REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

PREMESSA

CAPITOLO 1
ORGANI COLLEGIALI

CAPITOLO 2
REGOLE GENERALI
FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA
2.1 Accesso alla scuola
2.2 Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali
2.3 Frequenza, ritardi, uscite anticipate e assenze
2.4 Uscite didattiche e visite di istruzione
2.5 Infortuni
2.6 Scioperi e assemblee sindacali

CAPITOLO 3
3.1 Sostituzione docenti assenti
3.2 Accesso dei genitori nei locali scolastici
3.4 Deroghe al monte-orario scolastico
3.5 Ritardi, assenze e giustificazioni
3.6 Apertura e chiusura dei plessi
3.7 Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

CAPITOLO 4
SICUREZZA
PREVENZIONE E SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI
4.1 Divieto di fumare
4.2 Sicurezza alimentare

CAPITOLO 5
SPAZI SCOLASTICI
USO DEGLI SPAZI DIDATTICI, DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA
5.1 Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle palestre
5.2 Orari di funzionamento dei plessi
5.3 Funzionamento degli uffici di segreteria e di Presidenza

CAPITOLO 6
ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
6.1 Iscrizioni alunni
6.2 Iscrizione di alunni stranieri o provenienti da scuole all'estero
6.3 Assegnazione alla classe di alunna/o iscritta/o ad una classe successiva alla prima o iscritta/o in corso d'anno

CAPITOLO 7
ASPETTI E CRITERI RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA, ASSEGNAZIONI E ORARI
7.1 Formazione delle classi
7.2 Assegnazione dei docenti, del personale ATA ai plessi alle classi e alle sezioni
7.3 Formulazione dell'orario di insegnamento
7.4 Orario di servizio dei docenti
7.5 Orario di servizio e norme di comportamento del personale ATA
7.6 Orario di ingresso degli alunni

CAPITOLO 8
MODALITÁ DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI
8.1 Incontri scuola-famiglia

CAPITOLO 9
DIRITTI E DOVERI NELL'AMBITO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA.
9.1 Studenti: diritti e doveri
9.2 Disciplina
9.3 Promozione dei comportamenti positivi
9.4 Tabelle delle Infrazioni e relative sanzioni
9.5 Organo di Garanzia
9.6 Compiti del Organo di Garanzia
9.7 Funzionamento dell' Organo di Garanzia
9.8 Impugnazioni
9.9 Gestione di problematiche sanitarie

CAPITOLO 10
CONTRIBUTI VOLONTARI E DONAZIONI DA PARTE DI PRIVATI ED ENTI PUBBLICI
10.1 Contributi e donazioni

PREMESSA

La scuola, comunità fondata sui valori democratici e costituzionali, è impegnata nella crescita della persona in tutte le sue dimensioni, in sinergia con le famiglie, con gli Enti locali e le associazioni educative e professionali presenti sul territorio. Presupposto del raggiungimento di questo traguardo formativo è lo sviluppo della personalità complessiva delle bambine e dei bambini, delle ragazze e dei ragazzi, attraverso un'educazione alla consapevolezza e alla responsabilità, la valorizzazione dell'identità di ciascuno e il potenziamento crescente dell'autonomia individuale. Strumento operativo per il perseguimento di queste alte finalità è il 'Patto educativo di corresponsabilità', volto a definire, in modo articolato e condiviso, diritti e doveri, nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglia e alunni. Al patto di corresponsabilità, che ciascun genitore sarà invitato a sottoscrivere, è allegato il regolamento di ciascun ordine di scuola (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado). Il regolamento d'Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte

a garantire la realizzazione del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) secondo criteri di trasparenza e coerenza.
Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "Don Guido Cagnola" di Gazzada Schianno allegato del PTOF.
La scuola persegue, anche grazie al suo regolamento interno e al patto siglato con le famiglie, le seguenti finalità:
·Creare un clima interno sereno, basato sulla condivisione tra tutto il personale, docente e non docente, di obiettivi educativi e didattici;
·Instaurare un'alleanza educativa con i genitori, al fine di realizzare un ambiente educante e garante della sicurezza personale e sociale di ogni alunna/o. Il Patto educativo di Corresponsabilità e il Regolamento interno divengono quindi strumenti aggreganti e di condivisione tra Scuola e Famiglia, per accrescere la consapevolezza che l'impegno intenzionale e responsabile nel percorso educativo favorisca la promozione della crescita delle nuove generazioni. Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, suindicate e dei decreti attuativi della L. 107/2015 che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.
Le regole interne e i rapporti con gli alunni e i genitori sono regolamentate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.
All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi, nello svolgimento delle proprie funzioni.
Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa delibera del Consiglio d'Istituto.

CAPITOLO 1
● ORGANI COLLEGIALI:
● Consiglio di Istituto
● Giunta Esecutiva
● Collegio Docenti
● Comitato di Valutazione dei docenti
● Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione

● Consiglio di Istituto
Definizioni e compiti Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107." approvato con il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15. Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi

promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo. È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile. Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti. Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

● Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il C.d.I. è convocato dal presidente. Il presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.d.I. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale. Le sedute del C.d.I., 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. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola. 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. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.d.I. .

● Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta 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. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

● Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato.
Esso può riunirsi come
▪ Collegio unitario
▪ Collegio a sezione separata (primaria/secondaria di I° grado)
Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/1999 - Regolamento in materia di Autonomia. Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca , innovazione metodologico - didattica) ○ Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto ○ Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali ○ Elaborare il Piano Triennale dell' Offerta Formativa.
Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre. Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

● Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

1. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
2. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
3. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
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 numero 1 ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio 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.
6. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

● Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

❖ CONSIGLI DI CLASSE Scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione.(Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso. Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita. Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta

successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

❖ CONSIGLIO DI INTERCLASSE Scuola primaria

Il Consiglio di interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe. I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico. Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo. Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri. La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti.

