

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.

INDICE

TITOLO 1 - ALUNNI

- Art. 1 Frequenza
- Art. 2 Comunicazioni scuola - famiglia
- Art. 3 Ritardi - assenze
- Art. 4 Uscite anticipate
- Art. 5 Esoneri
- Art. 6 Insegnamento della religione cattolica
- Art. 7 Partecipazione alla mensa (solo per la Scuola Primaria "Spini")
- Art. 8 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 9 Norme di comportamento
- Art. 10 Valutazione del comportamento
- Art. 11 Sanzioni disciplinari

TITOLO 2 - DOCENTI

- Art. 12 Ingresso e accoglienza
- Art. 13 Compilazione registri
- Art. 14 Assistenza e vigilanza
- Art. 15 Norme di comportamento

TITOLO 3 - PERSONALE ATA

- Art. 16 Doveri del personale amministrativo
- Art. 17 Doveri dei collaboratori scolastici
- Art. 18 Norme di comportamento

TITOLO 4 - GENITORI

- Art. 19 Rapporto scuola – famiglia
- Art. 20 Diritto di assemblea
- Art. 21 Assemblea di sezione/classe/plesso
- Art. 22 Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

- Art. 23 Convocazione
- Art. 24 Validità sedute
- Art. 25 Discussione Ordine del Giorno
- Art. 26 Mozione d'ordine
- Art. 27 Diritto di intervento
- Art. 28 Votazioni
- Art. 29 Processo verbale
- Art. 30 Decadenza
- Art. 31 Surroga di membri cessati
- Art. 32 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto
- Art. 33 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
- Art. 34 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Art. 35 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti
- Art. 36 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
- Art. 37 Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

- Art. 38 Uso dei laboratori e delle aule speciali
- Art. 39 Sussidi didattici
- Art. 40 Duplicazione e diritto d'autore
- Art. 41 Distribuzione materiale informativo

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

- Art. 42 Accesso di estranei ai locali scolastici
- Art. 43 Rischio ed emergenza
- Art. 44 Obblighi dei lavoratori
- Art. 45 Sicurezza degli alunni
- Art. 46 Somministrazione di farmaci
- Art. 47 Introduzione di alimenti a scuola
- Art. 48 Divieto di fumo
- Art. 49 Uso del telefono
- Art. 50 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica
- Art. 51 Utilizzo del cortile della scuola di via Ambrosetti
- Art. 52 Modifiche al regolamento

ALLEGATI

- All.1 Regolamento di disciplina
- All.2 Regolamento dei plessi
- All.3 Uscite, visite e viaggi di istruzione
- All.4 Concessione locali

TITOLO 1 – ALUNNI

Articolo 1 – Frequenza

Gli alunni sono accolti dai docenti, nell'orario previsto per i singoli plessi. La frequenza a scuola è obbligatoria. Infatti in caso di assenza prolungata si ravvisa inadempienza all'obbligo scolastico e scatta la denuncia all'autorità competente.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola – famiglia

1. La Scuola d'Infanzia espone le comunicazioni in bacheca e/o le invia a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.

2. Gli alunni della Primaria e Secondaria devono portare quotidianamente il diario scolastico, che è il mezzo di comunicazione principale fra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e a firmare per presa visione. Altro strumento di comunicazione è costituito dal registro elettronico, al quale i genitori potranno accedere richiedendo le credenziali di accesso all'ufficio di segreteria.

3. Le comunicazioni istituzionali avvengono attraverso il sito dell'istituto www.mediavanonimorbegno.it, avvisi di particolare rilevanza vengono dati anche tramite circolare cartacea.

Articolo 3 - Ritardi - assenze

1. Alla Scuola d'Infanzia l'entrata in ritardo è comunicata preventivamente dai genitori.

2. Nella scuola Primaria e Secondaria di 1° grado i ritardi sono annotati sul registro di classe e vanno giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario. Ritardi ripetuti vengono segnalati al Dirigente Scolastico.

3. Le assenze sono giustificate dai genitori tramite diario al rientro in classe, all'insegnante che provvede a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo tre assenze non giustificate, verrà considerata "assenza ingiustificata".

4. Le assenze degli alunni con disabilità devono essere comunicate dai genitori alla segreteria dell'Istituto Comprensivo.

Articolo 4 - Uscite anticipate

Gli alunni che devono uscire prima del termine delle lezioni sono ritirati dai genitori o da un adulto delegato, previa richiesta scritta sul diario, o comunicate oralmente all'insegnante nel caso di alunni della Scuola dell'Infanzia.

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia l'entrata è possibile fino alle 9.30. Le fasce di apertura per chi non usufruisce della refezione sono dalle 11.45 alle 12.00 per l'uscita, dalle 13.30 alle 14.00 per il ritorno a scuola.

L'uscita è dalle 15.45 all'orario massimo indicato.

Per gli alunni di Scuola Primaria è consentita l'uscita esclusivamente nelle seguenti fasce orarie:

dalle 10.00 alle 10.30

alle 12.30

dalle 13.30 alle 14.00

Per gli alunni della scuola Secondaria di 1° grado è consentita l'uscita esclusivamente in concomitanza con il cambio dell'ora di lezione.

Articolo 5 – Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di Ed. fisica presentano la domanda di esonero e la certificazione medica attestante l'impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'alunno partecipa alla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, occorre presentare il certificato medico, secondo la normativa vigente.

Articolo 6 – Insegnamento della religione cattolica

1. La scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica avviene all'atto dell'iscrizione al primo anno di ciascun ordine di scuola.

2. Eventuali cambiamenti della scelta operata devono avvenire, previa compilazione dell'apposita modulistica da consegnare in segreteria, entro e non oltre la data di termine delle operazioni di iscrizione all'anno scolastico successivo (solitamente gennaio/febbraio).

Articolo 7 – Partecipazione alla mensa (solo per la Scuola Primaria “Spini”)

1. L'adesione al servizio mensa è obbligatoria per gli alunni iscritti al tempo pieno (corso B), in quanto parte dell'orario scolastico scelto.

2. Il servizio mensa è facoltativo per gli alunni frequentanti il tempo normale su settimana corta (corso C). La scelta dei giorni in cui usufruire di tale servizio viene operata all'inizio dell'anno scolastico, e comunque prima dell'attivazione del servizio stesso, ed è da considerarsi immodificabile per tutto l'a.s. in corso.

Articolo 8 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni lasciano l'aula per recarsi ai servizi igienici, per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) con la responsabilità dell'insegnante e con il controllo del personale ausiliario.

2. Al cambio di insegnante rimangono in aula non disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

3. Si recano in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali autorizzati dall'insegnante e controllati da un collaboratore scolastico.

4. L'intervallo, nella Scuola Secondaria, si svolge fra la terza e la quarta ora di lezione, in aula e nella parte di corridoio attiguo oppure in cortile, e ha la durata di dieci minuti. I docenti della terza ora sono tenuti ad un'accurata vigilanza della propria classe. Per le classi della settimana corta è previsto un ulteriore intervallo, sempre di 10 minuti, fra la quinta e la sesta ora di lezione. Nella Primaria l'intervallo si svolge in classe o in cortile, fra le 10 e le 11, dura dai 10 ai 20 minuti, secondo le classi. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio che nel cortile, gli alunni seguono le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 9 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare tutto il personale e i compagni.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; sono pertanto puniti con severità gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

3. Gli alunni portano a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore di cui la scuola, in ogni caso, non risponde.

