



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BORGO SAN GIACOMO

Via Gabiano, 13 - 25022 BORGO SAN GIACOMO (BS) -Cod. fiscale 98175170178 – Codice ipaicbsg
Tel.030/948474 – www.icborgosangiaco.edu.it PEO: BSIC8AH00E@istruzione.it PEC: BSIC8AH00E@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 63 del 11.12.2024)

PREMESSA	2
Art. 1 ORGANI COLLEGIALI	3
Parte I Consiglio di Istituto	3
Parte II Giunta Esecutiva	7
Parte III Collegio Docenti	9
Parte IV – Consiglio di interclasse e classe	12
Parte V – Comitato per la valutazione dei docenti	14
Parte VI – Organo di Garanzia Interno	17
Art. 2 ASSEMBLEE E COMITATO GENITORI	17
Art. 3 INGRESSI, USCITE, SORVEGLIANZA E COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA	18
Art. 4 USCITE E VISITE GUIDATE	21
Art. 5 NORME DI COMPORTAMENTO ALUNNI	22
Parte I – disposizioni generali	22
Parte II – Intervallo	23
Parte III – Mensa	23
Parte IV – Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia	24
Art. 6 DIVIETI E SANZIONI	24
Mancanze disciplinari e relative sanzioni	24
IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	26
Art. 7 USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI	28
Art. 8 FORMAZIONE CLASSI	29
Art. 9 NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE IN SERVIZIO	32
Parte I – Disposizioni Generali	32
Parte II – I Docenti	33
Parte III – I Collaboratori Scolastici	34
Parte IV – Il Personale Amministrativo	35
Art.10 BIBLIOTECHE ED ATTREZZATURE	35
Art.11 DISPOSIZIONI GENERALI	36
Art.12 APPROVAZIONE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO	41



PREMESSA

La scuola è una comunità educativa fondata sui valori democratici della Costituzione Italiana che interagisce con la comunità sociale garantendo libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, respingendo ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Il presente regolamento contiene norme organizzative nonché norme generali di disciplina ispirate a finalità educative e di contrasto a comportamenti scorretti, tese al rafforzamento della responsabilità personale, riaffermando il dovere di corresponsabilità da parte dei genitori e docenti. Per quanto sopra, all'atto dell'iscrizione dell'alunno/a in questo Istituto, i genitori/tutori approvano ed accettano il presente regolamento nonché tutte le normative vigenti in materia di istruzione scolastica ed in particolare:

- TESTO UNICO IN MATERIA DI ISTRUZIONE - Decreto Legislativo n°297 del 16 aprile 1994, con le modifiche introdotte dalla Legge n°53 del 28/03/2003 e dai D.P.R n°121/122 del 30/03/2004.
- CCNL SCUOLA (2016-2018) e successivi aggiornamenti.
- DPR n°275 del 08/03/1999 - "norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche".
- DPR n°347 del 06/11/2000 - "norme di organizzazione del Ministero della Pubblica Istruzione".
- Legge n°169 del 30/10/2008 - "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1° settembre 2008, n.137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università".
- Legge n°3 del 16/01/2003 - Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione.
- DPR n°249 del 24/06/1998 - "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" rinormato da DPR n°235 novembre 2007 e la Nota del 31 luglio 2008.
- Direttiva Ministeriale n°16 del 05/02/2007 - Oggetto: linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo.
- Direttiva Ministeriale n°16 del 15/03/2007 (cellulari).
- DPR n°122 del 22/06/2009 - Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge n°137 del 01/09/2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n°169 del 30/10/2008.
- LEGGE n.107 del 13 luglio 2015 aggiornata al 14/01/2017- Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.



Art. 1 ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali assicurano la partecipazione democratica alla vita e al funzionamento della scuola da parte di tutte le sue componenti: personale docente e non docente, alunni, genitori. La base della struttura partecipativa della scuola disegnata dal D.P.R. 31.05.1974, n° 416 e poi fatta propria dal D.Lgs. 297/94 è rappresentata dagli organi collegiali che operano a livello di Istituto. A norma delle leggi sull'istruzione essi sono:

- [Consiglio di Istituto](#)
- [Giunta esecutiva](#)
- [Collegio dei docenti](#)
- [Consiglio di classe / interclasse / interplesso](#)
- [Comitato per la valutazione del servizio dei docenti](#)
- [Organo di Garanzia interno](#)

MODALITÀ DI ELEZIONI

L'art. 1 comma 6) lettera r) del DPCM del 18 ottobre 2010, pubblicato in Gazzetta Ufficiale, prevede che:

r) Le riunioni degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado possono essere svolte in presenza o a distanza sulla base della possibilità di garantire il distanziamento fisico e, di conseguenza, la sicurezza del personale convocato.

Il rinnovo degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche può avvenire secondo modalità a distanza nel rispetto dei principi di segretezza e libertà nella partecipazione alle elezioni, dove consentito dalle disposizioni vigenti.

Parte I Consiglio di Istituto

1) Composizione

Il Consiglio di Istituto è composto dal Dirigente Scolastico (membro di diritto), da 8 rappresentanti dei genitori, 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA (Amministrativo-Tecnico-Ausiliario), regolarmente eletti. Esso resta in carica tre anni.

2) Elezione e nomina

I membri del Consiglio d'Istituto sono eletti a suffragio diretto dalle rispettive componenti, sulla base di liste presentate dalle componenti medesime. Le elezioni si svolgono secondo le norme impartite dal M.P.I.

3) Attribuzioni

Il Consiglio di Istituto svolge le funzioni attribuitegli dagli artt. 5 e 6 del D.P.R. 416/74 e da ogni altra disposizione di legge.

In particolare:

- elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento dell'Istituto;
- delibera il programma annuale ed il conto consuntivo;
- stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;



- delibera in merito all'adozione e alle modifiche del regolamento interno dell'Istituto
- delibera in merito all'adattamento del calendario scolastico e degli orari di funzionamento;
- delibera l'acquisto e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita dell'Istituto;
- delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché lo svolgimento di iniziative assistenziali;
- fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei consigli di interclasse/intersezione, delibera sull'organizzazione e programmazione della vita e delle attività dell'Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;
- adotta il PTOF elaborato dal Collegio Docenti;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi;
- conferisce delega al Dirigente Scolastico su materie specifiche;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per i documenti, ecc....) ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- può decidere di costituire al proprio interno Commissioni di lavoro, senza potere deliberante, per lo studio e l'approfondimento di particolari argomenti. Oltre ai membri del Consiglio stesso possono far parte altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche e/o esperti qualificati esterni all'istituto;

4) Presidente

- Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico, come primo punto dovrà essere eletto il Presidente (secondo le normative vigenti) fra i rappresentanti dei genitori il quale assumerà nell'istante la conduzione della seduta. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
- Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
- È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla prima seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- A parità di voti è eletto il più anziano d'età.
- Convoca e presiede il Consiglio ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.
- Affida le funzioni (compilazione del verbale) di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso.
- Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze.
- Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza del Presidente, ne fa le veci il Vice Presidente o, se manca il vicepresidente, sarà il consigliere più anziano a presiedere la seduta.
- Il mandato al Presidente può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei Consiglieri, lo stesso vale per il Vice-presidente.
- In caso di revoca della fiducia al Presidente, la seduta del Consiglio, nella quale è avvenuta la votazione, è sospesa.



- Il Consiglio è riconvocato, dal vice presidente, entro i successivi 15 giorni, per l'elezione del nuovo Presidente.
- Il Presidente del Consiglio ha diritto di libero accesso negli uffici amministrativi della scuola durante il normale orario di apertura; di disporre dei servizi di segreteria, di avere dagli organi della scuola e dalla Giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

5) Convocazione

- Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta: del Presidente della Giunta esecutiva, da un terzo dei membri componenti il consiglio stesso, della maggioranza dei componenti "del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe/Interclasse/Interplesso".
- L'avviso di convocazione dovrà essere fatto con un congruo preavviso (di massima non inferiore ai cinque giorni) della data stabilita. Per i casi di motivata urgenza è possibile convocare il Consiglio in via straordinaria con anticipo di sole 24 ore.
- La convocazione deve essere fatta con lettera diretta di comunicazione o per via informatica ai singoli membri e mediante affissione all'albo di ciascuna scuola dell'Istituto con pubblicazione sul sito web dell'Istituto. In caso di seduta straordinaria, la convocazione potrà essere fatta anche telefonicamente o comunque col mezzo più rapido.
- L'atto di convocazione deve indicare il giorno, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno della riunione. La documentazione o bozze (anche in forma parziale) inerente all'ordine del giorno potrà essere ritirata presso la segreteria, previa richiesta da parte del componente, oppure potrà essere inviata mezzo posta elettronica.

6) Sedute

- Le sedute del Consiglio di 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 (legge 11/10/77 n 748) e tutti gli altri previsti per legge. Se 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.
- Le sedute diventano valide a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.
- Le sedute devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni/di servizio.
- Qualora fosse necessario, si possono invitare alle sedute i rappresentanti di enti pubblici e/o associazioni della comunità locale, mediante lettera da recapitare al loro domicilio. I rappresentanti delle categorie hanno diritto alla parola ma non di voto.

7) Discussioni

- È compito del presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno in successione come compaiono nell'avviso della convocazione.



- L'ordine degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.
- Si possono aggiungere altri argomenti, non previsti nell'ordine del giorno, con il voto favorevole assoluto di tutti i presenti.
- 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 il rinvio dell'argomento stesso ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- Tutti i membri, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervento, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
- Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore oppure contro o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
- Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti; la votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone; in quest'ultimo caso si adatterà il sistema delle schede segrete.
- In caso di parità in una votazione palese, prevale il voto del Presidente.

8) Verbale

- Di ciascuna seduta è redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso in formato informatico con pagine rilegate, numerate, o su apposito registro a pagine numerate.
- Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, presidente, segretario, avvenuta verifica del numero legale dei presenti, nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, ordine del giorno).
- 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 (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione a seguito.
- Ciascun membro può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
- Ciascun membro ha facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.



- Il verbale della seduta è l'unico documento che fa fede dello svolgimento della adunanza e delle deliberazioni prese.
- Il verbale, dopo l'approvazione con le eventuali rettifiche che ogni componente del Consiglio può avanzare, non può più essere modificato. Le deliberazioni sono valide anche in attesa di approvazione definitiva del verbale.
- Tutti gli atti del Consiglio sono tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio, la loro pubblicazione avverrà secondo i criteri nazionali vigenti (art. 27 del D.P.R. 416/74).

