

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ZANICA



Via Serio n. 1 – 24050 Zanica (BG)

Tel. 035/670728 – BGIC89300Q – Cod. Fisc. 95118880160

PEO bgic89300q@istruzione.it PEC bgic89300q@pec.istruzione.it

Sito internet www.iczanica.edu.it

REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

Approvato con Delibera n. 110 del CdI del 27/06/2023

Modificato con Delibera n. 51 del CdI del 06/11/2025

REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO	1
PARTE PRIMA - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO	3
Premessa	3
Articolo 1: Composizione – Partecipazione	3
Articolo 2: Compiti del Consiglio di Istituto	3
Articolo 3: Elezione del Presidente e del Vice Presidente	4
Articolo 4: Compiti del Presidente	4
Articolo 5: Convocazione	4
Articolo 6: Orario e sede della riunione	4
Articolo 7: Formazione dell'ordine del giorno	5
Articolo 8: Funzione del segretario del Consiglio di Istituto	5
Articolo 9: Validità delle sedute	5
Articolo 10: Pubblicità delle sedute	5
Articolo 11: Disciplina delle discussioni	5
Articolo 12: Interrogazioni – Interpellanze	6
Articolo 13: Mozione d'ordine	6
Articolo 14: Deliberazioni – votazioni	6
Articolo 15: Verbali e pubblicità degli atti	7
Articolo 16: Decadenza – Surroga	7
Articolo 17: Dimissioni	7
Articolo 18: Modifiche	7
PARTE SECONDA - ALTRI ORGANI E ASSEMBLEE	8
Articolo 19: Composizione ed elezione della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto	8
Articolo 20: Compiti della Giunta Esecutiva	8
Articolo 21: Validità delle riunioni	8
Articolo 22: Convocazione	8
Articolo 23: Verbali	8
Articolo 24: Consigli di intersezione/interclasse/classe	8
Articolo 25: Collegio dei docenti	9
Articolo 26: Comitato di valutazione	9
Articolo 27: Assemblee di classe	10
Articolo 28: Assemblea d'istituto	10
Articolo 29: Comitato dei genitori	10
Articolo 30: Modalità organizzative per incontri tra genitori	10
PARTE TERZA - ISCRIZIONE/AMMISSIONE, FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI, MENSA, FREQUENZA, INGRESSI/VIGILANZA/PERMANENZA/USCITE, ATTENZIONE E CURA	11

