



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte
Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)
e.mail: lcic823002@istruzione.it –
lcic823002@pec.istruzione.it
Tel: 0341/642405/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002
C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di CALOLZIOCORTE

SCUOLE STATALI
DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Delibera n. 34 del 13 febbraio 2026



IL PRESENTE REGOLAMENTO POTREBBE SUBIRE MODIFICHE NEL RISPETTO
DELLE NORME SANITARIE NAZIONALI

INDICE

TITOLO I CAPO 1 - SCUOLA DELL'INFANZIA	TITOLO I CAPO 2 - SCUOLA PRIMARIA	TITOLO I CAPO 3 - SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
Art. 1 - Regolamento organizzativo • ENTRATA E USCITA • ASSENZE-RITARDI • ACCESSO AGLI AMBIENTI SCOLASTICI • ANTICIPO E/O PROLUNGAMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE • COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	Art. 1 - Regolamento organizzativo • ENTRATA E USCITA • ASSENZE-RITARDI • INTERVALLO DEL MATTINO • ACCESSO AGLI AMBIENTI SCOLASTICI • ANTICIPO E/O PROLUNGAMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE • COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA • LEZIONI DI EDUCAZIONE MOTORIA	Art. 1 - Regolamento organizzativo • ENTRATA E USCITA • ASSENZE-RITARDI • INTERVALLO DEL MATTINO • ACCESSO AGLI AMBIENTI SCOLASTICI • COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA • LEZIONI DI EDUCAZIONE MOTORIA
Art. 2 - Regolamento mensa • IL SERVIZIO MENSA • DIETA ALIMENTARE • COMPITI E COMPORTAMENTI • INTERVALLO MENSA • LABORATORI DI CUCINA E COMPLEANNI	Art. 2 - Regolamento mensa • IL SERVIZIO MENSA • DIETA ALIMENTARE • COMPITI E COMPORTAMENTI • INTERVALLO MENSA • LABORATORI DI CUCINA E COMPLEANNI	Art. 2 - Regolamento mensa • IL SERVIZIO MENSA • DIETA ALIMENTARE • COMPITI E COMPORTAMENTI • INTERVALLO MENSA • LABORATORI DI CUCINA E COMPLEANNI
CAPO 4 - COMPITI E COMPORTAMENTI		
Compiti della famiglia	Comportamenti degli alunni	Comportamenti degli alunni
LABORATORI DI CUCINA E COMPLEANNI	INTERVALLO MENSA LABORATORI DI CUCINA E COMPLEANNI	INTERVALLO MENSA LABORATORI DI CUCINA E COMPLEANNI
CAPO 5 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI <i>(aggiornato al D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134, G.U. n. 223 del 25/09/2025)</i>		
Articolo1 - Le parole chiave per lo sviluppo di una comunità democratica Articolo 2 - Finalità di una comunità educante		

Articolo 3 - Principi generali sulla partecipazione a regole condivise sui comportamenti Articolo 4 - Tipologia e graduazione delle sanzioni Articolo 5 – Procedimento disciplinare Articolo 6 – Applicazione della sanzione e monitoraggio del comportamento Articolo 7 – Infrazioni, sanzioni e organi competenti all’irrogazione Articolo 8 – Rientro nella comunità scolastica Articolo 9 – Organo di garanzia Articolo 10 - Sanzioni disciplinari con modalità educative e riparative Articolo 11 - Modalità di attuazione dei percorsi di cittadinanza attiva e solidale Articolo 12 - Delega al Dirigente Scolastico per la stipula di convenzioni Articolo 13 - Integrazione al regolamento di istituto per le scuole ad indirizzo specifico		
TITOLO II PERSONALE E ORGANISMI SCOLASTICI		
CAPO 1 Dirigente		
CAPO 2 Docenti		
CAPO 3 Personale amministrativo		
CAPO 4 Collaboratori scolastici		
CAPO 5 Organi collegiali Art. 1 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE E DI INTERCLASSE Art. 2 CONSIGLIO DI INTERCLASSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO Art. 3 CONSIGLIO DI ISTITUTO Art. 4 GIUNTA ESECUTIVA Art. 5 ORGANO DI GARANZIA <i>per i provvedimenti disciplinari degli alunni</i> Art. 6 COLLEGIO DOCENTI Art. 7 COMMISSIONI		
TITOLO III CAPO 1 - SCUOLA DELL’INFANZIA ISCRIZIONI E AMMISSIONI ALLA FREQUENZA	TITOLO III CAPO 2 - SCUOLA PRIMARIA ISCRIZIONI E AMMISSIONI ALLA FREQUENZA	TITOLO III CAPO 3 - SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO ISCRIZIONI E AMMISSIONI ALLA FREQUENZA

- ISCRIZIONI E AMMISSIONI ALLA FREQUENZA - CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE - CRITERI DI PUNTEGGIO AMMISSIONE - PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ANTICIPATARI - PUNTEGGIO PER ANTICIPATARI SCUOLA DELL'INFANZIA	- ISCRIZIONI E AMMISSIONI ALLA FREQUENZA - CRITERI DI PUNTEGGIO AMMISSIONE	- ISCRIZIONI E AMMISSIONI ALLA FREQUENZA - CRITERI DI PUNTEGGIO AMMISSIONE
TITOLO IV USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE		
A. MODULISTICA E RELATIVE SCADENZE B. VIAGGI CONNESSI A GARE O A CONCORSI O AD EVENTI IL CUI CALENDARIO VIENE RESO NOTO IN CORSO D'ANNO C. PAGAMENTI E RELATIVE SCADENZE D. MODALITÀ ORGANIZZATIVE E. NOTE		
TITOLO V INGRESSO ESPERTI ESTERNI		
CASO A. ESPERTO ESTERNO GESTITO CONTABILMENTE DALLA SCUOLA APPARTENENTE AD ASSOCIAZIONE/COOPERATIVA CASO B. ESPERTO ESTERNO PERSONA FISICA CASO C. VOLONTARI, ESPERTI ESTERNI CON PRESTAZIONE GRATUITA O GESTITI CONTABILMENTE DA ALTRI ENTI CASO D. SPECIALISTI CHE FAVORISCONO L'INCLUSIONE DI ALUNNI CON FRAGILITÀ CASO E. ALUNNI DI ALTRE SCUOLE APPARTENENTI ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO PER ATTIVITÀ DI SCAMBIO-TUTORAGGIO		
TITOLO VI STRUTTURE EDILIZIE		
CAPO 1. AULE, SPAZI COMUNI E LABORATORI CAPO 2. CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI		

TITOLO I		
CAPO 1 - SCUOLA DELL'INFANZIA	CAPO 2 - SCUOLA PRIMARIA	CAPO 3 - SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
<i>ART. 1 Regolamento Organizzativo</i> ENTRATA E USCITA L'attività didattica ha inizio e termine in data fissata annualmente secondo le disposizioni ministeriali. E' possibile prevedere un periodo di inserimento per i nuovi frequentanti e un periodo ad orario ridotto per i bambini già frequentanti la stessa scuola l'anno precedente. L'orario normale di funzionamento delle scuole dell'Infanzia statali è di otto ore giornaliere. L'orario di inizio e termine dell'attività giornaliera è deliberato dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti e può diversificarsi anche per le scuole dello stesso Istituto. Per formulare tale orario si terrà conto delle richieste fatte dai genitori al momento dell'iscrizione. Il bambino entra a scuola insieme all'adulto accompagnatore, che lo affida alle insegnanti. La fascia oraria di entrata e uscita dovrà essere rispettata da tutti (per gli orari delle singole scuole si veda il PTOF). I genitori sono tenuti al ritiro del proprio figlio al termine delle attività o a delegare per iscritto una persona maggiorenne di fiducia, compilando apposito modulo. Per le famiglie dei bambini che usufruiscono dello scuolabus nei giorni in cui si verificasse l'esigenza di prelevare il proprio figlio personalmente anziché farlo	<i>Art. 1 Regolamento Organizzativo</i> ENTRATA E USCITA Nessuna persona non autorizzata può entrare nell'edificio durante le ore di lezione. Anche ai genitori non espressamente autorizzati è vietato accedere all'interno dell'istituto scolastico; possono unicamente accompagnare i figli all'ingresso. Durante l'entrata e l'uscita degli alunni il personale ausiliario deve sostare all'ingresso dell'edificio per controllare il flusso regolare degli alunni; dopo il suono della campanella la porta d'ingresso deve rimanere chiusa e il personale ausiliario è responsabile della vigilanza per l'intero orario di lezione. Tutti gli alunni devono rispettare gli orari di entrata e uscita e devono entrare ed uscire dalla scuola in modo disciplinato (per il dettaglio delle singole scuole si veda il PTOF). Per motivi di sicurezza è vietato fare entrare gli alunni nell'area scolastica prima del previsto orario. I genitori sono tenuti al ritiro del proprio figlio al termine delle lezioni o a delegare per iscritto una persona maggiorenne di fiducia compilando apposito modello, a meno che si faccia richiesta alla Direzione di uscita autonoma sotto la responsabilità dei genitori e si ottenga autorizzazione da parte del DS (esclusivamente per gli alunni della classe 5°).	<i>Art. 1 Regolamento Organizzativo</i> ENTRATA E USCITA Nessuna persona non autorizzata può entrare nell'edificio durante le ore di lezione. Anche ai genitori non espressamente autorizzati è vietato accedere all'interno dell'istituto scolastico; possono unicamente accompagnare i figli all'ingresso. Durante l'entrata e l'uscita degli alunni il personale ausiliario deve sostare all'ingresso dell'edificio per controllare il flusso regolare degli alunni; dopo il suono della campanella la porta d'ingresso deve rimanere chiusa e il personale ausiliario è responsabile della vigilanza per l'intero orario di lezione. Tutti gli alunni devono rispettare gli orari di entrata e uscita e devono entrare ed uscire dalla scuola in modo disciplinato (per il dettaglio delle singole scuole si veda il PTOF). Per motivi di sicurezza è vietato fare entrare gli alunni nell'area scolastica prima del previsto orario. Nel caso in cui gli alunni non siano autorizzati all'uscita autonoma e vengano occasionalmente ritirati in orario scolastico da conoscenti, che non sono in possesso di autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico, questi devono presentarsi con una delega scritta del genitore/tutore, copia del documento del delegante e del delegato e firmare il registro entrate e uscite. La persona maggiorenne delegata al ritiro

tornare con lo **scuolabus**, le famiglie dovranno avvisare via mail le insegnanti ed anche telefonicamente.

In **casi eccezionali e non programmabili**, in cui i bambini vengano ritirati da conoscenti che non sono in possesso di autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico, gli insegnanti debbono essere informati tramite una comunicazione mail firmata dai genitori (allegando copia del documento del delegato) e telefonicamente. La persona maggiorenne delegata al ritiro mostrerà il proprio documento di identità.

Nel caso di **impedimento urgente e improvviso** che renda impossibile il ritiro dell'alunno, gli alunni saranno sorvegliati dal docente in servizio all'ultima ora.

Solo nell'ipotesi in cui non sia possibile reperire un adulto autorizzato a ricevere il bambino in affido, verrà informato il Dirigente e, valutata la situazione, si contatteranno la polizia locale o i carabinieri a cui affidare il minore.

In **casi eccezionali e non programmabili**, Nel caso in cui gli alunni non siano autorizzati all'uscita autonoma e vengano occasionalmente ritirati in orario scolastico da conoscenti, che non sono in possesso di autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico, questi devono presentarsi con una delega scritta del genitore/tutore, copia del documento del delegante e del delegato e firmare il registro entrate e uscite. La persona maggiorenne delegata al ritiro mostrerà il proprio documento di identità al personale preposto.

Le richieste di permesso d'entrata o uscita fuori orario vanno comunicate e motivate esplicitamente per iscritto tramite diario e/o registro elettronico e, se si prolungano nel tempo, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

In caso di **impedimento urgente e improvviso**, che renda difficoltoso il rispetto dell'orario di uscita da parte dei delegati al ritiro, il minore sarà sorvegliato dal docente in servizio all'ultima ora.

Solo nell'ipotesi in cui non sia possibile reperire un adulto autorizzato a ricevere il bambino in affido, verrà informato il Dirigente e, valutata la situazione, si contatteranno la polizia locale o i carabinieri a cui affidare il minore.

Nei giorni in cui si verificasse l'esigenza di prelevare il proprio figlio personalmente anziché farlo tornare con il pullman, le famiglie dovranno avvisare via mail ed anche telefonicamente le insegnanti; al termine delle lezioni l'alunno uscirà dalla Scuola insieme ai compagni che non usufruiscono del trasporto.

mostrerà il proprio documento di identità al personale preposto.

Le richieste di permesso d'entrata o uscita fuori orario vanno comunicate e motivate esplicitamente per iscritto tramite diario e/o registro elettronico e, se si prolungano nel tempo, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

ASSENZE - RITARDI

Per una corretta e produttiva organizzazione del lavoro didattico le famiglie dovranno attenersi scrupolosamente all'orario stabilito, evitando ritardi sia in entrata che in uscita.

Gli alunni possono posticipare l'entrata e/o uscire anticipatamente (rispettando gli orari di uscita anticipata della scuola) nei seguenti casi:

- visite mediche e terapie, previa comunicazione;
- situazioni di emergenza o particolari, per le quali è data facoltà di decidere al Dirigente Scolastico o al docente delegato.

Al momento dell'entrata/uscita fuori orario dovrà essere firmato l'apposito modulo.

Il ritardo occasionale va comunicato per tempo alle insegnanti del plesso e all'ingresso il bambino viene accolto dal collaboratore scolastico.

Il Dirigente Scolastico autorizza le assenze, i ritardi o le uscite anticipate per tempi prolungati solo se debitamente motivate/certificate.

I bambini che non si presentano a scuola al mattino vengono **segnati assenti**. Gli **ingressi eccezionali, nel solo pomeriggio**, dovranno essere segnalati preventivamente alle insegnanti.

Le richieste di permesso d'entrata o uscita fuori orario, per un tempo prolungato, vanno comunicate e motivate esplicitamente per iscritto e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

L'adulto incaricato dell'accompagnamento e/o del ritiro del minore firmerà l'apposito registro. Il bambino in entrata fuori orario sarà accolto dal collaboratore scolastico.

I genitori sono invitati ad informare la scuola di **assenze prolungate per motivi di salute**. Assenze per

ASSENZE - RITARDI

I genitori devono giustificare per iscritto i ritardi e le assenze. I genitori medesimi sono invitati ad informare la scuola su assenze prolungate per motivi di salute e a consegnare tempestivamente in Segreteria, ufficio Alunni, eventuali certificati prodotti per giustificare l'assenza. Assenze per cause diverse dai motivi di salute, se prevedibili, vanno motivate in anticipo agli insegnanti e, se superiori ai 5 giorni, al Dirigente Scolastico.

Qualora i genitori abbiano la provata necessità di ritirare il proprio figlio prima del termine delle lezioni devono preventivamente motivare la richiesta sul diario e l'alunno deve essere preso in consegna da un genitore o da un adulto autorizzato, che firma la presa in carico del minore.

Tale norma vale anche per l'uscita al termine delle lezioni antimeridiane di tutti gli alunni che sono iscritti al servizio mensa e non ne usufruiscono non rientrando il pomeriggio.

Il ritardo breve viene annotato sul registro di classe. L'adulto che accompagna il bambino firmerà il registro cartaceo delle entrate e uscite fuori orario. Qualora il ritardo dell'alunno diventasse abituale, sarà segnalato al Dirigente Scolastico.

Per le uscite anticipate impreviste (malori, infortuni, emergenze di famiglia, ecc...) l'insegnante presente in aula annoterà sul registro di classe l'ora dell'uscita anticipata.