9) Dimissioni / Decadenza / Surroga dei Membri

- I componenti eletti sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
- I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto e divengono definitive ed irrevocabili una volta che il Consiglio ne prende atto; fino a tal momento il membro fa parte a pieno titolo dell'Organo stesso.
- In caso di dimissione o cessazione, il Consigliere uscente verrà sostituito dal relativo rappresentante primo dei non eletti nella stessa lista.
- In caso di dimissioni o cessazione del Presidente, del Vice-presidente si provvederà a scrutinio segreto alla surroga dopo che sarà ricostituito il numero dei membri elettivi del Consiglio stesso.
- Tutti i membri, anche quelli subentrati, decadono allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Parte II Giunta Esecutiva

1) Composizione

- Della Giunta Esecutiva ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico e il DSGA che svolge anche la funzione di segretario.
- Inoltre è composta da un docente, da un rappresentante ATA e da due genitori.
- Rimane in carica per tre anni.
- È consentita la partecipazione ai lavori da parte del Presidente o del Vice-Presidente del Consiglio di Istituto senza diritto di decisione e di voto.

2) Elezione e nomina

- La Giunta Esecutiva viene eletta in seno al Consiglio di Istituto.

3) Attribuzioni

- Ha compiti preparatori nei riguardi del Consiglio d'Istituto.
- Ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma annuale e il bilancio preventivo e propone il conto consuntivo.
- Cura l'esecuzione e la pubblicità delle delibere del Consiglio di Istituto.
- Assolve tutti i compiti affidati per legge e dai regolamenti.
- Non ha potere deliberante.

4) Presidente

- Di diritto il Dirigente Scolastico.

5) Convocazione



- La giunta esecutiva è convocata dal Presidente o da almeno tre dei suoi componenti.
- L'avviso di convocazione dovrà essere fatto almeno 5 giorni prima della seduta di un Consiglio di Istituto; in casi di urgenza almeno 2 giorni prima.
- La convocazione deve essere fatta con lettera diretta di comunicazione o per via informatica ai singoli membri. In caso di urgenza, la convocazione potrà essere fatta anche telefonicamente o comunque col mezzo più rapido.
- L'atto di convocazione deve indicare il giorno, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno della riunione. La documentazione o bozze (anche in forma parziale) inerente all'ordine del giorno potrà essere ritirata presso la segreteria, previa richiesta da parte del componente, oppure potrà essere inviata mezzo posta elettronica.

6) Sedute

- Non sono pubbliche.
- Diventano valide a tutti gli effetti con la presenza di 4 membri.
- Devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni/di servizio.

7) Discussioni

- È compito del presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno in successione come compaiono nell'avviso della convocazione.
- L'ordine degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.
- Si possono aggiungere altri argomenti, non previsti nell'ordine del giorno, con il voto favorevole assoluto di tutti i presenti.
- Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

8) Verbale

- Di ciascuna seduta è redatto il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso in formato informatico con pagine rilegate, numerate, o su apposito registro a pagine numerate.
- Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, presidente, segretario, avvenuta verifica del numero legale dei presenti, nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, ordine del giorno).
- Il verbale viene letto ed approvato alla seduta successiva.

9) Dimissioni / Decadenza / Surroga dei Membri

- I componenti eletti sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
- I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto e divengono definitive ed irrevocabili una volta che la Giunta ne prende atto; fino a tal momento il membro fa parte a pieno titolo dell'Organo stesso.
- In caso di dimissione o cessazione di un membro, si demanda la surroga secondo le modalità impartite dal regolamento stesso.
- Tutti i membri, anche quelli subentrati, decadono allo scadere del periodo di durata della Giunta.



Parte III Collegio Docenti

1) **Composizione**

- È composto da tutti i docenti in servizio nell'istituto e dal Dirigente Scolastico; ne fanno parte anche i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza, nonché i docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle classi in cui operano.
- Si insedia ed ha la durata dell'anno scolastico in corso.

2) **Attribuzioni**

- il collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica;
- elabora il Piano Triennale dell'offerta formativa;
- adegua programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare;
- adotta iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili e di figli di lavoratori stranieri e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica;
- redige il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- suddivide l'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni;
- adotta libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici;
- approva, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- studia soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti;
- valuta lo stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio;
- identifica e attribuisce funzioni strumentali, con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
- delibera, nel quadro delle compatibilità e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento;
- formula inoltre proposte e/o pareri:
 - sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni;
 - su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;
 - sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza;
- elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del comitato di valutazione del servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
- al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare di articolarsi in dipartimenti dove, oltre ai membri del collegio stesso possono far parte altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche e/o esperti qualificati esterni all'istituto;
- ai sensi dell'art. 16, comma 3 del DPR 275/99 si dovranno istituire commissioni miste, in attuazione dei principi di collaborazione e condivisione espressi dal DPR 275/99,



stabilendo criteri e modalità per la presentazione dei progetti e le procedure di autovalutazione

3) **Presidente**

- Di diritto il Dirigente Scolastico.
- In caso di assenza o di impedimento motivato, il Dirigente è sostituito dal Vicario o docente referente

4) **Convocazione**

- Il collegio si riunisce ogni volta che il dirigente scolastico lo ritenga necessario o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta, e comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.
- L'avviso di convocazione dovrà essere fatto almeno 5 giorni prima della seduta di un Collegio; in casi di urgenza o se concordato ed approvato, secondo un Piano Annuale, prima dell'inizio delle lezioni, l'avviso dovrà essere fatto almeno 2 giorni prima.
- La convocazione deve essere fatta con lettera diretta di comunicazione o per via informatica ai singoli membri. In caso di urgenza, la convocazione potrà essere fatta anche telefonicamente o comunque col mezzo più rapido.
- Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

5) **Sedute**

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

6) **Discussioni**

- Il dirigente scolastico in qualità di presidente del collegio effettua le sue comunicazioni ad inizio di seduta nel tempo strettamente necessario.
- Ogni relatore illustra la proposta nel tempo strettamente necessario.
- Durante la discussione possono essere sollevate mozioni di sospensione per ottenere rinvii sui singoli argomenti e mozioni d'ordine per ricondurre la discussione sugli argomenti da esaminare.
- Il Presidente coordina gli interventi al dibattito. Ogni docente può effettuare brevi interventi
 - di richieste di chiarimenti
 - di proposte in rettifica o in alternativa
 - di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.
- Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle.
- Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essa.
- Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
- Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti; la



votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone; in quest'ultimo caso si adotterà il sistema delle schede segrete.

- in caso di parità in una votazione palese, prevale il voto del Presidente

7) Verbale

- Nella prima seduta il Dirigente scolastico individua tra i suoi collaboratori il segretario verbalizzatore con il compito di redigere i verbali delle riunioni. In caso di assenza dei collaboratori il Dirigente Scolastico nomina un membro del Collegio.
- Di ciascuna seduta è redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso in formato informatico con pagine rilegate, numerate, o su apposito registro a pagine numerate.
- Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, presidente, segretario, avvenuta verifica del numero legale dei presenti, nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, ordine del giorno).
- 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 (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- Ciascun membro può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
- Ciascun membro ha facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- Il verbale della seduta è l'unico documento che fa fede dello svolgimento della adunanza e delle deliberazioni prese.
- Il verbale, dopo l'approvazione con le eventuali rettifiche che ogni componente del Consiglio può avanzare, non può più essere modificato. Le deliberazioni sono valide anche in attesa di approvazione definitiva del verbale.



Parte IV – Consiglio di interclasse e classe

1) Composizione

- Il consiglio di interclasse nelle scuole primarie è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate.
- Il consiglio di classe delle scuole secondarie di primo grado è composto da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori.

2) Elezione e nomina

- I genitori nei consigli sono eletti annualmente entro il mese di ottobre.

3) Attribuzioni

- le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti;
- formula al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- formula proposte per agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza;
- esprime pareri sulle proposte di adozione dei libri di testo, delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione;
- esprime pareri sulle materie per le quali sia stato richiesto dal Collegio Docenti;
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

4) Presidente

- I consigli di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, delegato.

5) Convocazione

- I consigli di interclasse e di classe si riuniscono secondo il Piano annuale delle attività approvato dal Collegio Docenti, definito in base alle necessità e alle esigenze di programmazione e confronto didattico.
- I Consigli si riuniscono almeno bimestralmente.
- I Consigli sono convocati dal Presidente o, su richiesta, da un terzo dei suoi componenti.
- L'avviso di convocazione dovrà essere fatto almeno 5 giorni prima della seduta di un Consiglio; in casi di urgenza almeno 2 giorni prima.
- La convocazione deve essere fatta con lettera diretta di comunicazione o per via informatica ai singoli membri. In caso di urgenza, la convocazione potrà essere fatta anche telefonicamente o comunque col mezzo più rapido.
- L'atto di convocazione deve indicare il giorno, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno della riunione. La documentazione o bozze (anche in forma parziale) inerente all'ordine del giorno potrà essere ritirata presso la segreteria, previa richiesta da parte del componente, oppure potrà essere inviata mezzo posta elettronica.

6) Sedute

- Le sedute non sono pubbliche.
- Le sedute sono valide anche senza la presenza della maggioranza dei componenti.
- Le decisioni sono prese a maggioranza dei voti validamente espressi.
- Le sedute devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni/di servizio.



- qualora fosse necessario, si possono invitare alle sedute i rappresentanti di enti pubblici e/o associazioni della comunità locale, mediante lettera da recapitare al loro domicilio.

7) Discussioni

- È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno in successione come compaiono nell'avviso della convocazione.
- L'ordine degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.
- Si possono aggiungere altri argomenti, non previsti nell'ordine del giorno, con il voto favorevole assoluto di tutti i presenti.
- Ogni relatore illustra la proposta nel tempo strettamente necessario.
- Durante la discussione possono essere sollevate mozioni di sospensione per ottenere rinvii sui singoli argomenti e mozioni d'ordine per ricondurre la discussione sugli argomenti da esaminare.
- Il Presidente coordina gli interventi al dibattito. Ogni docente può effettuare brevi interventi
 - di richieste di chiarimenti;
 - di proposte in rettifica o in alternativa;
 - di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.
- Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle.

8) Verbale

- La funzione di segretario viene svolta da uno dei docenti membro del consiglio stesso.
- Di ciascuna seduta è redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso in formato informatico con pagine rilegate, numerate, o su apposito registro a pagine numerate.
- Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, presidente, segretario, avvenuta verifica del numero legale dei presenti, nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, ordine del giorno).
- Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito.
- In caso di votazione si dà conto dell'esito della stessa (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione a seguito.
- Ciascun membro può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
- Ciascun membro ha facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- Il verbale della seduta è l'unico documento che fa fede dello svolgimento della adunanza e delle decisioni prese.



- Il verbale, dopo l'approvazione con le eventuali rettifiche che ogni componente del Consiglio può avanzare, non può più essere modificato. Le deliberazioni sono valide anche in attesa di approvazione definitiva del verbale.