I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

• Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza

• Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti-genitori ed alunni

• Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo

• Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza. I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

CAPITOLO 2
REGOLE GENERALI

● FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

2.1 Accesso alla scuola

Nella scuola non sono ammesse persone estranee se non autorizzate. Possono accedere alla scuola, anche in orari non autorizzati, i genitori che devono ritirare i figli per comprovati motivi, le persone autorizzate per iscritto dal Dirigente, il personale con servizio attinente al funzionamento della scuola. L'eventuale partecipazione occasionale a titolo gratuito dei genitori alle attività didattiche o l'intervento di esperti, in ordine a Progetti

attinenti al PTOF, saranno programmati dai docenti, firmati dai succitati esperti e autorizzati dal Dirigente.

2.2 Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali

L'uscita degli alunni prima del termine delle lezioni è richiesta per iscritto, con indicazione del motivo, da chi esercita la responsabilità genitoriale o da persona munita di apposita delega depositata in Segreteria. Le interruzioni delle attività didattiche (per sciopero, assemblea sindacale, festività...) e le conseguenti modalità organizzative verranno comunicate alle famiglie sul sito e/o sul registro elettronico. In caso di circostanze eccezionali (pericoli imminenti ed imprevisti) il Dirigente ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

2.3 Frequenza, ritardi, uscite anticipate e assenze

Premesso che - l'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido e che gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità, - le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché sia rispettata la programmazione scolastica, limitando le assenze alle situazioni strettamente necessarie.

Si fa presente che:

● Gli alunni di scuola secondaria di primo grado sono tenuti a frequentare almeno ¾ del monte ore annuale previsto per ciascun anno scolastico; le possibili deroghe sono di carattere oggettivo e predefinite dagli Organi di Istituto; la concessione di particolari deroghe è di competenza dei docenti del consiglio di classe;

● gli alunni in ritardo sono ammessi: i ritardi vanno giustificati dai genitori;

● l'uscita anticipata degli alunni è ammessa solo se prelevati dei genitori, o eccezionalmente, da adulto maggiorenne delegato dal genitore che ne fa espressa e anticipata comunicazione alla scuola;

I docenti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti a segnalare le assenze degli alunni sul registro elettronico. Dette assenze vanno giustificate dai genitori giornalmente tramite autodichiarazione cartacea. Le giustificazioni vanno prodotte il giorno stesso del rientro e comunque non oltre il terzo giorno. Qualora l'assenza superasse i tre giorni il genitore obbligatoriamente dovrà presentare autodichiarazione. Cinque ritardi comportano la segnalazione al Dirigente e da questi ai genitori per eventuali provvedimenti del caso e/o per segnalazioni relative al diritto-dovere all'istruzione e formazione. Sarà cura dei coordinatori di classe segnalare tempestivamente alla segreteria-alunni le assenze ripetute.

In merito alla regolamentazione delle assenze, delle entrate posticipate/uscite anticipate, si dispone quanto segue:

● L'assenza dell'alunno/a deve essere giustificata giornalmente, attraverso modulo cartaceo contenuto nel diario, da parte del genitore; qualora l'assenza superasse i tre giorni il genitore obbligatoriamente dovrà presentare autodichiarazione in cui attesta che l'assenza è dovuta ad altro motivo differente dalla malattia.

● Se dopo tre giorni dal rientro a scuola la giustificazione non sarà stata prodotta si provvederà ad avvisare il genitore tramite segreteria e si potrà arrivare alla convocazione dello stesso affinché produca personalmente la documentazione richiesta.
● E' fatto dovere del genitore di provvedere al reperimento della password per l'accesso al registro elettronico in segreteria. si ricorda che la stessa è ad esclusivo utilizzo dei genitori da non rendere assolutamente nota ai propri figli.
● E' fatto carico ai docenti della prima ora la responsabilità quotidiana di registrare in maniera meticolosa le assenze sul registro elettronico (fatta salva la possibilità di connessione), sarà compito dei docenti in orario segnare eventuali entrate posticipate o uscite anticipate debitamente giustificate dal genitore.
● I collaboratori scolastici chiuderanno la posta di ingresso allo scadere dei 5 minuti che seguono il suono della seconda campanella.

2.4 Uscite didattiche e visite di istruzione

La scuola considera le uscite e le visite di istruzione, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Sono uscite didattiche quelle attività che avvengono in orario scolastico e che prevedono, ovviamente, l'uscita dalla scuola. Sono visite d'istruzione quelle attività che si risolvono nell'arco della giornata, oltre il consueto orario scolastico. Le uscite didattiche sono parte integrante di un progetto, sia curricolare sia connesso all'ampliamento dell'offerta formativa e prevedono l'adesione di tutti gli alunni della classe. Le visite d'istruzione devono rientrare in una programmazione educativo-didattico e verranno portate a conoscenza e approvate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto. In occasione di ogni uscita o visita didattica gli alunni devono aver assolto al pagamento della quota assicurativa. Qualora, eccezionalmente, si evidenzi la possibilità di una visita guidata ad una mostra o manifestazione culturale con scadenza non prevedibile, si impone comunque la predisposizione di tutta la documentazione di norma almeno 7 giorni prima dell'uscita per motivi organizzativi e di assolvimento degli obblighi di sicurezza e per la raccolta delle relative autorizzazioni. I Docenti accompagnatori dovranno portare con sé, l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni e della scuola e al loro rientro dovranno presentare una relazione scritta in caso di carenze nei servizi offerti dai fornitori, per poterne tenere conto in iniziative successive. Nello svolgimento delle uscite didattiche e visite di istruzione, a tutti gli effetti assimilati alla normale attività didattica, valgono, soprattutto per quanto riguarda la disciplina degli alunni, le norme dei regolamenti in vigore. Qualunque inosservanza comporterà l'adozione delle misure disciplinari previste dal Regolamento di Disciplina del corrispondente ordine di scuola. Gli alunni che non possono prendere parte alle attività in titolo, per motivi di salute o per il mancato consenso degli esercenti la responsabilità genitoriale, o perché sono incorsi in una sanzione disciplinare per mancanze gravi o gravissime, frequentano regolarmente la scuola nel pieno esercizio del diritto allo studio che la scuola garantisce come di seguito disposto:
a) Il Dirigente, o un suo delegato, nell'ambito dell'autonomia organizzativa, predispone la sistemazione in altre classi degli alunni che non partecipano alle visite e/o ai viaggi di istruzione.
b) il Consiglio di classe prevede attività didattiche compensative.