Se l'alunno non è autorizzato ad uscire autonomamente, un genitore dovrà venire di persona (o inviare un delegato maggiorenne a prelevare il proprio figlio).

Qualora sia autorizzato al ritiro un maggiorenne delegato, questi dovrà presentarsi con una delega scritta del genitore/tutore, copia del documento del

ASSENZE - RITARDI

I genitori devono giustificare per iscritto i ritardi e le assenze. I genitori medesimi sono invitati ad informare la scuola e a consegnare tempestivamente in Segreteria, ufficio Alunni, eventuali certificati prodotti per giustificare l'assenza. Assenze per cause diverse dai motivi di salute, se prevedibili, vanno motivate in anticipo agli insegnanti e, se superiori ai 5 giorni, al Dirigente scolastico.

Qualora i genitori abbiano la provata necessità di ritirare il proprio figlio prima del termine delle lezioni, devono preventivamente motivare la richiesta sul diario e l'alunno deve essere preso in consegna da un genitore o da un adulto autorizzato, che firma la presa in carico del minore.

Tale norma vale anche per l'uscita al termine delle lezioni antimeridiane di tutti gli alunni che usufruiscono del servizio mensa che sono iscritti al servizio mensa e non ne usufruiscono non rientrando il pomeriggio.

Il ritardo breve viene annotato sul registro di classe. L'adulto che accompagna il ragazzo firmerà il registro cartaceo delle entrate e uscite fuori orario. Qualora il ritardo dell'alunno diventasse abituale, sarà segnalato al Dirigente Scolastico.

Per le uscite anticipate impreviste (malori, infortuni, emergenze di famiglia, ecc...) l'insegnante presente in aula annoterà sul registro di classe l'ora dell'uscita anticipata.

Se l'alunno non è autorizzato ad uscire autonomamente, un genitore dovrà venire di persona (o inviare un delegato maggiorenne a prelevare il proprio figlio).

Qualora sia autorizzato al ritiro un maggiorenne delegato, questi dovrà presentarsi con una delega scritta del genitore/tutore, copia del documento del

cause diverse dai motivi di salute, se prevedibili, vanno motivate in anticipo per iscritto agli insegnanti e al Dirigente scolastico.

I bambini **assenti per 30 giorni consecutivi** che non presenteranno documentazione o certificazione di parti terze accreditate, saranno depennati per l'anno scolastico in corso e perderanno il diritto alla frequenza in tutte le scuole dell'Istituto nell'anno scolastico corrente.

I genitori dei **bambini depennati** potranno presentare successivamente una nuova domanda di iscrizione. Dopo due depennamenti non sarà possibile iscriversi alla medesima scuola.

delegato, copia della carta di identità del genitore/tutore e poi firmare il registro entrate e uscite. La persona maggiorenne delegata mostrerà il proprio documento di identità al personale preposto.

Nel caso di uscita anticipata imprevista l'adulto autorizzato firmerà il registro delle entrate e uscite fuori orario.

Gli alunni possono lasciare la scuola, prima del termine delle attività alle quali sono iscritti, nei seguenti casi:

- visite mediche e terapie o seri motivi di famiglia;
- situazioni di emergenza particolari del contesto scolastico, per le quali è data facoltà di decidere al Dirigente Scolastico o al docente delegato.

La famiglia ha anche la facoltà di richiedere che per l'intero anno scolastico durante l'ora di religione l'allievo esca dalla scuola anticipatamente o entri a scuola posticipatamente compilando il documento Dichiarazione uscita per esonero I.R.C.

Gli ingressi nel solo pomeriggio potranno essere accettati previo accordo con la scuola e per validi motivi. Se l'ingresso nel solo orario pomeridiano dovesse essere necessario per più giorni o regolarmente, dovrà essere autorizzato dal D.S.

INTERVALLO DEL MATTINO

L'intervallo ha la durata stabilita da ciascuna scuola in base all'organizzazione interna.

Negli spazi esterni, durante l'intervallo, gli alunni potranno fare giochi non pericolosi e stare negli spazi concordati.

delegato, copia della carta di identità del genitore/tutore e poi firmare il registro entrate e uscite. La persona maggiorenne delegata mostrerà il proprio documento di identità al personale preposto.

Nel caso di uscita anticipata imprevista l'adulto autorizzato firmerà il registro delle entrate e uscite fuori orario.

Gli alunni possono lasciare la scuola, prima del termine delle attività alle quali sono iscritti, nei seguenti casi:

- visite mediche e terapie o seri motivi di famiglia;
- situazioni di emergenza o particolari del contesto scolastico per le quali è data facoltà di decidere al Dirigente Scolastico o al docente delegato.

La famiglia ha anche la facoltà di richiedere che per l'intero anno scolastico durante l'ora di religione l'allievo esca dalla scuola anticipatamente o entri a scuola posticipatamente compilando il documento Dichiarazione uscita per esonero I.R.C.

Gli ingressi nel solo pomeriggio potranno essere accettati previo accordo con la scuola e per validi motivi. Se l'ingresso nel solo orario pomeridiano dovesse essere necessario per più giorni o regolarmente, dovrà essere autorizzato dal D.S.

INTERVALLO DEL MATTINO

L'intervallo ha la durata stabilita da ciascuna scuola in base all'organizzazione interna.

Negli spazi esterni, durante l'intervallo, gli alunni potranno fare giochi non pericolosi e stare negli spazi concordati.

ACCESSO AGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Nessuna persona non autorizzata può entrare nell'edificio scolastico durante le ore di lezione.

Non è consentito ai genitori e bambini rientrare nei locali di pertinenza della scuola dopo la chiusura.

E' necessario che i genitori o loro delegati lascino l'edificio scolastico immediatamente dopo aver ritirato il proprio bambino.

ANTICIPO E/O PROLUNGAMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Coloro che avranno necessità di usufruire di un orario prolungato (anticipo-posticipo) dovranno farne precisa e motivata richiesta all'atto dell'iscrizione.

Documenti da allegare: qualsiasi documento che a giudizio dei richiedenti possa motivare e giustificare la richiesta (es. documentazione del datore di lavoro e/o dichiarazione personale - autocertificazione) è sottoposto a verifica d'ufficio.

Le richieste verranno vagliate da una commissione composta dal Dirigente Scolastico, dalle insegnanti responsabili di ciascun plesso e da un consigliere della componente genitori del Consiglio di Istituto.

Qualora venga effettuato il prolungamento di orario ne potrà usufruire solo chi ne avrà fatta esplicita richiesta documentata al momento dell'iscrizione.

Il numero degli alunni che frequenterebbero oltre l'ottava ora non deve essere inferiore al numero minimo previsto per la costituzione delle sezioni (18 secondo il DPR 81 del 2009).

Il numero massimo dei bambini che usufruiscono dell'orario prolungato (DPR 81 del 2009 per ciascuna sezione) è 29.

La richiesta vincola all'utilizzo regolare del servizio.

Nel caso in cui il numero di frequentanti il prolungamento verificato su 30 giorni consecutivi dovesse essere inferiore a 18 alunni, il servizio con

All'interno dei locali scolastici gli alunni dovranno giocare in modo tranquillo, evitando le corse e lasciare gli spazi puliti. I rifiuti dovranno essere gettati negli appositi cestini.

ACCESSO AGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Lo spostamento del gruppo classe dall'aula alla palestra, alla mensa o alle aule speciali avviene sotto il controllo e con l'accompagnamento dell'insegnante.

Dopo il termine delle lezioni, non è consentito l'ingresso a scuola per recuperare materiali dimenticati.

L'uso dell'ascensore, ove presente, è di norma riservato agli adulti. In caso di necessità, gli alunni autorizzati dovranno essere accompagnati da un adulto.

ANTICIPO E/O PROLUNGAMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Coloro che avranno necessità di usufruire di un orario prolungato (anticipo-posticipo) dovranno farne precisa e motivata richiesta all'atto dell'iscrizione.

Documenti da allegare: qualsiasi documento che a giudizio dei richiedenti possa motivare e giustificare la richiesta (es. documentazione del datore di lavoro e/o dichiarazione personale - autocertificazione) è sottoposto a verifica d'ufficio.

Le richieste verranno vagliate da una commissione composta dal Dirigente Scolastico, dalle insegnanti responsabili di ciascun plesso e da un consigliere della componente genitori del Consiglio di Istituto.

All'interno dei locali scolastici gli alunni dovranno giocare in modo tranquillo, evitando le corse e lasciare gli spazi puliti. I rifiuti dovranno essere gettati negli appositi cestini.

ACCESSO AGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Lo spostamento del gruppo classe dall'aula alla palestra, alla mensa o alle aule speciali avviene sotto il controllo e con l'accompagnamento dell'insegnante.

Dopo il termine delle lezioni, non è consentito l'ingresso a scuola per recuperare materiali dimenticati.

L'uso dell'ascensore, ove presente, è di norma riservato agli adulti. In caso di necessità, gli alunni autorizzati dovranno essere accompagnati da un adulto.

personale statale sarà sospeso con un preavviso alla famiglia di 15 giorni.

COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA

Tutte le comunicazioni vengono date dalle insegnanti in forma scritta agli alunni e/o sulle bacheche della scuola e/o sul registro elettronico o tramite mail istituzionale. Le comunicazioni da parte della dirigenza vengono date sul registro elettronico e/o sulla mail istituzionale.

Per i genitori sono previsti colloqui con gli insegnanti e assemblee nel corso dell'anno scolastico. Al di fuori di questi momenti programmati, i genitori potranno, in caso di necessità o urgenza, concordare incontri con gli insegnanti.

Per favorire uno svolgimento ordinato degli incontri con i docenti e per evitare problemi legati alla sicurezza e all'assistenza dei minori, ai genitori non è assolutamente consentito lasciare incustoditi i figli nell'area della scuola.

Qualora venga effettuato il prolungamento di orario ne potrà usufruire solo chi ne avrà fatta esplicita richiesta documentata.

Il numero degli alunni che frequenterebbero oltre l'ottava ora non deve essere inferiore al numero minimo previsto per la costituzione delle sezioni (18 secondo il DPR 81 del 2009).

Il numero massimo dei bambini che usufruiscono dell'orario prolungato (DPR 81 del 2009 per ciascuna sezione) è 29.

La richiesta vincola all'utilizzo regolare del servizio.

Nel caso in cui il numero di frequentanti il prolungamento verificato su 30 giorni consecutivi dovesse essere inferiore a 18 alunni, il servizio con personale statale sarà sospeso con un preavviso alla famiglia di 15 giorni.

COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA

I genitori sono pregati di controllare giornalmente il diario del figlio/a e il registro elettronico.

Tutte le comunicazioni date dagli insegnanti e riguardanti la scuola devono essere riportate agli stessi in tempi brevi, firmate da entrambi i genitori, quando necessario.

Per i genitori sono previsti colloqui individuali e assemblee nel corso dell'anno scolastico. Al di fuori di questi momenti programmati, i genitori e gli insegnanti potranno, in caso di necessità o urgenza, concordare ulteriori incontri.

Per favorire un clima disteso e lo svolgimento ordinato negli incontri scuola-famiglia con i docenti e per evitare problemi legati alla sicurezza e all'assistenza dei minori, ai genitori non è assolutamente consentito lasciare incustoditi i figli

COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA

I genitori sono pregati di controllare giornalmente il diario del figlio/a e il registro elettronico.

Tutte le comunicazioni date dagli insegnanti e riguardanti la scuola devono essere riportate agli stessi in tempi brevi, firmate da entrambi i genitori, quando necessario.

Per i genitori sono previsti colloqui individuali e assemblee nel corso dell'anno scolastico. Al di fuori di questi momenti programmati, i genitori e gli insegnanti potranno, in caso di necessità o urgenza, concordare ulteriori incontri

Il telefono della scuola potrà essere usato solo in caso di reale e urgente necessità.

L'uso di telefoni cellulari e dispositivi elettronici non è consentito durante l'intero orario scolastico. (si veda

E' obbligatorio garantire la reperibilità durante l'orario scolastico dei genitori o di un loro delegato. In caso di alunni affetti da malattie infettive con pericolo di contagio, verrà esposta una segnalazione in forma anonima FREQUENZA E' vietato portare da casa qualsiasi oggetto (giochini, collane, ecc...) ad eccezione di materiale richiesto dalle insegnanti.	nell'area della scuola, prato, giardino o cortile compresi. Il telefono della scuola potrà essere usato solo in caso di reale e urgente necessità. L'uso di telefoni cellulari e dispositivi elettronici non è consentito durante l'intero orario scolastico. (si veda e-policy pubblicata nella sezione REGOLAMENTI del sito). LEZIONI DI EDUCAZIONE MOTORIA L'alunno dovrà indossare un abbigliamento consono (rispettoso dei principi di decoro e adeguatezza al contesto educativo) e portare un cambio di scarpe da ginnastica ad uso esclusivo per la palestra senza le quali non potrà partecipare alla lezione. E' possibile lasciarle a scuola, in un sacchetto. Per motivi di salute è possibile richiedere l'esonero completo o parziale dalle lezioni di educazione motoria con le seguenti modalità: • esonero fino a 15 giorni: è sufficiente la richiesta scritta dei genitori sul diario; • esonero oltre i 15 giorni (temporanei o permanenti per tutto l'anno scolastico) sono necessari: la richiesta su apposito modulo e il certificato medico da consegnare in segreteria. Si rammenta che l'esonero riguarda le sole attività pratiche, l'alunno è tenuto comunque a partecipare alla lezione teorica. In caso di stati patologici temporanei o permanenti che possano comportare controindicazioni alla pratica motoria e rischi per l'incolumità dell'alunno, le famiglie avvertiranno preventivamente il team degli insegnanti.	e-policy pubblicata nella sezione REGOLAMENTI del sito). LEZIONI DI EDUCAZIONE MOTORIA L'alunno dovrà indossare un abbigliamento consono (rispettoso dei principi di decoro e adeguatezza al contesto educativo) e portare un cambio di scarpe da ginnastica ad uso esclusivo per la palestra senza le quali non potrà partecipare alla lezione. Per motivi di salute è possibile richiedere l'esonero completo o parziale dalle lezioni di scienze motorie e sportive con le seguenti modalità: • esonero fino a 2 lezioni consecutive: è sufficiente la richiesta scritta dei genitori sul diario; • esonero oltre le due lezioni consecutive sono necessari la richiesta su apposito modulo e il certificato medico da consegnare in segreteria. Si rammenta che l'esonero riguarda le sole attività pratiche, l'alunno è tenuto comunque a partecipare alla lezione teorica. In caso di stati patologici temporanei o permanenti che possano comportare controindicazioni alla pratica motoria e rischi per l'incolumità dell'alunno, le famiglie avvertiranno preventivamente il consiglio di classe.
---	--	---