9) Dimissioni / Decadenza / Surroga dei Membri

- Il genitore eletto che, per qualsiasi motivo, cessa di appartenere al Consiglio, viene sostituito col primo dei non eletti nella classe. Se nessuno altro genitore ha avuto voti, si procede al sorteggio tra gli aventi diritto.

Parte V – Comitato per la valutazione dei docenti

(art. 11 del T.U. di cui al D.Lgs 297/1994, così come sostituito dalla Legge 107/2015, art. 1 comma 129)

1) Composizione

- Il Comitato è costituito dai seguenti componenti:
 - Tre docenti, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
 - Due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto;
 - Un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia.
- Il Comitato è formalmente costituito con decreto del Dirigente Scolastico.
- L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
- Il Comitato dura in carica tre anni scolastici.

2) Elezione e nomina

- Considerata la durata triennale dell'incarico, i Docenti scelti devono essere a tempo indeterminato.
- Sia per il Collegio docente che per il Consiglio di Istituto, sono ammesse autocandidature o proposte di candidatura.
- Nel caso di tre o più candidature, la scelta avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza.
- In caso di parità, la votazione è ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.
- È opportuno, ma non obbligatorio, assicurare la rappresentanza dei docenti dei diversi plessi (Primaria e Secondaria di I grado).
- Per la componente genitori:
 - I genitori, se non autocandidati o proposti, saranno scelti dal Consiglio di Istituto con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza. In caso di parità, la votazione è ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.
- Per evitare la decadenza della carica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuno indicare genitori i cui figli permangono nell'Istituto per almeno un triennio.

3) Attribuzioni

- Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti.
 - 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.



o Delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

- Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di Tutor.
- Il Comitato valuta il servizio di un docente 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.
- Il Comitato esercita anche le competenze per la riabilitazione del personale Docente.

4) **Presidente**

- Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico.

5) **Convocazione**

- La convocazione del Comitato spetta esclusivamente al Presidente.
- Il Presidente può convocare il Comitato anche quando almeno la metà più uno dei componenti in carica lo abbia motivatamente richiesto.
- L'avviso di convocazione dovrà essere fatto almeno 5 giorni prima della seduta; in casi di urgenza almeno 2 giorni prima .
- La convocazione deve essere fatta con lettera diretta di comunicazione o per via informatica ai singoli membri. In caso di urgenza, la convocazione potrà essere fatta anche telefonicamente o comunque col mezzo più rapido specificando se l'organo è convocato nella sua composizione tecnica o integrata dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- L'atto di convocazione deve indicare il giorno, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno della riunione. La documentazione o bozze (anche in forma parziale) inerente all'ordine del giorno potrà essere ritirata presso la segreteria, previa richiesta da parte del componente, oppure potrà essere inviata mezzo posta elettronica.

6) **Sedute**

- Le sedute non sono pubbliche.
- La seduta è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti.
- Il Comitato, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione.
- Non è prevista la trattazione di "varie ed eventuali".
- L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Comitato non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime e solo se sono presenti tutti i componenti, il Comitato può, per sole questioni di urgenza documentate, deliberare di discutere argomenti non presenti all'ordine del giorno.

7) **Discussioni**

- Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle discussioni del Comitato. Può, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti e richiamato all'ordine, sospendere ed aggiornare ad altra data le sedute.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- Per qualsiasi decisione da assumere, il voto è palese; la votazione può avvenire per alzata di mano o per appello nominale, con registrazione dei nomi.



- Relativamente alla natura del voto validamente espresso, si precisa che non è ammessa l'astensione.
- Si ricorre all'astensione qualora, in sede di valutazione del periodo di prova e formazione del docente neo-assunto, uno dei docenti membro del Comitato Tecnico dovesse anche svolgere la funzione di docente tutor o vi fosse un grado di parentela.
- La votazione avviene dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

8) Verbale

- Il Presidente affida le funzioni di segretario ad un componente dello stesso.
- Il verbale è redatto, su apposito registro.
- Il verbale deve contenere tutti gli atti o fatti ragionevolmente e strettamente funzionali alla finalità per cui si dispone la verbalizzazione.
- Il verbale deve dare conto della legalità della seduta indicando: la data, l'ora, il luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno.
- Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal segretario.
- Il verbale deve essere letto e approvato al termine della seduta.
- Tutti gli atti del Comitato devono essere tenuti, a cura del Presidente, a disposizione dei membri del Comitato.
- La pubblicità degli atti del Comitato deve avvenire mediante pubblicazione all'albo on line dell'Istituto entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta, tenuto conto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

9) Dimissioni / Decadenza / Surroga dei Membri

- In caso di dimissioni, si procederà alla surroga tramite votazione.



Parte VI – Organo di Garanzia Interno

(art. 5 del D.P.R. 249/1998 come modificato dall'art.2 del D.P.R. 235/07)

- 1) L'organo di garanzia interno all'istituto con valenza triennale è composto da:
 - Il Dirigente Scolastico (o suo delegato) – che presiede l'organo stesso.
 - Un docente – eletto dal Consiglio d'Istituto.
 - Un personale ATA – eletto dal Consiglio d'Istituto.
 - Il Presidente del Consiglio d'Istituto.
 - Il Presidente del Comitato Genitori o, in sua assenza, da un genitore eletto dal Consiglio d'Istituto.
- 2) Ai fini del suo funzionamento, nel caso in cui uno dei membri sia direttamente coinvolto nel procedimento, si provvederà alla sostituzione con un altro rispettivo rappresentante.
- 3) L'Organo di Garanzia interno all'Istituto opera a maggioranza dei suoi membri e in caso di parità prevale il voto del presidente.
- 4) Svolge le funzioni di segretario verbalizzante il docente con più anzianità di servizio nell'istituto.

Art. 2 ASSEMBLEE E COMITATO GENITORI

- 1) I genitori degli alunni iscritti nelle scuole dell'Istituto, al fine di svolgere meglio il loro compito educativo e di collaborazione con la scuola, hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, a norma dell'art.45 del D.P.R. 31.5.74 n.416 e DL 297/94 artt. 12-15:
 - a. I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblee nei locali della scuola in orario extrascolastico per discutere questioni educative ed organizzative.
 - b. Le assemblee possono essere di classe, di plesso o di istituto
 - c. La richiesta di utilizzo dei locali deve essere formulata con congruo anticipo al Dirigente Scolastico e deve recare l'ordine del giorno dell'assemblea, il nominativo del genitore referente (responsabile della tenuta dei locali e per le comunicazioni) e le firme dei richiedenti.
 - d. Di ogni assemblea va redatto verbale e successivamente consegnato in segreteria all'attenzione del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
 - e. Le assemblee hanno funzioni consultive, non esecutive e le decisioni assunte dalle assemblee sono considerate proposte da presentare agli Organi Collegiali o al Dirigente Scolastico.
 - f. Per le validità dell'assemblee non è necessario il raggiungimento di un particolare "quorum"; le decisioni vengono adottate a maggioranza dei votanti.
 - g. Alle Assemblee dei genitori possono essere invitati il Dirigente, i Docenti, Specialisti (generalmente per trattare la vita della scuola) e gli studenti, con diritto di parola ma non di voto.
- 2) I genitori possono organizzarsi in un comitato, che può essere di Plesso o di Istituto:
 - a. dovranno essere nominati un Presidente e un Segretario.
 - b. dovranno definire uno statuto e un regolamento da sottoporre, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto.
 - c. è compito dei comitati organizzare e curare la convocazione di assemblee dei genitori "secondo le modalità del punto 1)"
 - d. il comitato dei genitori promuove la partecipazione dei Genitori alla vita scolastica, esprime indicazioni e proposte da sottoporre agli Organi collegiali. In nessun caso può interferire nelle competenze degli Organi d'Istituto.



Art. 3 INGRESSI, USCITE, SORVEGLIANZA E COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

1) Ingressi:

- a. L'ingresso degli alunni è consentito al suono della prima campana (al momento dell'apertura dei cancelli). Il ritardo degli studenti fino a 5 minuti dopo il suono della seconda campanella sarà tollerato, oltre, il ritardo dovrà essere giustificato. Dopo 5 ritardi mensili verranno adottati provvedimenti disciplinari.
- b. Gli alunni che vengono a scuola in bicicletta, possono depositarla negli appositi spazi conducendola a mano.
- c. Gli alunni che arrivano a scuola col pulmino (ove previsto) vengono accolti nell'edificio scolastico e sorvegliati dal personale preposto.
- d. Per problemi di lavoro di entrambi i genitori, in orari coincidenti con l'inizio delle lezioni o per particolari ed eccezionali motivi documentati e su richiesta scritta degli interessati, nei plessi dove esiste una Convenzione con l'Amministrazione comunale, si attiva l'ingresso anticipato degli alunni della scuola primaria i quali verranno sorvegliati dal personale incaricato.

2) Uscite:

- a. Al termine delle lezioni gli alunni, dopo aver lasciato le aule in ordine, escono in fila per classe e sono accompagnati dagli insegnanti fino ai cancelli della scuola o nei punti stabiliti in ogni plesso.
- b. Gli alunni che sono venuti a scuola in bicicletta, si accingono all'uscita conducendola a mano.
- c. Gli alunni sono consegnati esclusivamente ai genitori o a persone delegate in nessun caso a persone minorenni o senza delega (in caso di emergenza la delega potrà essere effettuata telefonicamente).
- d. Gli alunni che usufruiscono del trasporto degli scuolabus, sono affidati provvisoriamente (ove previsto) alla sorveglianza del personale incaricato e devono attendere l'arrivo dell'automezzo.
- e. Nel caso in cui un alunno che solitamente utilizza lo scuolabus per rincasare, non utilizzi il pulmino per il ritorno, i genitori lo devono comunicare per iscritto o devono avvisare di persona l'insegnante.
- f. I genitori/tutori ed i soggetti affidatari di studenti minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma dello studente al termine dell'orario scolastico. A tal fine, annualmente, è obbligatorio rilasciare, in via preventiva, all'istituto scolastico, l'autorizzazione predisposta scaricabile dal sito internet dell'istituto.
- g. Qualora si verificassero 5 ritardi non giustificati da parte di genitori degli alunni nel prelevare i propri figli al termine delle lezioni, gli insegnanti informano il Dirigente Scolastico e verranno adottati provvedimenti disciplinari.

3) Sorveglianza:

- a. All'interno degli orari e dei locali scolastici gli operatori della scuola, nei loro diversi ruoli, assumono una vera e propria delega, da parte dei genitori, alla custodia degli alunni. Tale atto di delega comincia con l'inizio delle lezioni si estingue solo al termine dell'orario scolastico o, eccezionalmente, quando esiste da parte dei genitori o da parte dei responsabili della scuola, una chiara e circostanziata comunicazione scritta che documenti il passaggio dalla scuola alla famiglia.



