Istituto Comprensivo "Enzo Bontempi"

Sede Uffici Via C. Battisti n. 44 - 20864 Agrate Brianza (MB)
Telefono 039650220 – 039650170
c.f. 87005370157 - codice mecc. MBIC8EY00R
Email: mbic8ey00r@istruzione.it - mbic8ey00r@pec.istruzione.it
Sito Internet: icsavio.edu.it

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO BONTEMPI DI AGRATE BRIANZA

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO BONTEMP....7

PREMESSA....11

"Principi fondamentali del funzionamento della scuola"....11

Cap. I "Rappresentanza dell'Istituto Comprensivo e comunicazioni"....11

Art. 1 Rappresentanza dell'Istituto Comprensivo....11

Art. 2 Comunicazioni e sito Web....12

Cap. II "Gli Organi Collegiali"....13

Art. 3 Organi Collegiali....13

Art. 4 Convocazione degli Organi Collegiali....13

Art. 5 Validità delle riunioni e delle deliberazioni degli Organi Collegiali....13

Art. 6 Verbali delle riunioni....14

Art. 7 Pubblicità degli atti e delle sedute....14

Cap. III "Consiglio di Istituto"....14

Art. 8 Elezioni dei membri, del Presidente, del Vicepresidente - Convocazione e decadenza....14

Art. 9 Attribuzioni del Presidente e del Vice presidente....15

Art. 10 Pubblicità delle sedute....15

Art. 11 Pubblicità degli atti....16

Cap. IV "Criteri di competenza del Consiglio di Istituto"....16

Art. 12 Criteri di ammissione alla Scuola dell'infanzia....16

Criteri per la compilazione della prima lista di attesa (genitori residenti)....16

Criteri per la compilazione della seconda lista di attesa (genitori non residenti)....17

Criteri per la compilazione della terza lista di attesa (bambini anticipatari)....17

Art. 13 Criteri per l'inserimento degli alunni nei plessi della scuola dell'infanzia....18

Art. 14 Iscrizioni in corso d'anno per trasferimenti da altre scuole 18

Art 15 Criteri per la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia 19

Art 16 Inserimento dei bambini nuovi iscritti nella scuola dell'infanzia 19

Art. 17 Scuola primaria: criterio di accettazione delle domande di Iscrizione19Art. 18 Scuola primaria: criteri per l'accesso ai plessi 20

Art 18 Iscrizioni in corso d'anno per trasferimenti da altre scuole

Art. 19 Scuola primaria: criteri per l'accesso ai plessi 20

Art. 20 Criteri per l'accesso alle classi prime a Tempo Pieno e al Tempo Prolungato 20

Art 21 Scuola secondaria: criteri di accettazione delle domande in caso di esubero di iscritti 20

entro la chiusura delle iscrizioni 20

Art. 23 Scuola secondaria di primo grado: criterio di accesso al tempo prolungato 21

Art. 24 Criteri per la formazione delle classi prime delle scuole primaria e secondaria 21

Art. 25 criteri di assegnazioni dei docenti alle classi 22

Art .26 Visite, viaggi di istruzione e uscite sul territorio comunale 22

Art. 27 Richiesta di contributi volontari alle famiglie, per la realizzazione del servizio scolastico e l'arricchimento dell'Offerta Formativa 22

Art. 28 Criteri per l'utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi 22

Art. 29 Criteri per la distribuzione dei volantini e l'affissione di manifesti 23

Art. 30 Criteri per l'accesso ai locali scolastici da parte di terzi (Enti, Istituzioni …). 23

Art. 31 Disciplina delle donazioni e delle sponsorizzazioni 24

Art. 32 Partecipazione a progetti internazionali 25

Art. 33 Criteri di accesso di volontari nell'istituto per lo svolgimento di attività didattica 25

Cap. V "Giunta esecutiva" 27

Art. 34 Costituzione della Giunta esecutiva 27

Art. 35 Convocazione della giunta esecutiva 28

CAP. VI "Collegio dei Docenti" 28

Art. 36 Convocazione 28

CAP. VII "Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe" 28

Art. 37 Composizione 28

Art.38 Rappresentanti eletti nei consigli di Intersezione, interclasse e classe 28

Art. 39 Compiti comuni e funzioni dei Consigli di interclasse/intersezione e di classe 29

Art. 40 Competenze del Consiglio di classe nella scuola secondaria di primo grado.....29

Art. 41 Convocazione.....29

Art. 42 Accesso ai verbali dei Consigli da parte dei genitori.....29

Art.43 Team di classe – Scuola Primaria e dell'Infanzia.....30

Art. 44 Composizione 30

Art. 45 Principali compiti e funzioni.....30

Cap. X "Assemblee e comitato genitori" 30

Art. 46 Assemblee.....30

Art. 47 Comitato dei genitori e commissioni 31

Cap. XI "Diritti e doveri degli studenti e delle famiglie".....31

Art. 48 Frequenza.....31

Art. 49 Assenze ingiustificate nella scuola dell'Infanzia.....31

Art. 50 Disciplina per il rispetto degli orari 31

Art. 51 Disciplina per l'ingresso degli alunni 32

Art. 52 Ritardi degli alunni 32

Art. 53 Disciplina per l'uscita degli alunni 32

Scuola secondaria:.....33

Ritardo occasionale dei genitori o dei delegati 33

Art. 54 Uscite in orario diverso da quello ufficiale.....33

Art. 55 Accesso dei genitori agli edifici scolastici.....33

Art. 56 Materiale scolastico 34

Art. 57 Compiti e studio a casa 34

Art.58 Interrogazioni, verifiche e accesso esiti valutazioni

Art. 59 Comportamento in palestra.....34

Art. 60 Servizio mensa.....34

Art. 61 Uso del cellulare da parte degli alunni.....35

Art. 62 Abbigliamento degli alunni all'interno dei locali scolastici 35

Art. 63 Sanzioni disciplinari per gli alunni della scuola Secondaria e primaria 35

Art. 64 Prevenzione e contrasto di bullismo e cyberbullismo.....35

Il Dirigente Scolastico:.....35

Il referente del bullismo e ciberbullismo .....

Il Collegio Docenti Il Consiglio di Classe

Il docente

MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE IN MATERIA DI DISCIPLINA SANZIONI DISCIPLINARI.....37

Cap. XIII "Diritti e doveri del personale scolastico".....37

Art. 65 Vigilanza.....37

Art.66 Vigilanza degli alunni in uscita.....37

Art. 67 Vigilanza durante i momenti d'assenza momentanea del docente di classe.....37

Art. 68 Avvicendamento dei docenti sulla classe.....37

Art. 69 Collaboratori Scolastici: vigilanza sui minori.....38

Art. 70 Spostamenti alunni all'interno dell'edificio scolastico e vigilanza nei laboratori ed in palestra 38

Art. 71 Vigilanza nei locali della mensa 38

Art. 72 Vigilanza e responsabilità degli esperti esterni.....38

Art. 73 Infortuni e malori degli alunni 39

Art. 74 Somministrazione di farmaci "salvavita" 39

Art. 75 Sorveglianza in caso di Assemblee sindacali e sciopero del personale scolastico.....40

Art. 76 Divieto di fumare.....40

Art 77 Uso del cellulare da parte del personale.....40

Art. 78 Tutela dei dati personali.....40

Cap. XV "Servizi e uso delle attrezzature 40

Art. 79 Servizio psico – pedagogico 40

Art. 80 Funzionamento delle biblioteche scolastiche, dei sussidi didattici, audiovisivi, delle palestre e delle attrezzature sportive 40

Cap. XVI "Norma finale"40

Art. 81 Applicazione del Regolamento.....40

PREMESSA

Il presente regolamento si propone di essere uno strumento di sintesi e di guida per il buon funzionamento dell'Istituto; con esso, richiamandosi alla normativa vigente, si intende fissare regole interne certe e vincolanti per tutte le componenti che agiscono nella scuola.
Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto; può essere modificato dal Consiglio stesso validamente convocato, con la medesima maggioranza qualificata.

"Principi fondamentali del funzionamento della scuola"

Le norme che regolano il funzionamento dell'Istituto, rispondono ai seguenti principi democratici:

- Elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun studente.
- Potenziare la capacità di partecipazione ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e contribuire al loro sviluppo.
- Concorrere a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione.
- Favorire l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva.
- Offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni (etiche, religiose, sociali, intellettive, affettive, operative, creative …)
- Favorire la progressiva maturazione della coscienza di sé e del proprio rapporto con il mondo esterno.
- Favorire l'iniziativa degli studenti per il proprio sviluppo e porli in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.
- Porre le premesse per l'ulteriore educazione permanente e ricorrente degli studenti.
- Sviluppare l'azione educativa della scuola in stretta collaborazione con le famiglie, gli Enti culturali, le associazioni.
- Assicurare l'iniziativa responsabile dei docenti nelle scelte didattiche e nella programmazione degli itinerari di apprendimento, per realizzare un proficuo dialogo educativo.
- Garantire la libertà d'insegnamento diretta a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni, nel rispetto della loro coscienza morale e civile.

