

Anche tali Organi Collegiali sono costituiti a livello di Istituto.

Fanno parte del **Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia e di Interclasse nella scuola primaria**, oltre ai docenti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe; per la **Scuola Secondaria**, i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Classe sono quattro.

Gli incontri possono essere per sezioni, per classi o per plesso, in funzione dell'ordine del giorno da trattare.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di classe per la Scuola Secondaria o da un docente delegato dal Dirigente Scolastico, mentre la funzione di segretario spetta sempre ad un docente del Consiglio stesso, il quale redige il verbale della seduta.

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Consiglio di Intersezione/Interclasse è convocato dal Presidente o dalla metà dei suoi membri almeno ogni 2 mesi, in base ai criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e alle necessità che si verificheranno nel corso dell'anno scolastico; per quanto riguarda i Consigli di Classe, sono convocati almeno una volta al mese con la partecipazione della sola componente docenti e tre volte all'anno con la presenza anche della componente genitori.

L'avviso di convocazione deve essere notificato almeno 5 giorni prima della data della riunione indicando gli argomenti da trattare.

Il Consiglio di classe, di interclasse, di intersezione ha in particolare il compito di:

formulare:

- le proposte e i pareri al Collegio dei Docenti in merito all'azione educativa, didattica, a iniziative di sperimentazione;
- le proposte al Consiglio di Istituto;
- il parere sull'adozione dei libri di testo;
- il parere sulle visite guidate e sull'entrata degli esperti a scuola;

verificare:

- bimestralmente l'andamento complessivo delle attività educative e didattiche.

10.2 - Il Rappresentante di Intersezione/Interclasse/Classe dei Genitori

Il rappresentante dei Genitori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna sezione o classe riuniti in assemblea, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio di Istituto.

Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della sezione o della classe e di raccordo con la componente docente e la Direzione. E' membro di diritto del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe. Può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe.

TITOLO III – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

ARTICOLO 11 - PRIMA ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

L'iscrizione al primo anno e la conferma agli anni successivi della scuola dell'infanzia è facoltativa e deve essere richiesta entro i termini di legge. Tutte le richieste sono accettate con riserva. Premesso che, per quanto attiene la formazione delle sezioni, si rimanda al successivo articolo, se il numero di richieste supera il numero dei posti disponibili, l'ammissione sarà subordinata ai seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto :

11.1 – Criteri di Iscrizione alla Scuola dell'Infanzia

In data 9 gennaio 2012 il Consiglio d'Istituto ha deliberato :

- la non accettazione delle domande di iscrizione dei bambini anticipatari
- i seguenti **CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE DI SCUOLA DELL' INFANZIA, RISPETTO AL NUMERO MASSIMO PROGRAMMATO, PRESENTATE ENTRO I TERMINI DI LEGGE** (in ordine di priorità) :
 - 1) **RESIDENTI** nel Comune del plesso di riferimento (Tabella A)
 - 2) **RESIDENTI** nei Comuni dell'Istituto Comprensivo (Tabella B)
 - 3) **NON RESIDENTI** (Tabella C)

Tabella A RESIDENTI nel Comune del plesso della Scuola dell'Infanzia

- ♣ “Anzianità” del bambino
- ♣ Disabilità
- ♣ Essere orfano di entrambi i genitori
- ♣ Essere orfano di un genitore
- ♣ Bambino che presenti una situazione familiare molto grave e documentata dagli organi sociali e/o amministrativi
- ♣ Bambino nella cui famiglia è presente una persona disabile secondo la legge 104/1992
- ♣ Bambino con fratelli che stanno frequentando la stessa Scuola dell'Infanzia e che continueranno a frequentare il prossimo anno scolastico
- ♣ Bambino che vive con un unico genitore, il quale lavora
- ♣ Bambino che vive con un unico genitore, il quale non lavora
- ♣ Bambino che vive con entrambi i genitori che lavorano
- ♣ Bambino con fratelli in età prescolare e scolare

A parità di punteggio, costituirà elemento di precedenza (per “anzianità”) la data di nascita del bambino.

A identica parità di “anzianità”, si ricorrerà al sorteggio.

Tabella B RESIDENTI nei Comuni dell'Istituto Comprensivo

- ♣ “Anzianità” del bambino
- ♣ Essere orfano di entrambi i genitori
- ♣ Essere orfano di un genitore
- ♣ Bambino che presenti una situazione familiare molto grave e documentata dagli organi sociali e/o amministrativi
- ♣ Bambino nella cui famiglia è presente una persona disabile secondo la legge 104/1992
- ♣ Bambino con fratelli che stanno frequentando la stessa Scuola dell'Infanzia e che continueranno a frequentare il prossimo anno scolastico
- ♣ Bambino che vive con un unico genitore, il quale lavora
- ♣ Bambino che vive con un unico genitore, il quale non lavora
- ♣ Bambino con entrambi i genitori lavoratori e con sede di lavoro di almeno un genitore nel paese della scuola scelta
- ♣ Bambino con entrambi i genitori lavoratori affidato a nonni o altri parenti residenti nel paese della scuola scelta
- ♣ Bambino che vive con entrambi i genitori che lavorano
- ♣ Bambino con fratelli in età prescolare e scolare

A parità di punteggio, costituirà elemento di precedenza (per “anzianità”) la data di nascita del bambino.

A identica parità di “anzianità”, si ricorrerà al sorteggio.

Tabella C NON RESIDENTI nei Comuni dell'Istituto Comprensivo

- ♣ “Anzianità” del bambino
- ♣ Essere orfano di entrambi i genitori
- ♣ Essere orfano di un genitore
- ♣ Bambino che presenti una situazione familiare molto grave e documentata dagli organi sociali e/o amministrativi
- ♣ Bambino nella cui famiglia è presente una persona disabile secondo la legge 104/1992
- ♣ Bambino con fratelli che stanno frequentando la stessa Scuola dell'Infanzia e che continueranno a frequentare il prossimo anno scolastico
- ♣ Bambino che vive con un unico genitore, il quale lavora
- ♣ Bambino che vive con un unico genitore, il quale non lavora
- ♣ Bambino con entrambi i genitori lavoratori e con sede di lavoro di almeno un genitore nel paese della scuola scelta
- ♣ Bambino con entrambi i genitori lavoratori affidato a nonni o altri parenti residenti nel paese della scuola scelta
- ♣ Bambino che vive con entrambi i genitori che lavorano
- ♣ Bambino con fratelli in età prescolare e scolare

A parità di punteggio, costituirà elemento di precedenza (per “anzianità”) la data di nascita del bambino.

A identica parità di “anzianità”, si ricorrerà al sorteggio.

- per le iscrizioni fuori termine, di predisporre una lista d'attesa "aperta" e costantemente aggiornata fino al 31 agosto. Tale lista d'attesa utilizzerà gli stessi criteri della graduatoria redatta sulla base delle domande presentate entro i termini di legge.

Successivamente il Dirigente Scolastico compila la graduatoria dei bambini ammessi a frequentare che viene affissa agli albi delle scuole interessate con l'indicazione dei termini per gli eventuali ricorsi (vedasi "tempistica" presente sul modulo d'iscrizione).

L'elenco definitivo degli alunni ammessi a frequentare il 1° anno della scuola dell'infanzia sarà stilato dal Dirigente Scolastico e affisso agli albi delle scuole interessate corredato da eventuale graduatoria riveniente dai predetti criteri.

Contestualmente sarà affisso l'elenco degli alunni inseriti nella lista d'attesa che resta in vigore per tutto l'anno scolastico.

Per le iscrizioni "fuori termine", si predispongono una lista d'attesa "aperta" e costantemente aggiornata fino al 31 agosto, che utilizzerà gli stessi criteri delle graduatorie redatte sulla base delle domande presentate entro i termini di legge.

In caso di rinuncia o di assenza ingiustificata per più di 30 giorni consecutivi, il Dirigente Scolastico procede alla cancellazione dell'alunno già inserito e all'inserimento del primo alunno della lista d'attesa dandone comunicazione scritta, o per fonogramma, ai genitori.

L'inserito dovrà presentarsi a scuola entro 3 giorni, salvo impedimenti documentati, altrimenti decade dall'iscrizione, dando luogo ad un nuovo inserimento secondo l'ordine della lista d'attesa.

ARTICOLO 12 - FORMAZIONE DELLE SEZIONI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Con riferimento alla vigente normativa, D.I. 15 marzo 1997 n. 177 art. 2 comma 1, le sezioni di scuola dell'infanzia sono costituite, di norma, con un numero massimo di 25 bambini; eventuali iscrizioni in eccedenza sono ripartite tra le diverse sezioni del plesso senza superare comunque le 28 unità.

In presenza di alunni portatori di handicap si fa riferimento al D.M: 3 giugno 1999 n. 141 art. 10 commi 1-2-3, che prevede la costituzione di sezioni con non più di 20 alunni e senza il superamento del limite massimo di 25 alunni.

Le sezioni della scuola dell'infanzia possono essere organizzate in forma omogenea (con frequentanti della stessa età) ed in forma eterogenea (con frequentanti di diversa età).