4. Non rientrano a scuola, al di fuori delle ore di lezione, per prendere oggetti o materiali dimenticati.

5. Non utilizzano telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza con la famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

6. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocano guasti al materiale o danneggiano arredi della scuola o del Comune sono tenuti al risarcimento.

7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

8. L'abbigliamento degli alunni rispetta l'ambiente scolastico e deve essere adeguato alle attività proposte. Se non lo fosse, verrà segnalato prima all'alunno e poi alla famiglia.

9. Durante la mensa i bambini rispettano le indicazioni fornite dagli insegnanti e mantengono un comportamento corretto, in modo di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

Articolo 10 - Valutazione del comportamento

Vedi tabelle

Articolo 11 - Sanzioni disciplinari alunni

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

(Vedi Allegato 2: Regolamento di disciplina scuola secondaria 1° grado)

2. Le sanzioni disciplinari sono segnalate nel fascicolo personale dello studente e lo seguono nel suo iter scolastico.

3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione all'Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

4. Ogni gruppo docente o consiglio di classe elabora un proprio "contratto d'aula" circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe.

TITOLO 2 – DOCENTI

Articolo 12 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti accolgono gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto dai Regolamenti dei singoli plessi, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

Articolo 13 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora segnala sul registro di classe gli alunni assenti, controlla quelli dei giorni precedenti e segna l'avvenuta o la mancata giustificazione.

2. In caso di ritardo di un alunno segna l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e lo ammette in classe.

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente annota l'uscita sul registro di classe e si accerta che l'alunno esca con il genitore stesso o con adulto delegato per iscritto.

4. I docenti indicano sul registro di classe le attività, gli argomenti svolti e i compiti assegnati.

5. I docenti compilano i registri (personale e di classe/sezione) in ogni loro parte.

Articolo 14- Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica il docente non abbandona la classe per alcun motivo, se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

2. I docenti vigilano gli alunni nell'intervallo e li controllano per prevenire situazioni di pericolo.

3. Durante le ore di lezione è consentito fare uscire dalla classe solo un alunno per volta, fatta eccezione per casi motivati.

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

5. I docenti con il compito di assistenza in mensa accompagnano gli alunni che ne usufruiscono.

6. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio. Gli alunni di classe prima, seconda e terza Primaria dovranno essere presi in consegna da chi esercita la patria potestà o da un altro adulto delegato. Gli alunni a partire dalla classe quarta primaria potranno andare a casa autonomamente solo se i genitori dichiarano di conoscere e sottoscrivere il progetto "A scuola andiamo da soli".

Le insegnanti della scuola d'infanzia consegnano i bambini ai genitori o a persone da loro delegate per iscritto.

7. Nel caso che al termine delle lezioni un alunno non venga ritirato, in mancanza di un avviso telefonico da parte del genitore, si procederà come segue:

- A. L'insegnante di classe/sezione affida l'alunno ai collaboratori scolastici i quali, o direttamente o tramite la segreteria dell'istituto, contattano la famiglia, affinché provveda al ritiro dell'alunno nel più breve tempo possibile, e comunque non oltre 20 minuti
- B. In caso di mancato reperimento di un genitore il personale dell'Istituto provvederà, come ultima soluzione, a contattare l'autorità competente affinché provveda a rintracciare il genitore o ad assumersi l'onere di portare a casa il minore. In nessun caso il personale della scuola è autorizzato ad accompagnare a casa lo studente, a piedi o con qualsivoglia altro mezzo di trasporto

Reiterati ritardi nel ritiro degli alunni da parte del genitore o un suo delegato comporteranno la convocazione dell'esercente la patria potestà, per un richiamo alle proprie responsabilità, fatte salve ulteriori segnalazioni alle autorità competenti.

Articolo 15 - **Norme di comportamento**

1. I docenti devono conoscere i piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Partecipano alla formazione sulle fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9-4-2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", e successive modifiche.

2. Il docente impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, preavvisa la Segreteria tempestivamente, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

3. I docenti fissano i colloqui con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia trasparente ed efficace, e sono disponibili ad incontri richiesti dalle famiglie.

4. Ogni docente riceve le comunicazioni via mail e prende visione degli avvisi interni presenti SUL SITO, area docenti.

5. Gli impiegati dello Stato sono tenuti al segreto d'ufficio in base all'art. 15 del T.U. 3/57. Pertanto, le notizie sui bambini e ragazzi e sul loro contesto familiare devono rimanere in ambito scolastico. Ai sensi della L. 675/96 si è garantito il diritto alla privacy per cui occorre la massima attenzione nel divulgare notizie scolastiche. Il D.Lgs 196/03 ha introdotto le procedure contenute nel documento sulla sicurezza dei dati, elaborato dal dirigente scolastico.

6. Gli insegnanti non utilizzano telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento dell'attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento.

7. I docenti assumono compiti di coordinamento, a turno:

Coordinatore di plesso: riveste il ruolo di referente sul territorio, è punto di riferimento per gli insegnanti del plesso e di collegamento con la direzione e l'ufficio di segreteria:

- si rapporta, almeno settimanalmente, con la segreteria
- riceve e trasmette le comunicazioni
- raccoglie i problemi inerenti il lavoro e li comunica al Dirigente Scolastico
- convoca e coordina le riunioni di plesso.

Presidente del Consiglio di Interclasse-Intersezione: è delegato dal DS a presiedere il CdI, l'assemblea iniziale per l'elezione dei rappresentanti dei genitori ed eventuali altre assemblee, presiede gli scrutini della scuola primaria. Nel plesso di Morbegno, svolge funzione di referente di modulo per un miglior funzionamento del team stesso:

- tiene i rapporti con la segreteria: posta, problemi, necessità...;
- cura la comunicazione e coordina i colleghi di modulo;
- gestisce le riunioni con insegnanti e genitori.

Coordinatore del Consiglio di Classe

- cura la comunicazione con il Consiglio di classe - le famiglie – il dirigente;
- coordina e promuove l'attività didattica che il Consiglio ha programmato, le attività culturali, di ed. alla salute e convivenza civile e la programmazione di attività inter-pluridisciplinari;
- propone eventuali adeguamenti alla programmazione educativa d'istituto
- presiede le riunioni del Consiglio di Classe e firma le verbalizzazioni;
- raccoglie informazioni sull'andamento didattico-educativo-disciplinare della classe, in particolare dei BES;
- predispone le proposte di valutazione del comportamento degli alunni (gennaio – giugno);

- predisporre la relazione finale della classe.

8. I docenti si attengono al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (all. 2 al CCNL 2006-09);

9. Le sanzioni disciplinari per il personale docente sono previste agli artt. 492-501 del D.Lgs. 297/1994; art. 54 D.Lgs 30.3.2001 n 165 e D.Lgs 27.10.2009 n 150.