Cap. I "Rappresentanza dell'Istituto Comprensivo e comunicazioni"

Art. 1 Rappresentanza dell'Istituto Comprensivo

La rappresentanza esterna dell'Istituto è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (art. 25 comma 2 D.L. n° 165 del 30/03/2001). Il Dirigente potrà avvalersi nei rapporti con l'esterno di figure istituzionali (docenti, referenti, coordinatori d'area) che potranno agire nell'ambito di

deleghe o compiti specifici.

art. 2 Comunicazioni e sito Web

L'Istituto Comprensivo dispone di un proprio Sito Web, strumento destinato a garantire: l'informazione, la trasparenza e l'efficienza nella gestione democratica e sociale della scuola e uno spazio comunicativo per i genitori
Sul sito sono disponibili i seguenti documenti aggiornati:

- PTOF (Piano Triennale Offerta Formativa)
- Regolamenti:
    - Regolamento d'Istituto;
    - Regolamento visite, viaggi d'istruzione e uscite sul territorio;
    - Regolamento di disciplina per la scuola secondaria di primo grado
    - Regolamento di disciplina per la scuola primaria;
    - Regolamento Piattaforma G-Suite for Education;
    - Regolamento acquisti,
    - Regolamento social(FB e INSTAGRAM),
    - Regolamento minute spese,
    - Regolamento gestione Patrimonio e Inventario.
- Documenti Consiglio d'Istituto:
    - Delibere
- Documenti amministrativo-contabili dell'Istituto:
    - Programma Annuale;
    - Conto Consuntivo;
    - Contratto integrativo dell'istituzione scolastica (Contratto d'Istituto);
    - Polizza assicurativa
- Organigramma;
- Calendario Scolastico;
- Stradario relativo ai bacini di utenza;
- Piano diritto allo studio: link di collegamento;
- Statuto delle studentesse e degli studenti;
- Patti educativo di corresponsabilità;
- Progetti /iniziative arricchimento offerta formativa;
- Rubriche di valutazione primaria/secondaria;
- Curricolo di istituto;
- Circolari;

- Spazio Genitori:
  - Statuto comitato genitori;
  - Riferimenti componente genitori in Consiglio d'Istituto;
  - Registro on-line;
  - Pago in Rete;
  - Iscrizioni on-line;
  - Rappresentanti di classe di ogni ordine di scuola/ Area riservata.

Cap. II "Gli Organi Collegiali"

Art. 3 Organi Collegiali

Nell'Istituto Comprensivo sono costituiti i seguenti Organi Collegiali istituzionali:

- Consiglio d'Istituto;
- Giunta Esecutiva;
- Collegio dei Docenti;
- Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe;
- Team classi scuola Primaria/Infanzia;
- Comitato di Valutazione;
- Assemblee di classe;
- Organo di Garanzia per i provvedimenti disciplinari per gli alunni della Scuola secondaria di primo grado;

Art. 4 Convocazione degli Organi Collegiali

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali, salvo casi di particolare urgenza, deve essere pubblicata con un preavviso di almeno cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. Di norma la convocazione è pubblicata sull'Area Riservata del sito web dell'Istituto in caso di necessità, o nei periodi di sospensione delle lezioni, le convocazioni possono essere recapitate ai singoli genitori membri degli organi collegiali tramite posta elettronica.

Gli Organi Collegiali si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, esperti e specialisti.

Le sedute degli Organi Collegiali, non deliberanti, possono essere svolte attraverso la modalità a distanza anche dopo la fine dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19.

Art. 5 Validità delle riunioni e delle deliberazioni degli Organi Collegiali

Per la validità delle delibere assunte nel corso delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Una delibera è da considerarsi approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Art. 6 Verbali delle riunioni

I processi verbali delle riunioni sono redatti da chi svolge le funzioni di segretario e firmati dallo stesso e dal presidente dell'Organo Collegiale. Nei verbali vanno riportati: l'orario di apertura e di chiusura della seduta, i nomi dei partecipanti, gli argomenti all'ordine del giorno, un breve riassunto degli interventi, le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione dei risultati delle votazioni effettuate (qualora non si raggiunga l'unanimità), le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta; le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'approvazione), gli argomenti la cui discussione è rimandata. L'ordine del giorno della seduta successiva, riproporrà tutti i punti non discussi. L'eventuale deroga dovrà essere giustificata esplicitamente nella convocazione, riportando altresì i tempi previsti per il successivo inserimento. I verbali devono essere letti e approvati o al temine della seduta o in apertura della seduta successiva. In questo caso, il presidente prima di chiudere la seduta provvederà a sottoporre al voto il testo delle delibere, mentre il segretario provvederà a redigere il verbale prima della convocazione della seduta successiva.

Art. 7 Pubblicità degli atti e delle sedute

Gli atti degli Organi Collegiali devono essere tenuti a disposizione dei loro componenti ai quali può esserne rilasciata copia.

Cap. III "Consiglio di Istituto"

Art. 8 Elezioni dei membri, del Presidente, del Vicepresidente - Convocazione e decadenza

Le elezioni dei membri del Consiglio d'Istituto sono indette, a scadenza triennale, dal Dirigente Scolastico. Le operazioni di votazione devono svolgersi in un giorno festivo ed in quello successivo, entro il termine fissato dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.
Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, membri del consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non sia raggiunta detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Nel caso non si raggiunga la maggioranza relativa, la votazione dovrà ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei membri eleggibili. Il Consiglio può deliberare di eleggere, fra i genitori componenti il Consiglio stesso, anche un vicepresidente. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente o, in caso di sua assenza, dal Vicepresidente, il quale è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. Nel caso di dimissioni del Presidente e del Vicepresidente, la convocazione spetta al membro più anziano di età. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente previa consultazione della Giunta, del Dirigente Scolastico o di altri consiglieri e pubblicato all'Albo dell'Istituto dal DS.

I membri del consiglio di istituto decadono non solo per la perdita dei requisiti, ma anche qualora si assentino, senza giustificato motivo, per oltre due sedute consecutive.

La revoca di un membro può essere proposta per gravi motivi, da 1/3 dei consiglieri che contestualmente chiedono la convocazione del Consiglio di Istituto in seduta straordinaria non pubblica, con ordine del giorno ristretto esclusivamente alla conferma o meno della carica.
Il presidente sarà revocato se da votazione palese, risulterà sfiduciato dalla maggioranza qualificata dei 2/3 del Consiglio. Il Consiglio è riconvocato dal Vicepresidente entro i successivi 15 giorni per l'elezione del nuovo Presidente.

Decadono automaticamente dalla carica con decorrenza 1° settembre i genitori che a partire dalla data stessa non hanno figli che frequentano l'Istituto.
Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.
Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.
Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.
La decadenza, come le dimissioni, deve essere formalmente deliberata dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della stessa lista alla quale apparteneva il membro cessato.
Qualora la lista sia esaurita e manchi la possibilità di surrogazione, si devono indire elezioni suppletive limitatamente alle componenti da integrare.
Quando c'è una candidatura unica, per prassi il Presidente viene generalmente eletto a scrutinio palese; in caso di più candidature si segue il regolamento votando a scrutinio segreto
L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.
Il mandato al Presidente può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei consiglieri. Per la revoca della fiducia al Presidente si segue la stessa procedura ed è necessaria la stessa maggioranza occorrente per l'elezione del Presidente stesso.
Il presente comma si applica anche al Vice Presidente.

Art. 9 Attribuzioni del Presidente e del Vice presidente

Il Presidente assicura il regolare svolgimento delle attività del Consiglio ed esegue tutti i compiti necessari a garantire una gestione democratica dell'organo collegiale. Il Vice presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente, in caso di assenza o impedimento dello Stesso.

Art. 10 Pubblicità delle sedute

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate. In relazione alla capienza del locale in cui si svolge la seduta, il Presidente è autorizzato a limitare il numero degli aventi diritto ad assistere. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore

prosecuzione in forma non pubblica. Durante le sedute, possono prendere parola esclusivamente i membri del Consiglio.
Il Presidente, sentita la Giunta e/o il Consiglio stesso, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, può invitare a partecipare alle riunioni: docenti, rappresentanti della Provincia, dei Comuni interessati, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, esperti e specialisti.

Art. 11 Pubblicità degli atti

La pubblicazione degli atti sul sito dell'Istituto – delibere approvate- deve essere effettuata entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
I verbali e tutti gli atti scritti preparatori possono essere mostrati a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Cap. IV "Criteri di competenza del Consiglio di Istituto"

Art. 12 Criteri di ammissione alla Scuola dell'infanzia

L'Istituto stabilisce, prima dell'apertura delle iscrizioni, il numero di posti disponibili nei tre Plessi di scuola dell'Infanzia in base ai frequentanti, alle aule disponibili, agli organici del personale docente, al numero massimo degli alunni per classe stabilito dalle disposizioni ministeriali.
Chiuse le iscrizioni, l'Istituto procede alla suddivisione delle domande in tre liste costituite per regolare l'accesso alla scuola dell'infanzia a fronte di una domanda che ecceda i posti complessivamente disponibili nei tre plessi, assumendo che i bambini iscritti nella prima lista avranno precedenza rispetto a quelli iscritti nella seconda i quali, a loro volta, precederanno quelli iscritti alla terza:

- PRIMA LISTA: bambini che compiono 3 anni entro il 31.12 dell'anno di riferimento i cui genitori risiedono nel territorio comunale;
- SECONDA LISTA: bambini che compiono 3 anni entro il 31.12 dell'anno di riferimento i cui genitori non risiedono nel territorio comunale
- TERZA LISTA: bambini che compiono 3 anni entro il 30.04 dell'anno successivo a quello di riferimento dando precedenza a coloro i cui genitori sono residenti nel territorio comunale

Criteri per la compilazione della prima lista di attesa (genitori residenti)