2.5a Infortuni

L'alunno deve informare immediatamente l'insegnante di qualsiasi incidente che gli capiti per poter essere soccorso adeguatamente. In caso di incidenti occorsi agli alunni in orario scolastico, il docente che esercita la vigilanza deve mettere in atto tutte le misure necessarie per soccorrere l'infortunato e deve informare tempestivamente la famiglia dell'accaduto. Entro i termini di Legge entro le 72 ore dal verificarsi dell'evento, l'insegnante deve produrre una dettagliata relazione da consegnare al Dirigente per consentire l'espletamento degli adempimenti necessari. Qualora, in seguito ad infortunio, si renda necessaria una visita di controllo dal Medico di Medicina Generale o al Pronto Soccorso, la famiglia deve consegnare quanto prima alla segreteria la documentazione medica rilasciata ai fini assicurativi.

2.5b Frequenza lezioni in caso di infortuni

L'alunno che, a seguito di infortunio, si trovi nella condizione di essere portatore di gesso, tutori e/o stecche ortopediche agli arti o gli siano stati applicati punti di sutura, può essere ammesso in classe solo se in possesso di un Certificato medico che attesti la compatibilità dell'infortunio con la frequenza a scuola, unitamente ad una autodichiarazione dei genitori che sollevino le docenti e la scuola medesima da responsabilità, qualora il bambino/a possa arrecare danno a se stesso, ad altri e alle cose.

2.6 Scioperi e assemblee sindacali

In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche. Per tutelare, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni, la scuola metterà in atto tutte le procedure previste dall'Accordo del 2 dicembre 2020 sulle NORME DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI, ai sensi della L.146/90.

In particolare:

1.Il Dirigente, in occasione di ogni sciopero, inviterà con comunicazione di servizio coloro che intendano aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione avrà carattere volontario; la dichiarazione di adesione allo sciopero non potrà essere successivamente revocata.

2.Le famiglie verranno avvisate con comunicazione scritta almeno cinque giorni prima dello sciopero stesso. Analoga comunicazione verrà pubblicata sul sito web della scuola www.icgazzada.edu.it

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, alle assemblee sindacali (secondo quanto previsto dal CCNL 2006-2009, art. 8) in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti si avvarranno di tale diritto, il Dirigente sospenderà temporaneamente le attività didattiche delle sole classi/sezioni i cui docenti avranno dichiarato di partecipare. Anche in tal caso le famiglie saranno avvisate con comunicazione scritta e con pubblicazione al sito della scuola.

CAPITOLO 3

3.1 Sostituzione docenti assenti

CRITERI

La legge 23 Dicembre 2014 (Legge di Stabilità 2015), introduce il divieto di conferire al personale docente per il primo giorno di assenza del titolare, le supplenze brevi di cui al primo periodo del c. 78 della Legge 23 Dicembre 1996 n. 662. Tali assenze sono di norma affidate ai colleghi fino ad un massimo di 5 giorni nella scuola primaria e di 15 giorni nella scuola secondaria. In caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta secondo i seguenti criteri:

a) Recupero dei permessi brevi con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso;

b) Ore dei docenti a disposizione (secondaria) e docenti in compresenza e potenziamento;

c) Se in una stessa classe è prevista la presenza di due insegnanti (curricolare e sostegno), l'insegnante curricolare è tenuto a supplire l'insegnante assente;

d) Se in una stessa classe è prevista la presenza di due insegnanti (curricolare e sostegno), l'assenza di uno dei due non dà origine a sostituzione, salvo nel caso in cui l'alunno necessita di un intervento specifico (gravi disabilità e gravi disturbi comportamentali); inoltre se in una stessa classe sono presenti il docente curricolare e 2 docenti di sostegno, l'assenza di uno dei suddetti docenti non dà origine a sostituzione;

e) Disposizione delle ore del docente di sostegno quando l'alunno diversamente abile è assente e solo se non si è stati in grado di sostituire con altri docenti a disposizione;

f) Disponibilità volontaria a prestare servizio oltre l'orario di cattedra fino ad un massimo individuale di 6 ore settimanali;

g) Le ore svolte in eccedenza per motivi didattici dovranno essere recuperate, indicativamente, entro i tre mesi ;

h) Nel caso di impossibilità a sostituire i docenti assenti con personale interno, a fronte dell'obbligo di garantire il diritto allo studio, si procederà alla nomina di personale supplente anche per un numero di giorni inferiore a quelli indicati;

i) Potenziato: la normativa, legge 107/2015 comma 5, prevede che i docenti dell'organico dell'autonomia concorrono al potenziamento dell'offerta formativa e delle attività progettuali; il comma 85 cita che il Dirigente scolastico può effettuare con tale personale le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni.

CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE ORE DI COMPRESENZA (SCUOLA PRIMARIA)

1. Sostituzione dei docenti assenti;
2. Recupero e potenziamento degli apprendimenti;
3. Supporto ad alunni con difficoltà di apprendimento;
4. Attività Alternativa all'insegnamento della Religione Cattolica.

3.2 Accesso dei genitori ai locali scolastici

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o di colloquio settimanale con i docenti. I genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola e a comunicare al collaboratore scolastico la motivazione; non potranno in nessun caso entrare nell'aula del figlio. I docenti che hanno la necessità di conferire con i genitori degli alunni avranno cura

di convocarli in tempi non coincidenti con il proprio orario di lezione. I colloqui non devono avere luogo alla presenza di terzi non interessati. I genitori potranno accompagnare i propri figli e riprenderli al termine delle lezioni esclusivamente all'esterno della scuola (all'esterno dell'edificio o del cortile).

3.3 Ingresso a scuola

L'orario scolastico è parte integrante dell'obbligo scolastico e la puntualità è preciso dovere civico. Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare che i genitori si intrattengano per colloqui che potrebbero rendere scarsamente efficace la vigilanza del docente. Solo in casi eccezionali, gravi e inderogabili il genitore può essere ricevuto dal docente durante l'orario scolastico, previa richiesta indirizzata ai collaboratori scolastici. In tal caso, durante il breve colloquio con il genitore, la vigilanza sulla classe è affidata al collaboratore scolastico. Gli alunni della scuola secondaria e primaria entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, quindi raggiungono la propria aula dove sono ad attenderli i rispettivi insegnanti. Nella scuola primaria gli alunni sono accolti nell'atrio e accompagnati in classe dai docenti.

3.4 Deroghe all'orario scolastico

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari stabiliti, al fine di non intralciare, con interruzioni continue, l'attività didattica e per meglio garantire la vigilanza. Nel caso in cui l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata siano ripetuti nel tempo, l'autorizzazione dovrà essere concessa dalla Dirigente previa valutazione delle motivazioni che, se riguardanti problemi di salute, dovranno essere opportunamente documentate.

3.5 Ritardi, assenze e giustificazioni

Il docente in servizio alla prima ora, avrà cura di segnalare sul registro elettronico le assenze degli alunni. I genitori devono sempre giustificare l'assenza del/la proprio/a figlio/a. Nella scuola secondaria di primo grado il docente della prima ora deve controllare la giustificazione di assenza sul registro elettronico. Gli alunni che si presentano in aula con ritardo (fino a cinque minuti dopo il suono della seconda campanella) sono ammessi con relativa annotazione nel registro di classe. Gli alunni che si presentano a scuola con ritardo superiore, devono presentare giustificazione scritta il giorno stesso su apposito modulo contenuto nel diario firmato dal genitore. Per tutti gli alunni la mancata presentazione della giustificazione è rilevata dal registro elettronico. Dopo cinque ritardi gli alunni potranno essere ammessi a scuola solo con la giustifica da parte del Dirigente. Il ripetersi di ritardi e assenze saltuarie comporta la convocazione dei genitori e l'eventuale successivo richiamo scritto. Nei casi di reiterazione scatta l'obbligo di segnalazione alle autorità competenti.

3.6 Apertura e chiusura dei plessi

In ogni plesso il collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura del portone in tempo congruo per consentire l'ordinato afflusso e deflusso delle scolaresche: non è garantita sorveglianza agli alunni che anticipando l'orario di entrata o ritardando l'uscita sostano nel cortile antistante l'edificio scolastico.

3.7 Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il collaboratore scolastico è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate. Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente tramite il Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati e autorizzati dal Dirigente, i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi, come per esempio la transennatura dell'area o l'interdizione della stessa. I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico e personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose. Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni. I docenti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

CAPITOLO 4
SICUREZZA

● PREVENZIONE E SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI

Applicazione del d.l. vo 81/2008 In ottemperanza delle norme contenute nel D.L.vo n. 81/2008 articolo 9 -Enti pubblici aventi compiti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina il responsabile dei servizi di sicurezza e prevenzione dell'istituto e gli addetti ai servizi di sicurezza e di prevenzione. In ogni piano di ciascun edificio scolastico è affisso il piano di emergenza con l'indicazione del nome del docente addetto e del Responsabile della sicurezza. Agli atti della scuola sono inoltre conservati i documenti di valutazione del rischio per la prevenzione degli infortuni redatti per ogni edificio scolastico dell'istituto. Copia di questi documenti viene inviata all'Amministrazione comunale proprietaria degli edifici per gli adempimenti di sua competenza. L'Istituto propone annualmente un'integrazione assicurativa contro gli infortuni e a tutela della responsabilità civile verso terzi. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene, di norma, individuato dal Collegio dei Docenti tra gli insegnanti con contratto a tempo indeterminato in servizio nell'istituto o eletto in sede di elezioni RSU, sostiene ogni iniziativa di formazione e di aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.

4.1 Divieto di fumare

Al fine di tutelare il diritto alla salute dai rischi connessi all'esposizione anche passiva al fumo, in attuazione della Legge 11. 11.1975 n. 584, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14.12.1195, della Circolare del Ministro della Sanità 28.3.2001 n.4, del decreto legislativo 19.09.94 n.626 integrato dal decreto legislativo 02.02.02 n. 25, vige negli ambienti dell'Istituto Comprensivo "Don Guido Cagnola" il divieto di fumare all'interno di tutti i locali scolastici e in tutte le aree di pertinenza (cortili, giardini, ecc.). Il divieto ha valore per tutte le persone che accedono (genitori, docenti, operatori, esperti, tecnici,

autisti…) a qualsiasi titolo ai locali della scuola anche durante le assemblee che non prevedono la presenza degli alunni. Sarà cura del responsabile di plesso, far rispettare tale norma e segnalare eventuali trasgressori. Alle infrazioni si applicano le sanzioni il procedimento sanzionatorio e le sanzioni previste dalla normativa vigente in materia antifumo.