TITOLO 3 – PERSONALE ATA

Articolo 16 - Doveri del personale amministrativo

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

1. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il nome.

2. Non utilizza telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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

4. Collabora con i docenti.

5. Cura la qualità del rapporto col pubblico e col personale.

Articolo 17 - Doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici prestano servizio nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate.

2. In ogni turno di lavoro accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi.

3. I collaboratori scolastici:

a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

b. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

c. devono essere reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

e. favoriscono l'integrazione degli alunni in situazione di handicap e con bisogni speciali;

f. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

g. possono svolgere, se disponibili, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

j. intervengono con gli alunni di altri corsi se svolgono azioni di disturbo;

k. sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando che la funzione della scuola è quella di educare;

l. evitano di parlare ad alta voce;

m. tengono i servizi igienici sempre puliti e accessibili;

n. provvedono, durante le lezioni e in caso di necessità, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi

e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore SGA o dal Dirigente Scolastico;

p. segnano sul quaderno, a disposizione all'entrata, le persone che entrano a scuola;

q. prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati per l'effettuazione del necessario servizio;

r. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

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

5. Accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata.

6. Al termine del servizio di pulizia, i collaboratori scolastici, indipendentemente dal turno e dallo spazio assegnato, controllano che:

a. tutte le luci siano spente;

b. tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

c. siano chiuse le porte delle aule e le finestre della scuola;

d. ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

e. vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

f. siano chiuse le porte degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.

8. Sono tenuti a prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Articolo 18 - **Norme di comportamento**

Il personale ATA si attiene al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (all. 2 al CCNL 2006-09); le sanzioni disciplinari per il personale ATA sono previste dagli artt. 93-94 del CCNL 2006-09.

TITOLO 4 – GENITORI

Articolo 19 - **Rapporto scuola- famiglia**

1. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e la scuola condivide con loro questo importante compito. Fondamentali sono i rapporti con la famiglia, pertanto la scuola si attiva con incontri sia istituzionali che informali, come i contatti quotidiani fra singoli genitori e insegnanti.

2. I primi si esplicano in:

- colloqui individuali per i tre ordini di scuola
- colloqui con i singoli insegnanti secondo le necessità
- incontri bimestrali di classe, interclasse, intersezione per verificare l'andamento complessivo dell'attività educativa e didattica e proporre particolari iniziative finalizzate alla formazione globale degli alunni.

3. Ai genitori si richiede di:

- sostenere, presso i propri figli, l'importanza della scuola, quale mezzo fondamentale per la costruzione del proprio futuro e della propria formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario scolastico e/o sul registro elettronico;
- partecipare agli incontri scuola – famiglia previsti;
- favorire la partecipazione dei propri figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle entrate e delle uscite;
- supportare il lavoro degli insegnanti, controllando l'avvenuta esecuzione del lavoro assegnato a casa.

4. Ai genitori e agli studenti della scuola Secondaria di 1° Grado è richiesta la sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità (**ALLEGATO 1**)

5. L'informazione sul servizio scolastico - Piano dell'offerta formativa – e gli avvisi sono visibili sul sito della scuola.

Articolo 20 - **Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola (artt.12 e 15 T.U.297).

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Articolo 21 - **Assemblea di sezione/classe/plesso**

1. L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.

2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale, da consegnare al dirigente scolastico.

6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 22 - **Accesso dei genitori ai locali scolastici**

1. La scuola è sempre aperta per qualsiasi necessità, ma viene chiesto ai genitori di stare dentro spazi e tempi per una migliore organizzazione. Vi sono tempi per l'accoglienza, per i colloqui individuali e per gli Organi collegiali, oltre a feste, iniziative, spettacoli....

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito

- nella scuola d'infanzia quotidianamente all'entrata e all'uscita.

- nella primaria e secondaria in caso di uscita anticipata del figlio e nelle ore di ricevimento dei docenti.

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 23 - **Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione avverrà col mezzo più rapido.

3. La convocazione indica gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo.

4. Le riunioni avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Articolo 24 - **Validità sedute**

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

Articolo 25 - **Discussione Ordine del Giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per la giunta (DSGA).
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Articolo 26 - **Mozione d'ordine**

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Articolo 28 - **Diritto di intervento**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Articolo 29 - **Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. Si svolgono a scrutinio segreto solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
3. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento in più punti, si procede con votazioni separate e, infine, ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Articolo 30 - **Processo verbale**

1. Nella prima parte il verbale documenta la legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, presidente, segretario, verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, giustificati o no, l'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (n. presenti, n. votanti, n. voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti in appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
4. Possono essere:
 - redatti direttamente sul registro;
 - incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
 - rilegati per formare un registro le cui pagine sono timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
5. Copia del verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva.

Articolo 31 - **Decadenza**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità e per il consiglio di istituto anche se non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Articolo 32 - **Surroga di membri cessati**

1. La sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare avviene secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Articolo 33 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 21.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto. Ad esso riferiscono sul lavoro svolto nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
11. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
12. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione all'albo dell'Istituto delle deliberazioni adottate dal Consiglio, entro il termine massimo di otto giorni dal Consiglio stesso, per un periodo non inferiore a 10 giorni.
13. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione.
14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Articolo 34 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge al suo interno la Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Articolo 35 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la costituzione di commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore, avanzano proposte relative all'oggetto per il quale sono state nominate, sottoponendole al Collegio per l'approvazione.

Articolo 36 - **Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti**

ART. 1 COMMA 129 DELLA LEGGE 107 DEL 13 LUGLIO 2015 Comitato per la valutazione dei docenti

Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente: «Art. 11. – (Comitato per la valutazione dei docenti).

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Articolo 37 - **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento approvato prima dell'inizio delle lezioni dal Collegio dei docenti.

Articolo 38 - **Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente e da due genitori, eletti contemporaneamente con il Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.
3. In particolare, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente convoca i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione spetta al Presidente, che provvede a designare il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione deve pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire giustifica l'assenza al Presidente, per iscritto e prima della seduta.
7. Ciascun componente ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, assume tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Articolo 39 - **Uso dei laboratori e delle aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. Espone l'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sulla porta.

4. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia nella fase di preparazione delle attività che nella realizzazione delle stesse, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

5. L'insegnante cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, li segnala al Dirigente Scolastico. Lascia l'aula in perfetto ordine.

6. Gli spazi comuni (aule speciali, laboratori e palestre) sono gestiti mediante convenzione fra i due IC.

Articolo 40 - **Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco, in apposito registro di carico, è consultabile presso ogni plesso scolastico. Il personale e gli alunni tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi. Le attrezzature si usano sotto la diretta vigilanza degli insegnanti.

Qualsiasi danno arrecato volontariamente dagli alunni ad arredi e attrezzature della scuola è risarcito dalle famiglie.

Articolo 41 – **Duplicazione e diritto d'autore**

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

2. L'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato.

3. I docenti consegnano il materiale da riprodurre, con anticipo di almeno un giorno per le scuole Spini e Vanoni.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico, nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

5. I collaboratori scolastici tengono un registro dove annotare data, classe, richiedente, n. copie eseguite.

Articolo 42 - **Distribuzione materiale informativo**

1. Non si distribuisce materiale pubblicitario, o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di iniziative espressamente vietate ai minori.