Art. 2 Regolamento Mensa IL SERVIZIO MENSA Le Amministrazioni Comunali gestiscono il servizio mensa e possono richiedere un contributo a parziale o totale copertura delle spese sostenute. Ogni Amministrazione Comunale ha la facoltà di istituire una commissione mensa formata dai soggetti interessati. Gli alunni potranno usufruire del servizio mensa solo se iscritti e sono tenuti a rispettare il Regolamento. Gli alunni, durante il pranzo, sono assistiti dai docenti oppure dai collaboratori abilitati. E' possibile anche la presenza dell'assistente educatore ad personam con possibile supporto all'autonomia dei bambini diversamente abili. Gli alunni iscritti al servizio mensa sono tenuti a frequentarla con regolarità. I genitori degli alunni che usufruiscono del servizio devono comunicare la presenza/assenza del proprio figlio giornalmente. Nel caso in cui l'alunno esca anticipatamente dalla scuola per motivi di salute o di famiglia, sarà possibile ritirarsi dal servizio con le modalità comunicate dalle singole ditte. Chi non usufruisce della refezione scolastica, potrà uscire e poi rientrare a scuola secondo l'orario indicato in ogni plesso con puntualità. L'uscita e il rientro devono essere giustificati secondo la consueta procedura.	Art. 2 Regolamento Mensa IL SERVIZIO MENSA Le Amministrazioni Comunali gestiscono il servizio mensa e possono richiedere un contributo a parziale o totale copertura delle spese sostenute. Ogni Amministrazione Comunale ha la facoltà di istituire una commissione mensa formata dai soggetti interessati. Gli alunni potranno usufruire del servizio mensa solo se iscritti e sono tenuti a rispettare il presente Regolamento. Gli alunni, durante il pranzo, sono assistiti dai docenti oppure dai collaboratori abilitati. E' possibile anche la presenza dell'assistente educatore ad personam con possibile supporto all'autonomia dei bambini diversamente abili. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono comunicare la propria presenza durante l'appello all'inizio delle lezioni per permettere un'organizzazione regolare del servizio. Nel caso in cui l'alunno interessato al servizio non sia presente al momento dell'appello è possibile la prenotazione del pasto il giorno precedente. Nel caso in cui l'alunno esca anticipatamente dalla scuola per motivi di salute o di famiglia, sarà possibile ritirarsi dal servizio entro l'orario comunicato dalle singole ditte. Chi non usufruisce della refezione scolastica, potrà uscire e poi rientrare a scuola all'inizio delle attività pomeridiane (orario indicato in ogni plesso).	Art. 2 Regolamento Mensa II SERVIZIO MENSA Le Amministrazioni Comunali gestiscono il servizio mensa e possono richiedere un contributo a parziale o totale copertura delle spese sostenute. 2. Ogni Amministrazione Comunale ha la facoltà di istituire una commissione mensa formata dai soggetti interessati. Gli alunni potranno usufruire del servizio mensa solo se iscritti e solo se è previsto il rientro pomeridiano dall'indirizzo tempo scuola frequentato, salvo specifici accordi con le amministrazioni locali. Sono tenuti a rispettare il presente Regolamento. Gli alunni, durante il pranzo, sono assistiti dai docenti oppure dai collaboratori abilitati. E' possibile anche la presenza dell'assistente educatore ad personam con possibile supporto all'autonomia dei bambini diversamente abili. I genitori degli alunni iscritti che usufruiscono saltuariamente del servizio mensa devono comunicarlo per iscritto agli insegnanti. Nel caso in cui l'alunno esca anticipatamente dalla scuola per motivi di salute o di famiglia, sarà possibile ritirarsi dal servizio entro l'orario comunicato dalle singole ditte. Chi non usufruisce della refezione scolastica, potrà uscire e poi rientrare a scuola all'inizio delle attività pomeridiane (orario indicato in ogni plesso). All'orario stabilito in ogni plesso, gli alunni si recano in mensa accompagnati dal docente dell'ultima ora o incaricato del turno mensa. Al termine del pasto

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, devono tenere a tavola un comportamento corretto.

Il menù somministrato è regolarmente controllato dalla locale ATS.

DIETA ALIMENTARE

Il menù somministrato è regolarmente controllato dalla locale ATS, dalla ditta e dai genitori membri della commissione mensa.

Per una dieta alimentare speciale si veda il protocollo ATS *“Come richiedere una dieta speciale per motivi di salute e ristorazione collettiva”*.

Per una dieta etico-religiosa invece il genitore dovrà presentare specifica documentazione alla segreteria scolastica.

L'uscita e/o il rientro occasionali di chi è regolarmente iscritto devono essere giustificati secondo la consueta procedura.

All'orario stabilito in ogni plesso, gli alunni si recano in mensa accompagnati dal docente dell'ultima ora o incaricato del turno mensa. Al termine del pasto l'insegnante responsabile accompagnerà il gruppo negli spazi assegnati per lo svolgimento dell'intervallo. Al suono della prima campanella gli alunni vengono riaccompagnati nelle rispettive aule, dove verranno raggiunti dai compagni.

Si consumano solo cibi e bevande forniti dalla ditta che si occupa della refezione scolastica.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono tenere a tavola un comportamento corretto.

Nel caso in cui si evidenzino fatiche comportamentali frequenti la famiglia verrà convocata per un colloquio.

Nel caso di situazioni recidive si può valutare una eventuale sospensione temporanea dell'alunno dal servizio.

DIETA ALIMENTARE

Il menù somministrato è regolarmente controllato dalla locale ATS, dalla ditta e dai genitori membri della commissione mensa.

Per una dieta alimentare speciale per motivi di salute si veda il protocollo ATS *“Come richiedere una dieta speciale per motivi di salute e ristorazione collettiva”*.

Per una dieta etico-religiosa, invece, il genitore dovrà presentare specifica documentazione alla segreteria scolastica.

L'insegnante responsabile accompagnerà il gruppo negli spazi assegnati per lo svolgimento dell'intervallo. Al suono della prima campanella gli alunni vengono riaccompagnati nelle rispettive aule, dove verranno raggiunti dai compagni.

Si consumano solo cibi e bevande forniti dalla ditta che si occupa della refezione scolastica.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, devono tenere a tavola un comportamento corretto.

Nel caso in cui si evidenzino fatiche comportamentali frequenti, la famiglia verrà convocata per un colloquio.

Nel caso di situazioni recidive si può valutare una eventuale sospensione temporanea dell'alunno dal servizio.

DIETA ALIMENTARE

Il menù somministrato è regolarmente controllato dalla locale ATS, dalla ditta e dai genitori membri della commissione mensa.

Per una dieta alimentare speciale per motivi di salute si veda il protocollo ATS *“Come richiedere una dieta speciale per motivi di salute e ristorazione collettiva”*.

Per una dieta etico-religiosa, invece, il genitore dovrà presentare specifica documentazione alla segreteria scolastica.

Capo 4 - COMPITI E COMPORTAMENTI

Compiti della famiglia	Comportamenti degli alunni	Compiti degli insegnanti
Educare il bambino/a-ragazzo/a a: • mantenere un comportamento corretto a tavola, in particolare nel: - lavare le mani prima di pranzo; - stare seduti; - usare correttamente le posate; • assaggiare i cibi proposti; • rispettare il cibo e a non sprecarlo; • alla riconoscenza verso chi ha lavorato per garantire il pasto; N.B. Segnalare, attraverso un certificato medico, alla Scuola (segreteria alunni e ai docenti di classe) e alla Ditta che gestisce il Servizio Mensa eventuali allergie e/o intolleranze alimentari. Chiedere alla segreteria la procedura da rispettare.	• Lavarsi le mani prima di pranzo; • Per infanzia: servire ai tavoli e sparecchiare a turno; • Assaggiare i cibi proposti; • Sedersi correttamente al posto assegnato o sedersi ai tavoli in modo eterogeneo e cercando alternanza di compagni; • a tavola si può chiacchierare con voce moderata, con compostezza e gentilezza; • Utilizzare gli oggetti della tavola in modo corretto e funzionale: le posate, la brocca d'acqua,; • Tenere il proprio piatto di fronte a sé fino a indicazioni delle maestre; • Rivolgersi al personale di servizio con cortesia; • Aspettare con pazienza il proprio turno; • Lasciare la sala mensa ordinata. Per Erve: Condividere con gli adulti i comportamenti per: - apparecchiare a turno prima che i compagni raggiungano la sala mensa; - sedersi ai tavoli in modo eterogeneo e cercando alternanza di compagni; - servirsi da sé a turno con: prendo solo la quantità che finirò, tengo conto che deve bastare per tutti, assaggio, sparecchio e lascio pulito; - a tavola posso chiacchierare con voce moderata, cerco compostezza e gentilezza.	• Sorvegliare e pranzare a tavola con gli alunni e porsi in una relazione colloquiale; • Intervenire prontamente in caso di conflitti. • Invitare gli alunni ad assaggiare i cibi proposti, prima di rifiutare il piatto, senza costringerli a mangiare; • Educare all'alimentazione attraverso: - il rispetto del cibo attraverso il non spreco; - la conoscenza della filiera del cibo e delle persone che lo hanno prodotto e lavorato; - la consapevolezza del valore nutritivo; • Avvisare i genitori in caso di rifiuto sistematico del cibo; • Assicurarsi che gli alunni/e lascino il proprio tavolo e la sala mensa in ordine; • Invitare gli alunni a raccogliere eventuali oggetti o cibi lasciati cadere a terra.

LABORATORI DI CUCINA E COMPLEANNI Per la corretta gestione delle attività didattiche strutturate e/o multidisciplinari che prevedono attività laboratoriali di cucina, (destinate agli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado) è necessario raccogliere l'autorizzazione scritta da parte dei genitori, la quale dovrà specificare se l'alunno/a può partecipare o meno alle suddette attività, nonché se esistono particolari condizioni di salute, come intolleranze o allergie alimentari, che possano costituire un rischio durante la manipolazione e il consumo di cibo. A tal fine è predisposta l'autorizzazione liberatoria disponibile anche all'interno del sito web dell'istituto e che dovrà essere compilata, restituita e firmata a inizio anno. E' possibile, previo parere favorevole delle insegnanti, condividere piccoli momenti di festa a scuola. Ritenendo prioritaria la tutela della salute degli alunni e di tutto il personale scolastico, si specifica quanto segue: - si fa <u>divieto assoluto</u> di introdurre alimenti preparati in casa, in quanto privi di controllo da	INTERVALLO MENSA L'intervallo ha durata variabile. L'orario viene stabilito da ciascuna scuola e classe in base all'organizzazione interna. In giardino, durante l'intervallo, verranno proposti agli alunni giochi non pericolosi. All'interno dei locali scolastici gli alunni dovranno giocare in modo tranquillo in un ambiente pensato dagli adulti con angoli attrezzati. LABORATORI DI CUCINA E COMPLEANNI Per la corretta gestione delle attività didattiche strutturate e/o multidisciplinari che prevedono attività laboratoriali di cucina, (destinate agli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado) è necessario raccogliere l'autorizzazione scritta da parte dei genitori, la quale dovrà specificare se l'alunno/a può partecipare o meno alle suddette attività, nonché se esistono particolari condizioni di salute, come intolleranze o allergie alimentari, che possano costituire un rischio durante la manipolazione e il consumo di cibo. A tal fine è predisposta l'autorizzazione liberatoria disponibile anche all'interno del sito web dell'istituto e che dovrà essere compilata, restituita e firmata a inizio anno. E' possibile, previo parere favorevole delle insegnanti, condividere piccoli momenti di festa a scuola. Ritenendo prioritaria la tutela della salute degli alunni e di tutto il personale scolastico, si specifica quanto segue: - si fa <u>divieto assoluto</u> di introdurre alimenti preparati in casa, in quanto privi di controllo da	INTERVALLO MENSA L'intervallo ha durata variabile. L'orario viene stabilito da ciascuna scuola e classe in base all'organizzazione interna. In giardino, durante l'intervallo, verranno proposti agli alunni giochi non pericolosi. All'interno dei locali scolastici gli alunni dovranno giocare in modo tranquillo in un ambiente pensato dagli adulti. LABORATORI DI CUCINA E COMPLEANNI Per la corretta gestione delle attività didattiche strutturate e/o multidisciplinari che prevedono attività laboratoriali di cucina, (destinate agli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado) è necessario raccogliere l'autorizzazione scritta da parte dei genitori, la quale dovrà specificare se l'alunno/a può partecipare o meno alle suddette attività, nonché se esistono particolari condizioni di salute, come intolleranze o allergie alimentari, che possano costituire un rischio durante la manipolazione e il consumo di cibo. A tal fine è predisposta l'autorizzazione liberatoria disponibile anche all'interno del sito web dell'istituto e che dovrà essere compilata, restituita e firmata a inizio anno. E' possibile, previo parere favorevole delle insegnanti, condividere piccoli momenti di festa a scuola. Ritenendo prioritaria la tutela della salute degli alunni e di tutto il personale scolastico, si specifica quanto segue: - si fa <u>divieto assoluto</u> di introdurre alimenti preparati in casa, in quanto privi di controllo da
---	--	--

parte delle autorità sanitarie e di etichette attestante gli ingredienti utilizzati; - in occasione di momenti conviviali e feste di vario genere a scuola sono permessi l'introduzione e il consumo collettivo <u>esclusivamente di cibi elaborati e confezionati presso stabilimenti industriali registrati e panetterie, pasticcerie ed esercizi pubblici autorizzati a norma di legge;</u> - le bevande e gli alimenti confezionati devono essere <u>provvisi di apposita etichetta a norma di legge</u>, che evidenzia la <i>data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione e corredati da scontrini fiscali.</i> I docenti sono tenuti: - ad un controllo rigoroso sul rispetto di tali norme; - a conservare, per un periodo ragionevolmente sicuro, gli scontrini allegati al fine di risalire al punto vendita, qualora ne fosse necessario, per eventuali controlli; - a raccogliere informazioni su eventuali allergie o intolleranze alimentari degli alunni della propria classe, al fine di sensibilizzare i genitori alla non introduzione di cibi che possano annoverare tra gli ingredienti gli allergeni in questione. I genitori che, per vari motivi, non intendono far consumare alimenti a scuola durante i momenti di convivialità, sono invitati a <u>comunicarlo per iscritto</u> ai docenti coordinatori di classe.	parte delle autorità sanitarie e di etichette attestante gli ingredienti utilizzati; - in occasione di momenti conviviali e feste di vario genere a scuola sono permessi l'introduzione e il consumo collettivo <u>esclusivamente di cibi elaborati e confezionati presso stabilimenti industriali registrati e panetterie, pasticcerie ed esercizi pubblici autorizzati a norma di legge;</u> - le bevande e gli alimenti confezionati devono essere <u>provvisi di apposita etichetta a norma di legge</u>, che evidenzia la <i>data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione e corredati da scontrini fiscali.</i> I docenti sono tenuti: - ad un controllo rigoroso sul rispetto di tali norme; - a conservare, per un periodo ragionevolmente sicuro, gli scontrini allegati al fine di risalire al punto vendita, qualora ne fosse necessario, per eventuali controlli; - a raccogliere informazioni su eventuali allergie o intolleranze alimentari degli alunni della propria classe, al fine di sensibilizzare i genitori alla non introduzione di cibi che possano annoverare tra gli ingredienti gli allergeni in questione. I genitori che, per vari motivi, non intendono far consumare alimenti a scuola durante i momenti di convivialità, sono invitati a <u>comunicarlo per iscritto</u> ai docenti coordinatori di classe.	parte delle autorità sanitarie e di etichette attestante gli ingredienti utilizzati; - in occasione di momenti conviviali e feste di vario genere a scuola sono permessi l'introduzione e il consumo collettivo <u>esclusivamente di cibi elaborati e confezionati presso stabilimenti industriali registrati e panetterie, pasticcerie ed esercizi pubblici autorizzati a norma di legge;</u> - le bevande e gli alimenti confezionati devono essere <u>provvisi di apposita etichetta a norma di legge</u>, che evidenzia la <i>data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione e corredati da scontrini fiscali.</i> I docenti sono tenuti: - ad un controllo rigoroso sul rispetto di tali norme; - a conservare, per un periodo ragionevolmente sicuro, gli scontrini allegati al fine di risalire al punto vendita, qualora ne fosse necessario, per eventuali controlli; - a raccogliere informazioni su eventuali allergie o intolleranze alimentari degli alunni della propria classe, al fine di sensibilizzare i genitori alla non introduzione di cibi che possano annoverare tra gli ingredienti gli allergeni in questione. I genitori che, per vari motivi, non intendono far consumare alimenti a scuola durante i momenti di convivialità, sono invitati a <u>comunicarlo per iscritto</u> ai docenti coordinatori di classe.
--	--	--

CAPO 5 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI *(aggiornato al D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134, G.U. n. 223 del 25/09/2025)*

Articolo 1 - Le parole chiave per lo sviluppo di una comunità democratica

Le parole chiave per lavorare con i bambini/e ed i ragazzi/e nella costruzione di comportamenti corretti da condividere nella comunità educante saranno:

- sviluppare l'autonomia;
- sviluppare l'autoregolazione;
- sviluppare la cura di sé, degli altri, delle cose e dell'ambiente.