Il tipo di organizzazione prescelto è proposto dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto.

12.1 - Criteri per la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia

Per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia sono individuati i seguenti criteri:

- equilibrio numerico degli alunni in base alla normativa vigente;
- equilibrio tra maschi e femmine;
- di norma, la separazione dei fratelli e gemelli, sentito il parere della famiglia;
- equa suddivisione dei bambini segnalati, in situazione di handicap;
- equa suddivisione dei bambini che presentano problematiche di vario genere;
- equa suddivisione dei bambini stranieri.

ARTICOLO 13 – ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA

L'iscrizione alla classe prima della scuola primaria va effettuata entro i termini di legge.

L'iscrizione alla classe prima è obbligatoria per tutti i bambini che compiono il 6° anno di età entro il 31 dicembre dell'anno d'inizio frequenza. Nel contempo è riconosciuta alle famiglie la facoltà di iscrivere anticipatamente i bambini che compiono i 6 anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo (come da Circolare Ministeriale sulle iscrizioni). Il Dirigente Scolastico vigila sulla obbligatorietà dell'istruzione e denuncia i casi di evasione scolastica.

Il Dirigente Scolastico, in caso di eccedenze di domande rispetto ai posti disponibili curerà l'informazione sollecitata alle famiglie per consentire altra opzione verso scuola diversa.

L'iscrizione ai vari plessi dell'Istituto Comprensivo avviene sulla base dei seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto :

13.1 – Criteri di Iscrizione alla Scuola Primaria

In data 9 gennaio 2012 il Consiglio d'Istituto ha deliberato i seguenti

CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE SCUOLA PRIMARIA, RISPETTO AL NUMERO MASSIMO PROGRAMMATO, PRESENTATE ENTRO I TERMINI DI LEGGE
(in ordine di priorità) :

- 1) RESIDENTI nel Comune del plesso di riferimento
- 2) RESIDENTI nei Comuni dell'Istituto Comprensivo
- 3) NON RESIDENTI

Tabella A RESIDENTI nel Comune del plesso della Scuola Primaria

- ♣ Obbligato
- ♣ Disabilità
- ♣ Essere orfano di entrambi i genitori
- ♣ Essere orfano di un genitore
- ♣ Bambino che presenti una situazione familiare molto grave e documentata dagli organi sociali e/o amministrativi
- ♣ Bambino con fratelli che stanno frequentando la stessa scuola primaria e che continueranno a frequentare il prossimo anno scolastico
- ♣ Bambino che vive con un unico genitore
- ♣ Anticipatorio

Tabella B RESIDENTI nei Comuni dell'Istituto Comprensivo

- ♣ Obbligato
- ♣ Essere orfano di entrambi i genitori
- ♣ Essere orfano di un genitore
- ♣ Bambino che presenti una situazione familiare molto grave e documentata dagli organi sociali e/o amministrativi

- ♣ Bambino con fratelli che stanno frequentando la stessa scuola primaria e che continueranno a frequentare il prossimo anno scolastico
- ♣ Bambino che vive con un unico genitore
- ♣ Bambino il cui genitore ha come sede di lavoro il paese della scuola scelta
- ♣ Bambino affidato a nonni o altri parenti residenti nel paese della scuola scelta
- ♣ Anticipatario

Tabella C NON RESIDENTI nei Comuni dell'Istituto Comprensivo

- ♣ Obbligato
- ♣ Essere orfano di entrambi i genitori
- ♣ Essere orfano di un genitore
- ♣ Bambino che presenti una situazione familiare molto grave e documentata dagli organi sociali e/o amministrativi
- ♣ Bambino con fratelli che stanno frequentando la stessa scuola primaria e che continueranno a frequentare il prossimo anno scolastico
- ♣ Bambino che vive con un unico genitore
- ♣ Bambino il cui genitore ha come sede di lavoro il paese della scuola scelta
- ♣ Bambino affidato a nonni o altri parenti residenti nel paese della scuola scelta
- ♣ Anticipatario

A parità di punteggio, per definire le graduatorie, si procederà al sorteggio.

E' data facoltà ai genitori di richiedere al Dirigente Scolastico l'iscrizione dei propri figli fuori dal plesso di riferimento.

Le domande sono accolte entro il limite massimo di posti disponibili, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

In caso di richiesta d'iscrizione di un alunno di scuola primaria nel corso dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico segue la seguente procedura:

- a. se i genitori dell'alunno chiedono l'iscrizione in un plesso nel quale funziona una sola sezione, il Dirigente Scolastico autorizza la frequenza a partire dal secondo giorno dopo l'iscrizione e ne dà comunicazione agli insegnanti. L'accettazione in caso di alunni non residenti è subordinata alla disponibilità di posti
- b. se i genitori chiedono l'iscrizione in un plesso nel quale funzionano due o più sezioni, il Dirigente Scolastico convoca immediatamente una rappresentanza dei docenti coinvolti per avere un parere sulla sezione in cui è opportuno iscrivere l'alunno. Il Dirigente Scolastico procede quindi all'iscrizione e autorizza la frequenza a partire dal secondo giorno successivo la convocazione dei docenti consultati
- c. nel caso di iscrizione di alunni stranieri l'inserimento avviene sulla base di quanto indicato nel protocollo d'accoglienza deliberato dal Collegio dei Docenti.

ARTICOLO 14 – FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA

Con riferimento alla vigente normativa D.I. del 15/03/1997 n. 177 art. 3 comma 1, le classi prime

sono costituite di norma con un numero pari a 25 bambini derogabile fino a 27/28.

Per quanto riguarda la presenza di alunni diversamente abili si fa riferimento al D.M. del 03/06/1999 n. 141 art. 10 commi 1-2-3, che prevede la costituzione di classi con non più di 20 alunni e senza il superamento del limite massimo di 25 alunni.

Nel caso in cui sia prevista la formazione di più classi prime, il Dirigente Scolastico distribuisce gli alunni in ogni sezione secondo i seguenti criteri:

- costituzione di classi tra loro il più possibile omogenee per numero e per sesso degli alunni;
- costituzione di classi il più possibile omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno per quanto riguarda le abilità e le competenze dei bambini, sulla base delle informazioni scaturite durante i colloqui tra le insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria ed eventualmente dalle osservazioni effettuate dagli insegnanti durante i primi giorni di scuola;
- equa suddivisione dei bambini segnalati, in situazione di disabilità;
- equa suddivisione di bambini che presentano problematiche di vario genere;
- di norma, la separazione dei fratelli e gemelli.

ARTICOLO 15 – ISCRIZIONE ALLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

L'iscrizione alla classe prima della scuola secondaria va effettuata entro i termini di legge. Sono soggetti all'obbligo di iscrizione gli alunni che terminano la scuola primaria con esito positivo.

L'iscrizione alla Scuola Secondaria di 1° grado avviene sulla base dei seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto :

15.1 – Criteri di Iscrizione alla Scuola Secondaria di 1° grado

Il Consiglio d'Istituto ha deliberato i seguenti

CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE SCUOLA SECONDARIA, RISPETTO AL NUMERO MASSIMO PROGRAMMATO

(in ordine di priorità) :

ALUNNI

- 1) FREQUENTANTI le Scuole Primarie dell'I.C. di Robbiate e RESIDENTI nei Comuni dell'Istituto Comprensivo
- 2) FREQUENTANTI le Scuole Primarie dell'I.C. di Robbiate e NON RESIDENTI nei Comuni dell'Istituto Comprensivo
- 3) NON FREQUENTANTI le Scuole Primarie dell' I.C. di Robbiate e RESIDENTI nei Comuni dell'Istituto Comprensivo
- 4) NON FREQUENTANTI le Scuole Primarie dell' I.C. di Robbiate e NON RESIDENTI nei Comuni dell'Istituto Comprensivo

Tabella 1 FREQUENTANTI le Scuole Primarie dell'I.C. di Robbiate e RESIDENTI nei Comuni dell'Istituto Comprensivo

- Alunno che frequenta la classe quinta della Scuola Primaria
- Disabilità
- Essere orfano di entrambi i genitori
- Essere orfano di un genitore
- Alunno che presenta una situazione familiare molto grave e documentata dagli organi sociali e/o amministrativi
- Alunno con fratelli che stanno frequentando la stessa Scuola Secondaria e che continueranno a frequentare il prossimo anno scolastico
- Alunno che vive con un unico genitore

Tabella 2 FREQUENTANTI le Scuole Primarie dell'I.C. di Robbiate e **NON RESIDENTI** nei Comuni dell'Istituto Comprensivo

- Alunno che frequenta la classe quinta della Scuola Primaria
- Disabilità
- Essere orfano di entrambi i genitori
- Essere orfano di un genitore
- Alunno che presenta una situazione familiare molto grave e documentata dagli organi sociali e/o amministrativi
- Alunno con fratelli che stanno frequentando la stessa Scuola Secondaria e che continueranno a frequentare il prossimo anno scolastico
- Alunno che vive con un unico genitore
- Alunno il cui genitore ha come sede di lavoro uno dei Comuni dell'Istituto Comprensivo
- Alunno affidato a nonni o altri parenti residenti nei Comuni dell'Istituto Comprensivo