- b. I Docenti si troveranno, all'interno dell'istituto, a ricevere gli studenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni come da CCNL SCUOLA (2016-2018) sorvegliando gli alunni per tutta la loro permanenza a scuola.
 - c. I Docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli e incustoditi, durante le ore di lezione il docente consente l'uscita dalla classe agli alunni, in funzione delle effettive necessità.
 - d. In caso che un alunno si allontanasse dall' aula per malessere o per chiamata da parte della dirigenza, dovrà essere accompagnato da un collaboratore scolastico.
 - e. In caso che un docente debba allontanarsi dall'aula, dovrà preventivamente essere sostituito da un collaboratore scolastico o da un collega affinché vigili sulla classe.
 - f. Il cambio d'insegnante al termine dell'ora di lezione deve avvenire nel modo più rapido possibile, in modo da non lasciare incustodita la classe. In caso di spostamenti di docenti che richiedano alcuni minuti, la sorveglianza sarà affidata ai colleghi e/o ai collaboratori scolastici.
 - g. Durante l'intervallo, considerata una prevedibile esuberanza degli alunni che potrebbero determinare maggiori rischi di eventi dannosi, il personale che ravvisa comportamenti scorretti in alunni, ha il dovere di intervenire e di richiamarli all'ordine e all'osservanza delle regole:
 - i. In riferimento alla scuola primaria, la sorveglianza spetta agli insegnanti in servizio nella classe della prima fascia oraria. Gli spostamenti dei docenti da una classe all'altra o l'uscita dall'edificio per la conclusione del proprio servizio avvengono al termine dell'intervallo.
 - ii. In riferimento alla scuola secondaria di primo grado, la sorveglianza avviene secondo turni di assistenza dei docenti stabiliti dal Dirigente in collaborazione con i responsabili di sezione all'inizio dell'anno scolastico.
 - h. In mensa, gli alunni saranno sorvegliati dal personale incaricato che avrà cura di controllare e verificare il numero degli alunni presenti.
- 4) Comunicazioni Scuola-Famiglia:**
- a. Tutte le comunicazioni Scuola-Famiglia (orario lezioni provvisorio, definitivo, colloqui, etc) saranno trattate mediante apposito libretto/diario o moduli precompilati.
 - b. Per le comunicazioni delle Famiglie alla scuola (ingressi posticipati, uscite anticipate, assenze, etc) dovranno essere utilizzati gli appositi libretti/diari scolastici personali.
 - c. L'alunno è sempre ammesso a scuola in qualsiasi ora dello svolgimento delle lezioni previo giustificazione del genitore.
 - d. Continui ritardi non giustificati saranno segnalati al Dirigente Scolastico che provvederà ad interpellare i genitori.
- 5) Tempo Scuola:**
- a. Il Dirigente Scolastico, secondo quanto disposto dagli articoli 7, 10 e 396 del [dlgs 297/94](#), procede alla formulazione dell'orario sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto e delle proposte del collegio dei docenti elaborate tenendo conto dei criteri stabiliti dal ministero.
 - b. L'orario delle lezioni nei vari plessi può essere impostato su tempi diversi in base alla scelta effettuata dai genitori all'atto dell'iscrizione, tale scelta è vincolante per l'intero ciclo di istruzione.



- i. Eventuali cambi della scelta oraria effettuata dalla famiglia potranno essere accettati solo in casi eccezionali, motivati e accertati e entro giugno del precedente anno scolastico.
- c. Dove previste lezioni suddivise in due blocchi si dovranno prevedere rientri pomeridiani.
- d. Per eventuale modifica o distribuzione oraria settimanale di un plesso/sezione dell'Istituto si dovrà seguire la seguente procedura:
 - i. l'indagine può essere proposta con richiesta sottoscritta da almeno un quinto del numero degli alunni iscritti nel plesso, è ammessa la firma di un solo genitore/tutore/affidatario per alunno;
 - ii. per lo stesso plesso, devono trascorrere almeno 4 anni scolastici tra un'indagine e quella successiva;
 - iii. sono considerati aventi diritto al voto i genitori dei bambini delle classi temporalmente interessate all'indagine di riferimento
 - iv. ogni famiglia può esprimere un solo voto per ogni figlio "iscritto";
 - v. il parere viene espresso tramite votazione;
 - vi. il Consiglio di Istituto determina le modalità di votazione tra quelle possibili e regolamentate
 - A. MODALITÀ DI VOTAZIONE CARTACEA
 - B. MODALITÀ DI VOTAZIONE ONLINE secondo i seguenti **requisiti tecnici minimi**.
La partecipazione a distanza alle elezioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti la possibilità di votare.
 - vii. la votazione con modalità cartacea avviene con l'insediamento di un seggio nel plesso della scuola interessata dall'indagine. Il genitore si reca a votare, munito di documento di riconoscimento o previa conoscenza personale; dopo la consegna della scheda e la votazione, le schede vengono depositate in un'urna chiusa;
 - viii. l'organizzazione della votazione e il controllo che la stessa avvenga in modo ordinato e corretto sono compito del personale scolastico designato dal Dirigente Scolastico;
 - ix. al termine delle operazioni, la Giunta esecutiva procede allo spoglio, è consentita la presenza di un rappresentante dei genitori istanti;
 - x. il quorum per la validità del referendum viene stabilito nella misura del 70% degli aventi diritto al voto (intendendosi per aventi diritto al voto i soggetti indicati al punto precedente "III");
 - xi. Il Consiglio di Istituto al raggiungimento del 50% +1 dei voti favorevoli si attiverà per la successiva consultazione del Collegio Docenti;
 - xii. La variazione del tempo scuola è subordinata al parere favorevole dell'Amministrazione Comunale;
 - xiii. Il Consiglio di Istituto, ottenuto il parere favorevole del Consiglio Comunale e valutato il parere del Collegio Docenti è l'unico organo che potrà deliberare definitivamente l'eventuale cambiamento del tempo scuola.



Art. 4 USCITE E VISITE GUIDATE

- 1) Le uscite didattiche e le visite guidate, rappresentano un'occasione importante, si configurano come esperienza di apprendimento e di crescita, rientrando tra le attività integrative della normale vita scolastica.
- 2) Ai sensi della C.M. n. 291/1992 e del D.lgs.n. 297/1994 art. 10, comma 3, lettera e), rientrano nella tipologia delle visite guidate tutte quelle attività che vengono svolte fuori dall'edificio scolastico per accrescere ed approfondire tematiche di insegnamento. Le mete sono da proporre tenendo conto anche del costo e dovranno essere approvate dagli organi collegiali competenti.
- 3) Le attività didattiche svolte in ambiente extrascolastico nei dintorni della scuola, all'interno dell'orario scolastico e per le quali non è previsto l'utilizzo dei mezzi di trasporto:
 - a. sono attivate dagli insegnanti interessati sotto la propria responsabilità e con la massima autonomia
 - b. si deve acquisire autorizzazione scritta da parte dei genitori/tutori
 - c. si deve comunicare l'uscita al Dirigente Scolastico
 - d. si ha la possibilità di essere supportati dai collaboratori scolastici nella sorveglianza in particolar modo per brevi trasferimenti a piedi
- 4) Per tutte le uscite è obbligatorio l'uso del cartellino di riconoscimento degli alunni che dovrà riportare: cognome e nome dell'alunno indirizzo e numero di telefono della scuola.
- 5) Le visite guidate saranno autorizzate se il numero di adesioni raggiunge almeno l'80% degli alunni della classe.
- 6) Per sostenere le spese di eventuali alunni in situazioni di difficoltà, su indicazione precisa dei docenti di classe, la scuola può intervenire con una compartecipazione alla spesa attingendo dal Piano Diritto allo Studio di ogni comune equamente ripartito tra le varie classi.
- 7) Per gli alunni non partecipanti, gli insegnanti non impegnati nelle uscite, dovranno programmare idonee attività didattiche e comunque rimanere a disposizione delle necessità scolastiche.
- 8) Per ogni gruppo di 15 alunni è necessario un accompagnatore. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili e/o di alunni in particolari situazioni documentate si demanda alla valutazione del consiglio di classe la designazione di eventuali accompagnatori. La voce "accompagnatore" comprende tutto il personale scolastico (quindi anche i collaboratori scolastici) nonché gli operatori forniti dall'ente locale per l'assistenza degli alunni diversamente abili. In caso di brevi tragitti e/o quando la fattività didattica lo consente, si può derogare al suddetto rapporto.
- 9) A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere totalmente versate sul c/c bancario o postale della scuola da parte delle singole famiglie o da un genitore incaricato.
- 10) I genitori non possono partecipare alle uscite. L'eventuale partecipazione va debitamente motivata e organizzata su un progetto preparato dalla scuola.
- 11) Il Dirigente scolastico è delegato ad autorizzare direttamente modifiche e/o uscite fermo restando il rispetto delle condizioni deliberate e/o in coerenza con i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.
- 12) È autorizzata la partecipazione degli alunni alle varie manifestazioni sportive ed ai Giochi studenteschi. Gli insegnanti di Scienze motorie e sportive sono autorizzati a svolgere ore di insegnamento complementare. Gli alunni partecipanti devono essere in possesso di



certificazione medica prevista dalle disposizioni vigenti in materia e di specifica autorizzazione dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale.

13) Per ogni altro aspetto si rinvia alle normative vigenti:

- a. C.M 291 14/10/1992
- b. C.M 623 02/10/1996
- c. C.M. 181 17/03/1997
- d. D.P.C.M. 349 23/07/1999
- e. D.P.R. 275 08/03/1999

Art. 5 NORME DI COMPORTAMENTO ALUNNI

- [Disposizioni Generali](#)
- [Intervallo](#)
- [Mensa](#)
- [Patto Educativo](#)

Parte I – disposizioni generali

- 1) Sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e a partecipare a tutte le attività scolastiche programmate, a favorirne il sereno svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio nonché a portare a scuola tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni programmate soprattutto il Quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia o il diario scolastico che sono i mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia. Il Quaderno delle comunicazioni scuola - famiglia ed il diario scolastico vanno considerati come documenti personali e utilizzati dagli alunni con cura.
- 2) Sono tenuti a rispettare gli orari deliberati dal Consiglio di Istituto che possono essere differenziati da plesso a plesso.
- 3) Devono mantenere un comportamento rispettoso nei confronti di tutto il personale e di chi si trovi, anche temporaneamente, all'interno dei vari plessi, degli ambienti e della strumentazione presente nella scuola.
- 4) Devono accettare, rispettare e aiutare le persone nella loro diversità.
- 5) L'aula ed altri locali scolastici sono luoghi di lavoro e/o svago, tutti sono tenuti a collaborare all'ordine.
- 6) Chi procura ad altri, ed anche alla scuola, un ingiusto danno è tenuto a risarcirlo
- 7) È vietato introdurre, nella scuola, altri oggetti personali estranei all'attività scolastica, che possano costituire motivo di distrazione e/o pericolo. La scuola non risponde di eventuali furti di beni personali e/o denaro.
- 8) Devono mantenere nella scuola un abbigliamento decoroso.
- 9) Per le attività motorie e sportive, dovranno essere dotati di scarpe da ginnastica e di abbigliamento adeguato.
- 10) Devono consegnare alle famiglie tutte le comunicazioni inviate dalla scuola.
- 11) In nessun momento è consentito tenere comportamenti aggressivi o di disturbo dei compagni e del personale, fare giochi pericolosi per sé o per gli altri, esprimersi in modo non consono all'ambiente scolastico, correre per i corridoi, cambiare di piano scendendo o salendo le scale, aprire o sporgersi dalle finestre e tutto quant'altro possa essere pericoloso per se stessi e/o altre persone.