Le parole chiave per pensare strategie di intervento

- costruire scambi tra insegnanti del team/c.d.c., con tutti i soggetti; educanti che hanno in carico il minore, educatori, tutori...) e con la dirigenza;
- portare a consapevolezza il bambino e il ragazzo in feedback costanti;
- costruire alleanze con i genitori.

Articolo 2 - Finalità di una comunità educante

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

La Scuola fonda il suo Progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno, alunno-alunno, scuola-famiglia.

La famiglia collabora con la scuola divenendo partecipe e corresponsabile del progetto educativo.

Con il desiderio, come comunità educante, di perseguire la finalità di costruire una scuola democratica, che accolga, che protegga, che garantisca benessere a tutti e nella quale tutti possano vivere il successo formativo, si privilegia una concezione della disciplina autodiretta in cui l'adulto predispone pratiche di democrazia, di espressività e di ascolto in ogni situazione di vita a scuola, soprattutto in quelle informali e impreviste.

Laddove gli adulti osservassero importanti fatiche di autoregolazione, potrebbero consapevolmente scegliere di propendere per interventi più contenitivi e/o direttivi muovendosi verso una disciplina eterodiretta, previa condivisione con il team ed eventualmente con la dirigenza.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente ai sensi del D.P.R. n. 249/1998, come modificato dal D.P.R. n. 134/2025 e dal D.P.R. n. 135/2025.

Articolo 3 - Principi generali sulla partecipazione a regole condivise sui comportamenti

Sono osservati i principi che seguono in ordine all'irrogazione delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto:

- le sanzioni disciplinari hanno esclusivamente funzione educativa, di responsabilizzazione e di riparazione, proporzionate alla gravità dell'infrazione, alla personalità dello studente e alla eventuale recidiva;
- alunno deve sempre poter esprimere le proprie ragioni, intenzioni ed emozioni.

- si avrà riguardo per i casi particolari (alunni già incarico a specialisti esterni, alunni stranieri, alunni di recente immigrazione);
- gli interventi devono essere proporzionati all'infrazione disciplinare
- le infrazioni saranno sanzionate prevalentemente con attività utili alla comunità scolastica
- le sanzioni disciplinari devono essere irrogate con la massima tempestività;
- è garantito il diritto di difesa e di contraddittorio: lo studente e la famiglia sono informati, ascoltati e possono presentare ricorso all'organo di garanzia interno;
- fermo restando il principio della "responsabilità personale", vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari;
- sono sanzionabili i comportamenti contrari al Patto educativo di corresponsabilità, al rispetto delle persone, delle strutture scolastiche e dell'ambiente;
- nei casi in cui si verificano danneggiamenti alle strutture, agli arredi e ai beni della scuola o delle persone (compagni, docenti, personale non docente) e non siano individuabili gli autori si procederà applicando il principio della responsabilità solidale.

Articolo 4 - Tipologia e graduazione delle sanzioni

Sono previste le seguenti sanzioni con finalità formativa ed educativa in relazione alla gravità delle infrazioni.

Si distinguono diversi livelli:

- richiamo educativo/ammonimento scritto/nota;
- allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni con obbligo per lo studente di svolgere un'attività di riflessione/approfondimento all'interno della scuola, sulle conseguenze del proprio comportamento;
- allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni, con obbligo di partecipare ad attività di cittadinanza attiva e solidale presso enti convenzionati o a favore della comunità scolastica;
- allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni (per gravissime infrazioni) con percorso di reinserimento personalizzato, con il coinvolgimento di famiglia, servizi sociali ed eventualmente dell'autorità giudiziaria;
- non ammissione alla classe successiva o esclusione dagli esami per infrazioni disciplinari che violino la dignità e il rispetto della persona o arrechino pericolo per l'incolumità o altre mancanze gravissime e reiterate.

In ogni caso evitare:

- umiliazione di fronte ai compagni;
- mancata condivisione/accettazione della sanzione da parte dello studente e/o della sua famiglia;
- paradosso pedagogico.

creare opportunità di :

condivisione e partecipazione

- connessione dell'attività alla mancanza disciplinare ('principio della riparazione del danno);
- personalizzazione dell'attività di approfondimento (attenzione alla situazione personale dello studente);
- riflessione, autoriflessione, metacognizione intorno alla sanzione, anche in relazione alla sua breve durata.

In sintesi:

TIPO DI SANZIONE	DURATA	COMPETENZA	ESECUZIONE
Richiamo verbale	immediato	Docente/Dirigente	Comunicazione alla famiglia
Allontanamento fino a 2 giorni	max 2 giorni	Consiglio di classe	Attività di riflessione e approfondimento educativo
Allontanamento da 3 a 15 giorni	max 15 giorni	Consiglio di classe	Attività di cittadinanza attiva e solidale interna o esterna
Allontanamento oltre 15 giorni	> 15 giorni	Consiglio d'Istituto	Solo per atti gravi, reati, violenze

Articolo 5 – Procedimento disciplinare

L'allontanamento dalle lezioni o l'allontanamento dalla comunità scolastica sono irrogate a conclusione di un procedimento che prevede le seguenti fasi:

Fase dell'iniziativa

1. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la segnalazione da parte del Coordinatore di classe su richiesta del docente che ha rilevato l'infrazione (la stessa è documentata preliminarmente per mezzo di nota sul registro di classe), convoca il **Consiglio di classe in seduta straordinaria**, allargato alla componente genitori e studenti, con il seguente ordine del giorno: provvedimenti disciplinari.

Fase istruttoria

1. Il Consiglio di classe prende atto della preliminare contestazione dei fatti da parte del Dirigente Scolastico (in sua assenza del docente Coordinatore di classe) ovvero del/i docente/i coinvolti;
2. E' garantito l'esercizio del diritto di difesa da parte dell'alunno che viene ascoltato e del/i genitore/i o degli esercenti la responsabilità genitoriale con facoltà anche per questi ultimi di esporre ragioni a supporto di quanto argomentato dallo studente. In caso di assenza sia lo studente che il genitore possono far pervenire memoria scritta;
3. Il Dirigente Scolastico, in assenza dell'allievo e/o dei relativi genitori, procede alla disamina del presente Regolamento ed invita ciascun membro del Consiglio di classe ad integrare la discussione con osservazioni personali.

Fase decisoria

1. Il Consiglio di classe si esprime sulla scorta delle evidenze, di quanto ascoltato e in riferimento a quanto disciplinato nel presente regolamento, nel pieno rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima (affinché la delibera sia valida, è necessaria la maggioranza dei voti espressi; non è richiesto il collegio perfetto;

2. Sulla base delle risultanze il Dirigente Scolastico formalizza l'atto conclusivo che potrà essere di archiviazione del procedimento o di irrogazione della sanzione;
3. In caso di comportamenti dell'alunno tali da rendere necessario l'immediato allontanamento, il Dirigente Scolastico provvederà con relativa disposizione e contestualmente potranno essere informati i servizi sociali e se ritenuto opportuno l'autorità giudiziaria.

Fase integrativa dell'efficacia

1. Dell'irrogazione della sanzione il Dirigente Scolastico provvederà a fornire tempestiva comunicazione ai genitori, motivando opportunamente il provvedimento.

Articolo 6 – Applicazione della sanzione e monitoraggio del comportamento

1. Nel periodo di **allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni** saranno svolte, presso l'Istituzione Scolastica, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.
2. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un **periodo compreso tra 3 e 15 giorni**, lo studente svolge attività di cittadinanza attiva e solidale commisurata all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le suddette attività saranno svolte dallo studente presso le strutture ospitanti preventivamente individuate e che abbiano manifestato la propria disponibilità. In caso di mancata individuazione delle suindicate strutture o di non disponibilità, le attività saranno svolte presso la scuola e a favore della comunità scolastica.
3. Nei periodi di allontanamento **superiori a 15 giorni** lo studente, su proposta della scuola e con la collaborazione della famiglia e, ove necessario, anche dei servizi sociali e dell'autorità giudiziaria, svolgerà un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
4. Le sanzioni disciplinari così come deliberate dal Consiglio di classe, al pari di altre informazioni relative alla carriera dell'allievo, vanno inserite nel suo fascicolo personale degli studenti.

Articolo 7 – Infrazioni, sanzioni e organi competenti all'irrogazione

Le infrazioni imputabili allo studente sono tipicizzate e individuate in base alla loro gravità. E' inoltre, di seguito, indicato l'organo competente all'irrogazione.

Per quanto riguarda il divieto di fumo la sanzione disciplinare scolastica, che sarà indicata nella tabella sotto riportata, è aggiuntiva alla sanzione amministrativa pecuniaria comminata; ai sensi della L. n. 3/2003, dall'autorità competente su verbalizzazione del personale preposto.

Di seguito la tabella di corrispondenza tra infrazioni e sanzioni disciplinari:

ID	MANCANZE: COMPORTAMENTI CHE VANNO ATTENZIONATI...	GRAVITÀ SANZIONE (prima infrazione)	SANZIONE (prima infrazione)	SANZIONE (recidiva)	ORGANI COMPETENTI
A	Mancanza ai doveri scolastici Esempi:	Lieve	Richiamo verbale	Nota	Docente

	- <i>alunno privo del materiale didattico;</i> - <i>non partecipa al dialogo educativo;</i> - <i>ritardo alle lezioni o dal rientro dai servizi;</i> - <i>danneggiamento/smarrimento o verifiche;</i>				
B	Disturbo nei confronti del personale scolastico e/o dei compagni	Lieve	Richiamo verbale	Nota	Docente
C	Danneggiamenti lievi a cose e/o sottrazione di beni altrui	Lieve/Medio	Nota + risarcimento tramite famiglia	1-2 giorni di allontanamento dalle lezioni + risarcimento tramite famiglia	Docente Consiglio di classe
D	Falsificazione firma dei genitori e alterazione documenti	Lieve/Medio	Nota	1-2 giorni di allontanamento dalle lezioni	Docente Consiglio di classe
E	Uscita dall'aula o allontanamento dal cortile senza motivazione; durante gli spostamenti interni e/o esterni non sta con il gruppo classe; durante gli spostamenti (individuali o collettivi) corre e/o spinge.	Medio	Nota	1-2 giorni di allontanamento dalle lezioni	Docente Consiglio di classe
F	Uso di linguaggio scurrile	Medio	Nota	1-2 giorni di allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe

G	Offese verbali tra pari	Medio	Nota	1-2 giorni di allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe
H	Minacce tra pari, discriminazioni (genere, etnia, orientamento, disabilità)	Medio	Nota	1-2 giorni di allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe
I	Violazione del divieto di utilizzo del cellulare	Medio	Nota	1-2 giorni di allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe
L	Fumo nei locali della scuola e nelle sue pertinenze	Medio	Nota + pena pecuniaria	1-2 giorni di allontanamento dalle lezioni + pena pecuniaria	Consiglio di classe
M	Introduzione e/o uso a scuola di bevande alcoliche e/o droghe	Grave	1-2 giorni di allontanamento dalle lezioni	3-6 giorni di allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe
N	Offese verbali e/o minacce nei confronti del personale scolastico	Grave	1-2 giorni di allontanamento dalle lezioni	3-6 giorni di allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe
O	Atti vandalici	Grave	1-2 giorni di allontanamento dalle lezioni	3-6 giorni di allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe
P	Molestie, atti osceni, gravi atti di violenza fisica	Molto Grave	3-6 giorni di allontanamento dalle lezioni	7-15 giorni di allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe
Q	Violazione della Privacy, diffusione di immagini altrui tramite social o strumenti di messaggistica	Molto Grave	3-6 giorni di allontanamento dalle lezioni	7-15 giorni di allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe

R	Introduzione e/o uso di strumenti di alta pericolosità	Molto Grave	3-6 giorni di allontanamento dalle lezioni	7-15 giorni di allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe
S	Introduzione di estranei nella scuola	Molto Grave	3-6 giorni di allontanamento dalle lezioni	7-15 giorni di allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe
T	Allontanamento arbitrario dall'edificio scolastico o dal gruppo classe durante attività esterne	Molto Grave	3-6 giorni di allontanamento dalle lezioni	7-15 giorni di allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe
U	Atti di bullismo, cyberbullismo	Molto Grave	3-6 giorni di allontanamento dalle lezioni	Allontanamento oltre 15 giorni Allontanamento dalla comunità scolastica Esclusione dallo scrutinio/non ammissione alla classe successiva/esclusione dall'esame conclusivo del ciclo di studi	Consiglio di classe Consiglio d'Istituto
V	Altri reati gravi	Gravissimo	Comunicazione alle forze dell'ordine e ai Servizi Sociali. Colloquio dello/a studente/essa con il Dirigente scolastico e con il Coordinatore. Convocazione dei genitori.	Esclusione dallo scrutinio/non ammissione alla classe successiva/esclusione dall'esame conclusivo del ciclo di studi	Consiglio d'Istituto

			allontanamento dalla comunità scolastica		
--	--	--	---	--	--

Il Team o il Consiglio di classe si farà carico di analizzare ogni singolo caso tenendo conto della storia personale e scolastica di ciascuno valutando collegialmente la modalità più adeguata di procedere non escludendo connessioni con altre agenzie educative del territorio o esperti esterni .

Articolo 8 – Rientro nella comunità scolastica

Nei periodi di allontanamento dalle lezioni non superiori a quindici giorni, il Consiglio di classe, per il tramite del docente Coordinatore, deve mantenere un rapporto con lo studente e i suoi genitori tale da favorire il rientro nel gruppo classe.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni il reintegro dello studente avviene a margine di un colloquio preliminare dello stesso, alla presenza dei genitori, con il Dirigente Scolastico e il Consiglio di classe.

Articolo 9 – Organo di garanzia

L'Organo di garanzia è un organo collegiale, presieduto dal Dirigente Scolastico, il cui funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Per caratteristiche e funzionamento, si veda il Titolo II - Personale e Organismi Scolastici, Art. 5 (Organo di garanzia)

Articolo 10 - Sanzioni disciplinari con modalità educative e riparative

In attuazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, l'Istituto riconosce la funzione educativa, formativa e riparativa delle sanzioni disciplinari, privilegiando, ove possibile, misure idonee a favorire la responsabilizzazione dello studente e la riflessione consapevole sul comportamento posto in essere.

Nei casi di allontanamento dalle lezioni per un periodo compreso tra tre e quindici giorni, il Consiglio di Classe può deliberare che la sanzione sia attuata, in tutto o in parte, mediante percorsi di cittadinanza attiva e solidale, in luogo della sospensione passiva dalle attività didattiche.

Tali percorsi non hanno natura punitiva né lavorativa, ma si configurano come misure educative sostitutive, finalizzate alla riparazione del danno educativo e relazionale arrecato alla comunità scolastica.