Tabella 3 NON FREQUENTANTI le Scuole Primarie dell'I.C. di Robbiate e **RESIDENTI** nei Comuni dell'Istituto Comprensivo

- Alunno che frequenta la classe quinta della Scuola Primaria
- Disabilità
- Essere orfano di entrambi i genitori
- Essere orfano di un genitore
- Alunno che presenta una situazione familiare molto grave e documentata dagli organi sociali e/o amministrativi
- Alunno con fratelli che stanno frequentando la stessa Scuola Secondaria e che continueranno a frequentare il prossimo anno scolastico
- Alunno che vive con un unico genitore

Tabella 4 NON FREQUENTANTI le Scuole Primarie dell'I.C. di Robbiate e **NON RESIDENTI** nei Comuni dell'Istituto Comprensivo

- Alunno che frequenta la classe quinta della Scuola Primaria

- Essere orfano di entrambi i genitori
- Essere orfano di un genitore
- Alunno che presenta una situazione familiare molto grave e documentata dagli organi sociali e/o amministrativi
- Alunno con fratelli che stanno frequentando la stessa Scuola Secondaria e che continueranno a frequentare il prossimo anno scolastico
- Alunno che vive con un unico genitore
- Alunno il cui genitore ha come sede di lavoro uno dei Comuni dell'Istituto Comprensivo
- Alunno affidato a nonni o altri parenti residenti nei Comuni dell'Istituto Comprensivo

A parità di punteggio, per definire le graduatorie, si procederà al sorteggio.

ARTICOLO 16 – FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Le classi sono costituite, di norma, da non più di 25 alunni e non meno di 15 alunni.

Considerando la formazione di più classi prime, il Dirigente Scolastico distribuisce gli alunni in ogni sezione secondo i seguenti criteri:

- costituzione di classi tra loro il più possibile omogenee per numero e per sesso degli alunni;
- costituzione di classi il più possibile omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno per quanto riguarda le abilità e le competenze dei bambini, sulla base delle informazioni fornite dai colloqui con gli insegnanti della scuola primaria;
- equa suddivisione dei bambini segnalati, in situazione di handicap;
- equa suddivisione dei bambini con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)
- equa suddivisione dei bambini stranieri;
- equa suddivisione di bambini che presentano problematiche di vario genere;
- presenza all'interno delle sezioni di sottogruppi di alunni che provengono dallo stesso paese, in modo che essi possano interagire anche fuori dall'orario scolastico per vicinanza abitativa, che nessuno si ritrovi isolato, ma possa facilmente comunicare con i suoi compagni di classe (passaggio di informazioni, collaborazione in caso di assenza da scuola dei ragazzi.....);
- di norma, la separazione dei fratelli e gemelli.

A tal fine il Dirigente Scolastico si avvale di una commissione di docenti di Scuola Secondaria di primo grado appositamente nominata.

TITOLO IV – NORME SULL’ORARIO SCOLASTICO

ARTICOLO 17 - CALENDARIO SCOLASTICO

Copia del calendario scolastico regionale e d’Istituto viene inviata ogni anno ai plessi, affissa all’Albo e alla bacheca di ogni scuola, nonché pubblicato sul sito.

ARTICOLO 18 - ORARIO E NORME DI INGRESSO E DI USCITA DEGLI ALUNNI

L’orario scolastico di ogni plesso dell’Istituto Comprensivo è pubblicato annualmente sul PtOF e pubblicato sul sito web della Scuola.

18.1 - Scuola dell’Infanzia

Per quanto concerne le scuole dell’infanzia l’ingresso e l’uscita sono regolati come segue:

ORARIO D’ENTRATA	8,00 – 9,00	
ORARIO DI USCITA INTERMEDIO	13,15 – 13,45	L’uscita nell’orario intermedio va concordata e giustificata tramite libretto scolastico
ORARIO DI USCITA	15,45-16,00	

L’accoglienza dei bambini avverrà con le seguenti modalità:

- dalle ore 8.00 alle ore 8.30 nell’aula preposta all’accoglienza
- dalle ore 8.30 alle ore 9.00 nelle rispettive sezioni

Il ritardo dell’alunno rispetto agli orari stabiliti dovrà essere giustificato da un genitore utilizzando l’apposito libretto. Il bambino in ritardo verrà accolto dal collaboratore scolastico e accompagnato dallo stesso in sezione.

Per evitare di distogliere le insegnanti dalla sorveglianza degli alunni, durante i momenti di entrata e di uscita, si raccomanda vivamente ai genitori o agli adulti autorizzati di limitarsi a comunicazioni urgenti e di sostare nei locali scolastici per breve tempo.

L’uscita, al termine delle lezioni, deve avvenire con debita rapidità e non è consentito sostare in salone e negli spazi scolastici esterni.

18.2 Scuola Primaria e Secondaria

Nella Scuola Primaria e Secondaria è previsto il suono di una prima campanella, in corrispondenza

della quale gli alunni si predispongono per entrare in classe.

Trascorsi 5 minuti, una seconda campanella indica l'inizio delle lezioni.

Gli alunni ritardatari, che arrivano a Scuola dopo l'inizio delle lezioni, dovranno presentare la giustificazione sull'apposito libretto.

Gli alunni della Scuola Secondaria possono entrare solo all'inizio dell'ora successiva, mentre le uscite anticipate potranno avvenire solo in corrispondenza del cambio dell'ora

L'ingresso delle auto nei cortili di tutti i plessi dell'Istituto durante l'orario delle lezioni è tassativamente vietato, salvo:

1. espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
2. ingresso al cortile di via S.Alessandro a Robbiate, consentito solo ai possessori di pass.

ARTICOLO 19 - ENTRATA POSTICIPATA O USCITA ANTICIPATA SISTEMATICA

Il Dirigente Scolastico può autorizzare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata sistematica dei bambini solo nei seguenti casi:

- per effettuare terapie mediche -espressamente richieste dal proprio medico di base o dallo specialista- terapie che il bambino non potrebbe seguire in orari non coincidenti con le attività didattiche
- per certificati e problemi di salute
- in altre particolari e straordinarie circostanze valutate volta per volta dal Dirigente stesso e solo per limitati periodi di tempo.

Le richieste di entrata posticipata o uscita anticipata sistematica vanno inoltrate per iscritto al Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 20 - ASSENZE, ASSENZE PROLUNGATE O RIPETUTE

Le assenze degli alunni vanno sempre giustificate utilizzando l'apposito libretto delle giustificazioni che viene distribuito all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di assenza o di allontanamento dalla struttura scolastica per motivi di salute, si fa riferimento alle disposizioni impartite dall'ASL della provincia di Lecco. Quella attualmente in vigore è la nota operativa prot. n. 3479 del 19/01/05, per l'applicazione di quanto contenuto nella deliberazione della Giunta Regionale n. VII/18853 del 30/09/2004 "Sorveglianza, notifica, controllo delle malattie infettive: Revisione e riordino degli interventi di prevenzione in Regione Lombardia".

Tali disposizioni sono consultabili all'albo di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo e una sintesi della suddetta nota è disponibile sul sito.

La presenza degli alunni alla scuola primaria e secondaria è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (laboratori, visite guidate, ecc. ecc.) che vengono programmate e svolte durante l'orario scolastico.

Per la scuola dell'infanzia, in caso di assenza ingiustificata per più di 30 giorni consecutivi, il Dirigente Scolastico procede alla cancellazione del nominativo dell'alunno già inserito, e all'inserimento del primo alunno della lista d'attesa, dandone comunicazione scritta ai genitori.

Dopo 15 giorni consecutivi di assenza non giustificata di un alunno della scuola primaria e secondaria, il Dirigente Scolastico contatta la famiglia. In caso di mancata giustificazione il Dirigente Scolastico informa della sospetta evasione dell'obbligo scolastico il Sindaco del Comune di residenza della

famiglia e successivamente il Comando dei Carabinieri competente per il territorio.

ARTICOLO 21 - MENSA SCOLASTICA

Il tempo dedicato alla mensa scolastica va considerato come parte integrante del processo educativo.

Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

La ditta appaltatrice del servizio di mensa scolastica è tenuta a considerare le particolari diete giustificate da motivi di salute e/o religione. a tal fine i genitori si rivolgeranno all'ASL di riferimento che stilerà la dieta e successivamente la presenteranno al proprio comune .

Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendano usufruire del servizio, devono motivare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale.

La scuola assicura la presenza di insegnanti nelle commissioni mensa istituite dagli Enti Locali.

TITOLO V – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE SCOLASTICO

ARTICOLO 22 - MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON IL PERSONALE DI SEGRETERIA

Al fine di rendere più funzionali le attività amministrative della Segreteria, evitando continue interruzioni, si stabilisce che gli Uffici sono aperti da lunedì a venerdì dalle ore 7.45 alle ore 8.30, dalle ore 11.00 alle ore 14.00, dalle ore 15.00 alle ore 16.45; il sabato dalle ore 7.45 alle ore 8.30 e dalle ore 11.00 alle ore 12,30.