2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. È consentita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

4. Il Dirigente Scolastico disciplina la circolazione del materiale per gli alunni proveniente:

- dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, USP);
- dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
- da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (ASL ecc.);
- dai genitori, dai rappresentanti di classe, dalle associazioni di genitori;
- da associazioni no profit;
- da enti, società, associazioni private che offrano opportunità per i bambini e ragazzi.

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 43 - **Rischio ed emergenza**

Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza e segnalarle al DS;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza e verificare tutti gli adempimenti;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti; eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (inizio anno scolastico e primavera).

Articolo 44 - **Obblighi dei lavoratori**

Tutto il personale opera con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti (DSGA) eventuali deficienze nelle attrezzature e ogni condizione di pericolo di cui viene a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;

- non compiere di propria iniziativa atti di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e al preposto, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 45 - **Sicurezza degli alunni**

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta, pertanto gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività, perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare l'orario di assunzione del servizio;
- controllare la classe/sezione sia negli spazi chiusi che aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità di strumenti e materiali;
- non consentire l'uso di palle/palloncini in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- evitare nella SI l'uso di oggetti appuntiti, giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. I collaboratori, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza devono:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o segnalare quando non lo sono.

3. Qualora si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.) i docenti devono seguire le seguenti norme:

- contattare telefonicamente la famiglia
- chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso
- informare il dirigente scolastico

E' consigliabile che sia un genitore ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso; in assenza dei familiari un insegnante di classe o un collaboratore lo accompagna assicurandosi che sia stata disposta la sorveglianza della classe.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in segreteria, entro 24 ore, una relazione dettagliata con l'apposito modello.

I bambini/ragazzi indisposti sono assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari. Se hanno lievi contusioni o abrasioni sono medicati in ambito scolastico. Gli insegnanti avvertono i genitori nei casi ritenuti opportuni.

Gli alunni sono tutelati dall'Inail per gli infortuni verificatisi durante lo svolgimento di:

- Esperienze tecnico-scientifiche
- Esercitazioni pratiche che comprendono anche le lezioni di alfabetizzazione informatica e di lingua straniera
- Attività motorie che abbiano causato un'inabilità al lavoro (giorni di guarigione) superiore a tre giorni.

Articolo 46 - **Somministrazione di farmaci**

1. Nell'ambiente scolastico sono disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di primo soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori consegnano agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione della posologia, modalità di somministrazione e altra informazione e/o procedura utile
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta, individua il luogo fisico idoneo alla conservazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori, o a loro delegati, per la somministrazione.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa la somministrazione di farmaci che non richiede cognizioni specialistiche sanitarie (nota MIUR 25-11- 2005.).

Articolo 47 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, si possono portare a scuola soltanto cibi pre-confezionati, acquistati in rivendite autorizzate.

Articolo 48 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio degli edifici scolastici sia interno che di pertinenza.

Articolo 49 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
3. Non è consentito l'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e ausiliario in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni ed è un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
4. Gli studenti non usano telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi devono essere spenti. Se sorpresi con un cellulare acceso subiscono la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta per 3 giorni, le volte successive per una settimana).

Articolo 50 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni in situazione di handicap per favorire un ingresso e una uscita più agevoli.
2. Le biciclette si sistemano in modo ordinato negli spazi destinati.
3. Gli spazi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendone garantire la custodia, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa si accordano con il dirigente scolastico sugli orari più adeguati per l'accesso.

Articolo 51 - Utilizzo del cortile della scuola di Via Ambrosetti

Per "cortile della scuola" si intende tutta l'area scoperta interna al recinto perimetrale dei due plessi della scuola di via Ambrosetti. Il cortile è area di pertinenza della scuola ed è vigilato dal personale scolastico solo durante lo svolgimento delle attività didattiche. Al di fuori dell'orario delle lezioni, non costituisce area protetta. Tale spazio è concesso solo per l'attesa da parte delle famiglie degli alunni di 1^a primaria che accedono all'edificio scolastico dal cortile interno, considerato più sicuro rispetto all'entrata di Via Ambrosetti, I cancelli della scuola devono essere liberi da veicoli in sosta. In particolare il corridoio tra la Scuola Primaria "G. Spini" e la S.I. "Ambrosetti" costituisce l'unico ingresso di mezzi per ogni tipo di emergenza e pertanto deve rimanere permanentemente libero.

Articolo 52 - Modifiche del regolamento

Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole di 2/3 del Consiglio di Istituto

Allegato 1 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Approvato dal Consiglio di istituto nell'a.s. 2011/2012

Visto il DPR n. 249 del 24.06.1998 relativo allo statuto delle studentesse e degli Studenti;

Visto il DPR n. 235 del 21.XI.07 che modifica ed integra il DPR 249/98;

Vista la Direttiva ministeriale n.104 del 30.XI.07 sulla tutela della privacy;

Ritenuto necessario adeguare il regolamento di comportamento e delle sanzioni al DPR n.235/07;

Vista la delibera del Consiglio d'Istituto

Il Dirigente scolastico dispone: i comportamenti degli alunni, che configurano mancanze disciplinari, fanno parte integrante del Regolamento.

Il Regolamento fa parte integrante del P.O.F .

Gli alunni hanno il diritto di libera espressione di opinioni purché correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità. La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno alunno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Occorre evitare che l'applicazione delle sanzioni disciplinari determini il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico e, quindi possa compromettere la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Le sanzioni disciplinari messe in essere dagli Organi Istituzionali della Scuola Secondaria di primo grado di Morbegno hanno finalità educative;

- tendono al rafforzamento del senso di responsabilità;
- tendono al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- sono sempre temporanee, fatte eccezioni per le sanzioni previste dal comma 9 bis dell'art.4 dello Statuto degli Studenti come modificato dal DPR n.235/2007;
- sono proporzionate alla infrazione disciplinare;
- sono ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno tenuto conto dell'età, della situazione psicologica dell'alunno, al quale deve essere offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività in favore della Comunità scolastica;
- possono essere ridotte o sospese in presenza di assunzione di responsabilità da parte dell'alunno che ha messo in essere il comportamento censurato.

Gli Organi Istituzionali della Scuola, prima di procedere alla irrogazione della sanzione disciplinare, devono :

- ascoltare l'alunno, il quale deve esercitare il diritto alla discolpa e di potere addurre prove a suo favore;
- ascoltare i genitori dell'alunno, i quali devono esercitare il diritto di difendere il figlio – alunno qualora la punizione da erogare preveda l'allontanamento dalla scuola.

Infrazioni disciplinari e Sanzioni

Art. 1

Le violazioni dei doveri previsti nel Regolamento d'Istituto danno luogo, secondo la gravità, all'applicazione delle sanzioni disciplinari di seguito specificate

Art. 2

Sono mancanze lievi i comportamenti inadeguati che rendono difficile lo svolgimento dell'attività scolastica in genere.