Articolo 11 - Modalità di attuazione dei percorsi di cittadinanza attiva e solidale

I percorsi di cittadinanza attiva e solidale sono deliberati dal Consiglio di Classe, nella composizione prevista dalla normativa vigente, garantendo il diritto di ascolto dello studente e il coinvolgimento della famiglia.

Le attività sono svolte sulla base di un progetto formativo personalizzato, coerente con l'età, le capacità e il percorso educativo dello studente, e si realizzano presso strutture ospitanti accreditate, sulla base di apposite convenzioni stipulate dall'Istituzione scolastica.

La durata del percorso è commisurata alla sanzione irrogata e coincide con il periodo di allontanamento deliberato.

L'esito del percorso è oggetto di valutazione educativa da parte del Consiglio di Classe e concorre alla ricostruzione del patto educativo tra studente, famiglia e scuola

Articolo 12 - Delega al Dirigente Scolastico per la stipula di convenzioni

Al fine di garantire l'operatività dei percorsi di cittadinanza attiva e solidale previsti dal presente Regolamento, **il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio d'Istituto alla sottoscrizione di appositi protocolli d'intesa e convenzioni con Enti del Terzo Settore**, Enti Locali, associazioni di volontariato e istituzioni idonee presenti sul territorio. Tali convenzioni dovranno definire:

1. L'accoglienza dello studente e il tutoraggio durante l'attività;
2. La tipologia di compiti a valenza educativa e sociale assegnati;
3. Le coperture assicurative necessarie (Inail e Responsabilità Civile);
4. Le modalità di verifica del percorso svolto.

Articolo 13 - Integrazione al regolamento di istituto per le scuole ad indirizzo specifico

Scuola Senza Zaino (Scuola Primaria di Monte Marenzo, Carenno, Secondarie di Calolzio e Vercurago)

1. Gli alunni utilizzano materiale comunitario acquistato collettivamente da parte delle famiglie.
2. Gli alunni utilizzano in luogo dello zaino scolastico una borsa/cartella/sacca sufficiente al trasporto del materiale personale.

Scuola ad Approccio Montessori (Scuola dell'infanzia di Lorentino e Scuola Primaria di Erve)

1. I bambini all'entrata cambiano le scarpe per consentire lo svolgimento dei lavori montessoriani in un ambiente pulito, anche a terra.
2. Gli alunni utilizzano materiale comunitario, anche acquistato collettivamente da parte delle famiglie.
3. L'intervallo segue le esigenze e i ritmi di lavoro personali dei bambini, pertanto non si svolge per tutti contemporaneamente e non è scandito
4. Nel momento della mensa i bambini in autonomia apparecchiano, servono nei piatti e sparecchiano.
5. Il Patto Educativo di Corresponsabilità dell'IC viene integrato con il Patto Educativo Scuola/Famiglia di REMO, specifico per la scuola primaria di Erve e la scuola dell'infanzia di Lorentino a indirizzo Montessori aderenti alla rete montessoriana.

TITOLO II

PERSONALE E ORGANISMI SCOLASTICI

CAPO 1 - DIRIGENTE

Assicura la gestione unitaria della scuola.

Ne ha rappresentanza legale.

È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.

È responsabile dei risultati del servizio.

È titolare delle relazioni sindacali.

È coadiuvato dal responsabile amministrativo e si avvale della collaborazione di docenti da lui scelti.

Presenta periodicamente al consiglio di istituto una relazione su: direzione, coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa per un valido raccordo delle competenze degli organi scolastici.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali dirige, coordina e valorizza le risorse umane, organizza l'attività scolastica, assegna i docenti alle classi.

Prende visione dei piani di evacuazione della scuola e conosce le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

E' autorizzato a permettere la partecipazione a Bandi, Concorsi, proposte provenienti da enti esterni sopraggiunti in corso d'anno o per effettuare uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione in attesa o in aggiunta alla delibera annuale sul Piano gite/viaggi/visite guidate, ma che amplificano progetti modulari già approvati.

CAPO 2 - DOCENTI

INGRESSO E ACCOGLIENZA

I docenti devono accogliere gli alunni **cinque minuti prima dell'inizio** delle lezioni.

COMPILAZIONE REGISTRI

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (per la scuola secondaria). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede di uscire anticipatamente, con le modalità previste, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe.

I docenti devono indicare sempre sul registro di classe le attività svolte.

I docenti, nell'ottica della promozione del successo formativo, dovranno fornire informazioni chiare inerenti i giudizi assegnati all'alunno nelle prove di verifica orali, scritte e pratiche, al fine di promuovere una collaborazione consapevole dei genitori al successo scolastico dello stesso.

Tutti i docenti sono tenuti a inserire nel Registro di classe, con precisione e completezza, tutte le informazioni riguardanti le assenze, i ritardi degli studenti e i contenuti svolti nella lezione. Sempre nel Registro di classe vi è la possibilità di aggiungere annotazioni e provvedimenti disciplinari riguardanti i singoli o l'intera classe.

ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

I Docenti avranno cura di non lasciare mai, **per nessun motivo**, gli alunni da soli; in caso di necessità richiederanno l'intervento di un collaboratore scolastico o di un collega.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni. I docenti si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in maniera tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe **più di un alunno per volta**, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

In occasione di trasferimenti in altri spazi, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

Al termine delle lezioni, sia antimeridiane sia pomeridiane, i docenti accompagnano gli alunni all'uscita.

In caso di sciopero i docenti si atterrano alla normativa vigente e alla contrattazione d'Istituto.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare tempestivamente la Segreteria e la responsabile di plesso.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola- famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie. Per la scuola secondaria di primo grado tali colloqui si svolgeranno durante le ore di ricevimento prefissate dai singoli docenti.

Le circolari sono pubblicate nella bacheca del registro elettronico: una volta aperte, il sistema le registra come lette.

Gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.

I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come previsto anche dalla e-policy di Istituto sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Il ricorso al Dirigente o suo delegato per problemi di ordine disciplinare va contenuto onde evitare che gli alunni lo vivano come impotenza educativa del Docente e si sentano rinforzati a mantenere condotte errate.

La presenza agli impegni collegiali programmati è **obbligatoria anche nel giorno libero**. Eventuali esoneri devono essere **richiesti per iscritto**.

E' fatto divieto al personale pubblico di esercitare attività commerciale.

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente.

I docenti, che abbiano prestato servizio in una classe e debbano proseguire nell'ora successiva la propria attività in un'altra aula, possono raggiungerla senza attendere l'arrivo del collega subentrante, lasciando la vigilanza della classe al collaboratore o al collega in compresenza o diversamente continuano a vigilare sugli studenti fino all'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva.

Gli insegnanti rispetteranno le indicazioni impartite da parte della scuola per procedere all'acquisto di eventuali sussidi, compilando l'apposito modulo predisposto dalla segreteria. Ogni richiesta deve essere valutata dai responsabili delle varie aree, che la sottoporranno al Dirigente e al Direttore dei servizi.

È fatto **divieto** di richiedere ai genitori soldi o **acquisti non preventivamente** autorizzati dal Dirigente o dagli organi collegiali preposti.

Secondo il D.Lgs 196/2003 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*, ogni docente è incaricato del trattamento dei dati personali relativi agli alunni: è doveroso quindi rispettare sempre il segreto professionale per tutte le informazioni che riguardano gli studenti, la loro vita privata e quella dei loro congiunti.

CAPO 3 - PERSONALE AMMINISTRATIVO

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

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

Al telefono risponde il centralino elettronico che mette in contatto l'utente con l'ufficio desiderato.

Il personale dell'ufficio risponde con la denominazione dell'Istituto ed il proprio nome.

Il personale amministrativo:

- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i Docenti.
- E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
- Non può utilizzare il telefono istituzionale per le chiamate personali, da effettuarsi con il proprio telefono cellulare durante gli intervalli di lavoro. L'utilizzo del telefono cellulare è da limitarsi allo stretto necessario né deve interferire con lo svolgimento della normale attività lavorativa. In caso di emergenza può richiedere l'autorizzazione al DSGA per l'uso eccezionale del telefono dell'ufficio.
- Deve prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e deve conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal codice di disciplina dei dipendenti pubblici e dalla contrattazione di istituto.

In caso di sciopero il personale amministrativo si atterra alla normativa vigente e alla contrattazione d'Istituto.

Secondo il D. Lgs 196/2003 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*, ogni docente è incaricato del trattamento dei dati personali relativi agli alunni: è doveroso quindi rispettare sempre il segreto professionale per tutte le informazioni che riguardano gli studenti, la loro vita privata e quella dei loro congiunti.

CAPO 4 - COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

I collaboratori scolastici:

- Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- Comunicano immediatamente al D.S. o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite d'istruzione.
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza temporanea o allontanamento momentaneo dell'Insegnante.
- Sono sempre tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- Provvedono alla quotidiana pulizia degli spazi interni ed esterni, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal D.S.
- Controllano l'ingresso di tutti gli estranei, fanno firmare i visitatori sull'apposito registro, ed invitano, chi non autorizzato, ad uscire dalla scuola.
- Prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria.
- Sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio.
- Accolgono i genitori che accompagnano gli alunni in ritardo o che richiedono un'uscita anticipata e provvedono a ritirare/accompagnare l'alunno in classe.
- Le circolari sono pubblicate nella bacheca del registro elettronico: una volta aperte, il sistema le registra come lette. Gli avvisi pubblicati nella bacheca del registro elettronico si intendono regolarmente notificati.
- Devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

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

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione e di attenersi al Regolamento Interno d'Istituto.

L'utilizzo del telefono cellulare è vietato durante l'orario di servizio a tutto il personale, salvo per comprovate esigenze di servizio. Per eventuali esigenze personali urgenti i familiari possono contattare direttamente la scuola al numero telefonico del plesso, che provvederà ad avvisare tempestivamente l'interessato.

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal codice di disciplina dei dipendenti pubblici (pubblicato nella sezione REGOLAMENTI del sito) e dalla contrattazione di istituto.

In caso di sciopero i collaboratori scolastici si atterranno alla normativa vigente e alla contrattazione d'Istituto.

CAPO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Tutti gli Organi di partecipazione mirano a creare le condizioni ideali per una sempre maggiore corresponsabilità della vita scolastica, accrescendo la collaborazione tra docenti, alunni e genitori.

Art. 1 CONSIGLIO DI INTERCLASSE e CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

E' unico per l'intero plesso. E' costituito per Legge dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, da tutti gli insegnanti e dai genitori rappresentanti, **uno** per classe o sezione, eletti durante le assemblee di inizio anno. . Dura in carica un anno e si riunisce di norma in un pomeriggio di un giorno scolastico secondo il calendario annualmente stabilito;

Ha le seguenti competenze:

- o formulare al Collegio dei docenti proposte relative all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- o agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori e studenti;
- o proporre e approvare uscite e visite guidate didattiche;
- o indicare eventuali attività integrative;
- o affrontare problemi dell'ambiente scolastico.

Per la scuola primaria inoltre:

- o proporre e approvare libri di testo.

Art. 2 CONSIGLIO DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Ne esiste uno per ciascuna classe. E' costituito per Legge dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, dagli insegnanti e da quattro genitori rappresentanti per ciascuna classe, eletti durante le assemblee di inizio anno. Dura in carica un anno e si riunisce di norma in un pomeriggio di un giorno scolastico secondo il calendario annualmente stabilito;

Ha le seguenti competenze:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte relative all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- favorire e rendere costruttivi i rapporti tra docenti, genitori e studenti;
- proporre e approvare uscite e visite guidate didattiche;
- indicare eventuali attività integrative;
- proporre e approvare i libri di testo;
- affrontare problemi dell'ambiente scolastico
- prendere provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

La valutazione periodica e finale degli alunni, il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari spettano per norma di Legge a ciascun Consiglio di classe riunito con la sola presenza dei docenti.

Art. 3 CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado (D. L.vo 16 aprile 1994, n. 297).

Osserva le norme contenute nel Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche” approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, l’Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante «Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo – istituto».

Il Consiglio trae la forza dalla collegialità per svolgere in modo efficace il proprio ruolo di indirizzo e programmazione delle attività dell’istituzione scolastica, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal collegio dei docenti.

Il C.I. ha le seguenti competenze:

- approva il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF);
- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- prende decisioni in merito all’impiego dei mezzi finanziari necessari al funzionamento amministrativo e didattico dell’Istituto;
- adotta il Regolamento interno dell’Istituto;
- delibera eventuali adattamenti e modifiche al calendario scolastico in relazione alle necessità didattiche e del territorio, in ossequio alla normativa vigente;
- ha competenze in ordine all’adattamento dell’orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, fatte salve le disposizioni di Legge, nell’ambito delle possibilità offerte dall’Autonomia;
- individua i criteri generali per la programmazione delle attività scolastiche, delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione;
- delibera i criteri generali per la formazione delle classi;
- stabilisce i criteri per l’esplicitamento del servizio da parte del personale amministrativo e ausiliario;
- esprime un parere all’Amministrazione comunale sull’utilizzo degli edifici e delle attrezzature scolastiche, al di fuori dell’orario delle lezioni.

Art. 3.1 - Insediamento

La prima seduta del Consiglio d’Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l’elezione del Presidente del Consiglio d’Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

Ogni eletto, riceve copia del presente regolamento con l’atto di notifica della nomina.

Art. 3.2 - Elezione del Presidente

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d’Istituto rappresentanti dei genitori.

All’elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d’Istituto.

L’elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

Art. 3.3 - Elezione del Vice Presidente

Il Consiglio elegge un Vice Presidente.

Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste per lo stesso.

Il Consiglio dura in carica tre anni.

Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente del Consiglio Scolastico Provinciale di Lecco:

- a. nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- b. in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Art. 3.4 - Elezioni suppletive

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
- c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Art. 3.5 - Proroga della legislatura

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (e in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Art. 3.6 - Consiglieri

I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.

I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

La giustificazione può essere comunicata anche con mezzi informatici al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare e accertare il possesso dei requisiti. Spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina, comunque in tempo per il Consiglio successivo.

Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Art. 3.7 - Presenza di estranei ed esperti

Il Consiglio può chiedere a esperti di intervenire alle sue sedute su invito. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e a chiarimenti specificamente richiesti; essi non hanno diritto di voto. In particolare il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi potrà essere invitato a relazionare su tutte le materie all'ordine del giorno che siano di sua competenza.

Art. 3.8 - Convocazione

Il Consiglio d'Istituto viene convocato dal Presidente del C.d.I. con almeno 5 giorni di anticipo per le sedute ordinarie e 3 giorni per le sedute straordinarie. Per motivi straordinari il Consiglio potrà essere convocato qualora ne venga fatta richiesta dal Presidente, dalla Giunta Esecutiva o da un terzo dei Consiglieri.

Le famiglie saranno informate della data del Consiglio e della convocazione tramite registro elettronico. Ogni membro del Consiglio, dei Consigli di Classe ed Interclasse, del Collegio dei Docenti ha il diritto di proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno sottoponendoli alla Giunta Esecutiva.

Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da almeno un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da un minor numero di Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

L'atto di convocazione:

- deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
- deve avere la forma scritta;
- deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
- deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria. La convocazione dei Consigli in cui sono all'ordine del giorno, rispettivamente, l'approvazione del programma annuale, l'adozione del POF, l'approvazione del conto consuntivo o la delibera di modifiche ai regolamenti deve prevedere preferibilmente un unico punto all'ordine del giorno e la disponibilità dei documenti necessari almeno dieci giorni prima. Questo per favorire occasioni di ampio dibattito preventivo ed in fieri, per acquisire i pareri e le proposte delle componenti rappresentate;
- deve essere recapitato a tutti i consiglieri o loro delegati, in forma cartacea o elettronica dei Consiglieri o di loro delegati;
- può essere inviato a tutti i Consiglieri, anche via posta elettronica.