1. Bambini con disabilità (precedenza assoluta);
2. Bambini che compiono 5 o 4 anni entro il 31.12 dell'anno di riferimento (priorità rispetto ai criteri successivi);
3. Genitori entrambi lavoratori autonomi o dipendenti (autodichiarazione del genitore). Si considerano lavoratori i disoccupati iscritti ai centri per l'impiego; PUNTI 7
4. Genitore lavoratore dipendente ed un genitore inabile al lavoro; PUNTI 7
5. Genitore unico, lavoratore autonomo o dipendente (autocertificazione del genitore); PUNTI 8
6. Fratelli e/o componenti dello stesso nucleo familiare frequentanti le scuole dell'Istituto; PUNTI 5

7. Fratelli gemelli; PUNTI 5
8. Bambini appartenenti allo stesso nucleo familiare, frequentanti nello stesso plesso di scuola dell'Infanzia; PUNTI 4
9. Bambini con richiesta di frequenza intera (08.00 – 16.00); PUNTI 1

Criteri per la compilazione della seconda lista di attesa (genitori non residenti)

1. Bambini con disabilità (precedenza assoluta);
2. Bambini che compiono 5 o 4 anni entro il 31.12 dell'anno di riferimento (priorità rispetto i criteri successivi);
3. Genitori entrambi lavoratori autonomi o dipendenti nel territorio di Agrate Brianza (autodichiarazione del genitore). Si considerano lavoratori i disoccupati iscritti ai centri per l'impiego; PUNTI 7
4. Genitore lavoratore dipendente ed un genitore inabile al lavoro; PUNTI 7
5. Genitore unico, lavoratore autonomo o dipendente (autocertificazione del genitore); PUNTI 8
6. Fratelli e/o componenti dello stesso nucleo familiare frequentanti le scuole dell'Istituto; PUNTI 5
7. dello stesso nucleo familiare frequentanti le scuole dell'Istituto; PUNTI 5
8. Fratelli gemelli; PUNTI 5
9. Un genitore che lavora in Agrate Brianza e l'altro genitore lavoratore in altro comune; PUNTI 4
10. Bambini appartenenti allo stesso nucleo familiare, frequentanti nello stesso plesso di scuola dell'Infanzia; PUNTI 4
11. Bambini con richiesta di frequenza intera; (08.00 – 16.00) PUNTI 1

Criteri per la compilazione della terza lista di attesa (bambini anticipatari)

1. Bambini con disabilità;(precedenza assoluta);
2. Genitori entrambi lavoratori autonomi o dipendenti nel territorio di Agrate Brianza (autocertificazione del genitore) Si considerano lavoratori i disoccupati iscritti ai centri per l'impiego PUNTI 7 non residente PUNTI 8 residente;
3. Genitore lavoratore dipendente ed un genitore inabile al lavoro PUNTI 7 non residente - PUNTI 8residente;
4. Genitore unico, lavoratore autonomo o dipendente (autocertificazione del genitore) Si considerano lavoratori i disoccupati iscritti al centro per l'impiego. PUNTI 7 non residente PUNTI 8 residente;
5. Fratelli e/o componenti dello stesso nucleo familiare frequentanti le scuole dell'Istituto PUNTI 5 non residente - PUNTI 6 residente;
6. Bambini appartenenti allo stesso nucleo familiare, frequentanti nello stesso plesso di scuola dell'Infanzia PUNTI 4 non residente - PUNTI 5 residente;
7. Fratelli gemelli PUNTI 5 non residente - PUNTI 6 residente;
8. Bambini con richiesta di frequenza intera (08.00 – 16.00) PUNTI 1 non residente PUNTI 2 residente;
9. Un genitore che lavora in Agrate Brianza e l'altro genitore lavoratore in altro comune PUNTI 4 non residente - PUNTI 5 residente.

In caso di parità di punteggio, su tutte e tre le liste, si terrà conto del criterio di anzianità: avranno diritto di precedenza i bambini nati prima (considerando il mese e, di seguito, il giorno di nascita).
Le domande presentate oltre il termine stabilito verranno aggiunte in coda alle rispettive liste.

Art. 13 Criteri per l'inserimento degli alunni nei plessi della scuola dell'infanzia

Premesso che lo stradario per la definizione dei bacini d'utenza di ciascun plesso costituenti la scuola dell'infanzia è di competenza del Consiglio di Istituto previo accordo con l'Ente locale, i bambini vengono in prima istanza inseriti nel plesso di riferimento sulla base dello stradario di cui sopra.

Nel caso in cui la struttura non fosse in grado di accogliere tutti gli aventi diritto, si procede a graduare gli stessi, seguendo i criteri sotto riportati:

1. Certificazione di disabilità (precedenza assoluta)
2. Presenza di uno o più fratelli nel plesso
3. Età (precedenza per i bambini di 5 anni e poi di 4 anni)
4. A parità di requisiti hanno la precedenza i bambini nati prima (considerando il mese e, di seguito, il giorno di nascita)

I bambini non accolti verranno indirizzati agli altri plessi secondo le preferenze espresse al momento dell'iscrizione.
Eventuali richieste (da indicare nella domanda di iscrizione) di inserimento in plesso diverso da quello relativo al proprio domicilio, potranno essere accolte a seguito di verifica del rispetto di un'equa distribuzione tra i plessi. Ordine delle operazioni a cura dell'istituto Comprensivo a chiusura iscrizioni:

1. Verifica delle disponibilità e pubblicazione delle liste d'attesa;
2. Sistemazione dei bambini accolti nei plessi secondo lo stradario;
3. Esame di domande di inserimento nei plessi diversi da quello di riferimento;
4. Invio di comunicazione alla famiglia.

Le liste 1 e 2 dovranno essere esposte all'Albo della scuola entro 60 giorni dalla chiusura delle iscrizioni.
Il ricorso contro la formazione delle liste deve essere presentato entro 10 giorni dalla data di pubblicazione delle stesse.

Art. 14 Iscrizioni in corso d'anno per trasferimenti da altre scuole

Le domande di iscrizione pervenute ad anno scolastico avviato sono accolte compatibilmente con il numero di posti disponibili e gestite secondo i seguenti criteri:

L'assegnazione a uno dei plessi della scuola dell'infanzia e della scuola primaria avviene non sulla base dello stradario, ma sulla base della verifica dei posti disponibili nel plesso.

L'assegnazione alla sezione avviene a seguito di valutazione del Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti di sezione/classe, delle seguenti condizioni:

- numero complessivo degli alunni iscritti;
- numero alunni con disabilità;

- numero alunni con disturbi specifici di apprendimento;
- numero alunni NAI;
- eventuali situazioni problematiche.

Non verranno prese in considerazione le richieste formulate dalle famiglie sia in relazione alla scelta del plesso che alla scelta delle sezioni/classi.

Prioritariamente verranno prese in considerazione le domande di iscrizione delle famiglie residenti.

Art 15 Criteri per la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia

Per favorire la socializzazione e l'integrazione fra bambini di diversa età nonché l'apprendimento socializzato, le sezioni della Scuola dell'Infanzia sono formate preferibilmente da bambini di età diversa in base ai seguenti criteri:

a) Equa distribuzione tra le sezioni dei bambini: DVA, di 5 anni – 4 anni, maschi/ femmine e stranieri;
b) Equa distribuzione dei bambini di 3 anni in base al semestre di nascita;
Fratelli e gemelli dovranno essere inseriti in sezioni diverse

Art 16 Inserimento dei bambini nuovi iscritti nella scuola dell'infanzia

L'inserimento dei nuovi iscritti avviene in modo scaglionato come da progetto "Accoglienza" da approvare entro giugno.
Il progetto, in base al numero dei destinatari, deve prevedere la data di inizio e di chiusura degli inserimenti.
Dopo la data di chiusura degli inserimenti, potranno essere accolti nel rispetto del numero massimo di alunni per sezione bambini residenti con certificazione DVA, bambini già frequentanti in altre scuole dell'infanzia, bambini di 5 anni.
Solo in presenza di sezioni con un numero di bambini non superiore al parametro stabilito dalla CM sulle iscrizioni potranno essere accolti bambini residenti non anticipatari alla data dell'iscrizione.

Art. 17 Scuola primaria: criterio di accettazione delle domande di Iscrizione

Le aule da destinare alle classi prime vengono individuate nei due plessi in accordo con l'Amministrazione Comunale.

Garantito il posto ai residenti, nel rispetto del numero massimo di alunni per classe, potranno essere accolti anche i non residenti.

Art. 18 ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO PER TRASFERIMENTI DA ALTRE SCUOLE

Le domande di iscrizione pervenute ad anno scolastico avviato sono accolte compatibilmente con il numero di posti disponibili e gestite secondo i seguenti criteri:

L'assegnazione a uno dei plessi della scuola dell'infanzia e della scuola primaria avviene e non sulla base dello stradario, ma sulla base della verifica dei posti disponibili nel plesso.

L'assegnazione alla sezione/classe (scuola infanzia, primaria e secondaria) avviene a seguito di valutazione del Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti di sezione/classe, delle seguenti condizioni:

- numero complessivo degli alunni iscritti;

- numero alunni con disabilità;
- numero alunni con disturbi specifici di apprendimento;
- numero alunni NAI;
- eventuali situazioni problematiche.

Non verranno prese in considerazione le richieste formulate dalle famiglie sia in relazione alla scelta del plesso che alla scelta delle sezioni/classi.