SCUOLA DELL'INFANZIA	11
Articolo 31: Criteri di iscrizione/ammissione.....	11
Articolo 33: Criteri iscrizione mensa.....	12
Articolo 34: Frequenza e ingressi.....	12
Articolo 35: Uscita anticipata	13
Articolo 36: Uscite urgenti	13
SCUOLA PRIMARIA	13
Articolo 37: Criteri di iscrizione/ammissione.....	13
Articolo 38: Criteri iscrizione mensa.....	13
Articolo 39: Criteri formazione classi.....	14
Articolo 40: Formazione classi prime.....	14
Articolo 41: Criteri per l'assegnazione degli/le alunni/e stranieri/e alla classe.....	14
Articolo 42: Frequenza e ingressi.....	15
Articolo 43: Attenzione e cura degli allievi e delle allieve	15
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.....	16
Articolo 44: Criteri di iscrizione/ammissione.....	16
Articolo 45: Criteri formazione classi.....	16
Articolo 46: Formazione classi prime.....	17
Articolo 47: Criteri per l'assegnazione degli/le alunni/e stranieri/e alla classe	18
Articolo 48: Frequenza e ingressi.....	18
Articolo 49: Attenzione e cura degli allievi e delle allieve	18
PARTE QUARTA – SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO.....	20
Articolo 50: Somministrazione farmaci	20
Articolo 51: Il percorso operativo	20
Articolo 52: La certificazione dello stato di malattia ed il relativo piano terapeutico	20
Articolo 53: Procedura attuativa	21
Articolo 54: Auto-somministrazione	21
Articolo 55: Emergenza imprevista	21
PARTE QUINTA - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	22
Articolo 56: Patto formativo tra genitori, alunni e scuola	23
Articolo 57: Specifica sull'uso del cellulare e delle apparecchiature elettroniche	24
PARTE SESTA – INFRAZIONI DISCIPLINARI E SANZIONI	28
Articolo 58: Sanzioni disciplinari	28
Articolo 59: Criteri e regole generali	28
Articolo 60: Comportamenti censurabili	28
Articolo 61: Organo di garanzia.....	30
Articolo 62: Procedura da seguire in caso di allontanamento dalle lezioni entro i 15 giorni	30
Articolo 63: Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni.....	30
Articolo 64: Allontanamento dalle lezioni per un periodo compreso fra 3 e 15 giorni.....	30
Articolo 65: Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni	30
Articolo 66: Conversione della sanzione di sospensione superiore ai 15 giorni	31
Articolo 67: Reinserimento dell'alunno sospeso.....	31
Articolo 68: Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (art. 4, comma 9 bis D.P.R. 249/1998).....	31
Articolo 69: Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi (art. 4, commi 9 bis e 9 ter D.P.R. 249/1998)	31
Articolo 70: Sanzioni disciplinari – Impugnazioni (art. 5 D.P.R. 249/1998)	32
PARTE SETTIMA – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	33
Articolo 71: Norme generali.....	33
Articolo 72: Regolamento per i partecipanti alle uscite didattiche/viaggi d'istruzione.....	35
Articolo 73: Criteri di restituzione quote	36
Articolo 74: Particolari modalità di autorizzazione	36
Articolo 75: Giochi sportivi studenteschi	36
PARTE OTTAVA – USO DI ATTREZZATURE ED EDIFICI SCOLASTICI.....	37
Articolo 76: Utilizzo dei locali scolastici.....	37
Articolo 77: Criteri per programmazione e attuazione altre attività.....	37
Articolo 78: Rapporti con amministrazione comunale	37
Articolo 79: Accesso durante le lezioni	37
Articolo 80: Modalità gestione di libri e attrezzature culturali, didattiche e sportive	37
Articolo 81: Regolamento per utilizzo palestra scuola primaria e secondaria I grado	38

PARTE NONA – DISPOSIZIONI VARIE	40
Articolo 82: Disposizioni varie	40
Articolo 83: Criteri distribuzione e/o pubblicizzazione materiali ad allievi e famiglie	40
Articolo 84: Modifiche al regolamento	40

PARTE PRIMA - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Unico 16 aprile 1994 n° 297 e nel Decreto Interministeriale n° 129 del 28 agosto 2018.
Premessa

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli articoli 8-10 del Testo

Articolo 1: Composizione – Partecipazione

Il Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo di Zanica, data la popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è formato da 19 componenti:

- 8 rappresentanti del personale docenti
- 2 rappresentanti del personale ATA (ove eletti)
- 8 rappresentanti dei genitori.

Il Dirigente scolastico è membro di diritto del C.d.I., che secondo l'attuale normativa, è presieduto da un genitore e si rinnova con cadenza triennale.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di circolo o di istituto, a titolo consultivo, insegnanti e/o specialisti che operano nella scuola.

Può partecipare alle riunioni del C.d.I. il DSGA qualora se ne renda necessaria la presenza.

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni svolgono le proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal C.d.I. stesso. Ad esso sono tenute a riferire in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute della commissione viene redatto sintetico verbale.

Articolo 2: Compiti del Consiglio di Istituto

Le attribuzioni del C.d.I sono stabilite dall'art. 10 del D.L. 297/94 e successive modifiche (legge 107/2015).

Il Consiglio di Istituto:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- Delibera il programma annuale e 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;
- Stabilisce i criteri generali in merito a:
 - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio-televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola;
 - attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio);
 - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
 - organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività extrascolastiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio;
 - Definisce gli indirizzi generali del POF elaborato dal Collegio Docenti;
 - Adotta il POF elaborato dal Collegio Docenti;
 - Definisce gli indirizzi generali del Patto di Corresponsabilità e lo adotta;
 - Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
 - Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.) ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Articolo 3: Elezione del Presidente e del Vice Presidente

Nella prima seduta il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il C.d.I. è presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, scelto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto: qualora ci sia un solo candidato l'elezione può avvenire con votazione palese.

Con le stesse modalità, ma con votazione separata, viene eletto anche il Vice Presidente.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di Sua assenza o impedimento.