Fra questi in particolare:

- a) Disturbare la lezione rendendo difficile il suo svolgimento
 - con atteggiamenti/comportamenti non adeguati
 - con richieste immotivate o futili
 - alzandosi senza autorizzazione dal banco
 - mangiando senza autorizzazione
 - chiacchierando durante la lezione
- b) Non produrre tempestiva giustificazione
- c) Non essere disponibili a verifiche e valutazioni
- d) Non svolgere i compiti assegnati a casa
- e) Utilizzare in modo improprio, con trascuratezza, con negligenza strumenti e apparecchiature
- f) Lasciare i locali scolastici in stato di disordine e/o abbandono
- g) Negare esplicitamente la propria partecipazione al dialogo educativo
- h) Fare assenze 'strategiche', ritardare l'ingresso a Scuola
- i) Usare il telefono cellulare in aula
- j) Imbrattare o incidere suppellettili, muri, accessori
- k) Uscire dall'aula senza autorizzazione

Art. 3

Sono mancanze gravi:

- a) mancare di rispetto ai compagni, al personale non docente, ai docenti, al Preside e a quanti, comunque, si trovino nella Scuola
- b) falsificare documenti ufficiali, voti e firme
- c) interrompere o impedire con comportamento non corretto la lezione
- d) assentarsi per periodi prolungati senza adeguata giustificazione
- e) causare gravi danneggiamenti o sottrarre materiale scolastico
- f) disattendere le prescrizioni derivanti da sanzioni disciplinari

Art. 4

Le sanzioni per le mancanze di cui agli Artt. 2 e 3 sono:

- a) Il rimprovero verbale
- b) Il rimprovero scritto
- c) La sospensione da 1 a 2 giorni
- d) La sospensione da 3 a 15 giorni

Art. 5

Le sanzioni di cui al precedente articolo vengono comminate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza ed in relazione ai seguenti criteri:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza dimostrata
- b) rilevanza degli obblighi violati
- c) grado di danno o pericolo causato all'Istituto, agli utenti, a terzi ovvero del disservizio determinatosi
- d) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti
- e) concorso nella mancanza di più Studenti in accordo fra loro

Art. 6

- Il rimprovero verbale si applica nei casi di mancanza lieve
- Il rimprovero scritto si applica in caso di mancanza lieve intenzionalmente attuata ovvero reiterata
- La sospensione di cui all'Art. 4 lett. c) si applica in caso di mancanza grave
- La sospensione di cui all'Art. 4 lett. d) si applica in caso di mancanza grave accompagnata da comportamento recidivo ovvero dichiaratamente ostile e/o negativo ovvero di potenziale rischio per persone e/o cose

Art. 7

In caso di danneggiamento o sottrazione di materiale il/i responsabile/i accertato/i risarcisce/ono il danno entro 15 gg. dalla richiesta scritta della Presidenza, fatti salvi i procedimenti disciplinari conseguenti

Qualora non sia possibile individuare il/i responsabile/i, la Presidenza decide di ripartire il risarcimento del danno tra gli studenti della classe ed eventualmente dell'intero Istituto

Il risarcimento del danno richiesto per iscritto e non soddisfatto è considerata mancanza grave di cui all'Art. 3 lett. f)

Art. 8

Le competenze sono le seguenti:

- il rimprovero verbale e il rimprovero scritto sono inflitti dal Docente o dal Preside
- la sospensione con allontanamento dalla Scuola fino a 15 giorni è inflitta dal Preside, dopo deliberazione del Consiglio di Classe .

Art. 9

Le sanzioni scritte vengono riportate sul diario dell'alunno e/o sul registro di classe (solo quelle valide per la sospensione). L'Insegnante interessato provvederà alla convocazione a scuola dei genitori dell'alunno.

Art. 10 Infrazioni disciplinari e sanzioni

COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	SANZIONE	SOGGETTI competenti ad applicare la sanzione
▪ Ingresso in ritardo (la prima volta)	▪ Richiamo scritto sul diario	DOCENTE
▪ Ritardi frequenti (3) non giustificati	▪ Sanzione scritta sul registro di classe. ▪ Allontanamento dalla classe per la prima ora. ▪ Ingresso accompagnato da un genitore con giustificazione scritta.	DIRIGENTE
▪ Assenze ripetute, periodiche e negli stessi giorni	▪ Dopo 3 volte convocazione dei genitori	COORDINATORE DI CLASSE
▪ Falsificazione della firma (ATTO GRAVE)	▪ Ammonizione sul registro ▪ convocazione del genitore ▪ sospensione immediata	INSEGNANTE INTERESSATO DIRIGENTE
▪ Violenza fisica verso gli altri (ATTO GRAVE)	▪ Ammonizione e sospensione immediata fino a 15 giorni (in base alla gravità del fatto)	CONSIGLIO DI CLASSE
▪ Mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi verso gli insegnanti (ATTO GRAVE)	▪ Sospensione immediata	CONSIGLIO DI CLASSE

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi verso altri studenti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ammonizione scritta sul diario e sul registro di classe ▪ Convocazione dei genitori ed eventuale sospensione fino a due (2) giorni se l'atteggiamento fosse ripetuto nel tempo 	INSEGNANTI INTERESSATI DIRIGENTE CONSIGLIO DI CLASSE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente ▪ Incisione di banchi/porte ▪ Danneggiamenti delle attrezzature di laboratori, ecc. ▪ Scritte su muri, porte, banchi, ecc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario ▪ Convocazione del genitore ▪ Risarcimento dei danni arrecati 	INSEGNANTE INTERESSATO E DIRIGENTE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gravi atti di vandalismo che bloccano l'attività didattica o ledono la sicurezza collettiva (ATTO GRAVE) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sospensione immediata dalle lezioni fino a 15 giorni 	DIRIGENTE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Danneggiamento di oggetti personali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ammonizione scritta sul diario con richiesta di risarcimento da parte dell'interessato o della classe 	INSEGNANTE E DIRIGENTE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzo del cellulare, di giochi e strumenti non richiesti nell'ambito dell'attività scolastica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sequestro dell'oggetto in questione e ritiro dello stesso in Presidenza da parte del genitore 	INSEGNANTE DIRIGENTE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disturbo delle attività didattiche 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La prima volta richiamo verbale ▪ Dopo 3 volte ammonizione scritta sul diario e sul registro di classe con sospensione dell'intervallo da 1 a 3 giorni ▪ Sospensione fino a due (2) giorni se l'atteggiamento persiste 	INSEGNANTE INTERESSATO DIRIGENTE E CONSIGLIO DI CLASSE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancanza del materiale didattico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiamo scritto sul diario 	INSEGNANTE INTERESSATO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancanza di restituzione delle verifiche entro la data stabilita dall'insegnante 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le verifiche successive non vengono più consegnate all'alunno in questione ▪ Il risultato delle verifiche viene comunicato sul diario 	INSEGNANTE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dopo 4 ammonizioni sul registro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sospensione fino a 3 giorni 	CONSIGLIO DI CLASSE E DIRIGENTE

Art.11

Il procedimento da seguire per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto è così individuato:

- Il Dirigente scolastico informato di un comportamento passibile di sanzioni, convoca l'alunno e lo invita ad esporre le proprie ragioni
- Se, ascoltato l'alunno, ritiene sussistere la possibilità di irrogazione, convoca immediatamente, se necessario per iscritto, i genitori dell'alunno per renderli edotti di quanto accaduto, informarli delle possibili conseguenze, chiedere loro di fornire elementi atti a meglio valutare la situazione personale dello studente ed eventualmente a chiarire le motivazioni del suo comportamento, chiedere loro la massima collaborazione perché la sanzione disciplinare sia realmente finalizzata al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica
- Ascoltati i genitori, il Dirigente scolastico ,entro 10 giorni, convoca (o invita il Presidente del Consiglio a convocare) l'organo collegiale che, considerata la gravità della mancanza, ritiene competente ad irrogare la sanzione, dandone comunicazione per iscritto ai genitori, con la precisazione che possono, se vogliono, presentarsi per esporre le ragioni dell'alunno, fornire tutte le informazioni sulla sua situazione personale, dichiarare eventualmente la propria disponibilità a collaborare con l'istituzione per la maturazione del suo senso di responsabilità
- L'organo collegiale competente a disporre la sanzione delibera:
 - a maggioranza dei membri presenti l'irrogazione della sanzione disciplinare dell'esclusione dalla partecipazione alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione, a iniziative, manifestazioni ed altre attività parascolastiche che si svolgono al di fuori dell'edificio sede della scuola, ovvero dell'allontanamento dalla comunità scolastica fino a un giorno
 - a maggioranza assoluta dei componenti l'irrogazione della sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica fino a tre giorni
 - con il voto favorevole di due terzi dei componenti l'irrogazione della sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica per più di tre giorni (fino al massimo di quindici)

Art. 12

Avverso alla irrogazione della sanzione disciplinare è ammesso ricorso, da parte dei genitori dell'alunno, entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola che decide nel termine di 10 giorni.

A norma del comma 2 dell'art. 5 dello Statuto degli Studenti, come modificato dal DPR n.235/2007, viene istituito l'organo di garanzia presso la Scuola Secondaria di primo grado di Morbegno.

L' Organo di Garanzia esamina, entro 10 gg, le impugnazioni e i ricorsi avversi alle sanzioni disciplinari, presentate dai genitori degli alunni entro gg.15 dal ricevimento della comunicazione della sanzione disciplinare.

L' Organo di Garanzia è composto dal Dirigente o suo delegato che lo presiede; da n.1 docente eletto dal Collegio dei docenti; da n.2 genitori eletti dai genitori.

Allegato 2 - REGOLAMENTO DEI PLESSI SCUOLA D'INFANZIA

ISCRIZIONI

Le iscrizioni alla scuola d'infanzia statale avvengono solitamente nel mese di gennaio/febbraio.

Si iscrivono i bambini che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno dell'iscrizione

Possono iscriversi anche i bambini nati entro il 30 aprile dell'anno successivo che sono ammessi alla frequenza da settembre, limitatamente al turno antimeridiano comprensivo della mensa fino al compimento del 3° anno di età.

LISTA D'ATTESA

Se il numero delle iscrizioni supera le effettive possibilità di accoglimento della scuola si procede alla compilazione di una lista d'attesa tenuto conto dei seguenti criteri:

preferenza ai bambini che per particolari condizioni socio-economiche della famiglia abbiano maggiormente bisogno di frequentare la scuola d'infanzia, bisogno documentato dal servizio sociale.

a parità di condizione hanno la precedenza:

1* i bambini che hanno frequentato la scuola l'anno precedente

2* i bambini residenti nell'ambito territoriale della scuola

3* i fratelli/sorelle di bambini già frequentanti la scuola (C.M. 382/84)

4* i bambini di maggiore età (in ordine 5-4-3 anni)

FREQUENZA

La frequenza alla scuola risulta produttiva solo se il bambino è in buone condizioni di salute.

Vivere in comunità comporta la trasmissione di malattie. Soprattutto nel caso di malattie infettive il pericolo dell'incubazione è un momento delicato, ma non sempre avvertibile. Una attenzione costante dei singoli genitori può aiutare nella prevenzione.

Se le assenze sono dovute a motivi familiari basta dare preavviso alle insegnanti.

Le assenze non giustificate superiori a 30 giorni comportano il deprezzamento automatico dall'elenco degli iscritti, con avviso alla famiglia.

Il ritiro del bambino dalla scuola deve avvenire con comunicazione scritta alla Direzione e al Comune, per il servizio refezione.

La scuola dell'infanzia non è obbligatoria, ma si raccomanda una frequenza continua per poter conseguire una formazione adeguata.

CALENDARIO E ORARIO

Il calendario viene comunicato all'inizio dell'anno scolastico.

L'orario di apertura delle scuole è stabilito dal Consiglio di Istituto: da lunedì a venerdì

MORBEGNO GIRASOLE 7.30 - 16.30

SACCO VALLE INCANTATA 8.15 - 16.15

Nella prima settimana di scuola si effettua solo l'orario ridotto.

L'entrata è possibile fino alle 9.30. Le fasce di apertura per chi non usufruisce della refezione sono dalle 11.45 alle 12.00 per l'uscita, dalle 13.30 alle 14.00 per il ritorno a scuola.

L'uscita è dalle 15.45 all'orario massimo indicato.

L'orario è strutturato in modo che sia funzionale all'accoglienza e alla attività didattica.

ACCOGLIENZA

I bambini sono accolti nell'aula indicata all'inizio dell'anno scolastico. Gli adulti che accompagnano i bambini li affidano all'insegnante.

Il collaboratore scolastico rimane nell'atrio per sorvegliare l'entrata e vi permane nel corso delle attività didattiche, se non impegnata per supporto didattico o assistenza alla persona.

Per i bambini di 3 anni è opportuno un inserimento graduale. La scuola prevede le prime due settimane di frequenza solo antimeridiana, compreso il pranzo. La frequenza sarà valutata con i genitori di ogni bambino, secondo la necessità.

Le famiglie sono invitate durante le iscrizioni per ricevere informazioni sulla scuola d'infanzia.

Vi è inoltre un colloquio individuale a settembre con le insegnanti di sezione, sulla base di un questionario distribuito precedentemente.

FORMAZIONE DELLE SEZIONI

I nuovi iscritti sono inseriti, dalla Segreteria, nelle sezioni con bambini di 4 e 5 anni secondo i seguenti criteri:

- Distribuire in maniera equa, nelle sezioni, bambini stranieri e anticipatori
- Suddividere secondo il semestre di nascita
- Distribuire in modo omogeneo maschi e femmine
- Valutare le preferenze espresse dalla famiglia secondo i posti liberi
- Iscrivere i fratelli in sezioni diverse, salvo casi particolari
- Inserire in modo mirato i bambini con particolari problemi
- Evitare, per quanto possibile, l'inserimento in sezioni nelle quali sono presenti insegnanti in rapporti di parentela con l'iscritto

L'apertura di nuove sezioni avviene inserendo bambini di tutte le fasce d'età (3, 4 e 5 anni). In caso della chiusura di una sezione i bambini ad essa appartenenti verranno distribuiti garantendo, ove possibile, la continuità con un'insegnante.