Prioritariamente verranno prese in considerazione le domande di iscrizione delle famiglie residenti.

Art. 19 Scuola primaria: criteri per l'accesso ai plessi

La scuola primaria dispone sul territorio comunale, di due plessi ciascuno dei quali è destinato ad accogliere gli alunni del bacino d'utenza determinato dallo stradario definito dal Consiglio di Istituto d'intesa con l'amministrazione Comunale. Scaduto il termine dell'iscrizione, si esaminano le preferenze in merito alla scelta della sede.

In caso di eccedenza di richieste ad un singolo plesso, le iscrizioni al plesso più richiesto verranno accolte in ordine di graduatoria che sarà formata sulla base dei seguenti criteri:

- Alunni con fratelli frequentanti classi del plesso richiesto; PUNTI 7
- Alunni rientranti nel bacino d'utenza del plesso di iscrizione; PUNTI 4
- Alunni con entrambi genitori lavoratori autonomi/dipendenti o unico genitore lavoratore. Si considerano lavoratori i disoccupati iscritti al Centro per l'impiego; .PUNTI 2

In caso di parità di punteggio si terrà conto del criterio di anzianità: avranno diritto di precedenza i bambini nati prima (considerando il mese e, di seguito, il giorno di nascita.)

Art. 20 Criteri per l'accesso alle classi prime a Tempo Pieno e al Tempo Prolungato

In caso di eccedenza di iscrizioni alle classi a TP autorizzate dal Ministero, formate le classi secondo i criteri previsti dall'art.23 del presente regolamento, si procederà all'estrazione a sorte della/e classe/i che dovranno funzionare a 27 ore. Su richiesta dei genitori, agli alunni con disabilità o che hanno fratelli frequentanti classi a 40 ore, si garantisce la frequenza nelle classi a TP.

Art 21 Scuola secondaria: criteri di accettazione delle domande in caso di esubero di iscritti entro la chiusura delle iscrizioni.

1. Residenti (garanzia di accettazione);
2. Non residenti già frequentanti le classi quinta dell'Istituto;
3. Studenti figli di genitori non residenti che hanno fratelli già frequentati nell'Istituto,
4. Non residenti figli di lavoratori nel comune di Agrate.

Art. 22 ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO PER TRASFERIMENTI DA ALTRE SCUOLE

Le domande di iscrizione pervenute ad anno scolastico dopo il termine delle iscrizioni stabilite dal Ministero sono accolte compatibilmente con il numero di posti disponibili e gestite secondo i seguenti

criteri:

L'assegnazione alla sezione/classe (scuola infanzia, primaria e secondaria) avviene a seguito di valutazione del Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti di sezione/classe, delle seguenti condizioni:

- numero complessivo degli alunni iscritti;
- numero alunni con disabilità;
- numero alunni con disturbi specifici di apprendimento;
- numero alunni NAI, (minori stranieri e neoarrivati);
- eventuali situazioni problematiche.

Prioritariamente verranno prese in considerazione le domande di iscrizione delle famiglie residenti.

Art. 23 Scuola secondaria di primo grado: criterio di accesso al tempo prolungato

1. Alunni con disabilità: precedenza assoluta;
2. Genitori residenti; PUNTI 8
3. Genitori entrambi lavoratori autonomi/dipendenti o unico genitore lavoratore; PUNTI 4
4. Studenti con fratelli già frequentanti il tempo prolungato. PUNTI 6

In presenza di squilibri numerici nella costituzione delle classi, il Dirigente Scolastico, prima di procedere d'ufficio, convoca i genitori.

Art. 24 Criteri per la formazione delle classi prime delle scuole primaria e secondaria

Premesso che fratelli e gemelli dovranno essere inseriti in classi differenti, si specificano di seguito i criteri per la formazione delle classi sia per la scuola primaria che per la scuola secondaria di primo grado.

Scuola Primaria

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico che si avvale di una commissione di docenti individuati dal Collegio.

La formazione delle classi costituisce il risultato della seguente procedura:

A. compilazione da parte delle insegnanti delle scuole dell'infanzia dell'istituto di "tabelle informative" – raccolta dati- entro 15 giugno;
B. Richiesta alle scuole dell'Infanzia di dati relativi a bambini non iscritti presso il nostro Istituto;
C. Incontro della commissione con le Psicopedagogiste per acquisire i dati relativi ai bambini con particolari bisogni educativi, certificati e non o in via di certificazione;
D. Relazione della commissione al Dirigente Scolastico sul lavoro svolto e contestuale proposta dei gruppi- classi;
E. Pubblicazione entro i primi giorni di settembre degli elenchi/classi;

A settembre il Dirigente Scolastico assegnerà il team di insegnanti a ciascun gruppo.

Scuola Secondaria

La formazione delle classi è di competenza del Dirigente scolastico che si avvale di un gruppo di docenti della Scuola Secondaria, coadiuvato dalle insegnanti delle classi quinte della scuola primaria. Criteri:

- distribuzione equilibrata degli alunni appartenenti alle diverse fasce di livello elaborate su indicazioni delle insegnanti della scuola primaria in base al comportamento, all'apprendimento, alla socializzazione;
- equilibrio numerico tra maschi e femmine;
- distribuzione equilibrata degli alunni portatori di handicap.

Le proposte di formazione delle classi sono presentate dal gruppo docente incaricato al Dirigente Scolastico che, verificata la coerenza della proposta con i criteri stabiliti, invita il Presidente del Consiglio di Istituto a procedere al sorteggio con il quale si abbineranno i gruppi costituiti con le lettere corrispondenti alle sezioni. Successivamente il DS, inseriti i ripetenti ed effettuati i conseguenti adeguamenti secondo i criteri già esposti, invia comunicazione alle famiglie tramite e mail, possibilmente entro il 5 settembre. Nessuna variazione può essere apportata agli elenchi dopo la loro pubblicazione, salvo l'inserimento di nuovi iscritti.

Art. 25 criteri di assegnazioni dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi / sezioni spetta al DS che deve rispettare i seguenti criteri:

- Continuità didattica, laddove non sia pregiudicata gravemente la serenità delle relazioni tra insegnanti, genitori e alunni
- Formazioni di consigli di classe/ interclassi / intersezione docenti equilibrati in relazione allo stato giuridico dei docenti, anzianità di servizio, al sesso e all'età degli stessi

Art .26 Visite, viaggi di istruzione e uscite sul territorio comunale

Vedi: Regolamento ad hoc.

Art. 27 Richiesta di contributi volontari alle famiglie, per la realizzazione del servizio scolastico e l'arricchimento dell'Offerta Formativa

Il Consiglio di Istituto stabilisce all'inizio dell'anno scolastico il contributo da richiedere alle famiglie, individuando l'entità delle quote annuali per:

- l'assicurazione complementare;
- l'acquisto di materiale ad uso collettivo per la realizzazione, in caso di necessità, del servizio scolastico . Annualmente il Consiglio di Istituto stabilisce la quota da richiedere alle famiglie

Annualmente si stabilisce la quota da richiedere

Art. 28 Criteri per l'utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi

La concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche fuori dall'orario delle lezioni e durante il periodo di sospensione delle stesse per attività che pongano la scuola come centro di promozione culturale, civile e sociale è regolato come segue:

a) Il Consiglio di Istituto delibera in merito alle richieste di utilizzo ricorrente e/o prolungato sulla

base di due criteri:

- Il carattere culturale e sociale dell'attività per cui il locale è richiesto.
- L'assenza di scopi di lucro da parte dell'associazione richiedente.

L'assenso del Consiglio di Istituto per la concessione è comunque subordinato alle esigenze della scuola, anche fuori dal normale orario, in relazione alle iniziative deliberate dal Consiglio stesso, nell'ambito delle proprie specifiche competenze per quanto riguarda attività extrascolastiche. Al fine di assicurare un ordinato utilizzo nel quadro di una programmazione di tutte le attività, si stabilisce che le richieste per l'uso ricorrente dei locali e delle attrezzature devono riferirsi all'anno scolastico in corso.

b) Il Dirigente Scolastico, nel rispetto dei criteri già esplicitati, rilascia le autorizzazioni per le richieste di utilizzo saltuario ed estemporaneo.

In ogni caso, i richiedenti rispondono a tutti gli effetti di legge delle attività delle destinazioni del bene stesso e devono assicurare per iscritto:

- la custodia del bene;
- il rispetto delle normative sulla sicurezza e sul divieto di fumo;
- la pulizia e il riordino dei locali utilizzati.

L'istituto non può sostenere l'onere delle spese connesse all'utilizzo da parte di terzi.

Art. 29 Criteri per la distribuzione dei volantini e l'affissione di manifesti

Sono vietati all'interno della scuola raccolte di fondi e distribuzioni o affissione di volantini non previsti nel presente regolamento o non autorizzati da Consiglio di Istituto e dal DS.

È autorizzata all'interno della scuola, sentito il Dirigente Scolastico, la distribuzione e l'affissione di manifesti riguardanti direttamente l'alunno e più precisamente:

- materiale informativo riferito a campagne di prevenzione di vario genere (contro la droga, l'AIDS, il fumo ecc …);
- volantini delle associazioni genitori, delle associazioni culturali, sportive, di volontariato, protezione civile, associazioni di utilità sociale;
- volantini o manifesti che pubblicizzino attività culturali, corsi formativi o informativi, attività e servizi organizzate dai Comuni che afferiscono all'Istituto, anche a pagamento.