In caso di impedimento o assenza del Presidente e del Vice Presidente, presiede il Consigliere con maggiore anzianità di mandato e, nel caso ciò non fosse possibile, più anziano di età.

Articolo 4: Compiti del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del C.d.I; in particolare convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento delle sedute e precisamente:

- Dichiarare la validità, l'apertura, la chiusura, la sospensione e lo scioglimento della seduta;
- Mette in discussione gli argomenti all'odg;
- Regola la discussione;
- Formula le questioni da porsi ai voti e ne proclama l'esito;
- Esamina le proposte della Giunta esecutiva, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola;
- Firma, congiuntamente al segretario, i verbali delle sedute del Consiglio raccolti in un apposito registro;
- Può partecipare, se invitato, alle sedute della Giunta Esecutiva.

Articolo 5: Convocazione

Il C.d.I. si riunisce obbligatoriamente per deliberare il programma annuale e il conto consuntivo come previsto dalle norme vigenti. Il C.d.I. predispone un calendario delle sedute successive, al fine di favorire la partecipazione dei componenti e le procedure istruttorie dei singoli argomenti che verranno trattati.

Il C.d.I. è convocato dal presidente: per sua iniziativa, su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva ovvero da almeno un terzo dei consiglieri. In tal caso il Presidente entro dieci giorni dalla richiesta deve effettuare la convocazione del C.d.I.

Le convocazioni scritte saranno inoltrate, a cura della segreteria dell'Istituzione scolastica e/o dei collaboratori, attraverso l'utilizzo dei mezzi informatici (invio mail con richiesta di ricevuta di lettura e, talvolta, richiesta di disponibilità di partecipazione come pre-verifica del numero legale), ai singoli membri. Tali comunicazioni devono essere comprensive dell'odg e di tutta la documentazione inerente gli argomenti iscritti all'odg, e saranno inviate almeno cinque giorni antecedenti la data della seduta.

La convocazione con l'odg viene pubblicata anche sul sito dell'Istituto Comprensivo, al fine di consentire e favorire la partecipazione di cui al successivo articolo 10.

In caso di motivata urgenza il C.d.I. può essere convocato in seduta straordinaria e i termini di convocazione sono ridotti, in tal caso, ad un giorno (24 ore) non festivo, antecedente la data della seduta.

Articolo 6: Orario e sede della riunione

Le riunioni del C.d.I. debbono di norma avere luogo in giorno non festivo, in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e con impegni come da piano annuale delle attività di non insegnamento e, comunque, tale da garantire la più alta partecipazione dei componenti, tenuto conto delle esigenze di lavoro degli stessi.

La fissazione della convocazione della seduta del consiglio successivo può essere deliberata al termine della seduta in corso.

Il C.d.I. può svolgere le sue sedute on line, come previsto dal regolamento per lo svolgimento delle riunioni collegiali on line, anche dopo la fine dello stato d'emergenza, oppure presso la sede della scuola secondaria di Zanica, via Serio 1,24050, Zanica, sede della Presidenza.

Articolo 7: Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno è formulato dal presidente, su proposta del Dirigente. Gli argomenti, compresi quelli proposti dai singoli consiglieri, debbono risultare tra quelli relativi alle competenze dell'articolo 2 del presente regolamento.

Il C.d.I. può deliberare su argomenti non all'odg solo in casi eccezionali, per urgenza o gravità. In tal caso può, prima dell'inizio della trattazione degli argomenti, decidere di ampliare l'odg e prendere decisioni deliberanti su tali nuovi argomenti, solo con voto favorevole di tutti i componenti assegnati del C.d.I.

Al termine di una seduta, i componenti del C.d.I. possono sottoporre al Presidente proposte di deliberazioni, che saranno inserite nell'odg della prima seduta successiva.

Articolo 8: Funzione del segretario del Consiglio di Istituto

Le funzioni del segretario del C.d.I. sono affidate dal Presidente ad un consigliere scelto una volta tra i genitori e una volta tra i docenti; in caso di assenza di volontari a redigere il verbale si procederà in ordine alfabetico.