4.2 Utilizzo di dispositivi cellulari in classe

PER GLI ALUNNI:

È vietato utilizzare il telefono cellulare (ivi compresa la modalità "silenziosa") e altri dispositivi elettronici (I-pod, mp3, smartwhatch, etc.) durante le ore di lezione in tutti gli spazi scolastici (aule, palestra, biblioteca, corridoi, bagni, scale, cortili…). A discrezione dell'insegnante può essere autorizzato l'uso di dispositivi esclusivamente per specifiche attività didattico-disciplinari (es: ricerche on line, verifiche su Google Moduli, elaborazioni documenti digitali). Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa ovvero mediante autorizzazione del docente a richiesta preventiva di uso del telefono cellulare.

PER DOCENTI E PERSONALE ATA

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docente e non docente, vedi Circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998 dove si dichiara che : "tali comportamenti (ndr: uso del cellulare a scuola) - laddove si verifichino - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti), fatte salve le eccezioni legate ad emergenze e a necessità organizzative interne dell'Istituto

PER I GENITORI

Si ricorda che le visite guidate e i viaggi di istruzione sono "attività didattica" a tutti gli effetti. Si invitano pertanto i genitori a sensibilizzare i figli ad un uso del cellulare limitato alle comunicazioni indispensabili e non disturbanti e/o distraenti dall'attività in corso. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini a compagni e al personale docente e non docente, senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy, perseguibile quindi per legge. È utile, inoltre, ricordare che chi diffonde immagini e/o dati personali altrui non autorizzati – tramite internet o MMS – anche al di fuori degli spazi scolastici- va incontro a multe che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy insieme a sanzioni disciplinari che spettano alla scuola. Naturalmente anche la pubblicazione a fini didattici di immagini e dati personali, se priva di autorizzazione – laddove necessaria- da parte dei soggetti interessati (persone, enti, musei…) può configurarsi come infrazione.

Sanzioni disciplinari

Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari e/o dispositivi elettronici si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:

• Gli studenti sorpresi ad utilizzare tali dispositivi saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro e il ritiro del dispositivo sino a conclusione delle attività didattiche giornaliere.
• Gli studenti sorpresi ad effettuare foto o riprese video non espressamente autorizzate saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, eventuale denuncia alle autorità competenti e sospensione di 5 giorni stabilita dal C.d.C.
• Gli studenti che diffondessero materiale audio, video e fotografico su qualsiasi mezzo di comunicazione senza espressa autorizzazione, saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, denuncia alle autorità competenti e sospensione di 15 giorni stabilita dal C.d.C.
• Nei casi più gravi, qualora la diffusione di tale materiale dovesse configurare fenomeno di bullismo, con fattispecie penali (diffamazione, minacce, molestie, ecc.), il Consiglio d'Istituto potrà comminare una sanzione temporalmente maggiore e, nei casi più gravi, comminare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

4.3 Sicurezza alimentare
Oltre l'osservanza delle norme risulta importante richiamare l'attenzione sul dovere collettivo di tutelare la salute dei tanti alunni affetti da allergie e/o intolleranze alimentari per i quali la presenza a scuola di alimenti non controllati e selezionati configurerebbe un rischio allergenico grave ed una conseguente assunzione di responsabilità diretta da parte di docenti e genitori. Al fine, pertanto, di evitare situazioni rischiose non gestibili e contestazioni o sanzioni, alla luce delle premesse enunciate si fa divieto di portare negli ambienti scolastici cibo in occasione di ricorrenze, manifestazioni e similari o, in casi eccezionali, si autorizza esclusivamente l'uso di alimenti confezionati al fine di avere una garanzia di qualità, non accertabile nei cibi fatti in casa.

CAPITOLO 5
SPAZI SCOLASTICI
● USO DEGLI SPAZI DIDATTICI, DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA
5.1 Funzionamento dei laboratori e delle palestre e utilizzo degli spazi didattici Il Consiglio di Istituto dispone in ordine alle modalità e agli oneri per l'utilizzo delle palestre, delle strutture e delle attrezzature della scuola anche al di fuori dell'orario scolastico, da parte di enti pubblici o di privati. A tale scopo si darà precedenza, nell'ordine, a richieste provenienti da: a) scuole del territorio (con priorità a quelle collegate in rete con l'Istituzione Scolastica); b) enti ed associazioni sportive comunali, mediante convenzioni; c) altri enti o privati. Per una buona conservazione di strutture e dotazioni, tutto il personale della scuola è chiamato, ciascuno secondo le proprie competenze, a vigilare e a prestare la propria collaborazione. Per l'accesso alle aule dei laboratori sono necessarie la prenotazione e la firma del relativo registro d'uso. Per l'utilizzo di sussidi didattici quali LIM nell'Ambiente Innovativo di Apprendimento sarà necessaria la prenotazione. Il fiduciario di ciascun plesso è responsabile della conservazione dei sussidi didattici. Su motivata richiesta di associazioni e in accordo con l'Amministrazione Comunale, il Consiglio d'Istituto può deliberare in merito alla concessione degli spazi didattici in orario pomeridiano.