La distribuzione deve essere tempestiva, omogenea, effettuata nei tempi utili per le finalità indicate. Al fine di rendere ordinata l'affissione dei volantini e dei manifesti l'Istituto identificherà, in ogni sua sede, una zona adatta a tale scopo.

Art. 30 Criteri per l'accesso ai locali scolastici da parte di terzi (Enti, Istituzioni …).

Ai plessi scolastici possono accedere oltre al personale e agli alunni:

- I genitori degli stessi secondo le modalità previste:
  - sportello segreteria negli orari stabiliti,
  - colloqui con i docenti
  - Assaggiatori servizio mensa,
  - Uscite anticipate

- ogni altro accesso autorizzato da DS.
- Gli esperti previsti dai progetti approvati nel PTOF
- I dipendenti comunali previo avviso da parte dell'Amministrazione stessa.
- Gli amministratori comunali se autorizzati dal DS o dal responsabile di plesso.
- Personale dipendente da pubblici servizi se autorizzati dal DS o dal referente di plesso.
- Dipendenti da aziende private o lavoratori autonomi autorizzati dal DS o dal responsabile di plesso (rappresentanti delle case editrici, ecc.)
- Rappresentanti di enti culturali e religiosi del territorio se autorizzati dal Dirigente Scolastico

Ogni altro ingresso deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico

Art. 31 Disciplina delle donazioni e delle sponsorizzazioni

L'Istituzione scolastica può accettare donazioni da terzi e stipulare accordi di sponsorizzazione, con soggetti pubblici o privati, unicamente in funzione di arricchimento o a sostegno dell'offerta formativa deliberata nella propria pianificazione (PTOP). Sono vietate tutte le acquisizioni di sostegno economico, sia in forma diretta, che attraverso la fornitura di beni o servizi, o in qualsiasi altra forma, che si pongano in contrasto con le finalità della scuola.
Rientrano nelle materie regolamentate dai presenti criteri:
le donazioni liberali di privati cittadini, o di associazioni o di enti, privati e pubblici, di Aziende che spontaneamente intendono offrire alla scuola sostegno in denaro o attraverso forniture di beni o servizi di qualsiasi genere, purché non in contrasto con quanto stabilito al punto precedente. Tali donazioni possono essere:

- senza vincolo di destinazione o senza alcun obbligo o contropartita richiesti alla scuola;
- con destinazione di scopo e/o con richiesta alla scuola di particolari contropartite. Rientrano in questa categoria, a titolo di esempio, le donazioni finalizzate all'acquisto di particolari strumenti didattici, destinati a tutti o a parte degli allievi dell'istituto; le borse di studio destinate a tutti o a particolari gruppi di allievi ed intitolate a personalità o ad istituzioni indicate dall'ente donatore; le donazioni senza destinazione di scopo ma con richiesta di "comunicazione" riguardante l'ente donatore (targhe ricordo, intitolazioni, manifestazioni ecc.).

Le donazioni di beni mobili (materiali didattici di facile consumo, sussidi didattici, libri, giochi e, in generale, materiale per cui non è richiesta specifica manutenzione) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte del DS a condizione che venga espresso parere favorevole in prima istanza dal DSGA in merito all'adeguatezza e conformità della documentazione necessaria allegata al bene, e successivamente dal Consiglio d'istituto.
La donazione deve essere accompagnata da una lettera che espliciti la volontà a fornire gratuitamente il bene. Nella stessa devono essere indicati:

1. Se persona fisica: nome, cognome, residenza del proponente. Se persona giuridica: esatta denominazione e sede legale
2. L'elenco dettagliato del materiale
3. Scheda tecnica, manuali d'uso (ove presenti), dichiarazione di conformità e copia della fattura d'acquisto e dei documenti relativi alle eventuali garanzie e documentazione idonea a garantire la conformità alle norme inerenti alla sicurezza.

Le sponsorizzazioni vere e proprie, ovvero la fornitura di beni, servizi, o contributi in denaro, provenienti da soggetti aventi finalità statutarie prevalentemente economiche, che li concedono a fronte di manifestazioni di "ritorno" per lo sponsor, che la scuola deve porre in essere per contratto e che comportano obbligatoriamente l'assunzione di atti che coinvolgono, più o meno direttamente, gli allievi o l'ambiente della scuola o il materiale didattico. Tali sponsorizzazioni possono essere di due tipi:

- ricercate dalla scuola a sostegno della propria attività
- offerte alla scuola da soggetti terzi nel proprio interesse.

Entrambe le forme di sostegno elencate sono stipulate dal Dirigente Scolastico, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto

Art. 32 Partecipazione a progetti internazionali

La partecipazione a progetti internazionali è subordinata a:

- Delibera del Collegio dei Docenti.
- Chiarezza di intenti.
- Disponibilità finanziarie

Art. 33 Criteri di accesso di volontari nell'istituto per lo svolgimento di attività didattica

Oggetto e finalità

L'Istituto promuove attività individuali di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.
Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

Criteri di utilizzo

- Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo di gruppo.
- L'Istituto può avvalersi di volontari per attività non gestibili in convenzione con organizzazioni di volontariato o associazioni di promozione sociale o cooperative sociali iscritte nei rispettivi registri ed albi regionali, per inesistenza di tali soggetti sul territorio o per loro indisponibilità o per mancata attinenza dell'attività svolta dagli stessi rispetto alle attività oggetto di rapporto.
- L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.
- Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
- attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti;
- attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
- attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze;

- assistenza e/o animazione per momenti non curriculari(prescuola, doposcuola, biblioteca, …).

Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, in occasione dell'attivazione delle varie attività che si renderanno necessarie, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

Modalità e criteri di affidamento

L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuato dal Dirigente Scolastico.

- Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.

Requisiti soggettivi

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

- età superiore ad anni 18;
- godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

- L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
- Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri repressivi o impositivi che
- spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto.
- L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
- L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incaricomedesimo.

Rimborso spese

- L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
- L'Istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, preventivamente autorizzate ed affettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie.
- Al fine del rimborso dette spese devono essere adeguatamente documentate.
    - Eventuali spese oggettivamente non documentabili sono rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso.

Modalità organizzative

- Il responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.
- Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i
    - volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
- Il responsabile verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
- All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.
- Qualora le attività da svolgere richiedessero competenze particolari e specifiche diverse da quelle in possesso dei volontari impegnati, l'istituto valuterà la possibilità di fornire occasioni concrete di formazione, riqualificazione ed aggiornamento ai volontari impegnati nello svolgimento di dette attività, secondo modalità da concordare con i volontari stessi.

Assicurazione

- L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.
- Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

Doveri dei volontari

Ciascun volontario, a pena di revoca dell'incarico, è tenuto a:

- svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
- rispettare gli orari di attività prestabiliti;
- tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza;
- non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- notificare tempestivamente all'ufficio segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possono causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica.
- Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto e ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

Cap. V "Giunta esecutiva"

Art. 34 Costituzione della Giunta esecutiva

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente

le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

Art. 35 Convocazione della giunta esecutiva

La Giunta è convocata dal suo Presidente tutte le volte che lo stesso lo ritenga necessario, oppure su richiesta motivata di almeno due dei suoi membri.

CAP. VI "Collegio dei Docenti"

Art. 36 Convocazione

Tutti i docenti di ciascun ordine di scuola hanno il diritto / dovere di partecipare alle sedute programmate.
Quando siano da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici compresi nella Istituzione, IL C.D. viene convocato per sezioni (di ordine di scuola) in tal caso le deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali.

CAP. VII "Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe"

Art. 37 Composizione

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia è costituito da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, provvisto di delega.

Il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria è costituito da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, provvisto di delega.

Il Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di primo grado) è costituito da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, provvisto di delega. I genitori non eletti possono partecipare ai Consigli di intersezione, di Interclasse e di Classe senza diritto di voto.

Art.38 Rappresentanti eletti nei consigli di Intersezione, interclasse e classe

I rappresentanti di Classe - uno per classe per la scuola dell'infanzia e primaria e quattro per quelle della scuola secondaria di primo grado - vengono eletti nel corso di assemblee convocate dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ogni Anno Scolastico.
In caso di decadenza di un Rappresentante di Classe (per perdita dei requisiti o dimissioni), è compito del Dirigente Scolastico sostituirlo con il primo dei non eletti.

I rappresentanti di Classe sono il tramite tra le famiglie e i docenti per le questioni che riguardano l'intera classe. Le questioni individuali, che riguardano singoli alunni, vengono affrontate dai Genitori e dai Docenti nei colloqui individuali.

Il rappresentante si classe è il portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il proprio consiglio interclasse di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al consiglio di istituto e presso il comitato genitori.

Art. 39 Compiti comuni e funzioni dei Consigli di interclasse/intersezione e di classe

I Consigli in oggetto:

- possono formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, proposte in merito ad iniziative di sperimentazione e valutazione, proposte in merito all'adozione dei libri di testo;
- agevolano i rapporti tra docenti, genitori e alunni;
- programmano e verificano l'andamento dell'attività didattica nelle classi e sezioni di loro competenza, proponendo gli opportuni adeguamenti alla comune programmazione educativa – didattica annuale nel rispetto della responsabilità collegiale sulla proposta formativa dell'interclasse.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

Art. 40 Competenze del Consiglio di classe nella scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe:

- individua gli obiettivi educativi per i propri studenti;
- programma attività e interventi didattici finalizzati al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
    - verifica e valuta i processi di apprendimento e i percorsi formativi del gruppo classe edei singoli studenti;
- decide i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti previsti dal Regolamento di disciplina

Art. 41 Convocazione

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico:

- secondo il calendario delle attività funzionali all'insegnamento approvato dal Collegio dei docenti;
- su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri;
- per gli adempimenti previsti dal regolamento di disciplina.