In particolare il segretario:

- Su invito del presidente fa l'appello nominale dei consiglieri;
- Annota i nomi dei consiglieri presenti o assenti a ciascuna seduta, nonché le giustificazioni eventualmente trasmesse dagli assenti;
- Accerta insieme al presidente i voti favorevoli e quelli contrari nelle votazioni per alzata di mano o per appello nominale o per scelta segreta;
- Redige il processo verbale di lavori del C.d.I., secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Articolo 9: Validità delle sedute

Per la validità è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti in carica. Nel numero dei componenti non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il presidente fa constatare al segretario, mediante appello nominale, il numero dei consiglieri presenti e, verificato il numero legale, dichiara aperta la seduta.

Decorsi trenta minuti senza che si sia raggiunto il numero legale, il Presidente dichiara la seduta deserta e l'aggiorna ad altra data.

L'aggiornamento della seduta ad altra data viene disposta con le stesse modalità ed entro gli stessi termini di cui ai precedenti articoli 5 e 6.

Il numero legale deve permanere per tutta la durata della seduta.

Articolo 10: Pubblicità delle sedute

Alle sedute del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio (genitori e docenti), comunicando la propria intenzione di partecipazione in segreteria (all'attenzione del Presidente del C.d.I.). Gli uditori non hanno diritto di parola.

Il Presidente del C.d.I. ammette il pubblico alle sedute previo accertamento del titolo e previa verifica della capienza e idoneità dei locali; verifica altresì l'identità degli uditori mediante documento di identità e/o conoscenza personale.

Non è ammesso il pubblico alle sedute del C.d.I. quando siano in discussione argomenti concernenti persone; in questo caso il Presidente avrà cura di porli alla fine dell'odg.

Nel caso in cui la numerosità del pubblico presentatosi avente diritto non consenta il rispetto delle condizioni di capienza e di idoneità dei locali, il Presidente è tenuto a sospendere la seduta per riorganizzarla.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Articolo 11: Disciplina delle discussioni

Il CdI discute e delibera rispetto agli argomenti scritti all'odg; gli argomenti vengono discussi e deliberati secondo l'ordine stabilito dall'avviso di convocazione.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente del CdI previa approvazione a maggioranza relativa dei votanti; in caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto il medesimo odg.

Tutti i componenti possono prendere la parola solo su argomenti scritti all'odg della seduta; coloro che fossero puntualmente invitati a titolo consultivo a norma dell'articolo 1 del presente

regolamento, possono prendere la parola solo sugli argomenti scritti all'odg della seduta in relazione ai quali sono stati invitati; la richiesta di prendere la parola sugli argomenti scritti all'odg va fatta al Presidente il quale ne dà facoltà secondo l'ordine delle richieste.

Priorità assoluta negli interventi è consentita quando si tratta di mozione d'ordine, di questione pregiudiziale oppure di fatto personale. Il Presidente ha facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato; di richiamare all'argomento in discussione i consiglieri che divagassero, di invitare a giungere alle conclusioni coloro che si dilungassero eccessivamente ed eventualmente, al fine di garantire il corretto svolgimento della seduta, di togliere loro la parola.

È possibile interrompere la discussione per presentare una mozione d'ordine a norma dell'articolo 13 del presente regolamento.

Non è consentito parlare in nome dei consiglieri assenti.

La discussione è dichiarata chiusa dal presidente quando non vi siano altri consiglieri iscritti a parlare.

Esaurita la discussione, il Presidente mette a votazione la formula deliberativa.

Articolo 12: Interrogazioni – Interpellanze

Possono essere presentate al Presidente interrogazioni scritte (domanda di informazione circa i motivi o gli intendimenti della condotta su determinati problemi); il Presidente ha la facoltà di rispondere immediatamente o nella seduta successiva.

Delle interrogazioni (e relative risposte) viene fatta menzione nel verbale.

Possono essere presentate al Presidente interpellanze scritte (domanda di spiegazione circa i motivi o gli intendimenti della condotta su determinati problemi); il Presidente è tenuto a rispondere con sollecitudine e, comunque, entro e non oltre la seconda seduta del CdI successiva alla data dell'interpellanza stessa.

Delle interpellanze (e relative risposte) viene fatta menzione nel verbale.