Gli eventuali ritardi del personale scolastico devono essere annunciati in Segreteria ed eventualmente anche al plesso di appartenenza e successivamente giustificati al Dirigente scolastico.

ARTICOLO 23 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali dei docenti, ed è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi.

Tutti i docenti in servizio hanno l'obbligo contrattuale di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (sia antimeridiane che pomeridiane) per l'accoglienza e la sorveglianza dei propri alunni ed assistere all'uscita degli alunni medesimi.

L'obbligo di vigilanza comprende anche quello di accompagnare gli alunni, al termine delle lezioni

- fino all'uscita dell'edificio scolastico per gli **alunni della scuola secondaria**
- fino al cancello della scuola per gli **alunni della scuola primaria**

Sugli insegnanti ritardatari o assenti ingiustificati ricadono le responsabilità di ordine civile e penale previste dalle norme vigenti.

Durante l'intervallo e il momento di mensa/intermensa va dedicata agli alunni particolare attenzione. Al fine di tutelarne l'incolumità e di evitare danni al materiale e alle strutture scolastiche, non deve essere permesso loro di correre per i corridoi e per le scale e di sottrarsi alla vigilanza diretta dei docenti, affinché gli alunni non mettano in atto comportamenti pericolosi per se stessi e per gli altri.

L'obbligo della vigilanza ESCLUDE la possibilità di mandare fuori dall'aula un alunno per punizione.

Se per qualsiasi motivo l'insegnante fosse costretto ad allontanarsi, anche temporaneamente, dalla classe, deve sempre affidare i minori ad un altro operatore scolastico.

Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire con ordine e disciplina dalle aule.

Per tutta la durata dell'intervallo sono responsabili i docenti incaricati secondo le tabelle presenti in ogni plesso.

Tutti gli operatori della scuola devono porre la massima attenzione nella vigilanza sugli alunni per tutto il tempo in cui questi si trovano nella scuola.

Il momento dell'uscita è uno dei più delicati della sorveglianza degli alunni. E' anche doveroso che l'insegnante si preoccupi che gli allievi che per varie cause rimangono nell'edificio scolastico non restino da soli ad aspettare, ma vengano sorvegliati dal personale collaboratore scolastico.

La responsabilità della scuola, in ordine alla vigilanza degli alunni della scuola primaria e secondaria, al momento dell'uscita cessa nel momento in cui tali allievi varcano la porta d'ingresso dell'edificio o del cancello.

Per gli alunni della scuola dell'infanzia la responsabilità della scuola dura fino a quando i bambini non siano stati affidati personalmente ad un genitore o ad un suo delegato.

In caso di ritardo da parte dei genitori nel presentarsi a scuola per prendere in consegna i propri figli, tutti gli operatori della scuola, a qualunque titolo presenti, sono tenuti ad assistere il bambino e a far in modo che possa rientrare nel più breve tempo possibile sotto la diretta tutela dei suoi genitori.

In caso di grave impedimento, e solo dopo aver esperito tutte le altre possibilità, l'adulto che assiste il bambino deve rivolgersi alla Polizia di Stato, ai Carabinieri o alla Polizia Municipale ai quali affiderà il bambino affinché sia assistito e, quando possibile, riportato a casa.

All'insegnante di classe/sezione rimane l'onere della sorveglianza anche durante il tempo destinato alle attività affidate ad altre persone che non siano operatori scolastici (autorizzate dal Dirigente Scolastico).

Tutti gli insegnanti devono inoltre esercitare una scrupolosa sorveglianza anche durante il tempo dell'intervallo, della mensa, del dopomensa: qualora avvenga in spazi diversi dall'aula, all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico, è necessario che l'insegnante sia comunque in grado di esercitare una effettiva e diretta sorveglianza.

Le porte d'ingresso della scuola e i cancelli dei giardini devono rimanere chiusi dal momento in cui si è concluso l'arrivo degli alunni e fino al termine dell'orario scolastico con l'eccezione, della Scuola Secondaria. Tale obbligo rientra tra gli adempimenti dovuti dai collaboratori scolastici.

Nel caso in cui un insegnante sia in ritardo all'inizio delle lezioni, è necessario che gli altri insegnanti del plesso si facciano carico della sorveglianza degli alunni; tale sorveglianza può essere svolta, nei primi minuti di ritardo, in collaborazione con il personale collaboratore scolastico.

ARTICOLO 24 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO SCOLASTICO IN OCCASIONE DI SCIOPERI O ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di sciopero o di assemblee sindacali del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche.

Per tutelare, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni, la scuola mette in atto tutte le procedure previste dalla normativa vigente in materia ed in particolare dalla L. 146/90 e successive integrazioni o modifiche.

ARTICOLO 25 - PROCEDURE PER IL TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI

Dalla data di inizio delle lezioni ogni "movimento" degli alunni costituisce operazione di trasferimento.

I genitori interessati richiederanno all'Ufficio Alunni il nullaosta per iscriversi ad altra Scuola.

I docenti comunicheranno sempre all'Ufficio Alunni la data relativa all'ultimo giorno di frequenza, in particolare per nomadi e giostrai.

Nessun insegnante può accettare in classe alunni trasferiti da altre Scuole, senza previa autorizzazione della Direzione: ciò vale anche per nomadi e giostrai.

In caso di temporanea iscrizione di questi ultimi, vengono annotati sul registro di classe, in coda

all'elenco della prima pagina: cognome e nome dell'alunno, luogo e data di nascita, data dell'iscrizione e della cessazione della frequenza.

Al termine del periodo di frequenza, un insegnante di classe per la Scuola Primaria e il coordinatore di classe per la Scuola Secondaria rilascia sul quaderno degli alunni apposita dichiarazione che deve essere vistata dal Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 26 - COMUNICAZIONI AGLI ALUNNI

1. Le comunicazioni agli alunni e alle loro famiglie provenienti dalla Direzione o dagli insegnanti vengono trasmesse immediatamente agli interessati tramite il diario scolastico;

2. I rappresentanti dei genitori possono richiedere al dirigente o ad un suo delegato di distribuire le comunicazioni contenenti :

- i riferimenti del rappresentante stesso (n. telefonico, indirizzo email)
- le richieste dei recapiti dei genitori
- le richieste di contributi finanziari per pagamenti collettivi
- le informazioni sugli eventi extrascolastici

Tali comunicazioni verranno distribuite in classe dagli insegnanti.

I rappresentanti che volessero distribuire comunicazioni con contenuti diversi rispetto a quelli precedentemente elencati dovranno sottoporle preventivamente al Dirigente Scolastico

ARTICOLO 27 - USO DEL TELEFONO

L'uso del telefono della scuola è riservato per comunicazioni di servizio.

Soltanto in casi eccezionali il telefono può essere utilizzato per comunicazioni personali. In ogni caso le telefonate, nei plessi non sede di Direzione, devono essere segnate su apposito registro. Il personale limiterà l'uso del telefono a comunicazioni strettamente necessarie, facendo riferimento, prima di telefonare, all'insegnante responsabile di plesso.

Non è consentito l'uso del telefono cellulare nelle scuole (Circ. Min. n 362 del 25/8/98) , se non per situazioni di emergenza o fuori dall'orario di servizio.

ARTICOLO 28 - CONSERVAZIONE MATERIALE INVENTARIATO E FACILE CONSUMO

Ogni acquisto effettuato con i fondi del Bilancio d'Istituto viene preventivamente registrato dal personale di Segreteria su apposito Registro.

In caso di donazioni o omaggi il responsabile, prima di accettare l'oggetto, deve avvisare il Dirigente scolastico o la D.S.G.A. che provvedono ad attivare la procedura prevista (valutazione dell'oggetto da parte del personale esperto e, in caso di parere positivo, registrazione sul registro dell'inventario), previa delibera del Consiglio d'Istituto.

Nessun docente può eliminare del materiale inventariato, anche se trattasi di materiale obsoleto, inservibile, deteriorato e non ripristinabile nel suo uso, senza che sia attivata la procedura prevista dalle norme vigenti.

TITOLO VI – NORME DISCIPLINARI PER GLI ALUNNI

ARTICOLO 29 – PRINCIPI GENERALI

L'Istituto attribuisce la massima importanza alla formazione civile dei bambini e dei preadolescenti. I principi basilari ai quali si ispirano tutte le componenti della scuola sono quelli dell'ascolto delle esigenze degli alunni e, nello stesso tempo, della fermezza nel richiedere comportamenti adeguati alle diverse situazioni di lavoro e gioco. Tali principi si realizzano principalmente attraverso un comportamento coerente e armonizzato degli alunni, dei genitori, dei docenti, del personale ATA e di tutto il personale presente a vario titolo nell'Istituto; tale comportamento va inteso come alleanza educativa per costruire insieme appartenenza, identità, responsabilità.