L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

Art. 3.9 - L'ordine del Giorno

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione.

L'ordine del giorno è vincolante; pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva; il Presidente del Consiglio d'Istituto può inserire argomenti urgenti all'ordine del giorno, comunicandoli alla Giunta.

Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

Art. 3.10 - La seduta

La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno.

La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 11.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Salvo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 4, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

Il Consiglio si riunisce, salvo diverso avviso della Giunta Esecutiva o sedute straordinarie, ogni mese.

Art. 3.11 - La discussione

La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 13. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta, ma sugli stessi non è possibile procedere a votazione.

Le cosiddette «Varie ed eventuali», dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria votazione. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire se richiede la parola. Il Presidente, a sua discrezione, stabilisce la durata degli interventi a seconda dell'ordine del giorno.

I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento.

Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.

Per temi complessi, il Consiglio può decidere a maggioranza semplice di costituire Commissioni di approfondimento, definendone compiti, composizione e tempi di lavoro.

Art. 3.12 - La votazione

Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.

In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno. Ogni Consigliere ha a disposizione cinque minuti per le dichiarazioni di voto.

La votazione può avvenire:

- per alzata di mano;
- per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Art. 3.13 - La deliberazione

La delibera, perché sia valida, deve essere intestata con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo a eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida di mantenere la delibera valida.

Alle condizioni di cui ai due commi precedenti, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

Art. 3.14 - Il verbale

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto e obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta «fede privilegiata» di cui all'art. 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.

Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio.

Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'art. 2 del Codice Civile, ovvero da Consiglieri maggiorenni.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti e, per questi ultimi, se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.

Il verbale - che viene inviato per tempo ai consiglieri - deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa.

Art. 3.15 - La pubblicazione degli atti

Viene pubblicata all'albo e sull'area riservata del sito web della scuola, copia conforme di tutte le delibere e la convocazione del Consiglio. I verbali delle sedute sono pubblicati, fatte salve le limitazioni regolate dalla legge sulla privacy.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.

Nell'ambito del Collegio Docenti e all'interno dei Comitati Genitori e Studenti è riservato periodicamente uno spazio temporale per comunicare sull'attività e le delibere del Consiglio d'Istituto e raccoglierne pareri e valutazioni.

Art. 3.16 - Durata

Le sedute del Consiglio non dovranno di norma avere una durata superiore alle tre ore. Nel caso che in detto tempo non si possa esaurire l'o.d.g. previsto, la seduta sarà rimandata a nuova data scelta in comune accordo dei partecipanti.

Art. 4 GIUNTA ESECUTIVA

E' eletta nel seno del consiglio di istituto, dura in carica tre anni ed è composta da un docente, un A.T.A. e due genitori. Ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede, la convoca e ne dispone l'ordine del giorno ed il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario. Il compito della Giunta è quello di preparare i lavori per il Consiglio di Istituto.

Art. 5 ORGANO DI GARANZIA

per i provvedimenti disciplinari degli alunni

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente scolastico, che ne assume la presidenza, un docente (su designazione del Collegio Docenti) due genitori indicati dal Consiglio d'Istituto che a rotazione svolgono il ruolo di segretario.

Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato.

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola; può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno. L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori (entro 10 gg. dalla comunicazione della sanzione) all'Organo di Garanzia interno che deciderà in via definitiva entro 15 gg.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Dirigente. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento

disciplinare saranno annullati.

Art. 6 COLLEGIO DOCENTI

Art. 6.1 - Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

Art. 6.2 - Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattica, educativa e formativa. Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato a una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Premesso che il Collegio dei docenti elabora il PTOF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999 (tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti), nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- a. cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- b. formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, accoglienza e continuità, orientamento scolastico;
- c. provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo e gli strumenti alternativi, siano coerenti al PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- d. propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Art. 6.3 - Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da un suo Collaboratore.

In seno al Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- a. predispone l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- b. convoca e presiede il Collegio;
- c. accerta il numero legale dei presenti e, se necessario, integra le voci dell'O.d.G.;
- d. apre la seduta;
- e. riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
- f. garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- g. garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- h. chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente;
- i. fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- j. affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;

- k. designa i relatori degli argomenti posti all'O.d.G. qualora si rendano necessari;
- l. attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;
- m. autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio.

Art. 6.4 - Validità della seduta e dell'organo

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio. Il numero legale deve esistere anche al momento della votazione. Ogni membro del Collegio può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Art. 6.5 - Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal D.S. e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta o, su necessità, dal Dirigente scolastico. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima. Il Collegio dei docenti non può essere convocato durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art. 6.6 - Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'O.d.g. così come sono stati elencati nella convocazione. L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi in votazione all'inizio della seduta. Al termine di ogni seduta possono essere proposti ed elencati argomenti da inserire nell'O.d.g. della riunione successiva.

Art. 6.7 - Discussione

Durante la discussione possono essere sollevate mozioni di sospensione per ottenere rinvii sui singoli argomenti e mozioni d'ordine per ricondurre la discussione sugli argomenti da esaminare.

La discussione di ogni punto all'O.d.g. è aperta da una relazione del Presidente o da un docente. Ogni intervento relativo al singolo punto all'O.d.G., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione non deve, di regola, superare i cinque minuti. Non è consentito da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento stesso. Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essa. Esauriti i punti all'O.d.g. il Presidente scioglie la seduta.

Art. 6.8 - Votazione

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera. Possono chiedere la parola per dichiarazione di voto, solamente:

- a. per non più di tre/cinque minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- b. per non più di un minuto per chi vuole dichiarare e motivare il proprio voto anche nel caso di votazioni segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale. Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne i casi previsti dalla normativa vigente come per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione e delle Funzioni Strumentali al PTOF; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da tre docenti. Il Collegio può deliberare a votazione palese anche in questi ultimi casi qualora gli eligendi sono in numero non superiore a quelli previsti. La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Per le deliberazioni di:

- a. modifica della parte generale del PTOF;
- b. adozione di una nuova sperimentazione;
- c. modifica del presente regolamento (ad eccezione dei casi in cui le modifiche siano dovute a interventi legislativi che lo richiedano);

Considerata la particolare importanza che rivestono, è prevista la votazione palese ed è richiesta la metà più uno dei voti degli aventi diritto; in caso di mancanza del numero legale il Collegio docenti è automaticamente convocato dopo otto giorni. Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.

Art. 6.9 - Deliberazione

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio, ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni.

Art. 6.10 - Pubblicità degli atti e delle deliberazioni

Viene pubblicata all'albo e sull'area riservata del sito web della scuola, copia conforme di tutte le delibere e la convocazione del Collegio.

I verbali delle sedute sono pubblicati, fatte salve le limitazioni regolate dalla legge sulla privacy.

Art. 6.11 - Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto un verbale a cura del verbalizzante dell'organo stesso. In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'Organo, né può essere sostituita da altri mezzi di prova.

È data facoltà ai membri del Collegio di far allegare al verbale, dichiarazioni scritte pertinenti all'ordine del giorno in discussione dopo averne dato lettura. La redazione materiale del verbale, per prassi ormai consolidata, può avvenire anche successivamente. Dal decimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà pubblicato sul sito dell'istituto, anche al fine di richiedere, in forma scritta, eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

In assenza di segnalazioni di modifica, il verbale si intende approvato e non necessita di ulteriore lettura nella seduta successiva

Art. 7 COMMISSIONI

Art. 7.1 Commissioni Di Lavoro

Il Collegio docenti nell'approvare il PTOF individua le commissioni, la loro composizione e gli obiettivi di lavoro. (vedi funzionigramma).

Art. 7.2 Comitato Dei Genitori

I genitori eletti nei consigli di classe/interclasse/intersezione possono costituire un comitato che può indire assemblee, formare gruppi di lavoro con la finalità di raccogliere fondi attraverso iniziative varie (da svolgersi in luoghi diversi dalla scuola) da destinare all'acquisto di beni o ad attività di tipo educativo.

Art. 7.3 Commissione Mensa

E' costituita da: un genitore e un docente per ogni plesso, funzionari dell'Amministrazione Comunale e un rappresentante della ditta che gestisce il servizio al fine del miglioramento del servizio.

Art. 7.4 Commissione Iniziative Di Plesso

I genitori possono costituire gruppi di lavoro, in collaborazione con i docenti, per la realizzazione di attività significative a supporto dei Progetti attuati all'interno del Plesso.

TITOLO III - ISCRIZIONI E AMMISSIONI ALLA FREQUENZA

INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
ISCRIZIONI E AMMISSIONI ALLA FREQUENZA Possono essere iscritti alla <i>Scuola dell'Infanzia</i> le bambine e i bambini che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre il terzo anno di età. Possono, altresì, chiedere l'iscrizione alla <i>Scuola dell'Infanzia</i> le famiglie le cui bambine e i cui bambini compiono tre anni d'età dal 1 gennaio al 30 aprile dell'anno successivo. Per questi ultimi, l'ammissione alla frequenza, sentiti i competenti organi collegiali, può essere disposta alle seguenti condizioni: - disponibilità di posti, - accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste d'attesa; - disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni; - valutazione pedagogica e didattica da parte del collegio dei docenti dei tempi e delle modalità di accoglienza. Si precisa che la concreta attivazione degli anticipi è subordinata, nelle scuole statali, alla quantità delle risorse umane disponibili, da verificare in sede di determinazione degli organici. L'accettazione di iscrizioni è condizionata: - dalla capienza delle aule; - dal numero dei posti disponibili; - dalla norma che regola il numero di alunni per classe in presenza di bambini diversamente abili;	ISCRIZIONI E AMMISSIONI ALLA FREQUENZA In base alle <i>“Indicazioni e istruzioni per le iscrizioni alle scuole dell'infanzia e alle scuole di ogni ordine e grado”</i>, i genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale sul minore devono iscrivere alla prima classe della <i>Scuola Primaria</i> le bambine e i bambini che compiono i sei anni di età entro il 31 dicembre. Gli stessi hanno facoltà di iscrivere anticipatamente anche i figli che compiono i sei anni di età entro il 30 aprile. Nei confronti delle bambine e dei bambini anticipatari le scuole destinatarie dell'iscrizione debbono assicurare le condizioni idonee per una proficua accoglienza ed un efficace inserimento. Per una scelta meditata e consapevole, i genitori possono avvalersi, a richiesta, anche delle indicazioni e degli orientamenti da parte delle scuole dell'infanzia frequentate dai figli. L'iscrizione viene effettuata on line in base agli orari di funzionamento e all'offerta formativa. I genitori debbono presentare domanda di iscrizione ad una sola istituzione scolastica. Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e resi pubblici prima delle iscrizioni. In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, è data sollecita informazione alle famiglie per consentire loro altra opzione presso una scuola diversa con posti disponibili, a meno che sia già stata	ISCRIZIONI E AMMISSIONI ALLA FREQUENZA In base alle <i>“Indicazioni e istruzioni per le iscrizioni alle scuole dell'infanzia e alle scuole di ogni ordine e grado”</i> i genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale sul minore: - devono iscrivere alla prima classe della Scuola Secondaria di 1° grado gli alunni che abbiano conseguito la promozione o l'idoneità a tale classe; - all'atto dell'iscrizione esprimono la propria scelta rispetto alle sedi e ai corsi offerti dall'Istituto: - Tempo normale inglese potenziato (30 ore) - Tempo prolungato inglese potenziato (36 ore comprensivo del tempo mensa - anno 2025-26 solo in 3^G di Carenno) - Tempo normale ad indirizzo musicale (30 ore + Teoria musicale + Musica di insieme + lezione individuale). - Tempo normale 30 ore con avvio indirizzo SZ e inglese potenziato classi prime Sec Calolzio e Vercurago - tempo normale 30 ore su settimana corta con zaino leggero classi seconda e terza plesso di Vercurago L'iscrizione viene effettuata in base agli orari di funzionamento e all'offerta formativa. Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e resi pubblici prima delle iscrizioni. In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, è data sollecita informazione alle famiglie per consentire loro altra

4. da tutte le eventuali normative ministeriali successive alla pubblicazione del presente regolamento;

Per i bambini già frequentanti deve essere riconfermata l'iscrizione per l'anno scolastico successivo nello stesso periodo per le iscrizioni previsto dal Ministero.

CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE

Ogni anno il Consiglio di Istituto rivede/modifica e delibera o conferma i criteri di accettazione delle domande; questi vengono pubblicati sul sito (sezione ISCRIZIONI) e sulla domanda di iscrizione.

Qualora le richieste di iscrizione superassero il numero di posti disponibili verrà formata una lista d'attesa che terrà conto del punteggio assegnato.

1. Dopo aver compilato un elenco di alunni iscritti residenti nel comune, si procederà alla compilazione di un elenco distinto per le iscrizioni di alunni non residenti con l'eventuale creazione di due liste di attesa separate, una successiva all'altra. Solo dopo aver totalmente esaurito la lista dei residenti si procederà all'accoglienza dei non residenti.
2. A parità di punteggio, avrà precedenza il bambino con maggiore anzianità.
3. Le iscrizioni pervenute dopo il termine fissato dalla normativa, formano una nuova la lista di attesa in cui si tiene conto dei punteggi.
4. I genitori dei bambini in lista di attesa possono scegliere se far frequentare ai propri figli un'altra scuola dell'Istituto dove c'è disponibilità o restare in lista d'attesa.

indicata dalla famiglia una seconda scelta sul modulo di iscrizione della piattaforma.

In casi particolari di alunni certificati o segnalati dai Servizi Sociali è possibile posticipare l'entrata alla scuola primaria per il tempo necessario deciso caso per caso il cui progetto deve essere approvato dal Collegio Docenti.

Il numero massimo dei bambini per ogni classe è di norma 26; in presenza di 1 bambino disabile non grave non più di 25; in presenza di due bambini disabili non gravi o di un alunno disabile grave, il numero degli alunni non può essere più di 20, salvo deroghe del DS.

L'accettazione delle domande di iscrizioni alla scuola Primaria, è subordinata alla concreta possibilità di accoglienza, in relazione ai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

Verranno accettate le domande di iscrizione secondo una graduatoria derivante dall'acquisizione dei punteggi relativi ai seguenti criteri.

opzione di ri-orientamento presso altri plessi con disponibilità di posti, a meno che sia già stata indicata dalla famiglia una seconda scelta sul modulo di iscrizione della piattaforma.

Per essere ammessi ai percorsi **ad indirizzo musicale** gli alunni devono superare una prova orientativa-attitudinale predisposta dalla scuola prima del termine delle iscrizioni; i risultati dei test verranno comunicati alle famiglie in tempo utile per consentire agli alunni non idonei di potersi iscrivere ad altro corso o eventualmente ad altra scuola.

L'accettazione delle domande di iscrizioni alla scuola Secondaria, è subordinata alla concreta possibilità di accoglienza, in relazione ai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

5. I bambini in lista d'attesa i cui genitori accetteranno la proposta di frequenza di un'altra scuola dell'I.C., verranno depennati dalla lista d'attesa.
6. I genitori dei bambini in lista di attesa che optassero per un'altra scuola non appartenente all'I.C. dovranno comunicarlo alla segreteria che provvederà al depennamento.
7. Gli elenchi dei bambini ammessi alla frequenza e gli elenchi delle liste di attesa saranno pubblicati all'albo dell'Istituto Comprensivo.