CORREDO

Per la frequenza occorrono:

-1 sacchetto di tela

-2 bavaglino con elastico

-2 portabavaglino di tela

- 1 asciugamano piccolo con la fettuccia per appenderlo
- 1 grembiule (di qualsiasi colore)
- 1 paio di pantofole
- 1 cambio completo

Su ogni capo va scritto nome e cognome in modo indelebile. L'abbigliamento dovrà essere il più funzionale possibile per consentire la massima indipendenza del bambino. Servirà, successivamente, materiale di cancelleria che verrà richiesto, di volta in volta.

MENSA

Il servizio mensa e i relativi costi sono regolati da norme definite dalle Amministrazioni Comunali che vengono comunicate alle famiglie nel mese di settembre. Prevede un menu adeguato a questa fascia d'età, controllato dall'ufficio Igiene dell'ASL, esposto a scuola e inviato alle famiglie. Eventuali intolleranze alimentari dei bambini vanno documentate con certificato medico. L'assunzione del cibo è un momento delicato per il bambino che entra per la prima volta alla scuola dell'infanzia.

Le insegnanti invitano i bambini ad accettare gradualmente ogni alimento con la convinzione che l'assaggio dei vari cibi aiuti il bambino a conoscerli e a non essere prevenuto verso le novità.

Il menu viene elaborato sulle indicazioni dell'Istituto Nazionale della Nutrizione e delle Linee di orientamento della Regione Lombardia sulla ristorazione scolastica

RESPONSABILITA'

Nella scuola dell'infanzia le insegnanti sono tenute alla vigilanza dei bambini dal momento in cui gli stessi vengono loro consegnati dai genitori fino alla chiusura della scuola e comunque fino alla consegna dei bambini ai genitori o a persona da essi autorizzata.

In caso di impossibilità a ritirare il proprio figlio da scuola, i genitori comunicano per iscritto, preventivamente, agli insegnanti il nome della persona a cui hanno affidato tale incarico.

Il ritiro del bambino da parte di persona minorenni non è consentito.

Dopo l'orario di chiusura non si può sostare né all'interno della scuola, né negli spazi esterni di pertinenza della stessa (cortile, giardino...).

Durante le assemblee e i colloqui ai genitori non è consentito portare con sé dei minori, data la mancanza di personale per la loro sorveglianza e per evitare che gli stessi disturbino le attività in corso.

Il collaboratore scolastico di turno, se richiesto dagli insegnanti, aiuta i bambini nei servizi igienici. Se il docente in servizio si allontana dalla sezione per necessità, lascia la vigilanza al collaboratore.

IGIENE PERSONALE

L'igiene personale è garanzia di convivenza serena.

Le insegnanti fanno rispettare le norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici) aiutata dalle collaboratrici.

I genitori curano e controllano giornalmente la pulizia dei figli e degli abiti. In caso di pediculosi attivano un controllo costante, oltre al trattamento ripetuto fino alla completa soppressione dei pidocchi.

SCUOLA PRIMARIA

ISCRIZIONI

Avvengono solitamente nel mese di febbraio, salvo diversa indicazione ministeriale.

Si iscrivono alla classe prima i bambini che compiono 6 anni entro il 31 dicembre. Possono iscriversi anche i bambini che compiono sei anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico interessato.

CALENDARIO E ORARIO

Il calendario viene pubblicato sul sito dell'Istituto all'inizio dell'anno scolastico.

La scuola primaria ha attualmente i seguenti orari di funzionamento:

MORBEGNO		RASURA	
<u>Tempo normale settimana lunga (sezione A)</u>		Tutte le classi 34 ore	
27 ore classi 1, 2	da lunedì a sabato dalle 8.00 alle 12.30	da lunedì a venerdì	dalle 8.30 alle 16.00
29 ore classi 3,4 e 5	da lunedì a sabato dalle 8.00 alle 12.30 e martedì dalle 14.30 alle 16.30	mercoledì	dalle 8.30 alle 12.30
<u>Tempo pieno (sezione B)</u>			
40 ore per tutte le classi	lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle 8.00 alle 16.30 mercoledì dalle 8.00 alle 14.00		
<u>Tempo normale settimana corta (sezione C) Con mensa facoltativa</u>			
27 ore classi 1, 2	da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 12.30 martedì e giovedì dalle 14.30 alle 16.30		
29 ore classi 3,4 e 5	da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 12.30 lunedì, martedì e giovedì dalle 14.30 alle 16.30		

FORMAZIONE DELLE CLASSI

Nelle classi uniche ogni bambino verrà iscritto, in ordine alfabetico, alla sua classe.

Dove si formano due o più sezioni i bambini verranno assegnati alle sezioni in modo da formare classi equilibrate, sentite le indicazioni fornite dalle insegnanti di scuola dell'infanzia, documentate nella scheda del bambino e con il contributo degli insegnanti delle classi prime. I gemelli saranno assegnati a sezioni diverse, salvo casi particolari segnalati dai genitori.

Gli insegnanti, su motivata richiesta e in casi eccezionali, potranno rivedere la formazione delle classi

Le domande verranno accolte tenendo conto delle seguenti priorità:

- residenti nel bacino di utenza della scuola
- residenti nel comune
- domiciliati nel comune
- non residenti

In caso di esubero, nell'ambito di ciascuna fascia si accoglieranno in ordine :

- famiglie monogenitoriali
- genitori entrambi lavoratori
- fratelli già frequentanti la scuola
- famiglie numerose

L'iscrizione alla Scuola potenziata che comprende tutto il percorso dalla SI Girasole alla SME Vanoni, è possibile compatibilmente alle

- disponibilità logistiche e di organico seguendo le seguenti priorità:
- residenti nel mandamento
- minori già in carico al servizio NPI di Morbegno
- non residenti

Gli iscritti alla scuola potenziata e gli alunni residenti nel Comune di Albaredo non incidono sul numero degli iscritti alla mensa (convenzione con il comune di Morbegno 2006).

CORREDO

- Una cartella o zaino che abbia un peso "soportabile" dal fisico del bambino.
- Astuccio completo di matita, penne, gomma, temperino, righello, colori e pennarelli.
- Un grembiule di qualsiasi colore.
- Quaderni ed altro materiale saranno richiesti direttamente dagli insegnanti i primi giorni di scuola.

Verranno chiesti, poi, alle famiglie dei contributi per attività particolari quali teatro, film, gite, o altre iniziative parascolastiche sempre tramite avviso scritto.

MENSA

Valgono le stesse norme definite per la Scuola d'Infanzia.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

ISCRIZIONI

Avvengono solitamente nel mese di febbraio, salvo diversa indicazione ministeriale.

Si iscrivono alla classe 1^a i ragazzi frequentanti la classe 5^a delle scuole primarie dell'istituto, salvo scelte diverse della famiglia.

Al corso musicale possono iscriversi i ragazzi frequentanti le altre scuole primarie del mandamento di Morbegno. Saranno ammessi alla frequenza i primi sei della graduatoria per merito, compilata per ogni strumento, al termine della prova attitudinale. Il percorso è obbligatorio per il triennio, dalla classe prima alla terza.