Ogni comunità prevede sanzioni per coloro che infrangono i regolamenti convenuti.

La scuola, ambiente educativo per eccellenza, prevede sanzioni per coloro che infrangono il Regolamento scolastico e le regole della convivenza.

ARTICOLO 30 – SANZIONI DISCIPLINARI E ORGANO DI GARANZIA

Le sanzioni hanno esclusivamente finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee, graduate, proporzionate all'infrazione, ispirate per quanto possibile al principio della riparazione del danno. Tengono sempre conto della situazione dell'alunno e gli garantiscono il diritto di essere ascoltato prima di stabilire l'applicazione della sanzione.

Le sanzioni disciplinari vanno sempre registrate sul registro scolastico e comunicate alla famiglia tramite il diario.

30.1 – Modalità di intervento

30.1.1 Per la Scuola dell'Infanzia:

1. convocazione urgente dei genitori per decidere un piano d'intervento concordato.

30.1.2 Per la Scuola Primaria:

1. nota scritta da parte del docente con obbligo di firma dei genitori;
2. convocazione urgente dei genitori per decidere un piano d'intervento concordato;
3. convocazione dell'équipe pedagogica, con la presenza del Dirigente Scolastico, per assumere decisioni ad hoc in ordine al comportamento degli alunni più indisciplinati.

30.1.3 Per la Scuola Secondaria:

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Gli allievi sono tenuti al rispetto del **Patto Educativo di Corresponsabilità**, sottoscritto personalmente all'inizio dell'anno scolastico.

In particolare ogni alunno è chiamato a:

- assumere un comportamento corretto e collaborativo con tutti i membri della comunità scolastica, nel rispetto dei singoli ruoli;
- comportarsi responsabilmente in modo da non compromettere la sicurezza propria e altrui;
- mantenere in ambito scolastico e in ogni sede di attività un comportamento, un linguaggio e un abbigliamento consoni e rispettosi del luogo formativo in cui si trova;
- avere attenzione e rispetto per strutture, arredi, sussidi, ambienti, nonché per il materiale proprio e altrui.

Al termine della lezione, nel momento dell'avvicendamento degli insegnanti, gli alunni restano nell'aula ai loro posti, tenendo un comportamento corretto e predisponendo il materiale per l'attività del modulo successivo. Non è consentito uscire in corridoio o recarsi in bagno senza permesso del docente.

È vietato all'interno della scuola e negli spazi di pertinenza l'uso di materiali e oggetti pericolosi (ad es. petardi, bombolette di vario tipo, ecc.) e potenzialmente dannosi che a volte sono impiegati dagli alunni in particolari periodi dell'anno.

In caso di danni a persone o cose, i responsabili sono chiamati a risponderne ai sensi del presente Regolamento. In particolare, chi causa un danno ad attrezzature, arredi o altri materiali scolastici deve risponderne con il risarcimento.

È vietato da parte degli alunni ogni tipo di gioco violento o pericoloso ed ogni manifestazione verbale non corretta, nei confronti sia del personale scolastico sia dei compagni.

È preferibile che gli alunni non portino a scuola il telefono cellulare. In ogni caso la Scuola adotta la nota prot. n. 30 del 15 marzo 2007 del Ministero della Pubblica Istruzione, che fa divieto a tutti gli alunni di tenere acceso il telefono cellulare all'interno della Scuola e di tutti i suoi spazi di pertinenza. Oggetti estranei alle reali esigenze scolastiche (videogiochi, mp3, Ipod...) non sono consentiti.

I genitori sono responsabili degli oggetti e degli strumenti di carattere personale e non didattico che forniscono ai loro figli e dell'uso improprio che di tali oggetti o materiali essi possano fare. Non essendo consentito alla Scuola effettuare perquisizioni e/o controlli, se non quelli cui gli alunni stessi acconsentono di essere sottoposti volontariamente, essa non può essere ritenuta responsabile della mancanza, della perdita o della sottrazione di materiali o oggetti personali, in particolare di quelli non richiesti dalle attività scolastiche.

Gli alunni che vengono a scuola con la bicicletta o con un motociclo, li depositano nel cortile per riprenderli solo al termine delle lezioni. Biciclette e motocicli devono essere condotti a mano all'interno del cortile.

SANZIONI DISCIPLINARI

• **Criteri generali**

La scuola secondaria di 1° grado "A. Volta", alla luce del Piano dell'Offerta formativa e del Patto Educativo di Corresponsabilità, ritiene che la Scuola debba essere vissuta come luogo di cultura e come comunità in cui i diversi soggetti interagiscano e siano coinvolti in un processo di co-educazione, al fine di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Il venir meno ai precedenti doveri scolastici prefigura una **mancanza disciplinare** per la quale sono previste, secondo un criterio di gradualità e di proporzionalità, le relative **sanzioni disciplinari**.

- **Finalità e modalità delle sanzioni disciplinari (estratto dal D.P.R. 249/1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, successivamente integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007)**

- a) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- b) La responsabilità disciplinare è personale.
- c) Le sanzioni sono sempre temporanee, graduali, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate al principio della riparazione del danno e del ravvedimento formativo.
- d) Le sanzioni disciplinari devono tener conto della situazione personale dell'alunno.
- e) L'alunno non può essere sottoposto a sanzione disciplinare anche lieve senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni.
- f) Per rafforzare la possibilità **di recupero dello studente** si possono convertire le sanzioni in **attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica** (ad esempio, attività di volontariato, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole...).
- g) Le sanzioni e i provvedimenti che non comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dai docenti, dal Dirigente scolastico o dal Consiglio di Classe.
- h) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale. Si individuano nel Consiglio di Classe e nel Consiglio d'Istituto gli organi competenti.
- i) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni sono sempre adottati dal Consiglio di Classe, allargato a tutte le componenti, ivi compresi pertanto i rappresentanti dei genitori, fatto salvo il dovere di astensione qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato e di successiva e conseguente surroga.
- j) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano un allontanamento superiore a quindici giorni (ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del Primo Ciclo) sono sempre adottati dal Consiglio d'Istituto.
- k) Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche quantificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'Autorità Giudiziaria penale in applicazione dell'articolo 361 del Codice Penale.
- l) Le sanzioni disciplinari non sono determinanti nella valutazione del profitto delle varie discipline. Tuttavia, secondo la normativa vigente (D.P.R. 122/2009) esse concorrono alla definizione del voto di comportamento che, se inferiore a sei decimi, comporta la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato conclusivo del Primo ciclo.

- **Tipo di mancanza e sanzione**

a.

- Assentarsi ripetutamente dalle lezioni, presentarsi in ritardo a scuola senza valida giustificazione
- Spostarsi senza autorizzazione nell'aula o nell'edificio
- Recare disturbo all'attività scolastica chiacchierando o intervenendo in modo inopportuno
- Non eseguire i compiti assegnati, non portare il materiale didattico o le prove di verifica nei tempi stabiliti
- Dimenticare di far sottoscrivere alla famiglia le comunicazioni e i documenti scolastici
- Non osservare le disposizioni organizzative di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto
- Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dal docente

- *Richiamo verbale* di un insegnante (anche di classe diversa) o del responsabile di plesso / Dirigente scolastico (qualora l'infrazione sia reiterata) volto alla riflessione sulla natura della mancanza e delle sue conseguenze.
 - *Ammonizione scritta* da parte dell'insegnante, del responsabile di plesso / Dirigente scolastico (qualora l'infrazione sia reiterata): l'ammonizione deve essere annotata sul registro di classe e deve essere comunicata ai genitori attraverso diario o lettera.
 - *Convocazione dei genitori* da parte del coordinatore di classe o del responsabile di plesso / Dirigente scolastico (qualora l'infrazione sia reiterata) per discutere sull'accaduto ed individuare una risposta educativa efficace (vedasi Patto Educativo di Corresponsabilità).
 - *Sospensione dall'intervallo*
 - *Allontanamento momentaneo ed eccezionale dall'aula* per svolgere attività alternative a favore della Comunità, tenuto conto della possibilità di vigilanza da parte di un docente o di un collaboratore scolastico.
- N.B. Tutti i provvedimenti devono essere annotati sul registro di classe e comunicati alla famiglia.

b.

- Offendere gravemente con parole, gesti o azioni coetanei, docenti e personale non docente
- Comportarsi in modo violento e minaccioso con coetanei, docenti e personale non docente
- Non osservare il codice di comportamento presente nel documento "Piano d'Istituto per la Didattica Digitale Integrata"

A seconda della gravità e della recidività si prevede:

- *una delle sanzioni sopraelencate*
- *sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni con obbligo di frequenza per lo svolgimento di attività programmate ed organizzate dal Consiglio di classe, a favore della Comunità Scolastica*
- *sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni con attività educative da svolgere a casa, in collaborazione con la famiglia o con i servizi assistenziali*
- *esclusione da uscite e viaggi di istruzione (per decisione del Consiglio di Classe)*

N.B. Il provvedimento di sospensione viene adottato dal Consiglio di classe in seduta straordinaria.

c.

- Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi (accendini, taglierini...)
- Utilizzare il telefono cellulare e apparecchi audio senza autorizzazione del docente durante il tempo scuola (compresi intervallo e pausa mensa)
- Utilizzare oggetti che ledano alla privacy dei compagni (ad es. videotelefonini in ambienti riservati quali bagni, spogliatoi...)

A seconda della gravità e della recidività si prevede:

- *una delle sanzioni sopraelencate*
- *il ritiro dell'oggetto da parte dell'insegnante e comunicazione scritta alla famiglia per la riconsegna dello stesso (con annotazione sul registro e informazione al coordinatore di classe)*

d.

- Danneggiare locali, arredi, oggetti personali, materiali didattici e tutto il patrimonio comune della Scuola (comprese incisioni e scritte su banchi, porte, muri...)
- Appropriarsi di beni altrui o Scolastici

A seconda della gravità e della recidività si prevede:

- *una delle sanzioni sopraelencate*
- *il risarcimento del danno e/o la restituzione del bene rubato.*

Il provvedimento è da considerarsi aggiuntivo rispetto alle sanzioni precedenti. Esso deve essere formalizzato alle famiglie a cura del coordinatore di classe / Dirigente scolastico.

e.

- Compiere atti intimidatori nei confronti di coetanei e adulti che offendano la morale e ledano profondamente la dignità altrui (es. violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale...)
- Compiere atti che mettano a rischio l'incolumità altrui e rechino gravi danni al patrimonio della scuola (incendio, allagamento...)

- *Sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni*

Il provvedimento viene adottato dal Consiglio di Istituto in seduta straordinaria.

La sanzione disciplinare, irrogata soltanto previa verifica da parte dell'Istituzione scolastica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, deve specificare in maniera chiara ed esauriente le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa.

La durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

N.B. Il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non deve comportare automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

f.

In concomitanza delle seguenti condizioni:

- 1) situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Allontanamento fino al termine delle lezioni o esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del Primo Ciclo di studi.

Il provvedimento viene adottato dal Consiglio di Istituto in seduta straordinaria. La sanzione disciplinare, irrogata soltanto previa verifica da parte dell'Istituzione scolastica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, deve

specificare in maniera chiara ed esauriente le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa. Inoltre, occorre anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

- **Organo di garanzia e impugnazione delle sanzioni disciplinari**

Contro le sanzioni disciplinari del presente Regolamento è ammesso ricorso da parte dei genitori (o degli esercenti la potestà familiare dello studente), entro quindici giorni dalla loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla Scuola.

L'Organo di Garanzia è formato dal Dirigente Scolastico, da due docenti e da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto; esso ha durata triennale. Al suo interno, vengono designati dal Consiglio d'Istituto due membri supplenti: rispettivamente un docente ed un genitore, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. il genitore dell'alunno sanzionato)

L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che possono sorgere all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento d'Istituto.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia si intendono valide solo se hanno partecipato alla votazione tutti i suoi membri. In caso di astensioni che portino a parità dei voti, il voto del Presidente vale doppio.

- **Norme finali**

Di norma, (si rinvia in proposito alle disposizioni sull'autonomia scolastica) le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007. Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Su quanto non espressamente previsto da questo regolamento e che non è riconducibile alle norme vigenti, delibera, sentito il parere del Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto.

In caso di urgenza la deliberazione viene presa dal Dirigente Scolastico, il quale ne informa il Consiglio d'Istituto nella prima riunione utile.

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p.

TITOLO VII – USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ARTICOLO 31 – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

31.1 - Finalità

La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, d'interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, a campionati o gare sportive, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le uscite, i viaggi d'istruzione e le visite guidate presuppongono una adeguata programmazione predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi. L'indicazione delle stesse deve essere, di norma, contenuta nel POF e comunque deliberata dal Consiglio di Istituto.

La delibera di autorizzazione avviene, da parte del Consiglio di Istituto, attraverso l'adozione del POF; per quanto riguarda l'aspetto finanziario, concernente le spese e le risorse utilizzabili, il medesimo è oggetto di deliberazione nell'ambito del programma annuale, con le modalità ad esso attinenti.

Non è necessariamente prevista una specifica programmazione educativo-didattica per visite occasionali di un solo giorno ad aziende, musei e unità produttive.

31.2 - Tipologie di uscite

Sono previste le seguenti tipologie di uscite:

- Viaggi di integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali mostre, musei, monumenti, località di interesse storico-artistico.
- Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali, considerati come momenti significativi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.
- Viaggi connessi ad attività sportive.

Nella programmazione di un viaggio si devono distinguere:

Uscite in orario scolastico

1. Le uscite guidate a piedi;
2. Le uscite guidate con mezzi pubblici;
3. Le uscite guidate con mezzi a noleggio.

Visite che si protraggono oltre l'orario scolastico

1. Le visite di istruzione a piedi;
2. Le visite di istruzione con mezzi pubblici;
3. Le visite di istruzione con mezzi a noleggio.

31.3 - Organi Competenti

L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione rientra nell'autonomia decisionale degli Organi Collegiali della scuola. In particolare spetta al Consiglio di Istituto determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe, di Interclasse ed di Intersezione, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti.

31.4 - Durata delle Uscite

Il numero massimo utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di istruzione è di 6 uscite (con l'esclusione delle brevi uscite sul territorio condotte dall'insegnante di classe/di sezione).

Tutte le iniziative possono avere luogo dal primo giorno di lezione dell'anno scolastico fino ad un mese antecedente il termine delle lezioni.

Le visite guidate **a carattere naturalistico** si possono attuare anche nell'ultimo mese di lezione, così come i **viaggi connessi alle attività sportive**.

Per tutte le visite guidate e i viaggi di istruzione si deve prevedere di norma il rientro in sede entro le ore 21.00, come da indicazione della C.M. 291/92 che vieta, in via generale, di viaggiare in orario notturno.

31.5 - Destinazione dei viaggi e delle visite

Per gli alunni della scuola dell'infanzia e delle classi I e II della scuola primaria gli spostamenti devono avvenire nell'ambito della provincia di Lecco, delle province limitrofe e della provincia di Milano, mentre per gli alunni delle classi III, IV e V, l'ambito territoriale può essere allargato all'intera Regione o alle Regioni limitrofe.

Per gli studenti della scuola secondaria gli spostamenti possono avvenire nell'ambito dell'intero territorio nazionale.

31.6 - Destinatari

Alle visite guidate e ai viaggi possono partecipare tutti gli alunni delle scuole secondarie, primarie e dell'infanzia regolarmente iscritti alle scuole dell'Istituto, con le modalità ed i limiti indicati nel precedente punto.

In nessun caso, fatta eccezione per i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, possono essere autorizzate visite guidate o viaggi che prevedano la partecipazione di meno di 3/4 degli alunni coinvolti.

Per la scuola dell'infanzia, nel caso delle uscite di plesso, non è garantita un'attività scolastica alternativa.

31.7 - Finanziamento

Qualsiasi progetto di viaggio o di visita di istruzione non può prescindere dalla necessità di essere programmato entro i limiti dei tetti di spesa deliberati dal Consiglio d'Istituto.

L'intero onere finanziario relativo ai viaggi e alle visite di istruzione è ripartito tra i genitori degli alunni che partecipano all'iniziativa, quando non sia possibile utilizzare eventuali fondi a disposizione della Scuola e non vi siano contributi da parte dell'Amministrazione Comunale o quando la visita non sia offerta da altri Enti.

Eventuali contributi elargiti da Regioni, Enti Locali o istituzioni diverse, nonché le quote poste a carico dei partecipanti devono essere versati nel bilancio dell'Istituto.

I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili.

A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote dovute dalle famiglie degli alunni devono essere versate, tramite versamento sul conto corrente postale, sul bilancio della scuola.

31.8 - Autorizzazione

Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Il consenso dei genitori deve essere unito alla richiesta di autorizzazione avanzata dai docenti al Dirigente Scolastico.

Il consenso scritto da parte delle famiglie deve essere preventivamente acquisito per tutte le iniziative. Per le visite guidate a piedi, in orario scolastico e nel territorio di pertinenza dell'istituto Comprensivo, è sufficiente un'autorizzazione cumulativa ad inizio anno e che le famiglie vengano di norma informate dall'insegnante con avviso scritto il giorno precedente l'uscita.

Tutti i partecipanti a viaggi o visite di istruzione debbono essere inclusi nell'apposito elenco depositato presso la Segreteria della scuola. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

Il docente referente, dopo l'approvazione dell'iniziativa, presenta in Segreteria gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 30 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, per dar modo al Dirigente Scolastico di confermare la prenotazione dei mezzi di trasporto.

31.9 - Accompagnatori

Docenti: l'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni.

Per quel che riguarda la sorveglianza sono in servizio "a tempo pieno" con "l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 11/7/80 n.312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave" (C.M. 291/1992 punto 8.1).

Quanto al numero (gli accompagnatori debbono essere menzionati nella documentazione presentata al Dirigente Scolastico), deve essere prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni fino ad un massimo di tre accompagnatori per classe.