- 12) In caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.
- 13) Non è permesso uscire dalla classe senza autorizzazione dell'insegnante; non è consentito uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Al cambio dell'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
- 14) Alla fine delle lezioni, escono in modo ordinato e sotto la sorveglianza degli insegnanti.
- 15) Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto istituito dal Comune, devono mantenere durante il viaggio un contegno dignitoso e corretto ed evitare comunque ogni gesto o azione che possa compromettere l'incolumità e la sicurezza dei viaggiatori.
- 16) I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Parte II – Intervallo

- 1) Nella scuola primaria dura 10 minuti, secondo orari definiti nei vari Plessi, e divide la mattina in due nuclei orari; nella scuola secondaria di I grado dura 15 minuti, dalle ore 10.55 alle ore 11.10. La durata dell'intervallo è rimodulabile per ottemperare ai protocolli Covid.
- 2) Avviene sempre alla presenza degli insegnanti e dei collaboratori.
- 3) Si svolge nelle aule, nei corridoi o nei cortili, secondo le disponibilità della sede e le condizioni climatiche, con le modalità definite annualmente per il plesso/sezione.
- 4) Nelle aule, nei corridoi e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- 5) Al suono del campanello ogni attività è sospesa, per consentire a tutti gli alunni di usufruire per intero del tempo di pausa stabilito. Se l'intervallo si svolge al di fuori dell'aula, gli alunni devono uscire dall'aula con l'insegnante e non possono rientrarvi se non all'inizio della lezione successiva.

Parte III – Mensa

- 1) La gestione del servizio di refezione scolastica è affidata direttamente al Comune del plesso. Il piano alimentare e la tabella dietetica vengono sottoposte e approvate dall'ASL di competenza attraverso il servizio di Dietetica Professionale.
- 2) Diete diverse da quella prevista vanno richieste all'ufficio comunale competente. Per consentire la partecipazione diretta degli utenti al funzionamento e al miglioramento del servizio di refezione scolastica è attiva una commissione mensa con valenza annuale.
- 3) Per problemi alimentari, allergie ed ogni altro problema di salute opportunamente certificato devono essere segnalati tempestivamente.
- 4) Gli orari sono stabiliti in ogni plesso.
- 5) Gli alunni iscritti e frequentanti regolarmente la mensa, che non si fermano in mensa, devono presentare comunicazione scritta da parte dei genitori.
- 6) La mensa costituisce un momento educativo integrante le attività scolastiche, di conseguenza tutti gli alunni dovranno rispettare le regole scolastiche in caso contrario dovranno essere presi provvedimenti disciplinari.
- 7) Il dopo mensa prevede un momento ricreativo.



Parte IV – Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia

(D.P.R. 249/98 e 235/07 – art. 5 bis)

Il Patto educativo di corresponsabilità scuola-famiglia è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dei rapporti educativi all'interno dell'istituto. Esso si instaura tra i docenti, gli studenti e i genitori. Stabilisce i diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Art. 6 DIVIETI E SANZIONI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e vengono applicati solo dopo aver attuato tutte le strategie per recuperare l'alunno a un comportamento corretto e collaborativo. Tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono calibrate secondo criteri di gradualità e di proporzionalità come da tabella seguente, possono essere convertite in mansioni socialmente utili a discrezione dell'organo competente ed in base alla gravità dell'atto.

Mancanze disciplinari e relative sanzioni

MANCANZE	SANZIONI (IN BASE ALLA GRAVITÀ)	ORGANO COMPETENTE
1. Ritardi in ingresso ed uscita da scuola	a. Annotazione sul registro di classe b. Comunicazione scritta alla famiglia e accettazione in classe c. Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa.	➤ Docente della prima ora di lezione (a) ➤ coordinatore (b) ➤ Dirigente scolastico (c)
2. Non eseguire i compiti assegnati e/o non portare il materiale didattico	a. Annotazione sul registro elettronico e richiesta di svolgimento. b. Se reiterata, richiesta di collaborazione alla famiglia tramite lettera. c. Compatibilmente con l'orario delle lezioni, recupero in classe da parte dello studente dei compiti. d. Convocazione della famiglia	➤ Docente (a, b, c) ➤ Coordinatore del CdC (d)
3. Non provvedere a far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici.	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Se reiterata convocazione dei genitori.	➤ Docente (a, b) ➤ Coordinatore del CdC (c)
4. Mancata restituzione delle verifiche entro la	Dopo 3 dimenticanze, il docente, a propria	➤ Docente



lezione successiva alla consegna	discrezione, potrà trattenere a scuola le verifiche. La valutazione verrà comunicata alla famiglia mediante annotazione sul diario.	
5. Falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti	a. Nota sul registro di classe nella sezione nota disciplinare. b. Se reiterata, convocazione della famiglia.	➤ Docente della disciplina (a) ➤ Docente disciplinare/Coordinatore/Dirigente Scolastico (b)
6. Portare a scuola oggetti o materiali non consentiti (accendini, riviste, foto, giochi ecc)	a. Confisca immediata del materiale e consegna ai genitori degli oggetti sequestrati da parte del docente. b. Se reiterato, richiamo del Dirigente	➤ Personale A.T.A.(solo per la confisca) - Docente (a) ➤ Dirigente scolastico (b)
7. Portare a scuola oggetti o materiali pericolosi; comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o dei compagni	a. Confisca immediata del materiale e consegna ai genitori degli oggetti sequestrati da parte del docente. b. se il materiale o l'oggetto è considerato un'arma, non viene restituito ai genitori e viene fatta comunicazione ai CC c. in caso di violenza e aggressione ammonizione formale sul registro elettronico e telefonata alla famiglia,richiamo del Dirigente scolastico d. in caso di situazione di pericolo per l'incolumità altrui, comunicazione immediata al Dirigente e allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio.	➤ Personale A.T.A.(solo per la confisca) - Docente (a) ➤ Dirigente scolastico (b) ➤ Docente e Dirigente (c) ➤ Docente e Dirigente (d)
8. Utilizzo di dispositivi smartphone	a. nota sul registro e comunicazione alla famiglia;	Vedere Art. 7
9. Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza vigenti nell'istituto compromettendo la salute degli altri.	In base alla gravità: a. Richiamo verbale dello studente b. Ammonizione formale sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori.	➤ Docente interessato (a, b)



10. Danneggiare intenzionalmente i locali, gli arredi o gli oggetti personali.	In base alla gravità: a. Richiamo verbale dello studente b. ricostituzione dello stato preesistente delle cose. c. ammonizione formale sul diario e sul registro elettronico ed eventuale convocazione dei genitori. d. Per danni di una certa entità, risarcimento danni.	➤ Docente (a) ➤ Alunno(b) ➤ Docente. (c) ➤ Dirigente Scolastico (d).
11. Usare un linguaggio, gesti o azioni offensivi e/o un abbigliamento non consono all'ambiente scolastico.	a. Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi. b. Ammonizione formale sul diario e sul registro elettronico c. convocazione dei genitori.	➤ Docenti (a, b, c)

Note:

1. Per ogni punto di cui sopra, se l'azione contestata viene reiterata, si prenderà in considerazione un provvedimento disciplinare più severo
2. Quando possibile e qualora le risorse di personale lo consentano, il corpo docente ed il Dirigente scolastico ritengono auspicabile la sospensione con obbligo di frequenza, durante la quale l'alunno svolgerà un'attività appositamente programmata dal Consiglio di classe.

IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il Docente/i presenta al Dirigente scolastico una relazione scritta e motivata di contestazione dell'addebito. Il Dirigente convoca **nel più breve tempo possibile, non oltre sette giorni** il Consiglio di Classe per l'esame dell'addebito presentato dal docente. Il Dirigente scolastico **tempestivamente** notifica ai genitori il provvedimento disciplinare.

Il procedimento disciplinare a carico dello studente si configura come procedimento amministrativo e ad esso si applica la tutela della riservatezza (Legge n. 241/1990 e successive modifiche) in tema di:

- avvio del procedimento: il procedimento va comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti o a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento o debbano intervenire per legge; nella comunicazione sono indicati: l'amministrazione competente, l'oggetto del procedimento, l'ufficio e la persona responsabili, la data entro cui si deve concludere il procedimento, i rimedi in caso di inerzia dell'amministrazione
- formalizzazione dell'istruttoria: per definire l'istruttoria avviata ai fini dell'irrogazione di una sanzione disciplinare è necessario procedere all'acquisizione degli elementi utili e, talvolta, indispensabili, al fine di una completa analisi e valutazione delle condotte costituenti infrazione al codice disciplinare. Particolare attenzione bisogna mostrare nella raccolta di possibili elementi probatori. Tali elementi, talvolta indispensabili, vanno acquisiti ex-ante: cioè prima della fase decisionale.
- obbligo di motivazione
- obbligo di termine-conclusione.

Gli organi competenti



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BORGO SAN GIACOMO via Gabiano, 13 - 25022 BORGO SAN GIACOMO (BS)

www.icborgosangiaco.edu.it | PEO: BSIC8AH00E@istruzione.it PEC: SIC8AH00E@pec.istruzione.it

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale), entro 15 giorni dalla comminazione della sanzione. Il ricorso dovrà essere rivolto all'Organo di Garanzia nominato dal Consiglio di Istituto, dovrà essere redatto per iscritto, protocollato e dovrà contenere le motivazioni dell'impugnazione.

La decisione deve avvenire entro 10 gg. dal ricevimento, in forma scritta.

Avverso le decisioni dell'organo di garanzia, decide in via definitiva il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale.



Art. 7 USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI

L'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato a seguito della C.M. “Disposizioni in merito all’uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione a.s. 2024/2025”. La violazione di tale divieto configura un’infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all’interno dei regolamenti di Istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile. (Fonte “Linee guida” emanate dal ministro Giuseppe Fioroni Roma, 15 marzo 2007).