5.2 Orari di funzionamento dei plessi

Gli orari di funzionamento dei plessi sono deliberati dal Consiglio di Istituto nel rispetto della normativa vigente, delle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa, dell'utenza e vincolati all'organizzazione del trasporto da parte dei Comuni. L'approvazione avviene annualmente entro il 30 giugno per il successivo anno scolastico. Gli orari delle lezioni sono approvati dal Collegio dei Docenti.

5.3 Funzionamento degli uffici di segreteria e presidenza

Gli uffici di Segreteria, durante le attività didattiche, sono aperti al pubblico di mattina dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 9,30 e dalle ore 12,30 alle ore 14,00 e per telefono dalle ore 8,00 alle ore 8,45 e dalle ore 13,00 alle ore 14,15. Nei mesi di Luglio e Agosto gli orari sono suscettibili di cambiamento che verrà puntualmente comunicato sul sito web dell'Istituto. Sentito il parere dell'assemblea del personale ATA e su delibera del Consiglio di Istituto, gli uffici possono chiudere nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche.

La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Il Dirigente Scolastico riceve in orario antimeridiano e pomeridiano previo appuntamento. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati, in gestione al Dirigente Scolastico, sono a carico dell'Ente Locale.

CAPITOLO 6

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

6.1 Iscrizione alunni

SCUOLA PRIMARIA

a) Debbono essere iscritti alla prima classe tutti i bambini e le bambine che compiono i sei anni di età entro il 31 Dicembre 2023 e, per anticipo, anche quelli che compiranno il sesto anno di età entro il 30 Aprile 2024.
b) CRITERI PER LE PRECEDENZE
c) Le iscrizioni verranno accolte, compatibilmente con il numero di classi prime concesse, nel seguente ordine prioritario:
d) - Residenza dei Comuni di Gazzada, Buguggiate e Morazzone;
e) - Presenza di fratelli o sorelle nell'Istituto;
f) - Sede di lavoro dei genitori nei Comuni predetti;
g) - Residenza dei nonni nei Comuni predetti;
h) - Provenienza degli alunni dai Comuni confinanti;
i) - Sorteggio in caso di pari merito.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

a) Debbono essere iscritti alla prima classe tutti gli alunni che abbiano conseguito l'ammissione o l'idoneità a tale classe.

CRITERI PER LE PRECEDENZE Le iscrizioni verranno accolte, compatibilmente con il numero di classi prime concesse, nel seguente ordine prioritario:

- Residenza dei Comuni di Gazzada, Buguggiate e Morazzone;

- Presenza di fratelli o sorelle nell'Istituto; - Sede di lavoro dei genitori nei Comuni predetti;
- Residenza dei nonni nei Comuni predetti;
- Provenienza degli alunni dai Comuni confinanti;
- Sorteggio in caso di pari merito.

I criteri sopra stabiliti sono relativi all'accettazione dell'iscrizione all'Istituto Comprensivo. Compatibilmente con il numero di classi concesse, queste non potranno normalmente essere numericamente composte da più di 25 alunni, salvo deroghe autorizzate dal Collegio dei Docenti.

6. 2 Iscrizione di alunni stranieri o provenienti da scuole all'estero

Gli alunni stranieri soggetti all'obbligo scolastico, oppure gli alunni provenienti da scuole all'estero non di lingua italiana, saranno inseriti nelle sezioni evitando la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri e tenendo conto della normativa vigente che prevede che i minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica tenendo conto: – dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica; – dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno; – del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza; – del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno. Qualora si renda necessario che l'alunno straniero sostenga prove di accertamento di cultura, sarà nominata una commissione composta dai docenti della classe per la quale è stata richiesta l'iscrizione. In mancanza di documentazione scolastica, il dirigente scolastico procederà, previa deliberazione del consiglio di classe, all'iscrizione con riserva, chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel paese di origine. L'accoglienza costituisce uno degli obiettivi prioritari di questo Istituto, come si evince dal Protocollo Alunni Stranieri del nostro I.C. a cui va fatto sempre riferimento. La ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri e si adatterà al criterio della eterogeneità all'interno della classe e omogeneità tra le classi. La famiglia dell'alunno, o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, collabora con la scuola fornendo, nel pieno rispetto della privacy personale, quelle informazioni che possano favorire la migliore attuazione possibile delle normali procedure di accoglienza. Si attivano, nel caso di tali alunni corsi di alfabetizzazione in lingua italiana, secondo le risorse professionali ed economiche disponibili.

6.3 Assegnazione alla classe di alunna/o iscritta/o ad una classe successiva alla prima o iscritta/o in corso d'anno.

Nel caso di alunni iscritti ad una classe successiva alla prima (Primaria o Secondaria di primo grado), e nel caso di iscrizioni tardive o nel corso dell'anno scolastico, l'alunno è assegnato alla classe su decisione del Dirigente, sulla base delle seguenti valutazioni:
- numero di alunni della classe di destinazione;
- composizione della classe di destinazione;
- esigenze particolari dell'alunno in ingresso, riferibili a eventuali disagi psicologici o rischio burnout.

La famiglia dell'alunno, o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, collabora con la scuola fornendo, nel pieno rispetto della privacy personale, quelle informazioni che possano favorire la migliore attuazione possibile delle normali procedure di accoglienza.

CAPITOLO 7
ASPETTI E CRITERI RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

● AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA, ASSEGNAZIONI E ORARI

L'istituzione scolastica può stabilire contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione. È compito del Consiglio di istituto definire i criteri per la procedura di scelta degli esperti, secondo le modalità previste dal Regolamento di Contabilità D.I. 129/2018 e secondo regolamenti specifici approvati dal Consiglio d'Istituto. Le attività progettuali per l'arricchimento dell'offerta formativa possono essere finanziate in parte o completamente da Enti pubblici e privati esterni e dalle famiglie degli alunni.