Per le escursioni effettuate dalle scuole dell'infanzia, è opportuno prevedere la partecipazione di tutti i docenti titolari delle sezioni.

E' possibile prevedere la partecipazione aggiuntiva di uno o più collaboratori scolastici.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, deve essere prevista la presenza di un qualificato accompagnatore fino a due alunni, in aggiunta al numero di accompagnatori già previsti.

I docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli Organi Collegiali e il Dirigente Scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

31.10 - Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite d'istruzione devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

31.11 - Scelta dei mezzi di trasporto, dell'agenzia, della ditta di trasporti

Il Consiglio d'Istituto, a seguito della comparazione di almeno tre offerte presentate dalle agenzie o ditte di trasporto interpellate, sceglie quella più vantaggiosa, in subordine sceglie la ditta disponibile rispetto al calendario delle uscite.

All'agenzia o alla ditta vincitrice dell'appalto è dato l'incarico formale di garantire il trasporto per la visita di istruzione prevista.

Tutte le agenzie o le ditte interpellate devono dichiarare, nell'offerta che presentano, che sono in grado di offrire tutte le garanzie di cui al punto 9 della C.M. 291/92.

ARTICOLO 32 – USCITE BREVI

Sono previste per tutti gli ordini di scuola anche modalità di svolgimento delle lezioni esterne agli spazi scolastici, utilizzando strutture presenti nel territorio dei quattro comuni di riferimento.

Tali lezioni devono essere comprese all'interno dell'orario scolastico previsto per quella giornata.

Deve essere garantito almeno un accompagnatore per ogni classe e/o gruppi di massimo 27/28 alunni.

Per le scuole dell'infanzia si deve comunque prevedere la partecipazione di almeno due docenti.

Si prevede che il Consiglio di Istituto possa derogare alla suddetta norma, in presenza di richieste particolari, presentate di volta in volta.

TITOLO VIII – LA SICUREZZA

ARTICOLO 33 – APPLICAZIONE DEL D. LGS. 81/2008

In ottemperanza alle norme contenute nel D.Lgs. n. 81/2008, concernente “Prevenzione degli infortuni sul lavoro e igiene”, e nel regolamento emanato con D.M. n. 382 del 29/9/1998, il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina il responsabile dei servizi di prevenzione e protezione dei lavoratori (RSPP) e gli addetti alle squadre di emergenza per ogni plesso di scuola dell’infanzia e di scuola primaria e per il plesso di scuola secondaria.

In ogni piano di ciascun edificio scolastico è affisso il piano di emergenza e l’elenco con i nominativi degli incaricati ad attuare:

1. emanazione e diffusione ordine di evacuazione
2. chiamate di soccorso
3. le misure di lotta antincendio
4. le misure di primo soccorso

Sono inoltre segnalati i **referenti di plesso** per la 81/2008 e il responsabile dei lavoratori per la sicurezza (**RLS**).

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene individuato all’interno delle R.S.U. o, comunque, all’interno del personale con contratto a tempo indeterminato in servizio nell’Istituto e resta in carica per 3 anni.

Agli atti della scuola sono inoltre conservati i documenti di valutazione dei rischi per la prevenzione degli infortuni, redatti per ogni edificio scolastico dell’Istituto. Copia di questi documenti viene inviata alle amministrazioni comunali proprietarie degli edifici per gli adempimenti di loro competenza.

L’Istituto promuove tutte le necessarie iniziative di formazione e di aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.

Nel caso fosse necessario somministrare agli alunni farmaci salvavita, l’insegnante deve attenersi al **protocollo di intervento ASL** reperibile sul sito dell’Istituto. I genitori interessati devono immediatamente comunicare tale necessità al Dirigente Scolastico, secondo le indicazioni del suddetto protocollo.

ARTICOLO 34 – COPERTURA ASSICURATIVA

All’inizio dell’anno scolastico le famiglie hanno l’opportunità di sottoscrivere la polizza assicurativa, che copre i danni derivanti dagli infortuni o quelli provocati a persone o cose. Coloro che già possiedono un’assicurazione avente gli stessi requisiti e che non intendono avvalersi della polizza stipulata dall’Istituto, dovranno fornire un’autocertificazione, specificando la scadenza della propria assicurazione ed il successivo rinnovo se la scadenza avviene nel corso dell’anno scolastico.

Si ricorda che la copertura assicurativa è obbligatoria per poter partecipare alle uscite ed ai viaggi di istruzione.

In caso di incidente o infortunio, gli insegnanti provvedono ad informare per iscritto il Dirigente Scolastico che, a sua volta, presenta denuncia alla compagnia di assicurazione.

La famiglia, per ottenere il rimborso delle spese effettivamente sostenute, deve:

- 1- informare immediatamente la Segreteria del fatto che si stanno sostenendo spese per cui si vuole ottenere il rimborso
- 2- conservare fatture, ricevute e scontrini fiscali
- 3- presentare alla Compagnia assicuratrice richiesta di rimborso.

TITOLO IX – LA PRIVACY

ARTICOLO 35 – APPLICAZIONE DEL D. LGS. 196/2003

La Scuola, in base alle esigenze che volta per volta si presentano, entro il 31 marzo di ogni anno rinnova il Documento Programmatico sulla Sicurezza e la tutela della privacy (D.P.S.).

La redazione di tale Documento è ispirata alle regole presenti nel “disciplinare tecnico” Allegato B del D.Lgs. n. 196/2003 e si prefigge lo scopo di definire le linee guida per lo sviluppo di una serie di attività e adeguamenti finalizzati al pieno rispetto della normativa.

Il D.P.S. è frutto di accurate analisi in campo alle infrastrutture, alle situazioni ambientali e organizzative, oltre che al personale coinvolto.

In merito a quest’ultimo aspetto, il Dirigente Scolastico designa annualmente gli **“incaricati del trattamento dati”** e fornisce loro per iscritto le istruzioni necessarie per lo svolgimento delle operazioni di trattamento (art. 30 del D.Lgs. 196/2003).

Inoltre l’Istituto cura annualmente l’informazione e la formazione obbligatoria per tutto il personale, con l’intervento di esperti con i quali viene affrontato il tema della privacy in ambito scolastico.

All’atto dell’iscrizione all’Istituto Comprensivo di Robbiate, viene richiesto alle famiglie l’acquisizione del consenso per l’utilizzo dei dati personali in relazione a finalità istituzionali e per la pubblicazione delle immagini fotografiche e video dei propri figli in occasione di manifestazioni scolastiche.

TITOLO X – RAPPORTI CON L’UTENZA, CON ENTI PUBBLICI ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI ALL’ISTITUTO

ARTICOLO 36 – NORME DI COMPORTAMENTO PER I GENITORI

E' vietato di norma l'ingresso a scuola dei genitori durante l'orario delle attività scolastiche.

Solo i genitori dei bambini della scuola dell'infanzia possono accedere nella scuola, nell'intervallo di tempo previsto per la consegna e il ritiro dei bambini. I genitori sono invitati a non sostare nei locali e a non fermarsi a parlare con altri adulti.

I genitori partecipano a qualsiasi momento di incontro “scuola-famiglie” (assemblee di sezione/classe, consigli di intersezione/interclasse/classe, colloqui, consegna schede valutazione, ecc. ...), senza la presenza dei propri figli o altri bambini, salvo specifica richiesta da parte degli insegnanti.

ARTICOLO 37 – RICHIESTE DI INFORMAZIONI, PROPOSTE, RECLAMI E SUGGERIMENTI DA PARTE DEI GENITORI DEGLI ALUNNI

La partecipazione alla vita della scuola si realizza principalmente con la franca e leale comunicazione tra la scuola e le famiglie degli alunni.

Per qualunque richiesta i genitori sono invitati a rivolgersi direttamente ai docenti, alla responsabile di plesso, alla Segreteria o al Dirigente Scolastico.

Ogni genitore ha il diritto-dovere di parlare a titolo personale. I membri eletti negli Organi Collegiali specificano di volta in volta se le loro richieste sono avanzate a titolo personale o in qualità di rappresentanti eletti.

Sono invece possibili istanze scritte di gruppi di genitori che possono essere firmate da tutti i genitori interessati.

ARTICOLO 38 – TRASPARENZA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'Istituto promuove ogni forma di realizzazione effettiva dello spirito della L. 241/1990 sui procedimenti amministrativi.

In particolare viene tutelato il diritto di accesso agli atti amministrativi custoditi negli uffici dell'Istituto su richiesta motivata e personale. Unica restrizione a tale diritto è costituita dal diritto alla riservatezza delle informazioni di terzi.

A richiesta viene rilasciata copia fotostatica degli atti che interessano.

E' facoltà del Dirigente Scolastico indicare tempi e modalità per il rilascio delle copie richieste che deve avvenire il più celermente possibile e comunque non oltre il termine di 30 giorni.

All'ingresso degli Uffici di Segreteria è affisso uno schema nel quale sono indicati, oltre agli orari di ricevimento del pubblico, il nome di ogni dipendente con l'indicazione delle competenze che gli sono affidate.