CRITERI ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO

Verranno accettate le domande di iscrizione secondo una graduatoria derivante dall'acquisizione dei punteggi relativi ai seguenti criteri, nel rispetto dei limiti massimi previsti dalla circolare ministeriale e nel rispetto della capienza delle aule:

- Bambini che compiono 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso (punti 100)
- Bambini che compiono 4 anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso (punti 30)
- Bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso (punti 20)
- Famiglia residente nel comune sede del plesso (punti 30)
- Famiglia residente in comuni vicini appartenenti all'IC di Calolzio senza scuole statali (punti 10)
- Alunno diversamente abile con gravità (punti 28)
- Alunno diversamente abile (punti 16)
- Alunno seguito da servizi sociali (punti 15)
- Alunno in adozione, o in affido o appartenente a famiglia con un solo genitore (punti 10)

CRITERI ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO

Nel rispetto dei limiti massimi previsti dalla circolare ministeriale e della capienza delle aule (DVR):

- Famiglia residente nel comune sede del plesso (punti 95)
- Famiglia residente nel territorio del Comprensivo di Calolzio (punti 10)
- Famiglia non residente nel comune, ma con abitazione più vicina al plesso richiesto all'atto dell'iscrizione rispetto a quello di competenza (punti 2);
- Alunno che ha frequentato una scuola dell'infanzia ubicata nella stessa frazione della scuola primaria scelta (punti 30);
- Alunno che ha frequentato la scuola dell'infanzia dello stesso comune della scuola primaria (punti 20 in alternativa ai 30);
- Alunno che ha frequentato una scuola dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo (punti 15 in alternativa ai 30-20);
- Alunno che ha frequentato una scuola dell'infanzia non statale del territorio dell'Istituto Comprensivo (punti 10);

CRITERI ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO

Verranno accettate le domande di iscrizione secondo una graduatoria derivante dall'acquisizione dei punteggi relativi ai seguenti criteri, nel rispetto limiti massimi previsti dalla circolare ministeriale e della capienza delle aule (DVR):

- Famiglia residente nel comune sede del plesso per l'iscrizione alle secondarie di Calolzio, Carenno e Vercurago; le famiglie residenti nei comuni che non abbiano una scuola secondaria (Erve e Monte Marenzo) possono scegliere liberamente se frequentare Carenno, Calolzio o Vercurago con il medesimo punteggio (punti 50);
- Famiglia residente nel territorio del Comprensivo di Calolzio (punti 30)
- Famiglia non residente nel comune, ma con abitazione più vicina al plesso richiesto all'atto dell'iscrizione rispetto a quello di competenza (punti 10)
- Alunno che ha frequentato la scuola primaria dello stesso comune sede della scuola secondaria (punti 30)

● Alunno straniero neo arrivato (meno di due anni) (punti 5) ● Fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso nell'anno successivo (punti 15 per ogni fratello) ● Fratelli/sorelle frequentanti un plesso di scuola primaria posto ad una distanza uguale o inferiore a 250 m (punti 2) ● Genitori entrambi lavoratori (1 punto) ● Bambini che hanno frequentato un Nido/Centro prima infanzia del territorio dell'IC nell'a.s. precedente e richiedono una scuola dell'infanzia del comprensivo (punti 1) ● Distanza della residenza al plesso uguale o inferiore a 500 m calcolato secondo la viabilità percorsa a ● piedi (e non in linea d'aria) (punti 5) ● Figlio di genitori lavoratori nel comune della scuola per cui si chiede l'iscrizione (punti 1 per ogni genitore) In caso di parità sarà data precedenza agli alunni che risiedono più vicino al plesso calcolato secondo la viabilità a piedi. PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DEI BAMBINI ANTICIPATARI L'accoglienza dei bambini anticipatari, che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione, comporta una modifica dell'assetto organizzativo della scuola nella quale sono inseriti, poiché si devono attivare modalità particolari rispetto alle esigenze e necessità dei bambini che si presentano. La scuola deve evitare di innescare un anticipo dei processi di apprendimento, ma anche tener conto della sua funzione educativo/didattica per evitare in tutti i modi un'azione di pura assistenza.	● Alunno diversamente abile con gravità (punti 38); ● Alunno diversamente abile (punti 16) ● Alunno seguito dai servizi sociali (punti 15) ● Alunno in adozione, o in affidò o appartenente a famiglia con un solo genitore (punti 10) ● Alunno straniero neoarrivato (punti 5) ● Fratelli/sorelle frequentanti un plesso di scuola dell'infanzia posto ad una distanza uguale o inferiore a 250 m (punti 5 per ogni fratello) ● Fratello/Sorella di alunno frequentante lo stesso plesso nell'anno successivo (15 punti per ogni fratello) ● Genitori entrambi lavoratori (1 punto) ● Figlio di genitori lavoratori nel comune della scuola per cui si chiede l'iscrizione (punti 1 per ogni genitore) In caso di parità sarà data precedenza agli alunni che risiedono più vicino al plesso calcolato secondo la viabilità a piedi. Per consentire alle famiglie di scegliere tra le diverse e specifiche offerte formative del territorio nel quale sono presenti anche scuole a identità specifica (SZ Monte Marenzo unica nell'i.C., approccio Montessori Erve unica nel territorio della Valle San Martino-della provincia), sentito il parere delle amministrazioni comunali e del corpo docente coinvolto, è possibile attivare nuove sezioni anche se le richieste provengono da famiglie di alunni non residenti. Per identità specifica si intendono alcune condizioni che corrispondono ai seguenti criteri: - parte di una rete riconosciuta dal ministero o con la legge sull'autonomia scolastica - formazione specifica degli insegnanti riconosciuta dal MIUR su quel metodo	● Alunno che ha frequentato una scuola primaria dell'Istituto Comprensivo (punti 15) ● Alunno diversamente abile con gravità (punti 38) ● Alunno diversamente abile (punti 16) ● Alunno seguito dai servizi sociali (punti 15) ● Alunno in adozione, o in affidò o appartenente a famiglia con un solo genitore (punti 10) ● Alunno straniero neoarrivato (punti 5) ● Fratello/Sorella di alunno frequentante lo stesso plesso nell'anno successivo (punti 15 per ogni fratello) ● Figlio di genitori lavoratori nel comune della scuola per cui si chiede l'iscrizione (punti 5 per ogni genitore) In caso di parità sarà data precedenza agli alunni che risiedono più vicino al plesso calcolato secondo la viabilità a piedi.
---	--	---

L'ingresso alla scuola dell'infanzia costituisce una transizione importante nella vita di un bambino anticipatario.

Vista la situazione particolare, è necessario regolamentare l'entrata di questi bambini di modo che l'inserimento si svolga nei modi più corretti, rispettando i tempi e i ritmi di sviluppo di tutti i bambini compresi anche coloro che sono già inseriti nel contesto scolastico. L'inserimento dei bambini anticipatari, oltre alle condizioni riportate nel presente Regolamento di Istituto, è subordinato a un loro sufficiente grado di autonomia in particolare.

L'inserimento dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie.

CRITERI PER UNA FUNZIONALE ED EFFICACE ACCOGLIENZA DEI BAMBINI ANTICIPATARI

- I bambini anticipatari saranno inseriti nelle sezioni solo in presenza di disponibilità di posti, dopo che tutte le iscrizioni dei residenti non anticipatari saranno state soddisfatte;
- in caso di eccedenza di domande sarà seguito il criterio di precedenza riguardante il punteggio acquisito dall'alunno (vedi lista d'attesa anticipatari);
- a parità di punteggio tra gli anticipatari avranno la precedenza i bambini nati prima;
- i bambini anticipatari potranno essere distribuiti su tutti i plessi dell'Istituto a prescindere dalla preferenza espressa dalle famiglie al momento dell'iscrizione, ma sempre e comunque in accordo con i genitori;
- il genitore del bambino anticipatario potrà scegliere un'altra scuola disponibile o rimanere in lista d'attesa.

Saranno accolti all'interno di una sezione a condizione che:

- sia effettuato un colloquio preliminare genitori –insegnanti;
- la sezione, alunni anticipatari compresi, non superi il numero consentito dei bambini tenendo conto anche della presenza di eventuali alunni con disabilità e nel rispetto dei parametri previsti dalla norma riguardo alle classi con alunni disabili;
- nella sezione siano inseriti i bambini di tre anni con cui i bambini anticipatari possano condividere esperienze e attività ludiche simili, anche se con tempi e a livelli diversi;
- i bambini anticipatari non potranno essere inseriti nelle sezioni omogenee (sezioni esclusivamente composte da bambini di quattro anni o cinque anni) o eterogenee per età 4/5 anni;
- in caso di alunno disabile certificato anticipatario o in via di certificazione, l’inserimento sarà valutato dal team docente interessato e dal Dirigente Scolastico.

Tempi:

- Saranno accolti dal mese di gennaio quando ormai l’inserimento degli altri alunni è terminato e le sezioni sono maggiormente consolidate, per dar loro più tempo e attenzione;
- sarà attivata una modalità di accoglienza con un inserimento graduale e progressivo che tuteli i bisogni della classe e la specificità del bambino/a. Gli orari dell’inserimento saranno comunicati nel colloquio preliminare;
- per il mese di gennaio, terminato l’inserimento graduale e fino al compimento del terzo anno d’età, la frequenza sarà esclusivamente antimeridiana (ore 12 senza pasto)

PUNTEGGIO PER ANTICIPATARI SCUOLA DELL’INFANZIA

Verranno accettate le domande di iscrizione secondo una graduatoria derivante dall’acquisizione dei

punteggi relativi ai seguenti criteri in aggiunta a quelli acquisiti:

Bambini che compiono 3 anni entro il 31 gennaio dell'anno in corso (punti 20)

Bambini che compiono 3 anni entro il 28 febbraio dell'anno in corso (punti 15)

Bambini che compiono 3 anni entro il 31 marzo dell'anno in corso (punti 10)

Bambini che compiono 3 anni entro il 30 aprile dell'anno in corso (punti 5)

TITOLO IV - USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

A. MODULISTICA E RELATIVE SCADENZE

L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità del Dirigente Scolastico. Ai sensi delle CC.MM. N. 291 del 14/10/92 e n. 623 del 2/10/96, il Consiglio di Istituto delibera i seguenti criteri:

Finalità

Tutte le visite d'istruzione presuppongono una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nella scuola con circolare annuale. Dette iniziative sono qualificate come vere e proprie attività complementari della scuola o vere e proprie esperienze didattiche di outdoor education. Vanno pertanto sostenute e rese inclusive per aiutare il bambino a collegare la scuola con la realtà e il mondo.

Richiesta di autorizzazione

Tutte le visite di istruzione devono essere proposte e approvate nei consigli di intersezione e/o di interclasse e/o di classe in sede di progettazione didattica.

Le richieste di autorizzazione devono pervenire al D.S. entro i tempi stabiliti dalla circolare interna e devono essere redatte sui moduli appositi.

Per la partecipazione a manifestazione/eventi che si effettuano prima del mese di dicembre, il cui calendario è redatto da Enti/Associazioni esterne al Comprensivo, e/o uscite programmate rinviate per maltempo:

- l'approvazione deve essere effettuata dall'assemblea di classe/sezione nella componente docenti e genitori prima dell'effettuazione dell'uscita stessa e comunque in tempo utile per il necessario iter organizzativo.

Autorizzazioni

Per le **USCITE A PIEDI** viene richiesta ai genitori, all'atto dell'iscrizione una dichiarazione che autorizza gli insegnanti a effettuare uscite nel territorio.

La comunicazione alle famiglie avverrà tramite registro elettronico: data di effettuazione, orario di partenza e arrivo, meta e obiettivi, eventuale data sostitutiva in caso di maltempo. I docenti verificheranno autonomamente sul registro che tutti gli alunni siano stati autorizzati.

In caso di rinvio per maltempo, sarà sufficiente inviare una mail alla segreteria.

Per tutte le altre forme di uscite (**USCITE NEL TERRITORIO CON TRASPORTO, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**) è necessaria l'approvazione da parte dei rispettivi Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, compresa la componente dei genitori.

Inoltre entro e non oltre il termine previsto dalla circolare annuale:

o modulo ***Richiesta visita guidata*** allegato (non utilizzare quello presente in SPAGGIARI)

- o alla segreteria eventuale dichiarazione del genitore partecipante (Modulo H scaricabile dal sito con la stessa sequenza) debitamente compilato.

B. VIAGGI CONNESSI A GARE O A CONCORSI O AD EVENTI IL CUI CALENDARIO VIENE RESO NOTO IN CORSO D'ANNO

- Inoltrare modulo *Richiesta visita guidata* almeno **30 giorni** prima della data di effettuazione (quando si è in grado di prevedere la data dell'evento).
- Nel caso in cui 2 o più classi effettuino la stessa visita di istruzione, il docente referente invierà un'unica richiesta cumulativa e ne seguirà l'intero iter.
- Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio di Istituto ad autorizzare la partecipazione a Bandi, Concorsi, eventi nazionali e/o internazionali proposti da enti esterni e sopraggiunti in corso d'anno e di eventuali uscite, visite e/o viaggi ad essi legate e non programmabili entro i termini consueti.

Distanze e durata

- SCUOLA DELL'INFANZIA e classi prime e seconde della SCUOLA PRIMARIA: uscite di un giorno in orario scolastico, uscite di un giorno oltre orario scolastico, uscite con un solo pernottamento.
- classi terze, quarte, quinte della SCUOLA PRIMARIA e classi prima e seconda SECONDARIA DI PRIMO GRADO: visite di istruzione di un giorno in ambito regionale o in regioni vicine.

Saranno valutate ed eventualmente autorizzate dal Consiglio di Istituto proposte di uscite che prevedono un solo pernottamento.

Saranno valutate ed eventualmente autorizzate dal Consiglio di istituto proposte di uscite che prevedono pernottamento in altre regioni.

- Classe 5^ di scuola primaria e classe seconda e/o terza scuola secondaria di primo grado: visite di istruzione di più giorni.

Partecipazioni alunni e quote

L'organizzazione deve favorire la presenza totale degli alunni delle classi.

Non sarà autorizzato un viaggio (ad eccezione delle uscite connesse ad attività agonistiche e ad esibizioni), al quale non partecipino, per tutti gli ordini di scuola, almeno i tre quarti degli alunni (75%). In caso di progetti in comune per più classi, la predetta percentuale sarà calcolata per ciascuna delle classi aderenti. Dal calcolo percentuale saranno esclusi gli studenti eventualmente allontanati dalle attività didattiche durante il periodo di svolgimento dell'attività.

Le quote devono coprire i costi e non vi devono essere avanzi. La quota sarà versata secondo le indicazioni della circolare interna apposta.

C. PAGAMENTI E RELATIVE SCADENZE

La segreteria alunni stilerà e consegnerà al Dirigente un prospetto riassuntivo di tutte le uscite didattiche e di tutte le visite di istruzione suddivise per ordine di scuola, comprensive di data, meta, orario di partenza/arrivo, accompagnatori e numero di alunni partecipanti.

La segreteria comunicherà al docente organizzatore il costo di quanto richiesto.

Successivamente il docente confermerà l'importo per la prenotazione definitiva.

E' consigliabile che le prenotazioni e gli ingressi vengano pagati direttamente dai genitori. Nel caso in cui venga obbligatoriamente richiesto il versamento da parte della scuola, l'insegnante referente concorderà con la segreteria le modalità di gestione della pratica.

Il docente responsabile consegnerà alla segreteria, almeno 30 giorni prima dell'effettuazione della visita di istruzione, il modulo autorizzazione dei genitori (scaricabile dal sito con la seguente sequenza: SCUOLA-DOCUMENTI-DOCUMENTO GENERICO-USCITE DIDATTICHE) compilato in ogni sua parte. La segreteria lo pubblicherà in bacheca in modo che i genitori tramite registro possano autorizzare.