L'ordine del giorno, salvo necessità urgenti o richieste particolari da parte dell'Ufficio di Presidenza, è stabilito dai responsabili di plesso, in quanto referenti della situazione didattica – educativa - organizzativa, nonché di tutte le attività espletate.

L'Interclasse si riunisce:

- per classi parallele quando le sedute non prevedono la partecipazione dei genitori;
- per plesso quando le sedute prevedono la partecipazione dei genitori.

Art. 42 Accesso ai verbali dei Consigli da parte dei genitori

Nel rispetto delle norme sulla privacy,l'accesso ai verbali del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe da parte dei genitori è regolato dalla Legge 7 agosto1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare dalla legge 11 febbraio 2005 n.15,

e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184 e decreto legislativo 25 maggio 2016 n° 97

Art.43 Team di classe – Scuola Primaria e dell'Infanzia

Tutti i docenti che svolgono attività di insegnamento in una medesima classe costituiscono il team di classe. Compiti:

- Predisporre, monitorare e adeguare sulla base delle indicazioni del Collegio e dei Consigli di Intersezione/Interclasse:
    - la programmazione annuale specifica per la sezione/classe,
    - la programmazione settimanale/quindicinale, (solo Primaria)
    - i piani di lavoro individualizzato per gli alunni disabili e/o in difficoltà di apprendimento,
    - i piani di lavoro individualizzato per gli alunni stranieri.
- Assicurare l'unitarietà dei percorsi di insegnamento/ apprendimento/ valutazione.
- Verificare sulla base delle indicazioni del Collegio e dei Consigli di Intersezione/Interclasse:
    - i livelli di apprendimento individuali e della classe,
    - i livelli di socializzazione degli alunni.

  Concordare le informazioni e gli interventi nei riguardi delle famiglie.

  Cap. VIII "Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti"

Art. 44 Composizione

Il Comitato per la Valutazione dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da 2 docenti (di cui 2 scelti dal Collegio Docenti e 1 dal Consiglio di Istituto), da 2 rappresentanti dei genitori e da 1 componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici**.**

Art. 45 Principali compiti e funzioni

Il "comitato":

- provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta;
- esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti neo immessi in ruolo.

Cap. X "Assemblee e comitato genitori"

Art. 46 Assemblee

Il Dirigente Scolastico convoca annualmente le assemblee di classe per le elezioni dei rappresentanti di classe. I docenti o i genitori, in caso di necessità e previo assenso del Dirigente Scolastico, possono convocare l'assemblea di classe.

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Dette assemblee possono essere: di classe, di plesso o di Istituto; ad esse possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti interessati.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

Art. 47 Comitato dei genitori e commissioni

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono costituire un Comitato dei Genitori per la promozione di interessi comuni.
Fondamentale importanza assume la componente dei genitori nella partecipazione alla vita scolastica. Con riferimento al TU delle leggi in materia d'istruzione (Dlgs 297/94, art. 15 c. 2) i rappresentanti dei genitori possono costituire il comitato genitori, assumendo quindi rilevanza giuridica come associazione di fatto, il cui funzionamento viene regolamentato (art. 36 Codice Civile).
L'assemblea del comitato genitori, ove costituito, è un momento di partecipazione democratica e si occupa di tutti i problemi riguardanti la scuola ed i rapporti tra scuola e famiglia, tra scuola e società, creando un collegamento con gli organi collegiali d'istituto.
Il comitato predispone in autonomia il suo statuto che farà pervenire alla Presidenza che provvederà a pubblicarlo sul sito della scuola nella sezione genitori. Parimenti verranno pubblicizzati sul sito i nominativi dei componenti del direttivo e del presidente.
La costante partecipazione dei genitori agli organi collegiali, alle assemblee di classe, nelle commissioni di lavoro presenti nell'istituto, consente agli stessi genitori di collaborare e curare i rapporti con la scuola affinché l'azione educativa sia efficace e concorde con gli insegnanti. Per poter mantenere costante, costruttiva e duratura la collaborazione con la componente genitori, all'inizio dell'anno scolastico il DS comunica ai genitori del consiglio d'istituto e del comitato genitori la costituzione delle commissioni per le quali si prevede la partecipazione dei genitori, i quali comunicheranno i nominativi della propria rappresentanza.

Cap. XI "Diritti e doveri degli studenti e delle famiglie"

Art. 48 Frequenza

La frequenza costante, condizione essenziale per il raggiungimento degli obiettivi didattici ed educativi, costituisce per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado, un obbligo di legge a cui si può derogare solo per consistenti motivi di salute e di famiglia.
L'alunno non può frequentare la scuola nel caso sia affetto da malattie infettive che possano causare la diffusione delle stesse ad altri.
Le assenze per malattia o per motivi familiari , le richieste di uscite anticipate o di ingresso posticipato vanno sempre giustificate e richieste tramite registro elettronico.

Il coordinatore delle classi di scuola secondaria e i docenti su posto comune nella scuola primaria sono tenuti a individuare e segnalare al Dirigente Scolastico casi di evasione dall'obbligo o di assenze ripetute. Le assenze di sette o più giorni per altri motivi, vanno preventivamente motivate al Dirigente Scolastico. A questo proposito, si invitano i genitori a programmare eventuali attività turistiche, sportive o culturali nei periodi di sospensione delle lezioni.

Art. 49 Assenze ingiustificate nella scuola dell'Infanzia

Le assenze ingiustificate nella scuola dell'infanzia superiori a 30 giorni consecutivi, in presenza di bambini in lista di attesa, producono la decadenza del diritto di frequenza.

Art. 50 Disciplina per il rispetto degli orari

L’orario delle lezioni è stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti. I genitori sono responsabili della puntualità degli alunni e sono tenuti ad accertarsi dell’esistenza di eventuali comunicazioni scritte che comportino modifiche dell’orario delle lezioni in vigore.

Art. 51 Disciplina per l’ingresso degli alunni

L’Istituzione scolastica diviene responsabile del minore dal primo suono della campana. Gli alunni della Scuola primaria e della Scuola Secondaria di primo grado possono essere accompagnati dai genitori fino al cancello di recinzione della scuola. I genitori possono accedere all’interno dei locali solo per urgenti motivi. I genitori degli alunni della Scuola dell’Infanzia devono accompagnare i figli nella sezione di appartenenza e affidarli alle docenti in servizio.
È vietato accedere alle sezioni con passeggini e carrozzine. Il responsabile di plesso può autorizzare deroghe sulla base di esigenze oggettive.

Art. 52 Ritardi degli alunni

Il rispetto rigoroso dell'orario di inizio delle lezioni costituisce una condizione necessaria per evitare disturbo alle attività didattiche. Si specificano quindi di seguito le modalità di accoglienza nei plessi per i diversi ordini di scuola:

- **Scuola dell'Infanzia:** l’ingresso è permesso fino alle ore 9.00, con una tolleranza di 5 minuti. Dopo le ore 09.05 gli alunni per essere ammessi dovranno attendere le ore 09.30, per non interrompere le attività di accoglienza in corso. Il genitore o il maggiorenne delegato provvederà a compilare la giustificazione del ritardo e gli alunni verranno accompagnati in classe dal personale scolastico. Dopo le ore 9.30 potranno essere ammessi con giustificazione soltanto i bambini sottoposti a visite mediche, a condizione che i genitori abbiano provveduto a segnalare l'ingresso posticipato alle docenti per la prenotazione del pasto.
- **Scuola Primaria:** in caso di ritardo, per essere ammessi gli studenti dovranno essere accompagnati da una persona adulta. Si chiede comunque che il ritardo, occasionale o legato a visite mediche, venga comunicato entro le ore 8.45, tramite il registro elettronico per garantire la prenotazione del pasto. I docenti cui la classe è affidata sono tenuti a segnalare al DS ritardi frequenti e non giustificati. I genitori verranno convocati dalla D.S.
- **Scuola Secondaria** di primo grado: la giustificazione del ritardo, occasionale o legato a visite mediche, dovrà essere scritta sul registro elettronico per l'ammissione in classe. I docenti coordinatori di classe sono tenuti a segnalare al DS ritardi frequenti e non giustificati. I genitori verranno convocati dalla D.S.

Tanto per la Scuola Primaria che per la Scuola Secondaria fanno eccezione e non verranno conteggiati ritardi legati al trasporto pubblico comunale.

Art. 53 Disciplina per l’uscita degli alunni

Scuola dell’Infanzia: i genitori o altre persone maggiorenni delegati dagli stessi al termine delle attività educative saranno presenti nei locali destinati alla consegna dei bambini.
Nei momenti dedicati alla consegna e al ritiro dei bambini, i genitori e i docenti dovranno limitarsi a brevi e indifferibili comunicazioni

Scuola Primaria: i genitori o altre persone maggiorenni delegati dagli stessi ritirano i loro figli presentandosi puntualmente al cancello, al termine delle lezioni.
Scuola Secondaria: i genitori o altre persone maggiorenni delegati dagli stessi che intendono ritirare i propri figli sono tenuti a presentarsi puntualmente al termine delle lezioni.