ARTICOLO 39 – UTILIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

L'Istituto promuove la piena utilizzazione degli edifici scolastici per iniziative di carattere culturale, sportivo e sociale rivolte agli abitanti del territorio.

In ogni caso, sentite le esigenze dei docenti interessati e in rapporto con l'organizzazione scolastica, il Dirigente Scolastico deve fare in modo che venga garantito l'insegnamento dell'attività motoria per tutte le classi della scuola, in ottemperanza al vigente ordinamento della scuola primaria e secondaria di primo grado.

Qualora l'uso dei locali scolastici e degli spazi all'aperto annessi alle scuole fosse richiesto in concessione all'Ente Locale da altre scuole, enti, associazioni e soggetti privati, si deve chiedere l'assenso vincolante al Consiglio di Istituto, che delibera, se il caso, anche l'eventuale uso delle attrezzature di proprietà.

Nella richiesta, relativamente all'uso dei locali e/o delle attrezzature, si devono indicare:

- il periodo, i giorni settimanali e l'orario in cui si intendono usare;
- gli scopi che l'Ente si prefigge di conseguire;
- la persona o le persone responsabili che avranno il compito di vigilare;
- l'impegno di provvedere alla pulizia del locale da parte del sodalizio utente;
- l'impegno di provvedere alle riparazioni, sostituzioni e risarcimento dei danni arrecati;
- l'impegno da parte dell'Ente richiedente ad utilizzare esclusivamente i locali e le attrezzature indicati nell'atto della concessione per gli scopi per cui è stata richiesta;
- l'impegno da parte dei Comuni (che potranno rivalersi sull'Ente richiedente), a risarcire eventuali danni agli immobili e alle attrezzature, e a sollevare il Dirigente Scolastico;
- la dichiarazione che la scuola ed il personale non sono responsabili di eventuali infortuni a persone interessate alle iniziative.

In ogni momento il Consiglio di Istituto può rivolgersi alle Autorità Comunali per il rispetto di quanto sopra espresso.

ARTICOLO 40 – ATTIVITA', INSERITE NELL'ORARIO SCOLASTICO, CHE PREVEDONO IL CONTRIBUTO DI ESPERTI ESTERNI

L'Istituto promuove tutte le iniziative tendenti all'arricchimento dell'offerta formativa destinata ai bambini ed ai preadolescenti.

- In particolare vengono attentamente analizzate le proposte che comportano l'utilizzazione di esperti esterni in orario scolastico valorizzando al massimo le possibilità di iniziativa autonoma attribuite alle singole istituzioni scolastiche dalla L. 59/1997 e dal D.P.R. 275/99.

I criteri generali che devono essere soddisfatti da tali iniziative sono i seguenti:

1. le attività proposte per la scuola devono essere coerenti con finalità, obiettivi e competenze previste dalle vigenti indicazioni nazionali per il curricolo;
2. le attività proposte devono essere gratuite, oppure comportare una quota per i genitori tale da non costituire in alcun modo una discriminazione economica tra gli alunni;
3. le attività proposte devono coinvolgere almeno i 3/4 degli alunni della sezione o della classe interessata; gli alunni che non sono coinvolti svolgono attività parallele che hanno

- un equivalente valore educativo e culturale;
4. l'eventuale pagamento di esperti avviene per mezzo di contratti di prestazione d'opera firmati dal Dirigente Scolastico e dall'esperto interessato; la contabilità di tali prestazioni è inserita nel bilancio di Istituto.
- La presenza degli "educatori" è regolamentata dal protocollo concordato tra la Scuola e gli Enti Locali, da cui gli stessi dipendono.

ARTICOLO 41 – DIFFUSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Nei plessi dell'Istituto, i collaboratori scolastici sono autorizzati dal Dirigente alla distribuzione di materiale informativo, in orari tali da arrecare il minimo disturbo e secondo i seguenti criteri:

- è consentita la distribuzione di materiale informativo proveniente dalle Amministrazioni Comunali dei quattro Comuni dell'Istituto.
- è consentita la distribuzione di materiale informativo proveniente dalle Amministrazioni Comunali dei Comuni vicini e dagli Enti istituzionali sovracomunali (UST, USR, Province, Regione, ASL, ReteSalute, ecc.) .
- è autorizzata la distribuzione di materiale informativo proveniente da organizzazioni senza scopo di lucro dei quattro Comuni dell'Istituto Comprensivo e dei Comuni vicini, regolamentata come segue:
 - il richiedente deve produrre istanza formale e dichiarare la finalità non lucrativa, allegando opportuna documentazione attestante lo status di organizzazione senza scopo di lucro (a titolo di esempio: una visura camerale o CCIAA o statuto o documento equivalente;
 - il richiedente o l'organizzazione che presenterà la richiesta dovrà essere la stessa che emetterà la fattura, nel caso che le attività proposte prevedano un costo;
 - tutto il materiale informativo deve essere in precedenza visionato dal Dirigente Scolastico;
 - il Dirigente Scolastico porterà all'attenzione del Consiglio d'Istituto eventuali proposte controverse o dubbie.

ARTICOLO 42 – ASSEMBLEE E COLLOQUI INDIVIDUALI DI CARATTERE STRAORDINARIO

Sono favorite tutte le iniziative tendenti all'aumento della partecipazione delle famiglie alla vita della scuola. In particolare sono previsti i seguenti momenti:

Assemblea generale dell'Istituto. E' convocata dal Dirigente Scolastico su sua iniziativa o su richiesta di 1/3 del personale docente o del Consiglio di Istituto. E' presieduta dal Dirigente Scolastico o dal Presidente del Consiglio di Istituto. In essa sono discussi temi che riguardano complessivamente tutte le scuole dell'Istituto.

Assemblea generale di plesso o per ordine di scuola. E' convocata dal Dirigente Scolastico su sua iniziativa o su richiesta di 1/3 del personale docente che opera nel plesso o nell'ordine di scuola o di

1/3 dei genitori degli alunni del plesso o dell'ordine di scuola . E' presieduta dal Dirigente Scolastico o da un insegnante o un genitore da lui delegato. In essa sono discussi temi che riguardano tutte le classi e/o sezioni del plesso o dell'ordine di scuola.

Assemblea di classe/sezione. E' convocata dagli insegnanti che operano sulla stessa classe/sezione a maggioranza oppure dal Dirigente Scolastico o su richiesta della maggioranza assoluta dei genitori degli alunni della classe/sezione. E' presieduta da un insegnante della classe/sezione o da un genitore da lui delegato. In essa sono discussi temi di carattere educativo e didattico che riguardano l'insieme degli alunni della classe/sezione.

E' possibile prevedere anche la convocazione di assemblee di classi parallele o di classi dello stesso corso.

Assemblea dei genitori. I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola.

Le assemblee possono essere strutturate nei seguenti livelli:

- di una singola classe/sezione,
- di più classi e/o sezioni,
- di un singolo plesso,
- di più plessi e/o di tutto l'Istituto.

Le richieste di convocazione delle assemblee devono:

- essere inviate al Dirigente Scolastico,
- contenere l'ordine del giorno da discutere,
- indicare il referente dell'assemblea al quale inviare le comunicazioni.

Il Dirigente Scolastico, ritenuto valido l'ordine del giorno, ne autorizza la riunione concordando la data e l'orario dello svolgimento.

Colloqui individuali. Ogni genitore degli alunni delle scuole dell'Istituto può chiedere di essere ricevuto dagli insegnanti del proprio figlio in orari concordati volta per volta con l'insegnante medesimo. Allo stesso modo ogni insegnante può concordare un colloquio con i genitori dei propri alunni.

ARTICOLO 43 – ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DI ESTRANEI

E' vietato l'accesso a scuola agli estranei.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare l'ingresso di genitori o esperti nelle aule per svolgere attività richieste per iscritto dagli insegnanti. In tal caso l'insegnante resta/continua a rimanere il solo responsabile della sicurezza degli alunni.

I rappresentanti delle case editrici e di altre agenzie che offrono servizi alla scuola possono essere autorizzati ad incontrare i docenti al di fuori dell'orario di servizio.

TITOLO XI – DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 44 – VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento deve essere approvato dalla maggioranza dei due terzi dei Componenti del Consiglio d'Istituto ed entra in vigore a partire dal **1 settembre 2008**.

ARTICOLO 45 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Le modifiche e/o eventuali integrazioni al Regolamento d'Istituto possono essere richieste da ciascun consigliere o da qualsiasi altro Organo Collegiale e devono essere approvate da una maggioranza di due terzi gli aventi diritto.

ARTICOLO 46 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Una copia del Regolamento è depositata presso l'Ufficio di Segreteria e affissa all'Albo dell'Istituto e di ogni suo plesso: ogni elettore può prenderne visione o chiederne copia secondo le modalità stabilite.

Il testo del Regolamento è altresì disponibile sul sito web dell'Istituto Comprensivo di Robbiate.

Robbiate, 13 giugno 2019