Ciascun genitore verserà la quota 20 giorni prima dell'effettuazione del viaggio di istruzione di un giorno e invierà la ricevuta alla mail di classe.

Per i viaggi di istruzione di più giorni ogni genitore, entro e non oltre il termine previsto dalla circolare annuale, verserà un acconto non rimborsabile di € 50,00 nel caso in cui l'importo totale superi la cifra di 100,00 euro o l'intero importo negli altri casi e invierà la ricevuta alla mail di classe. Il saldo verrà versato con le stesse modalità, tassativamente 20 giorni prima dell'effettuazione del viaggio.

Il docente organizzatore comunicherà alla segreteria il numero e il nominativo degli alunni che non parteciperanno e richiederà, se necessario, elenco degli alunni partecipanti su carta intestata, firmato dalla Dirigente.

Il modulo iniziale si considera definitivo.

Fondo di solidarietà

La scuola ha istituito un fondo di solidarietà a cui possono accedere le famiglie che necessitano di un contributo economico per la partecipazione del proprio/a figlio/a alle visite di istruzione.

Il requisito necessario è una dichiarazione ISEE inferiore o pari a quanto stabilito annualmente dalla Regione Lombardia per l'accesso alla DOTE SCUOLA.

Le famiglie interessate devono inviare la richiesta **dal 1 al 30 giugno**, utilizzando l'apposito modulo presente sul sito inviandolo via mail all'indirizzo lcic823002@istruzione.it, oppure consegnandolo in formato cartaceo all'ufficio di contabilità dell'Istituto Comprensivo Calolziocorte, corredata dai seguenti documenti: dichiarazione ISEE in corso di validità; copia modulo G (autorizzazione genitori); ricevuta del versamento; codice IBAN.

Ogni famiglia potrà inviare una sola richiesta per ogni figlio e comunque per una spesa singola non inferiore a € 30.

Verrà stilata poi una graduatoria in ordine crescente in funzione dell'importo ISEE.

Il contributo sarà pari al 50% della spesa e sarà assegnato fino all'esaurimento del fondo.

Il contributo sarà comunicato ed erogato a partire dal mese di luglio.

NB: Nelle osservazioni del Modulo di Richiesta Visita Guidata vanno riportati:

1. eventuali nominativi di genitori accompagnatori;
2. eventuali nominativi di educatori accompagnatori previa autorizzazione dall'ente erogatore del servizio. In questo caso occorre inviare una mail alla segreteria che la trasmetterà all'ente erogatore.
3. tutte le altre informazioni necessarie che devono essere segnalate all'atto della prenotazione (per es. presenza di bambini con allergie/intolleranze, ecc).

D. MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Il Consiglio di intersezione/interclasse/classe approva una visita/viaggio di istruzione, e il docente responsabile è tenuto a redigere su apposito modello un programma dettagliato del viaggio, indicando:

- la classe/sezione;
- la data della delibera;
- la meta;
- la data (con eventuale previsione di data alternativa nel caso in cui l'uscita non si possa effettuare per maltempo) *non deve coincidere con impegni previsti nel piano delle attività*;
- gli orari di partenza e arrivo;
- il mezzo di trasporto
- l'itinerario;
- gli insegnanti accompagnatori;
- eventuali prenotazioni di guide, laboratori, ecc.;
- gli obiettivi didattici/educativi.

Accompagnatori

Possono accompagnare le classi/sezioni/gruppi: gli insegnanti, il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente e, in particolari ipotesi, i Collaboratori Scolastici purché non comportino costi a carico degli alunni.

Non si dovrà superare il rapporto personale scolastico/alunni di 1/15 salvo deroghe sotto elencate.

E' però possibile richiedere la partecipazione dell'assistente educatore all'ente erogatore del servizio, in più rispetto al numero dei docenti previsti, nel caso di partecipazione di un alunno per cui è prevista tale figura.

Deroghe

- E' possibile superare il rapporto 1/15 a favore degli alunni, solo se la copertura degli accompagnatori in eccedenza non comporta oneri economici per gli alunni e per la scuola; in questo caso il docente responsabile dell'uscita deve scrivere nel modulo la motivazione della presenza di ulteriori accompagnatori e dichiarare che tale richiesta non comporta costi aggiuntivi, né per l'Istituto (supplenze, recuperi, ecc...) né per le famiglie. La richiesta sarà valutata e autorizzata successivamente dal Dirigente.
- ▣ Se il gruppo è di consistenza inferiore alle 15 unità, sono da prevedere comunque due docenti accompagnatori.
- ▣ Possono essere autorizzate dal Dirigente le uscite sul territorio del comune di riferimento e nelle vicinanze della scuola, anche se prevedono un solo accompagnatore per classe.

Il docente **su più sedi** darà la disponibilità ad accompagnare gli alunni della classe solo se risulta in servizio in quel plesso il giorno dell'uscita/visita o se si concordano cambi turno.

Negli altri casi non sarà autorizzato.

Per garantire la costante e assidua vigilanza sugli alunni, uno degli accompagnatori sarà nominato responsabile dell'uscita. Ciascun docente è comunque responsabile del gruppo di alunni e riceve la nomina di accompagnatore predisposta dall'ufficio competente.

Eventuale partecipazione dei genitori

La partecipazione, motivata ed eccezionale, dei genitori deve essere approvata dal consiglio/assemblea di classe. Il genitore deve presentare la "Dichiarazione di partecipazione" al Dirigente scolastico e deve acquisire la nomina in qualità di accompagnatore; il genitore è tenuto a versare la propria quota di partecipazione.

Unione di classi di plessi diversi.

È possibile la partecipazione di classi diverse allo stesso viaggio per favorire la socializzazione e per coprirne i costi.

Documento di identificazione

Tutti i partecipanti dovranno essere in possesso di un cartellino di identificazione contenente i recapiti telefonici degli insegnanti.

E. NOTE

- Nel caso di uscite/visite di istruzione che prevedono l'utilizzo di mezzi pubblici con orario successivo all'inizio delle lezioni, deve comunque essere garantita la vigilanza dall'orario di inizio lezioni.
- In occasione delle assemblee/consigli di classe, interclasse ed intersezione, i docenti responsabili dell'organizzazione delle uscite, ai genitori:
 - illustreranno la valenza educativo-didattica delle uscite/visite di istruzione;
 - ricorderanno loro che per effettuare i pagamenti devono utilizzare esclusivamente il sistema **Pago in Rete**.
 - informeranno i genitori che la scuola dispone di un **fondo di solidarietà** al fine di agevolare la partecipazione di tutti alunni alle visite di istruzione. Per la costituzione del fondo **l'importo di una delle visite di istruzione** proposte per questo anno scolastico, deve essere arrotondato allo **€ 0,50 o all' €1,00** successivo (ad, es, 42,10 euro arrotondati a 42,50; oppure, 42,60 a 43 euro)

I genitori verranno informati dettagliatamente di questa opportunità tramite specifica circolare in cui verranno anche illustrati i requisiti e le modalità per farne richiesta.

- La segreteria produrrà a seguito della consegna delle autorizzazioni e se richiesto, elenco ufficiale degli alunni su carta intestata firmato dal Dirigente.
- In caso di **disservizi**, si consegnerà alla segreteria alunni, entro **sette giorni** dall'effettuazione, il Modulo (*relazione finale*) sottoscritto da **tutti** gli insegnanti accompagnatori.
- Si ricorda agli insegnanti di segnalare tempestivamente alla Polizia Stradale, in una dimensione di esercizio di senso civico, eventuali comportamenti considerati a rischio dei quali dovessero avere testimonianza diretta (come ad esempio parlare al cellulare, ascoltare musica con auricolari, bere alcolici o mangiare alla guida, ecc.).

TITOLO V: INGRESSO ESPERTI ESTERNI

Gli interventi di esperti esterni sono autorizzati esclusivamente dal Dirigente e sono così regolamentati:

CASO A. ESPERTO ESTERNO GESTITO CONTABILMENTE DALLA SCUOLA APPARTENENTE AD ASSOCIAZIONE/COOPERATIVA

Inviare alla segreteria:

- Scheda di progetto finanziario
- Proposta/preventivo di progetto dell'esperto
- Curriculum vitae dell'esperto firmato
- Autocertificazione per accertamento sanzioni interdittive dell'esperto
- Modulo Privacy

CASO B. ESPERTO ESTERNO PERSONA FISICA

Inviare alla segreteria:

- Scheda progetto finanziario
- Avviso di selezione del personale

CASO C. VOLONTARI, ESPERTI ESTERNI CON PRESTAZIONE GRATUITA O GESTITI CONTABILMENTE DA ALTRI ENTI

Inviare alla segreteria:

- Richiesta-autorizzazione-intervento-di-personale-esperto-senza-oneri **OPPURE** Richiesta-autorizzazione-intervento-di-personale-VOLONTARIO
- Autocertificazione dell'esperto per accertamento sanzioni interdittive
- Modulo di progetto didattico con dati fiscali dell'esperto e Calendario degli interventi se su più interventi durante l'anno
- Modulo Privacy

CASO D. SPECIALISTI CHE FAVORISCONO L'INCLUSIONE DI ALUNNI CON FRAGILITÀ

Sono consentite esclusivamente le seguenti modalità di intervento:

- Incontri con le famiglie e gli operatori socio-sanitari nelle strutture preposte o nelle scuole di riferimento degli alunni o nella sede centrale, in orario concordato tra le parti (utilizzare modulo INCONTRO CON ENTI).
- Osservazione di singoli casi a scuola, effettuati al di fuori della classe, in un ambiente appositamente predisposto e in presenza di un docente di riferimento.
- Osservazione di singoli casi in classe, previo consenso dei docenti e delle famiglie degli alunni coinvolti (utilizzando i moduli relativi all'OSSERVAZIONE).

Inviare alla segreteria: motivazioni della richiesta, data, orario, luogo e modalità dell'incontro corredate da specifica modulistica presente sul sito) al fine di ottenere l'autorizzazione da parte del Dirigente.

CASO E. ALUNNI DI ALTRE SCUOLE APPARTENENTI ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO PER ATTIVITÀ DI SCAMBIO-TUTORAGGIO

Per l'ingresso di alunni di scuole non appartenenti all'I.C., inviare in segreteria:

- autorizzazione del dirigente della scuola di provenienza per il progetto da attuare;
- elenco degli alunni con dichiarazione della copertura assicurativa scolastica;
- nominativo dei docenti che si assumono la responsabilità del gruppo di alunni;
- giorni e orari previsti dal progetto;

Per l'ingresso di alunni appartenenti all'I.C. inviare in segreteria il solo modulo di uscita programmata.

TITOLO VI STRUTTURE EDILIZIE

CAPO 1. AULE, SPAZI COMUNI E LABORATORI

Ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso con la supervisione del responsabile di plesso, concorderanno la distribuzione delle aule, gli spazi e i locali da utilizzare per la costituzione dei laboratori.

Nell'assegnazione dei locali particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni diversamente abili per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati.

I collaboratori scolastici hanno il compito di preservare l'igiene dei locali della scuola, compresi i servizi igienici, la refezione e le aule di laboratorio.

La pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori scolastici. Il riordino di tali materiali è affidato alla responsabilità dei docenti e agli alunni.

CAPO 2. CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

RICHIESTA PER UN INTERO ANNO SCOLASTICO

L'Istituto può concedere l'uso dei locali scolastici, alle associazioni sportive, agli enti locali, alle associazioni culturali operanti sul territorio, per iniziative che contribuiscano a migliorare la qualità della vita della popolazione offrendo iniziative di formazione, di aggregazione, di crescita culturale, di avvio o pratica dello sport.

La concessione avviene tramite domanda prodotta dall'ente o dalla singola persona interessata. Nella domanda vanno chiaramente espressi:

- il nominativo della società o del singolo richiedente;
- il periodo richiesto;
- i giorni e le ore previste per l'utilizzo del locale;
- l'attività da svolgere;
- il nome del responsabile.

La concessione verrà deliberata nella prima convocazione utile del Consiglio di Istituto.

L'uso dei locali potrà iniziare solo dopo la sottoscrizione, da parte del richiedente, della Convenzione di utilizzo in cui il richiedente stesso:

- comunica l'elenco dei nominativi dei responsabili delle attività e degli incaricati ad effettuare la pulizia dei locali;
- si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare allo Stato o all'Ente proprietario dei locali o a terzi, esonerando la Pubblica Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- si impegna a:
 - effettuare le pulizie dei locali, rese necessarie dal loro uso da parte dell'ente autorizzato, nonché a sostenere le spese di consumo del materiale e per l'impiego dei servizi strumentali;
 - conservare la chiave dei locali, a non farne copie e a riconsegnarla entro il quinto giorno successivo alla data di scadenza della autorizzazione;
 - stipulare una copertura assicurativa per danni a persone e cose;
 - fornire all'Istituto la documentazione relativa alla Sicurezza consistente nell'indicazione dei nominativi degli incaricati nel piano di evacuazione.

L'autorizzazione potrà essere ritirata dal Consiglio di Istituto, in seguito al mancato rispetto di quanto stabilito nel contratto di cui al punto precedente.

RICHIESTA PER UN BREVE PERIODO

I docenti possono utilizzare i locali scolastici al di fuori dell'orario delle lezioni (**e, di norma, non oltre le ore 19:30**) per progetti inseriti nel PTOF previa richiesta tramite mail al Dirigente Scolastico e, per conoscenza, al DSGA.

Gli altri utenti possono fare richiesta dei locali della scuola solo per fini che abbiano una ricaduta sull'attività didattica. La valutazione relativa a quest'ultimo aspetto è sottoposta all'insindacabile giudizio del Dirigente.

Per l'uso dei locali, possibile solo al di fuori dell'orario delle lezioni, viene richiesto un contributo pari a € 40,00 all'ora per spese di apertura/chiusura, allestimento, pulizia e riordino. **Tali mansioni possono essere svolte unicamente dal personale scolastico.**

La richiesta deve essere inoltrata direttamente al Dirigente scolastico su apposito modulo pubblicato nella sezione MODULISTICA GENITORI/ESTERNI.

Il modulo dovrà essere trasmesso con **firma autografa del richiedente**. In caso di invio **tramite PEC** la firma autografa non è necessaria in quanto il mittente è già opportunamente individuato e coincide con l'intestatario legale dell'indirizzo di posta elettronica certificata; le informazioni richieste saranno pertanto inserite direttamente nel corpo del messaggio e non allegate con file indipendente.

La richiesta di autorizzazione deve pervenire all'Ufficio in tempo utile (**almeno dieci giorni lavorativi di anticipo**) per:

- verificare la possibilità effettiva di concessione degli spazi sia in ordine alla tipologia di attività previste che non devono porsi in contrasto con le attività già programmate dalla scuola e con le finalità dell'istituzione scolastica;
- garantire la sicurezza sul luogo di lavoro;
- disporre i turni del personale responsabile dell'apertura, della vigilanza e della chiusura dell'edificio concesso in utilizzo;
- comunicare, eventualmente, all'Ente locale proprietario dell'immobile l'utilizzo della scuola.

Il Dirigente scolastico, fatte tutte le verifiche, disporrà in accordo con il Direttore dei servizi generali e amministrativi l'utilizzo dei locali che potrebbero, per motivi organizzativi e di sicurezza, essere diversi da quelli originariamente richiesti e ne darà comunicazione al richiedente.

Se il richiedente ha necessità di pubblicizzare l'evento deve tenere conto che non può procedere alla divulgazione dell'attività fino all'avvenuta autorizzazione all'uso dei locali.

Ogni utilizzo dei locali della scuola al di fuori di quanto indicato non è autorizzato e costituisce violazione delle norme sulla sicurezza e sull'uso dei beni pubblici.