Utilizzi “non autorizzati” saranno sanzionabili come da tabella

MANCANZA	FREQUENZA	PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
L'alunno non ha il cellulare spento (riceve chiamata/notifica di messaggio)	1ª volta	Richiamo verbale con annotazione sul registro e comunicazione alla famiglia sul diario.	Docente
	2ª volta	Nota sul registro con comunicazione alla famiglia sul diario. Intervento del DS	Docente DS
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia e provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe Consiglio di Classe DS
L'alunno utilizza il dispositivo	Anche una sola volta	Provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe Consiglio di Classe DS

I provvedimenti disciplinari verranno concordati con il Dirigente Scolastico e modulati in base alle singole situazioni e alla gravità



Art. 8 FORMAZIONE CLASSI

- 1) Iscrizioni: Le iscrizioni verranno effettuate secondo i tempi e le modalità indicate ogni anno dalla Circolare Ministeriale
- 2) Formazione Classi:
 - a. per la formazione dei gruppi classi Prime, ove se ne formino più di una nello stesso plesso, verranno seguite le indicazioni didattico-educative e relazionali delle insegnanti della scuola precedente nonché tenendo conto del tempo scuola scelto dalle famiglie e in base ai seguenti criteri considerati in ordine di priorità:
 - i. attenzione ai bisogni particolari
 - ii. equieterogeneità: classi omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno (ove possibile)
 - iii. equilibrato rapporto numerico
 - iv. equilibrato rapporto per fascia di età, tenendo conto della distribuzione degli anticipi
 - v. nazionalità ed alfabetizzazione
 - vi. le richieste personali dei genitori possono essere presentate con lettera riservata al D.S. e saranno prese in considerazione solo se compatibili con l'applicazione degli altri criteri
 - b. la successiva assegnazione dei gruppi classe alle sezioni avverrà per estrazione alla presenza dei docenti e genitori
 - c. qualora dovesse manifestarsi l'esigenza di formare nuove classi durante il percorso di studi del primo ciclo, i criteri da seguire saranno i seguenti:
 - i. attenzione ai bisogni particolari
 - a. benessere dell'alunno in relazione ai rapporti instaurati coi compagni della propria classe ma anche delle altre classi
 - b. livelli di apprendimento
 - c. comportamento degli alunni
 - d. capacità relazionali
 - ii. equilibrio numerico fra le classi
 - iii. nazionalità ed alfabetizzazione
 - iv. disponibilità delle risorse didattiche (presenza di docenti di sostegno; compresenze)
 - v. non creare squilibri fra gli alunni delle classi esistenti
 - vi. equilibrio nella distribuzione degli alunni ph
 - vii. equilibrio fra numero dei maschi e delle femmine
- 3) L'assegnazione dei Docenti alle classi spetta al Dirigente Scolastico ed è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal PTOF, all'utilizzo degli strumenti della flessibilità didattica, già previsto con il DPR 275/99, e rinnovato con i commi da 2 a 7 della legge 107/2015 attraverso l'assegnazione dell'organico di istituto dell'autonomia comprensivo dei docenti assegnati come potenziamento, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.
- 4) Gli alunni ripetenti saranno di norma inseriti nella stessa sezione; per eventuali cambiamenti verrà consultato il Consiglio di Classe e la famiglia
- 5) Alunni in trasferimento:
 - a. gli alunni che si iscrivono all'Istituto successivamente alla formazione delle classi sono iscritti alla classe di competenza.
 - b. l'assegnazione alla sezione è di competenza del Dirigente Scolastico, tenendo conto della situazione della classe dichiarata dagli insegnanti e degli eventuali aggiornamenti.



- c. Per gli alunni provenienti direttamente da Paesi stranieri si fa riferimento al Protocollo di Accoglienza
- 6) Orario settimanale delle lezioni “criteri”.
- L’orario deve essere definito in funzione di alcuni vincoli strutturali e didattici.

VINCOLI STRUTTURALI

Per la definizione dell’orario scolastico si devono tenere presenti alcuni vincoli di tipo strutturale che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche nello specifico.

- a. Necessità di utilizzo di spazi comuni
 - Laboratori
 - Palestra
- b. Insegnanti con orario ridotto
- c. Insegnanti con orario in più scuole
- d. Insegnanti con orario in più plessi

VINCOLI DIDATTICI

L’orario settimanale delle lezioni è formulato secondo criteri che hanno lo scopo di rendere più efficace l’azione didattica al fine di favorire l’apprendimento degli studenti.

- a. equilibrio giornaliero e settimanale dei carichi di insegnamento ed apprendimento
- b. alternanza di materie teoriche e di materie pratiche laboratoriali nel corso della mattinata.

Inoltre:

- a. per le discipline di italiano e matematica destinare almeno un giorno settimanale con 2 ore di lettere/ scienze-matematica consecutive per favorire tempi adeguati alle prove scritte; (solo nella scuola Secondaria)
- b. favorire la possibilità di svolgere un’attività di arricchimento del curriculum in presenza tra due insegnanti della stessa classe o insegnanti della medesima disciplina per almeno un’ora settimanale per classe;
- c. distribuire equamente le attività didattiche pomeridiane (solo scuola Primaria)
- d. evitare un eccessivo numero di ore di lezione consecutive da parte dei docenti in una singola giornata
- e. entro il mese di luglio i docenti delle discipline pratico/laboratoriali, dopo una condivisione d’ambito, comunicano al referente di plesso se accorpare o meno le 2 ore settimanali (solo nella scuola Secondaria)
- f. la formulazione dell’orario settimanale della classe deve essere strutturata in modo da garantire la partecipazione degli alunni alle lezioni di tutte le discipline.

MODALITÀ DI ARTICOLAZIONE DELL’ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

L’orario di lavoro si articola su 5/6 giorni settimanali in orario antimeridiano e pomeridiano.

La possibilità di fruire di un giorno libero, compatibilmente con le esigenze generali di organizzazione del servizio, verrà presa in considerazione solo per l’orario distribuito su 6 giorni.

Ogni docente, nel mese di giugno, potrà comunicare al referente di plesso un solo desiderata tra:

- giorno libero
- rientri pomeridiani
- orario d’inizio lezioni
- orario di fine lezioni

che potrà essere accolto nel rispetto dei vincoli strutturali e didattici sopra riportati.



7) Tutela della Privacy:

- a. all'atto dell'iscrizione ad una scuola dell'Istituto, i genitori rilasciano il consenso per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie.
- b. ad ogni famiglia è consegnata un'informativa sul trattamento dei dati ordinari e sensibili in possesso della scuola, come previsto dal D.L.vo 196/03 e GDPR 2016.
- c. i dati non saranno comunicati ad altri soggetti né saranno oggetto di diffusione.
- d. il trattamento sarà effettuato in modalità informatica.
- e. il titolare del trattamento è: il Dirigente Scolastico presso l'Istituto Comprensivo di Borgo San Giacomo, sito in Via Gabiano n° 13, 25022 Borgo San Giacomo (BS).
- f. il responsabile del trattamento è il Direttore Servizi Generali Amministrativi dell'Istituto Comprensivo di Borgo San Giacomo, sito in Via Gabiano n° 13, 25022 Borgo San Giacomo (BS).
- g. in ogni momento è possibile esercitare i propri diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art.7 del D.Lgs.196/2003.



Art. 9 NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE IN SERVIZIO

- [Disposizioni Generali](#)
- [Integrazione per Docenti](#)
- [Integrazione per Colaboratori Scolastici](#)
- [Integrazione per Personale Amministrativo](#)

Parte I – Disposizioni Generali

- 1) Tutto il personale è tenuto all'osservanza del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62. In particolare è tenuto al rispetto degli articoli 3 Principi generali, 4 Regali, compensi e altre utilità, 7 Obbligo di astensione, 8 Prevenzione della corruzione 11 Comportamento in servizio, 12 Rapporti con il pubblico.
- 2) Tutto il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute con apposite circolari e ad osservare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate nei piani di prevenzione ed evacuazione.
- 3) In caso di sciopero del Personale della scuola saranno seguite le procedure previste dalle norme vigenti:
 - a. comunicazione alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, con avviso scritto;
 - b. eventuale comunicazione delle prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica;
 - c. eventuale rielaborazione, da parte del Dirigente Scolastico, dell'orario dei docenti in servizio nel rispetto del numero di ore da prestare in quella determinata giornata o accoglimento degli alunni in altre classi;
 - d. autorizzazione all'ingresso nell'edificio scolastico solo per gli alunni ai quali potrà essere garantita la prima ora di lezione (della giornata scolastica); i genitori della scuola primaria che accompagnano gli alunni a scuola sono tenuti ad accertarsi della presenza a scuola dell'insegnante della prima ora di lezione;
 - e. gli alunni che giungono col pullmino a scuola o che partecipano al prescuola saranno accolti a scuola e sorvegliati dal personale in servizio;
 - f. vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio tramite il personale docente e non docente che non ha aderito allo sciopero;
 - g. nel caso di scioperi brevi, che riguardano la prima e l'ultima ora, si procede nel seguente modo:
 - i. prima ora: ingresso degli alunni solo se l'insegnante è in servizio, in caso contrario, essi accederanno nell'edificio scolastico a partire dalla seconda ora;
 - ii. ultima ora: uscita dalla scuola solo se i genitori hanno firmato la comunicazione preventivamente data.
 - h. nel caso di presenza del personale docente, giustificazione, da parte del genitore, dell'eventuale assenza del proprio/a figlio/a e conseguente controllo della stessa da parte dei docenti.
- 4) Somministrazione/assunzione farmaci in orario scolastico: si demanda alle raccomandazioni del MIUR e del Ministero della Salute (Prot. 2312 del 25.11.2005 – Prot. d'intesa tra regione Lombardia e Ufficio Scolastico regionale per la Lombardia del 13.09.2017) e al “Protocollo



- per la somministrazione dei farmaci a scuola” sottoscritto il 15.04.2011 dal direttore generale dell'ASL di Brescia, dal dirigente del U.S. per la Lombardia-Ufficio XI di Brescia.
- 5) Il personale incaricato, in fase di uscita degli alunni, controllano che affluiscano secondo le modalità prefissate e nel caso di alunni che usufruiscano del servizio di trasporto, salgano sullo scuolabus.
 - 6) Se un alunno accusa un malore improvviso o manifesta evidenti segni di malattia, sono avvertiti i genitori o le persone da loro indicate, mediante avviso telefonico; in caso di evidente gravità si avverte il numero di pronto intervento.
 - a. È preferibile che i docenti e il personale non intervengano sull'alunno infortunato se non in situazione di vera emergenza.
 - b. L'insegnante in servizio nella classe o nello spazio in cui è avvenuto l'incidente, deve produrre una relazione scritta sull'accaduto, ai fini della denuncia all'assicurazione.
 - 7) Gli operatori scolastici e gli alunni che subiscano un incidente nel tragitto casa-scuola devono informare tempestivamente la segreteria per gli adempimenti del caso.
 - 8) In caso di dimenticanza, da parte di un alunno, di materiale scolastico, non è consentito telefonare a casa.
 - 9) È vietato l'uso di apparecchiature elettroniche: vedere regolamento specifico sugli apparati elettronici.
 - 10) È severamente vietato fumare nei locali della scuola così come negli spazi esterni durante l'orario di servizio.
 - 11) Il personale è tenuto al rispetto di quanto disposto dal DL.196/2003, GDPR 2016 e del Regolamento Ministeriale n°305 del 7/12/2006 in materia di protezione dei dati personali.
 - 12) Tutto il personale deve essere presente durante il proprio orario nei rispettivi spazi programmati ed è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di servizio. Al fine di evitare di lasciare scoperti gruppi-classe/sezione o spazi di sorveglianza, non è consentita nessuna variazione del proprio orario di lavoro e della propria presenza nell'edificio se non dopo espressa autorizzazione.
 - 13) Per tutte le categorie di personale si può organizzare l'orario di lavoro ricorrendo alle varie possibilità previste dal CCNL scuola vigente.
 - 14) Il capo di istituto ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, nell'ambito delle rispettive competenze, organizzeranno l'orario di servizio del personale tenendo conto delle esigenze di servizio e dell'utenza e le preferenze espresse dal personale medesimo. Il lavoro straordinario è concesso solo in casi eccezionali e per comprovate esigenze di servizio.