7.1 Formazione delle classi

Ferme restando le annuali disposizioni ministeriali, il criterio base che verrà seguito per la formazione delle classi sarà quello della omogeneità fra le varie classi ed eterogeneità nell'ambito di ciascuna.

7.2 Assegnazione dei docenti, del personale ATA ai plessi, alle classi

L'assegnazione dei Docenti e del personale ATA è disposta dal Dirigente Scolastico, secondo i criteri definiti dal Consiglio di Istituto, e sentite le proposte del Collegio Docenti. Essa risponde alla finalità generale di dare stabilità all'insegnamento, al criterio dell'equa utilizzazione delle risorse professionali, a favorire la migliore organizzazione del servizio, secondo gli indirizzi generali del P.T.O.F. di Istituto.

I criteri da rispettare ai fini dell'assegnazione dei docenti alle varie classi sono i seguenti:
➔ Continuità ➔ Deroga alla continuità per eventuali questioni di incompatibilità o tutela di oggettive e accertate necessità dei docenti ➔ Anzianità di servizio ➔ Equa distribuzione

7.3 Formulazione dell'orario di insegnamento

a. L'orario di insegnamento, compatibilmente con gli impegni dei docenti in servizio in altre scuole, dovrà soddisfare la fondamentale esigenza di funzionalità didattica. In particolare la distribuzione oraria delle singole discipline dovrà avvenire in modo tale da non rendere eccessivamente gravoso l'impegno domestico degli alunni.
b. Le attività opzionali facoltative, se previste dal PTOF, saranno svolte nel pomeriggio.

7.4 Orario di servizio dei docenti

I docenti sono tenuti all'osservanza dell'orario di servizio così come determinato all'inizio di ogni anno, sia per lo svolgimento della normale attività didattica sia per tutte le attività incluse nel P.T.O.F. I docenti devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni, come da norma contrattuale. I cambi di classe, al termine delle ore di lezione, devono avvenire con tempestività; nel caso in cui il docente debba allontanarsi dall'aula, per gravi e urgenti necessità, la vigilanza degli alunni deve essere affidata ai collaboratori scolastici.

7.5 Orario di servizio e norme di comportamento del personale ATA

L'orario di servizio è articolato, di norma, in turni continuativi antimeridiani. A seconda delle esigenze l'orario può essere articolato in modo flessibile secondo le norme contrattuali vigenti. Le esigenze straordinarie rientrano tra le prestazioni aggiuntive previste dal contratto e devono essere compatibili con il fondo di Istituto. Eventuali ore prestate in eccedenza e non retribuite vengono recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle lezioni o durante le vacanze estive, sempre avuto riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. I sovraccarichi di lavoro, determinati da assenza di altro personale, rientrano tra le prestazioni aggiuntive come previsto dalle norme contrattuali vigenti. I turni di servizio vengono fissati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi attuando, possibilmente criteri di rotazione.

CAPITOLO 8
MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI
8.1 INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA

Nell'ambito dei rapporti scuola-famiglia, si ritiene opportuno ricordare che la responsabilità educativa dei genitori degli alunni si configura come diritto/dovere sia dei padri che delle madri, a prescindere dalla loro condizione di stato civile. Ciò si conforma ai contenuti della nostra Carta Costituzionale, dove all'art. 30 si dice espressamente: "È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio" e a quanto indicato dall'art.155 del Codice Civile nel concetto di 'bigenitorialità' ovvero il diritto dei figli a continuare ad avere rapporti allo stesso modo con il padre e con la madre anche dopo la loro separazione, sulla base del principio secondo cui il ruolo di genitore sussiste nonostante il venir meno del vincolo matrimoniale. Nell'ambito di un percorso educativo di crescita e formazione, la scuola invita i genitori a collaborare con essa:

- attraverso il controllo regolare dei quaderni, del diario, del registro elettronico per assenze, annotazioni e valutazioni e del contenuto dello zaino dei propri figli;
- affinché promuovano nei propri figli l'impegno nello svolgimento dei compiti e nello studio;
- perché tengano un comportamento corretto all'interno dei locali scolastici, nel rispetto delle persone, delle cose proprie e altrui.

La scuola mantiene rapporti con le famiglie attraverso incontri collegiali ed individuali, che potranno avvenire anche in modalità remota. Si svolgono,inoltre, le riunioni d'Interclasse e di Classe a cui partecipa la componente insegnanti e la componente genitori, costituita per la scuola Primaria da un genitore rappresentante di ogni sezione/ classe, per la scuola secondaria di primo grado da quattro genitori rappresentanti di classe, eletti entro il mese di ottobre dopo l'effettuazione di assemblea tenuta dagli insegnanti della classe ed appositamente convocata.

Il Consiglio di Interclasse ogni due mesi, il Consiglio di Classe con la presenza dei genitori di norma si riunisce tre volte nell'anno scolastico.

I colloqui individuali avvengono di norma due volte l'anno in orario pomeridiano (preferibilmente fine novembre/primi di dicembre e fine marzo/primi di aprile), mentre nei mesi di febbraio e di giugno avviene l'informazione periodica alle famiglie e la consegna dei documenti di valutazione.

CAPITOLO 9

DIRITTI E DOVERI NELL'AMBITO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Essa opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalle Carte internazionali sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'Ordinamento italiano La comunità scolastica contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale. 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, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

9.1 Studenti: diritti e doveri

Lo studente ha diritto ad essere rispettato come persona e ad avere una formazione qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra tutti i suoi componenti.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, quindi la sua partecipazione è attiva e responsabile. Il Dirigente scolastico e i docenti attivano con gli studenti e con le loro famiglie un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.

Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

La scuola garantisce il rispetto della vita culturale e religiosa delle comunità alle quali ciascuno studente appartiene e promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali ed assicura: a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità; b) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e potenziamento delle abilità; c) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche e soprattutto agli studenti con disabilità; d) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica; e) la sicurezza; f) la tutela della privacy e della riservatezza su tutte le situazioni che riguardano gli studenti. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura.

Essi sono tenuti:

1. a frequentare regolarmente e puntualmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
2. ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sè stessi;

3. ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento;
4. ad utilizzare correttamente le strutture, gli arredi e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

9.2 Disciplina

Il ruolo principe della Scuola è Educare al senso di:

•Responsabilità •Identità •Speranza •Fiducia •Crescita

Educare al senso di responsabilità implica che i ragazzi siano consapevoli che "La libertà sostanziale non è poter fare tutto ciò che si vuole, non è assenza di legami, ma è la risultante di un comportamento sociale, l'ottenimento di un vantaggio comune, che si ottiene attraverso il rispetto delle regole."

E' necessario, pertanto, che gli alunni comprendano:

• il rapporto di causa/effetto delle loro azioni;

• che la punizione/ammonizione è un modo per sottolineare la negatività delle conseguenze di un comportamento, per cui la migliore risposta è riparare al danno riparabile.

9.3 Promozione dei comportamenti positivi

La scuola è un luogo di incontro tra studenti, docenti e non docenti. Per creare un ambiente di apprendimento è importante che ci sia un sereno svolgimento delle attività. Tutti devono sentire che il loro ruolo è importante e che contribuisce alla creazione di un efficace sistema.

La percezione di essere importanti produce emozioni positive, mentre la sensazione di non valere nulla scatena emozioni negative che annientano le nostre capacità intellettive e sociali. Ciò vale ancora di più per le alunne e per gli alunni i quali sono e hanno il diritto di sentirsi importanti, il che non vuol dire illudersi di essere onnipotenti. Compito prioritario della scuola è educare e formare, non punire.

I provvedimenti disciplinari (solo per gli studenti della scuola Secondaria), quindi, devono puntare al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica affinché ogni ragazzo raggiunga competenze sociali che consentano di instaurare e mantenere relazioni positive e soddisfacenti. I provvedimenti disciplinari, perciò, hanno finalità educativa e devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità.

9.4 TABELLE DELLE INFRAZIONI E RELATIVE SANZIONI

Sanzioni Disciplinari (D.P.R. N° 249 del 24/06/1998)

1 I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

2 La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

3 Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma incide sul giudizio relativo al comportamento.

4 Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

5 Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal Dirigente scolastico o da un organo collegiale (Consiglio di classe).
6 Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni.
7 Tutte le sanzioni che prevedono la sospensione possono essere commutate in attività educative alternative
8 Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

9.5 ORGANO DI GARANZIA
L'Organo è composto dal Dirigente Scolastico, 2 genitori membri effettivi (+ 2 supplenti) e un docente membro effettivo (+ 1 supplente)

9.6 COMPITI DELL' ORGANO DI GARANZIA
L'Organo di Garanzia deve:
1 dirimere i conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina sopra riportato;
2 decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari;
3 formulare proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina;
4 l'Organo di Garanzia resta in carica un triennio e delibera, nel rispetto del presente regolamento di disciplina.

9.7 FUNZIONAMENTO DELL' ORGANO DI GARANZIA
L'Organo di Garanzia svolge la sua attività nel seguente modo:
1 La convocazione dell' Organo di Garanzia avviene, quando se ne ravvisi la necessità, su richiesta di uno degli Organi Collegiali della Scuola, in tutti i casi in cui si tratti di applicare sanzioni.
2 I termini per la convocazione ordinaria sono fissati in 5 giorni mentre per le convocazioni straordinarie i giorni sono ridotti a 3.
3 Le decisioni vengono prese a maggioranza, in caso di parità si ripropone una seconda votazione.
4 Le decisioni sono prese con voto a scrutinio segreto.
5 Non è ammessa l'astensione. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro.

9.8 Impugnazioni
Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dei figli minori, entro quindici giorni dalla comunicazione all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, sempre presieduto dal Dirigente, composto, per la scuola secondaria di I grado, da due docenti e da due rappresentanti dei genitori del Consiglio di Istituto. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida, entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

9.9 Gestione di problematiche sanitarie

I genitori devono comunicare al personale scolastico casi di malattia infettiva, al fine di poter informare tutta l'utenza tramite l'esposizione di avvisi sul sito dell'I.C. Nel caso sia nota, o almeno ragionevolmente ipotizzabile, la permanenza di alunni in luoghi dove siano in atto epidemie o siano presenti (diffuse) malattie contagiose di particolari gravità, il Dirigente può richiedere un certificato di buona salute prima di riammettere l'alunno alla frequenza. In particolare, per il controllo della diffusione della pediculosi (infestazione da pidocchi), si richiede la precoce individuazione dei soggetti affetti e la collaborazione puntuale di tutti i familiari nell'attuare le norme di prevenzione e trattamento (controllo continuo di presenza di pidocchi o lendini: effettuazione del trattamento in caso di presenza di pidocchi).

CAPITOLO 10

CONTRIBUTI VOLONTARI E DONAZIONI DA PARTE DI PRIVATI ED ENTI PUBBLICI

● CONTRIBUTI E DONAZIONI

Contributi volontari e donazioni, sotto forma di erogazioni liberali, da parte di privati ed Enti pubblici, associazioni, imprese e aziende interessate alla qualità della scuola pubblica statale, possono contribuire alla vita della scuola avvalendosi dei dati forniti dall'Istituto.