CALENDARIO E ORARIO

Il calendario viene pubblicato sul sito della scuola, come tutte le altre informazioni.

La scuola secondaria di 1° grado ha, attualmente, il seguente orario di funzionamento:

da Lunedì a Sabato dalle ore 7.50 alle ore 12.50 o da Lunedì a Venerdì dalle 7.50 alle 13.50:

- 7.50 prima ora
- 8.50 seconda ora
- 9.50 terza ora
- 10.45-10.55 intervallo
- 10.55 quarta ora
- 11.50 quinta ora
- 12.50 – 13.00 intervallo
- 13.00 sesta ora.

FORMAZIONE DELLE CLASSI

Le classi in cui viene impartito l'insegnamento di strumento musicale sono formate previa apposita prova attitudinale predisposta dalla scuola per gli alunni che all'atto dell'iscrizione abbiano manifestato la volontà di frequentare i corsi di strumento.

La formazione delle classi è effettuata, nel mese di giugno, da apposita Commissione presiedute dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore vicario. Per favorire la formazione di classi omogenee, in coerenza con quanto deliberato dal Collegio Docenti, si elimina l'opzione della scelta della seconda lingua straniera da parte delle famiglie, all'atto dell'iscrizione. L'assegnazione avviene a sorteggio dopo la formazione delle classi.

CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI

Se vi fossero maggiori domande di iscrizione alla scuola secondaria rispetto al numero massimo programmato (in ordine di priorità):

- alunni appartenenti all'Istituto Comprensivo

- residenti nel comune
- domiciliati nel comune
- non residenti

In caso di esubero, nell'ambito di ciascuna fascia si accoglieranno in ordine:

- alunni in situazione di handicap
- alunni appartenenti a nuclei familiari con difficoltà adeguatamente documentate
- alunni con due genitori che lavorano
- alunni con fratelli/sorelle già frequentanti la scuola
- alunni in famiglie numerose (3 o più figli)

CORREDO

Serve uno zaino capiente, in quanto i materiali sono pesanti in alcune giornate e l'adozione di libri a fascicoli incide parzialmente sul peso delle cartelle. I libri sono a carico delle famiglie, come l'attrezzatura da lavoro delle varie discipline.

Allegato 3 - USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

CRITERI GENERALI

1. I viaggi di integrazione culturale hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali o folcloristici; tali viaggi possono avere la durata di più giorni.

Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata per visita di gallerie, monumenti, mostre, musei, aziende, attività lavorative, sportive ed escursioni naturalistiche.

2. Le visite guidate sono considerate lezioni a tutti gli effetti; pertanto deve partecipare al viaggio almeno l'80% degli allievi. Il team docente e il consiglio di classe possono escludere gli alunni particolarmente problematici per il loro comportamento.

3. I viaggi e le visite sono programmati dagli organi collegiali in piena sintonia e coerenza con gli obiettivi didattici, formativi e culturali previsti nel POF.

4. Nel programmare i viaggi la scuola si preoccupa di non pesare troppo sui bilanci familiari; in caso di necessità dichiarate, il Consiglio di Istituto interviene, su segnalazione del coordinatore, per venire incontro agli studenti in gravi situazioni economiche.

5. I viaggi/visite sono proposti nelle dei Consigli di Classe/Interclasse e Intersezione e approvate dal Consiglio di Istituto. L'approvazione di visite con destinazioni entro un raggio di 75 km dalla sede dell'Istituto e che non prevedano la richiesta di preventivi per l'utilizzo dei mezzi di trasporto può essere concessa dal Dirigente Scolastico senza la presentazione al Consiglio di Istituto.

6. L'organizzazione del viaggio/visita è gestita dal docente coordinatore di classe o da un docente referente.

7. Non si effettuano viaggi/visite nell'ultimo mese di lezione, tranne quelle di un giorno a carattere naturalistico.

8. È obbligatoria la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni e fino ad un massimo di tre docenti per classe.

9. Spetta al Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione stabilire l'entità massima dell'importo da poter spendere per ciascun alunno, sentita la rappresentanza dei genitori. L'importo non può, comunque, essere tale da discriminare alcun alunno.

10. Il periodo di effettuazione dei viaggi di istruzione non può coincidere con scrutini o altre attività programmate.

11. In Consiglio di Classe/Interclasse e Intersezione il docente referente presenta la programmazione del viaggio che deve indicare:

- le finalità didattiche del viaggio con relativi collegamenti alla programmazione didattica
- il responsabile del progetto e i docenti accompagnatori (compreso un supplente)
- il numero degli allievi partecipanti
- il costo preventivo presumibile per ciascun alunno
- il consenso scritto delle famiglie.

12. L'agenzia prescelta rilascia una dichiarazione alla scuola con la quale l'agenzia stessa garantisce tutte le clausole previste dalla normativa:

A - di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;

B - di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;

C - di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

D - Il "pacchetto" offerto deve essere comprensivo di ogni spesa, compresi gli spostamenti dalle stazioni/aeroporti dei luoghi di partenza e di soggiorno.

13. Le spese dei viaggi/visite, gare sportive e concorsi vari, sono a carico delle famiglie degli alunni. Qualora un alunno, per giustificato motivo, dopo aver versato la quota non partecipi al viaggio, avrà diritto al rimborso della sola somma che la scuola non è obbligata a versare.

14. L'incarico di accompagnatore implica una prestazione di servizio a tutti gli effetti con l'obbligo della vigilanza degli alunni per tutelare la loro incolumità e, nel contempo, evitare danni al patrimonio artistico e naturalistico.

15. Gli alunni devono essere coperti da assicurazione infortuni e responsabilità civile.

Allegato 4 - CONCESSIONE LOCALI

1. I locali scolastici sono prioritariamente destinati ai fini istituzionali. Possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività perseguono interessi di carattere generale che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi.

2. Il concessionario deve:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della Scuola;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

3. Il concessionario è responsabile di eventuali danni causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'Istituzione Scolastica e il Comune sono sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che presentano apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

4. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

5. Non si consumano cibi e bevande all'interno delle sale. È inoltre vietato fumare.

6. Le richieste di concessione dei locali scolastici sono inviate all'Istituzione Scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e contengono il soggetto richiedente, lo scopo della richiesta, le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verifica se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento.

7. Modalità ed entità per il versamento di un contributo finanziario all'Istituto per le spese di gestione e di ammortamento dei beni utilizzati verranno stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico. Non si esclude, per quanto attiene la pulizia, l'intervento del personale scolastico previa definizione dei compensi per eventuali prestazioni aggiuntive

8. Il Dirigente Scolastico, dopo l'uso, accerta che non siano stati prodotti danni alla sala, agli arredi o alle attrezzature. Qualora si rilevino danni, li accerta e li quantifica, informa il Consiglio d'Istituto che provvede alla richiesta di rimborso.

9. Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi gratuitamente.

10. La concessione del Dirigente Scolastico contiene le condizioni che subordinano l'uso dei locali, l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo, l'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e il rimborso per eventuali danni provocati.

11. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica.

Il presente Regolamento d'Istituto è stato approvato dal Collegio dei docenti in data 20.02.2019 e dal Consiglio di Istituto in data