Parte II – I Docenti

- 1) I docenti sono responsabili dell'indirizzo educativo e didattico del proprio insegnamento, pertanto:
 - a. si tengono in stretto contatto con i membri del Consiglio di Classe/équipe pedagogica per avere un profilo completo della classe in cui opera, delle finalità educative e degli obiettivi didattici da perseguire e dei mezzi atti a raggiungerli;
 - b. stilano con cura la programmazione annuale, cercando attraverso una equilibrata collaborazione con i colleghi del Consiglio di Classe/équipe pedagogica di raggiungere l'interdisciplinarietà;
 - c. devono compilare debitamente i registri relativamente alle assenze, alle verifiche, alla programmazione ed alla valutazione;



- d. evitano di assegnare eccessivi compiti da svolgere a casa soprattutto nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano;
 - e. devono prendere visione delle circolari e degli avvisi emessi dalla scuola. In ogni caso tutte le circolari pubblicate e inserite nell'apposito registro si intendono regolarmente notificate;
 - f. hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia il più possibile trasparente e fattivo.
- 2) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe o negli spazi preposti, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
 - 3) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Nel caso debba per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
 - 4) I docenti delegati alla sorveglianza durante l'intervallo e dopo mensa, vigilano attentamente affinché non restino incustoditi nelle aule, nella palestra, negli spogliatoi o in ogni altro ambiente scolastico.
 - 5) Eventuali disguidi e inadempienze devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico.
 - 6) L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo ed opportunità formativa. I docenti in servizio in mensa esercitano, quindi, attività educativa.
 - 7) I docenti devono prendere visione della valutazione dei rischi, dei piani di emergenza e di evacuazione dei locali della scuola previsti dal D.Lgs. 81/08, devono attenersi alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Qualora accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo alla dirigenza.
 - 8) È vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
 - 9) Non possono consumare cibo o bevande durante le ore di lezione.
 - 10) Vigilano affinché gli alunni, senza autorizzazione all'uscita autonoma, siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

Parte III – I Collaboratori Scolastici

- 1) Svolgono un'azione importante a supporto dell'attività didattica e contribuiscono al raggiungimento delle finalità educative che la scuola si è data.
- 2) In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi con la possibilità di utilizzarli facilmente.
- 3) Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- 4) Devono svolgere compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- 5) Controllano che persone estranee non accedano all'edificio scolastico, se non per motivi validi (ad es. prendere in consegna un alunno).
- 6) Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- 7) Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
- 8) Supportano i docenti al fine di favorire l'inclusione degli alunni in situazione di disabilità.
- 9) Possono svolgere funzione di supporto ai docenti durante le uscite sul territorio.



- 10) Provvedono alla quotidiana pulizia dei locali scolastici, dei servizi e degli spazi di pertinenza.
- 11) Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.s.g.a. o dal Dirigente Scolastico.
- 12) Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe/interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle commissioni/gruppi di lavoro, degli incontri di formazione, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- 13) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria o all'insegnante responsabile del plesso. Segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- 14) Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci e i computer siano spenti;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola e degli uffici.
- 15) Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi loro indirizzati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
- 16) È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Parte IV – Il Personale Amministrativo

- 1) Svolge le proprie mansioni secondo quanto previsto dal CCNL scuola vigente e dal piano delle attività predisposto dal Direttore s.g.a.
- 2) Sulle postazioni di lavoro del personale sono apposte targhe riportanti il cognome, nome e qualifica del dipendente.
- 3) Risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.
- 4) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- 5) Collabora con i docenti.

Art.10 BIBLIOTECHE ED ATTREZZATURE

- A. Biblioteche scolastiche nei Plessi dell'Istituto:
 - a. Nelle sedi scolastiche dell'Istituto funzionano biblioteche a disposizione di alunni e del personale.
 - b. Le biblioteche scolastiche sono organizzate dal personale incaricato designato dal Dirigente Scolastico.
 - c. Il Dirigente Scolastico e l'eventuale docente responsabile della biblioteca indicano i criteri generali per la registrazione, schedatura del materiale bibliografico nonché le modalità di conservazione.
 - d. Gli alunni possono accedere alle stesse solo accompagnati dai docenti.



- e. Vocabolari, libri e sussidi didattici, in giacenza presso la biblioteca, possono essere attribuiti alle biblioteche di classe, previa registrazione dell'avvenuto prestito e restituiti entro la fine dell'anno scolastico.
 - f. I testi devono essere conservati con la massima cura e restituiti nelle medesime condizioni in cui sono stati ricevuti.
 - g. L'insegnante incaricato provvederà a ricollocare in biblioteca, alla fine di ogni anno scolastico, il materiale prestato.
- B. Attrezzature Scolastiche varie:
- a. Gli alunni possono utilizzare attrezzature scolastiche solo su autorizzazione ed in presenza del docente.
 - b. Le attrezzature devono essere usate con cura e diligenza.
 - c. Tutto il materiale dopo l'uso deve essere riposto negli appositi spazi.
 - d. I docenti sono tenuti a verificare eventuali danni e a segnalarli in dirigenza.

Art.11 DISPOSIZIONI GENERALI

- 1) Richiesta di Fotocopie e Ciclostilati:
- a. Tutti gli insegnanti possono richiedere di ciclostilare o fotocopiare materiali che servono per lo svolgimento della didattica.
 - b. Per la richiesta di fotocopie o di ciclostilati gli insegnanti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici dando indicazioni circa il numero ed il giorno per il quale dovranno essere pronte.
 - c. Per una migliore organizzazione del lavoro è necessario che la richiesta sia inoltrata almeno un giorno prima.
 - d. Si raccomanda inoltre di coordinare il più possibile il materiale da riprodurre al fine di consentire l'uso del ciclostile anziché del fotocopiatore.
 - e. Per eventuali esigenze improvvise e non programmate che dovessero intervenire durante il corso della lezione, gli insegnanti sono invitati a servirsi dei collaboratori scolastici e non degli alunni.
 - f. L'utilizzo del fotocopiatore è di esclusiva competenza del collaboratore scolastico.
 - g. La riproduzione di pagine di libri o di testi è sottoposta alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso
- 2) Orari di ricevimento:
- a. Il Dirigente e i docenti ricevono previo appuntamento.
 - b. Il Dirigente Scolastico e/o i suoi diretti collaboratori si renderanno disponibili in relazione a situazioni di obiettiva improrogabilità e di emergenza.
 - c. L'ufficio di segreteria osserva orari di apertura al pubblico su indicazione del Consiglio d'Istituto e opportunamente pubblicati in bacheca e sul sito internet.
- 3) Procedimenti Amministrativi:
- a. La scuola per quanto riguarda la tempistica e le fasi dei procedimenti amministrativi rimanda agli atti elaborati in applicazione della L. 240/91.
 - b. Rilascia certificati di servizio al personale entro gg 5 lavorativi dalla richiesta.
 - c. Rilascia certificazioni per gli alunni:
 - i. di iscrizione e frequenza entro gg. 5 lavorativi dalla richiesta;
 - ii. sostitutivo del diploma ed altre certificazioni con giudizi e/o votazione entro gg. 5 lavorativi dalla richiesta;



- iii. i documenti di valutazione degli alunni sono scaricabili dal sito internet della scuola, previo acquisizione delle credenziali fornite dalla segreteria.
- d. L'iscrizione alle classi avviene on-line. Nei periodi di raccolta delle iscrizioni sarà previsto un supporto ai genitori da parte del personale di segreteria.
- e. Il rilascio delle fotocopie avviene entro gg. 5 dalla richiesta.

4) Accesso ai Documenti/Atti:

L'accesso ai documenti amministrativi costituisce un diritto del cittadino (Legge n. 241/90) e al fine di assicurare la trasparenza dell'attività della scuola, è riconosciuto, a chiunque ne abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso, il loro esame e/o l'estrazione di loro copia conforme.

La richiesta di accesso:

- a. Dovrà avvenire per iscritto, in carta semplice, ed essere rivolta al Dirigente Scolastico, recando:
 - i. indicazione dell'identità personale del richiedente legittimato;
 - ii. elementi utili all'esatta individuazione dei documenti;
 - iii. indicazione della motivazione che legittima l'accesso;
- b. Dovrà essere accertata dalla scuola che il richiedente sia effettivamente il titolare del diritto.
- c. Qualora il documento si riferisca a più persone, l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, cancellando le parti dei documenti inerenti ad altre persone.
- d. Il rilascio di copia conforme, da parte dell'Ufficio di Segreteria, è subordinato al versamento di un corrispettivo onnicomprensivo (costo carta, spese funzionamento fotoriproduttore, etc) dell'importo di € 0,5 per foglio, da corrispondere mediante versamento sul conto corrente intestato all'Istituto Comprensivo comunicato direttamente dalla scuola stessa.
- e. Entro 30 giorni dalla data apposta sul documento, come ricevuta assieme al timbro, la scuola deve aver provveduto a soddisfare la richiesta dell'interessato o a motivarne il diniego.
- f. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, la scuola, entro 10 giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione; non possono essere prese in considerazione richieste generiche.

5) Reclami:

- a. I reclami devono essere espressi in forma scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente e firmati.
- b. Il dirigente scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno originato il reclamo.
- c. Qualora il reclamo non sia di competenza della scuola al reclamante sono fornite corrette indicazioni circa il destinatario competente. Annualmente il Dirigente Scolastico informa il Consiglio di istituto in relazione ai reclami e ai successivi provvedimenti.