Scuola secondaria:

- i genitori che intendono autorizzare i propri figli a tornare autonomamente a casa, sottoscrivono una dichiarazione in merito alla maturità psicofisica dello stesso messa a disposizione nella modulistica di istituto

Ritardo occasionale dei genitori o dei delegati

In caso di assenza di un maggiorenne, il docente della scuola dell'infanzia e della scuola primaria:

- riaccompagna il minore nei locali scolastici;
- avverte la segreteria affinché solleciti il genitore;
- vigila l'alunno fino alla consegna dello stesso o, in caso di necessità, lo affida ad un collega o, in mancanza dello stesso, ad un collaboratore scolastico.

Art. 54 Uscite in orario diverso da quello ufficiale

Sono ammesse in ogni ordine di scuola uscite anticipate legate a problemi di salute (malesseri) segnalati al docente di classe, uscite anticipate senza vincolo d'orario, uscite e contestuali rientri motivati dalla frequenza di terapie, previa autorizzazione dell'ufficio di presidenza.
Le uscite anticipate, a meno di richieste che ne giustifichino la necessità in altro orario, sono di norma autorizzate:

- Alla Scuola dell'Infanzia nella fascia oraria dalle 13.00 alle 13.30
- Alla Scuola Primaria negli intervalli (10:20 – 10:40 - 13:30-14:00)
- Alla Scuola Secondaria di primo Grado nei cambi d'ora

In casi eccezionali le uscite anticipate sostenute da validi motivi potranno essere autorizzate non oltre l'ultima mezz'ora di lezione, devono essere richieste per iscritto dai genitori al DS, presentate al docente in servizio alla prima ora ed infine annotate sul registro di classe a cura del docente in servizio, nel rispetto delle fasce orarie sopra indicate . I genitori o persone maggiorenni da essi delegate, con documento di riconoscimento, si devono far carico di venire a prendere l'alunno a scuola.

Art. 55 Accesso dei genitori agli edifici scolastici

I genitori che accompagnano e riprendono gli alunni all'ingresso della Scuola, avranno cura di non ostacolarne l'accesso e l'uscita. Ai genitori non è consentito sostare all'interno della recinzione scolastica dopo l'inizio delle lezioni.
Durante l'orario scolastico non è consentito ai genitori ed estranei l'accesso ad aule, mensa e corridoi Solo in caso d'effettiva necessità sarà l'operatore scolastico a chiamare gli insegnanti o comunque a rispondere alle esigenze del genitore.
I genitori componenti la commissione mensa o assaggiatori sono autorizzati ad entrare nei locali della mensa.
Terminate le lezioni, gli alunni non possono rientrare nei locali scolastici poiché la Scuola non può garantire né il servizio di portierato, né la sorveglianza sui minori. Per lo stesso motivo, i genitori che accedono alla Scuola per partecipare alle sedute degli organi collegiali e alle assemblee non possono portare minorenni.

I genitori convocati per colloqui urgenti con i docenti , possono portare minori esercitando direttamente la sorveglianza sugli stessi.

Art. 56 Materiale scolastico

Gli alunni sono tenuti ad avere il materiale necessario per la giornata.

Dopo l'entrata a scuola non è consentito ai genitori di portare agli alunni il materiale dimenticato a casa.

Art. 57 Compiti e studio a casa

L'attività di insegnamento e apprendimento deve svolgersi a scuola sotto la diretta responsabilità degli insegnanti. Il lavoro a casa è necessario per promuovere la responsabilità dello studente nei confronti del proprio processo di apprendimento e il consolidamento dello stesso. Gli insegnanti si impegnano a:

- graduare le richieste per esigere secondo le possibilità di ciascuno;
- concordare il carico complessivo con i colleghi del Team e del Consiglio di classe per rispettare i ritmi di apprendimento e le altre esigenze di vita;
- controllare il lavoro svolto e l'attività di studio per sviluppare consapevolezza e fornire stimoli all'apprendimento degli alunni.

È dovere degli alunni eseguire in modo puntuale e preciso i compiti assegnati ed essere preparati sulle lezioni date.

Art.58 interrogazioni, verifiche e accesso esiti valutazioni

I docenti eviteranno di far effettuare nella stessa giornata più di due verifiche.
I genitori della scuola secondaria hanno diritto di visionare i compiti in classe , le verifiche durante i colloqui.

Art. 59 comportamento in palestra

Le lezioni di educazione fisica e sportive devono essere effettuate in tuta e scarpe ginniche, destinate esclusivamente a questa attività; in assenza di questo materiale l'alunno non potrà svolgere la lezione pratica di educazione fisica. È dovere degli alunni comportarsi in modo corretto negli spogliatoi e utilizzare il materiale e/o le attrezzature in modo appropriato. Le attrezzature della palestra possono essere utilizzate dagli alunni solo in presenza di docenti di Educazione fisica o esperti esterni provvisti di titolo specifico.

Esoneri dalle lezioni di educazione fisica

- Per un eventuale esonero di un giorno dalla lezione di educazione fisica, il genitore dovrà inviare la comunicazione al docente tramite registro elettronico nella sezione "materiale per docente"
- Per un eventuale esonero dai tre giorni e oltre, il genitore dovrà inviare una email alla segreteria con allegato un certificato medico con le specifiche del caso.

Art. 60 Servizio mensa

La fruizione del servizio mensa è obbligatoria per gli alunni iscritti al tempo pieno o al tempo prolungato in quanto costitutivo dell'offerta educativa propria dei medesimi tempi scuola E' dovere delle famiglie comunicare all'ufficio scuola e istruzione del Comune e in secondo luogo anche gli

insegnanti, per iscritto, eventuali intolleranze o usanze alimentari di natura religiosa.

Art. 61 Uso del cellulare da parte degli alunni

E' vietato utilizzare e/o esibire il cellulare all'interno dell'ambiente scolastico.

È vietato, inoltre, portare a scuola: MP3, lettori CD, Videogiochi, smart watch..ecc .... In caso di trasgressione, l'oggetto in questione sarà sequestrato dall'insegnante e consegnato al Dirigente che lo restituirà al genitore.

Art. 62 Abbigliamento degli alunni all'interno dei locali scolastici

Gli alunni dell'Istituto Comprensivo devono indossare un abbigliamento funzionale e consono al contesto scolastico.

Art. 63 Sanzioni disciplinari per gli alunni della scuola Secondaria e primaria

L'argomento è normato dai rispettivi regolamenti allegati al presente documento.

Art. 64 Prevenzione e contrasto di bullismo e cyberbullismo

La realtà del bullismo ampiamente diffusa tra i banchi si concretizza in atti di aggressione che si realizzano spesso nel segreto ed in assenza di testimoni adulti. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo in presenza, il fenomeno del cyberbullismo, così definito dalla legge 29 maggio 2017, n.71: "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto di identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti online aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale predominante sia quello di isolare un minore un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

Il Dirigente Scolastico:

a) Individua attraverso il Collegio dei docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
b) coinvolge nella prevenzione e contrasto al fenomeno tutte le componenti della comunità scolastica particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
c) favorisce la discussione all'interno della scuola attraverso i vari organi collegiali creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo.

Il Referente del bullismo e cyberbullismo:

a) promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti di istituto che coinvolgano genitori studenti e tutto il personale;
b) coordina le attività di prevenzione l'informazione sulle sanzioni previste sulla responsabilità di natura civile penale;

c) si rivolge a partner esterni alla scuola quali servizi sociali e sanitari, forze di polizia…, per realizzare un progetto di prevenzione;

d) cura rapporti di rete fra le scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale della sicurezza in Internet la "Safer Internet day".

Il Collegio Docenti:

a) promuove azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, istituzioni locali ed altre scuola, coinvolgendo alunni, docenti ed esperti;

b) prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza consapevole.

Il Consiglio di classe:

a) pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza delle necessità dei valori di convivenza civile;

b) favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie e propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

Il docente:

a) intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio Ordine di scuola tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di Internet;

b) valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni

MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE IN MATERIA DI DISCIPLINA

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione : pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di

inviare dai medesimi messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.

• Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.

• Sexting: invio di messaggi via smartphone o altri dispositivi attraverso l'utilizzo della rete Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

• Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base del regolamento di disciplina .Per ciò che riguarda il cyberbullismo, potranno anche essere attivate le procedure contenute nella L. n° 71 del 2017 che prevede la formale segnalazione alle forze di polizia.

Cap. XIII "Diritti e doveri del personale scolastico"

Art. 65 Vigilanza

I docenti sono tenuti ad osservare l'obbligo della sorveglianza in ogni momento in cui l'alunno è loro affidato: attività scolastica, mensa, momenti ricreativi, visite d'istruzione, ingresso e uscita degli alunni. Tutti i docenti in servizio alla prima ora, devono essere presenti all'interno dell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, in modo da attendere sulla soglia della propria aula o nel corridoio l'afflusso degli alunni e degli studenti (da CCNL).
Il docente è tenuto ad avvisare con anticipo la Scuola qualora non potesse presentarsi puntualmente in servizio. Qualora una classe rimanesse scoperta per il ritardo di un docente o in attesa di un supplente, gli insegnanti presenti o i collaboratori scolastici adottano ogni iniziativa utile ad evitare che i minori restino senza vigilanza.

Art.66 Vigilanza degli alunni in uscita

Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni alla porta d'ingresso.