6) Assicurazione:

A inizio anno scolastico viene proposto a tutti gli alunni e operatori dell'Istituto, il versamento



di una quota per l'adesione all'assicurazione scelta dal Consiglio di Istituto, avente la funzione di coprire infortuni e responsabilità civile di tutte le attività organizzate dalla scuola.

7) Raccolta di Denaro:

- a. Nessun contributo di denaro deve gravare sugli alunni senza che ciò sia stabilito dal Consiglio di Istituto. In nessun caso il contributo deve essere obbligatorio.
- b. È vietata la raccolta tra gli alunni e tra i docenti di somme di denaro od offerte di vario genere, a meno che ci sia una prescritta autorizzazione ministeriale o in via eccezionale dalla dirigenza o Consiglio d'Istituto.
- c. I singoli rappresentanti di classe possono essere centro di raccolta di somme destinate alle assicurazioni, libretti scolastici, visite di istruzione, eventuali biglietti di ingresso a musei, teatri, materiali inerenti l'attività didattica, ecc. le quote che vengono raccolte dovranno essere poi regolarmente versate sul conto corrente dell'Istituto per essere inserite in bilancio.
- d. I Consigli di Interclasse/classe potranno farsi promotori di iniziative di raccolta di fondi o materiali da destinare ad enti e ad associazioni nazionali ed internazionali conosciute per il loro impegno a carattere umanitario e sociale, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. Tali raccolte avranno comunque sempre carattere volontario.
- e. Sugli alunni non può gravare l'acquisto di materiale didattico particolarmente costoso, né l'acquisto di libri non compresi tra quelli in adozione.

8) Donazioni e Sponsorizzazioni

Il Consiglio d'Istituto, in deroga a quanto disposto dall'art. 45, comma 1, lettera a) del D.I. n. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107 - delega al Dirigente Scolastico la facoltà di valutare e conseguentemente accogliere e/o rifiutare eventuali donazioni a favore dell'Istituto Comprensivo, senza vincoli nel valore di stima delle stesse.

Nella prima seduta utile, verrà data comunicazione dell'accoglimento della donazione a tutti i membri dell'organo collegiale sopra citato per la delibera di ratifica di spettanza.

- a. Si accettano sponsorizzazioni di Enti, Associazioni e privati, la cui attività non contrasti con i principi educativi della scuola.
- b. Le donazioni possono essere per specifici progetti discussi ed approvati dal Consiglio d'Interclasse/Classe o a carattere libero.
- c. Possono essere devoluti al singolo plesso/sezione.
- d. Le somme in denaro vanno versate sul conto corrente dell'Istituto.
- e. I materiali invece sono consegnati alle scuole per essere usati direttamente o distribuiti agli alunni. Tali materiali possono contenere il logo dell'Ente, dell'Associazione o del privato che li fornisce.
- f. Per i beni che dovranno essere inseriti nei cespiti dell'istituto si dovrà preventivamente compilare un modulo dove indicare eventuali matricole e valore del bene stesso.

9) Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario:

- a. Possono essere distribuiti nelle classi, senza necessità di autorizzazione, i seguenti materiali:
 - i. comunicazioni delle amministrazioni comunali, purché abbiano un contenuto esclusivamente informativo e non politico;



- ii. comunicazioni di iniziative organizzate nel Comune da agenzie educative che hanno sede o svolgano attività nel territorio comunale, purché abbiano un contenuto esclusivamente informativo/educativo;
 - iii. comunicazioni sindacali riguardanti motivazioni di sciopero di personale della scuola;
 - iv. nel periodo precedente alle elezioni degli organi collegiali, i materiali di propaganda elettorale da parte delle varie componenti;
 - v. la relazione alla classe di quanto discusso nel Consiglio di Interclasse/classe stesa dai rappresentanti dei genitori.
- b. Previa autorizzazione del Dirigente o suo delegato, possono essere distribuiti anche:
- i. avvisi esclusivamente informativi riguardanti iniziative per i genitori purché abbiano carattere educativo-scolastico;
 - ii. documenti di interesse generale riguardanti la scuola, firmati dalla maggioranza dei genitori eletti nel Consiglio di Interclasse/Classe, limitatamente al plesso/sezione di riferimento o nel Consiglio di Istituto.
 - iii. materiali che promuovano attività formative proposte da Associazioni benefiche e/o Enti che non prevedano costi per le famiglie né la visione/proposta di materiali da acquistare.
 - iv. materiale pubblicitario che promuova iniziative sportive del territorio.
 - v. comunicazioni urgenti per le famiglie su richiesta degli Enti locali.
- c. Nessun tipo di materiale pubblicitario a carattere economico-commerciale potrà essere distribuito nelle classi, neppure se corredato da "buoni" per il consumo e/o la consegna gratuita di prodotti.
- 10) Consumo di cibo a Scuola:
- a. Nella scuola è ammesso il consumo di alimenti ad uso personale durante l'intervallo.
 - b. Non è consentita la distribuzione di cibo agli alunni tuttavia, per la realizzazione di particolari progetti e/o eventi, è consentita la distribuzione di determinati cibi dopo aver raccolto un'apposita autorizzazione scritta (in cui siano elencati i cibi da distribuire e gli ingredienti) da parte dei genitori.
- 11) Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica:
- a. È vietato l'accesso con auto private non autorizzate agli spazi esterni delle scuole, salvo casi di servizio o di urgenza.
 - b. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa o scuolabus sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza, solo in assenza degli alunni.
- 12) Accesso alla Scuola da parte di Estranei:
- a. Dopo l'ingresso degli alunni i cancelli e le porte vengono chiusi e rimangono chiusi per tutta la durata delle lezioni.
 - b. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti/consulenti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti/consulenti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente, come la pertinenza degli interventi.



- c. I contratti/incarichi agli "esperti/consulenti esterni", saranno stipulati/affidati dal DS, affidamento diretto, in conformità alle leggi vigenti ed al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa.
- d. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali, previa informazione alla segreteria e su riconoscimento, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
- e. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- f. I rappresentanti delle case editrici devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed essere in possesso di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
- g. Tutti gli accessi alla scuola da parte degli estranei devono rispettare le norme previste dal Regolamento d'Istituto.

13) Promozione di contatti con altre scuole:

- a. In coerenza con le finalità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto e con specifico riferimento al D.P.R. 275 dell'8 marzo 1999 (Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche) art. 7 (Reti di scuole) al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione in rete, vanno favoriti i rapporti dei docenti e degli/delle alunni/e con altre scuole sia limitrofe, che situate in ambienti lontani e diversi, anche nell'ottica di favorire un graduale e corretto passaggio degli/delle alunni/e da una istituzione all'altra.
- b. Il Dirigente scolastico è delegato a consentire l'uso di attrezzature e locali scolastici da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, purché questo non pregiudichi le normali attività della scuola ospitante e nel rispetto delle condizioni previste per tutti gli utenti e nel rispetto dell'attuale regolamento.

14) Utilizzo dei locali scolastici in orario extrascolastico:

- a. Con riferimento all'art. 12 L.517/77 "uso locali scolastici", le istanze di concessione dovranno essere dirette al Consiglio di Istituto.
- b. Il Consiglio di Istituto determina, per la concessione temporanea dei locali scolastici, che possono essere utilizzati, dopo l'orario delle lezioni, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile e sportiva.
- c. Nella richiesta scritta dei locali dovranno essere specificati:
 - i. il nominativo e il recapito della persona responsabile dell'organizzazione delle attività cui far riferimento per ogni eventuale comunicazione;
 - ii. l'attività che si intende svolgere;
 - iii. il periodo e l'orario di utilizzo.
- d. È vietato accedere a locali della scuola non assegnati e usare attrezzature non previste dalla concessione;
- e. L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle seguenti condizioni:
 - i. il richiedente deve assumersi l'onere dell'apertura, della chiusura, della pulizia e dell'igiene dei locali;
 - ii. il richiedente deve assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose.
 - iii. gli assegnatari non possono cedere ad altri l'utilizzo dei locali e delle attrezzature;



- iv. gli utenti della concessione devono assumere a proprio carico tutte le spese inerenti all'uso dei locali, delle attrezzature e degli spazi esterni assegnati. Nessun onere deve gravare sul Bilancio dell'Istituto;
- v. qualora le condizioni sopraelencate non siano rispettate, l'autorizzazione può essere revocata con cessazione immediata dell'utilizzo;
- f. L'Ente Locale utilizza i locali scolastici per incontri con la popolazione, per conferenze, dibattiti pubblici, rappresentanza a carattere sociale e civico organizzate dall'amministrazione comunale, ove non esistano alternative di altri locali pubblici.
- g. La concessione può essere revocata anche nel caso in cui si rendesse necessario ripristinare l'originario utilizzo dei locali consegnati.
- h. La segnalazione per la revoca può essere compiuta, in casi urgenti, anche su sola iniziativa del Dirigente Scolastico, sentito il Presidente del Consiglio di Istituto.

15) Mancato rispetto del regolamento:

In caso di mancato rispetto delle norme previste dal presente Regolamento si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti.

16) Perplessità interpretative del regolamento:

di fronte a difficoltà operative conseguenti all'applicazione delle norme del Regolamento, decide il Consiglio di Istituto con la maggioranza assoluta dei membri in carica.

Art.12 APPROVAZIONE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO

- 1) L'elaborazione del regolamento rientra tra le importanti attribuzioni del Consiglio di Istituto così come previsto [dall'art. 10 comma 3 del D.L.vo 297/94](#).
- 2) Il regolamento è sottoposto a regime di pubblicità previsto per tutti gli atti del Consiglio di Istituto come stabilito dall'art. 43 che dispone al comma 1 "Gli atti del consiglio di Circolo o di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola". Non è previsto per il regolamento lo stesso obbligo di consegna stabilito per il PTOF dall'art. 3 comma 5 del [DPR 275/99](#) per il quale esso "è reso pubblico e consegnato agli alunni e alle famiglie all'atto dell'iscrizione".
- 3) È possibile richiedere di estrarne copia ai sensi della [L 241/90](#) così come tra l'altro prevede lo stesso art. 43 del D.L.vo 297/94 ultimo comma che stabilisce "Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241".
- 4) Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.T.O.F. e per tutto ciò che non è previsto o è omesso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.
- 5) Eventuali modifiche e/o di integrazione al presente Regolamento potranno essere avanzate solo da un Organismo Collegiale e/o da 1/3+1 del numero complessivo dei consiglieri (7/19).
- 6) Il Consiglio di Istituto può delegare una commissione per lo studio delle modifiche definendo i criteri da adottare
- 7) Modifiche, integrazioni ed emendamenti al presente Regolamento possono essere apportate dal Consiglio d'Istituto, inserendole nell'o.d.g. della riunione e, una volta approvate, sono comunicate a tutte le componenti scolastiche. Per la loro approvazione è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio di Istituto.