- Scuola dell'Infanzia: gli alunni usciranno solo se presi in carico dai genitori o da persone munite di delega.
- Scuola Primaria: i docenti accompagnano gli alunni al cancello di ingresso. Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus, alla fine delle lezioni, sono radunati da un collaboratore scolastico, accompagnati ed affidati al personale incaricato che li sorveglierà durante il tragitto.
- Scuola Secondaria: gli alunni vengono accompagnati alla porta d'ingresso dai docenti e sorvegliati fino ai cancelli da un collaboratore scolastico.

Art. 67 Vigilanza durante i momenti d'assenza momentanea del docente di classe

Il docente presente in classe, per qualunque impedimento che determini una sospensione della vigilanza, è tenuto a rivolgersi ad altro docente disponibile, o a un collaboratore scolastico per evitare che intervenga l'omissione di vigilanza sul minore.

Art. 68 Avvicendamento dei docenti sulla classe

Nella circostanza in oggetto, i docenti assumono le seguenti cautele:

- rispettare puntualmente l'orario di servizio;
- verificare che tutti gli alunni/ studenti siano affidati al docente subentrante, garantendo continuità nella vigilanza;
- affidare, in mancanza dell'insegnante di turno, la classe ad altro insegnante disponibile o provvisoriamente a un collaboratore scolastico avvisando il responsabile di plesso che la classe è senza copertura.

Art. 69 Collaboratori Scolastici: vigilanza sui minori

I collaboratori scolastici supportano gli insegnanti nel compito di vigilanza sui minori; in particolare sorvegliano gli alunni nei corridoi, negli spostamenti dalle aule ai laboratori, negli spazi comuni, in palestra e negli spogliatoi, davanti ai servizi igienici e in qualsiasi altra occasione si renda necessario. A tal fine il DSGA nel piano di lavoro annuale darà le opportune disposizioni per assicurare una sorveglianza in tutti gli spazi della Scuola.
In caso di momentanea e forzata assenza del docente, il collaboratore scolastico esercita una pura azione di sorveglianza: si limita con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo, intervenendo per evitare danni a persone o a cose. Nei plessi dotati di ascensore gli alunni impossibilitati a salire le scale dovranno essere accompagnati sempre da un collaboratore scolastico.

Art. 70 Spostamenti alunni all'interno dell'edificio scolastico e vigilanza nei laboratori e nella palestra

Gli alunni non possono entrare in aule dotate di attrezzature speciali, senza la presenza di un docente. Ogni volta che gli alunni, a gruppi, cambiano ambiente di lavoro, sono accompagnati ordinatamente dai docenti o dai collaboratori scolastici. Gli alunni possono spostarsi nell'edificio scolastico da soli (individualmente o a coppie) dopo che l'insegnante si sia accertato della presenza lungo il tragitto, di un collaboratore per la vigilanza.

Art. 71 Vigilanza nei locali della mensa

La fruizione dei pasti può avvenire anche con le modalità del self -service, compatibilmente con la disponibilità degli spazi e l'organizzazione di ogni plesso. In ogni caso gli insegnanti non dovranno consentire ai propri alunni di recarsi in cucina né loro stessi vi si recheranno. Inoltre i docenti e gli alunni non sono autorizzati a svolgere operazione di servizio, di riordino, ad esclusione del solo proprio piatto e di pulizia del proprio posto. Solo agli alunni della Scuola Secondaria è possibile affidare semplici incarichi di responsabilità, nel limite del proprio tavolo.

Art. 72 Vigilanza e responsabilità degli esperti esterni

In base al contratto d'opera di cui è titolare, l'esperto può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti, durante l'attività didattica curricolare, e in tal caso la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti;
Gli esperti, che a qualsiasi titolo prestano servizio nella scuola, in assenza dell'insegnante, sono responsabili dei minori che vengono loro affidati, la responsabilità si intende estesa anche ai danni

causati all'immobile, agli arredi, agli impianti.

Art. 73 Infortuni e malori degli alunni

Gli insegnanti garantiscono una scrupolosa ed assidua sorveglianza finalizzata alla prevenzione degli infortuni, impedendo attività rischiose e l'utilizzo di spazi e attrezzature pericolose.

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire tempestivamente i genitori o altre persone delegate dagli stessi. Se la gravità dell'infortunio e/o del malore richiede il trasporto al Pronto Soccorso, il docente richiede, senza indugio, l'intervento dell'ambulanza per il trasporto in ospedale dell'infortunato. Fino a quanto l'infortunato non ha trovato assistenza in ospedale e fino all'arrivo del genitore, resta affidato al docente o ad un collaboratore scolastico. Il personale di segreteria e i collaboratori scolastici, in simili situazioni di urgenza, seguitano a offrire collaborazione affinché l'insegnante possa celermente provvedere al soccorso dell'infortunato. I colleghi insegnanti collaborano nella circostanza per garantire costantemente la vigilanza sugli alunni del titolare impegnato in altra inderogabile incombenza. Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve essere sempre avvertita direttamente dall'insegnante o dalla Segreteria:

- telefonicamente per i casi gravi;
- con comunicazione scritta o orale, per i casi di piccola entità.

All'albo delle singole scuole deve essere affisso l'elenco e i relativi numeri telefonici dei servizi di pronto soccorso e pronto intervento.
In caso di infortunio di qualsiasi entità, il docente stende una denuncia dettagliata dell'infortunio, utilizzando il modello predisposto. Il docente o il collaboratore scolastico a cui sono affidati gli alunni consegnano la denuncia in segreteria in giornata prima della fine del servizio e mai dopo le 24 ore successive l'evento, avendo presente che quanto comunicato dal docente viene trasmesso all'assicurazione e messo a disposizione dei genitori per la tutela dei loro diritti e per far conoscere alla loro Amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza.
Nel caso di intervento medico o ospedaliero, il genitore è tenuto a consegnare, entro 24 ore dal rilascio la relativa documentazione. Qualora l'incidente si verificasse durante il tragitto da casa a scuola o viceversa o in altri momenti extrascolastici, secondo quanto previsto dalla polizza assicurativa o dalle condizioni della polizza assicurativa stipulata dall'Istituto, l'insegnante inviterà i genitori a presentare entro 5 giorni alla Direzione la documentazione sopra richiesta.

Art. 74 Somministrazione di farmaci "salvavita"

Il personale scolastico somministra i farmaci attenendosi alla procedura indicata dall'Intesa tra la Direzione Scolastica Regionale e le ATS territoriali e comunicata attraverso apposita circolare annuale che indica quanto segue:

- il genitore deve presentare al Dirigente Scolastico richiesta scritta di somministrazione di farmaco in orario scolastico;
- il genitore correda la domanda con la certificazione medica redatta secondo il modello predisposto;
- il Dirigente Scolastico trasmette ai docenti di classe copia della certificazione medica contenente le istruzioni da acquisire al registro di classe.

I genitori potranno chiedere l'autorizzazione ad entrare negli edifici scolastici per somministrare direttamente farmaci salvavita o comunque necessari per le terapie in atto.

Art. 75 Sorveglianza in caso di Assemblee sindacali e sciopero del personale scolastico

In caso di assemblee sindacali in orario di servizio, le famiglie saranno avvertite, tramite registro elettronico, del posticipato inizio o dell'anticipato termine delle lezioni.

In caso di sciopero del personale docente il DS provvede, sulla base delle volontarie dichiarazioni dei docenti, ad avvisare le famiglie in merito all'eventuale riduzione del servizio.

Art. 76 Divieto di fumare

Nel rispetto della normativa vigente è severamente vietato fumare nell'ambito degli edifici scolastici e negli spazi esterni pertinenti gli stessi il divieto è esteso alle sigarette elettroniche

Art 77 Uso del cellulare da parte del personale

È vietato l'uso del cellulare nelle ore di lezione e nel corso delle attività funzionali all'insegnamento e, per il personale ATA, durante le ore di servizio. Eventuali deroghe potranno essere autorizzate dal DS o dal responsabile di plesso, per periodi limitati e solo per gravi e comprovati motivi.

Art. 78 Tutela dei dati personali

Il Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati, periodicamente aggiornato in base ai monitoraggi previsti dalla normativa vigente e dei suggerimenti provenienti da tutte le componenti scolastiche, deve contenere tutte le misure necessarie alla tutela dei dati personali.

Cap. XV "Servizi e uso delle attrezzature"

Art. 79 Servizio psico – pedagogico

L'intervento dello psico – pedagogista nelle classi o gli interventi su singoli alunni devono essere autorizzati per iscritto da entrambi i genitori tramite modulistica messa a disposizione dalla segreteria ed ha valore per tutto il periodo di presenza dell'alunno nell'Istituto

Art. 80 Funzionamento delle biblioteche scolastiche, dei sussidi didattici, audiovisivi, delle palestre e delle attrezzature sportive

Il Consiglio d'Istituto demanda ai docenti dei singoli plessi il compito di stabilire un criterio interno per l'uso delle biblioteche scolastiche, delle palestre, delle attrezzature sportive e dei sussidi didattici ed audiovisivi.

Cap. XVI "Norma finale"
Art. 81 Applicazione del Regolamento

Nell'Istituto Comprensivo Enzo Bontempi di Agrate Brianza è adottato il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 15 novembre 2023. Esso ha carattere vincolante per i docenti, il personale amministrativo e ausiliario, i genitori e gli alunni di tutte le scuole dell'Istituto. Ad ogni plesso è data la possibilità di redigere un proprio Regolamento interno, conforme al presente documento, sulla base di esigenze specifiche. Tali regolamenti di plesso devono essere

approvati dal Consiglio d’Istituto.