Articolo 13: Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg ogni membro presente nella seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine sono ammessi due interventi, uno a favore e uno contro, e fino a due repliche, regolati dal Presidente.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il C.d.I. a maggioranza relativa dei votanti con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg quale si riferisce.

Articolo 14: Deliberazioni – votazioni

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei votanti fatte salve le eccezioni riportate nel resto del presente articolo. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano sia nel numero necessario a rendere legale l'adunanza sia nel numero dei votanti.

Relativamente alle deliberazioni inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, l'adozione delle medesime avviene a maggioranza qualificata dei 2/3 degli aventi diritto al voto presenti alla seduta.

Le votazioni del C.d.I. avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale. Il C.d.I. può decidere, a maggioranza dei presenti, di volta in volta, quale modalità di votazione adottare; quando si tratta di persone le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

Hanno diritto di voto solo i componenti del C.d.I.

In sede di votazione nessuno può chiedere la parola se non per illustrare le motivazioni di voto (dichiarazione di voto da riportare nel verbale).

La votazione non può validamente aver luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazione separate, si procederà, infine, ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Articolo 15: Verbali e pubblicità degli atti

Di ogni seduta il Segretario del C.d.I. redige un verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg) e delle decisioni adottate ed in particolare: le sintesi delle relazioni del Presidente o degli altri Consiglieri relatori, l'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli), la formulazione delle delibere con relativa numerazione per seduta, l'annotare di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

E' facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni o interventi e la motivazione del proprio voto producendo il testo della dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del C.d.I. e deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituzione scolastica entro 7 gg lavorativi dalla seduta. I verbali delle sedute sono prodotti con programmi informatici e devono essere rilegati per formare un registro le cui pagine sono timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso mandato del C.d.I.

Il verbale viene sempre distribuito ai Consiglieri attraverso l'utilizzo di mezzi informatici (invio mail con richiesta di ricevuta di lettura). Il verbale, inoltre, viene distribuito ai singoli membri del Consiglio come bozza, unitamente al materiale predisposto, se necessario, per la seduta successiva. Esso viene discusso e approvato dal C.d.I. all'apertura della seduta successiva a quella a cui si riferisce.

Gli atti terminali, ovvero la deliberazione, parere o proposta adottati dal Consiglio di Istituto in ogni seduta, saranno pubblicati sull'Albo Pretorio online dell'Istituzione scolastica entro 15 giorni dall'approvazione. È inteso, pertanto, che la pubblicità degli atti del Consiglio non è estesa ai verbali delle sedute.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

La segreteria della scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può rilasciare copia degli atti pubblicati, ma anche i verbali integrali delle singole sedute a chiunque sia considerato portatore di interesse tutelato secondo le procedure previste dalla L.241/1990, a seguito di specifica richiesta, nella quale deve essere esplicitata la ragione della medesima. Vale, in questo caso, la tutela di eventuali controinteressati e quindi il rispetto della normativa vigente sul diritto di accesso, da una parte, e sulla tutela della riservatezza e della privacy (D.lgs 196/2003 e DM 305/2007).

Articolo 16: Decadenza – Surroga

I membri eletti nel C.d.I. sono dichiarati decaduti dalla carica quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o quando non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive; in tal caso vengono surrogati procedendo alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste; in caso di esaurimento delle liste si procede a elezioni suppletive.

Il Presidente, il Vice Presidente, i membri della Giunta Esecutiva in caso di dimissioni o di decadenza, vengono surrogati mediante nuove elezioni secondo le modalità del presente regolamento.

I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del C.d.I.

Articolo 17: Dimissioni

I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per scritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi al C.d.I.

Il C.d.I. prende atto delle dimissioni. Una volta che il C.d.I. abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del C.d.I. e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo.

Articolo 18: Modifiche

Il C.d.I. ha facoltà di rivedere e/o modificare il presente regolamento qualora se ne ravvisi la necessità.

PARTE SECONDA - ALTRI ORGANI E ASSEMBLEE

Articolo 19: Composizione ed elezione della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

Il C.d.I. nella prima seduta dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA ove eletti e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza legale dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Articolo 20: Compiti della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva propone il programma annuale e propone il conto consuntivo all'approvazione del C.d.I. e ne prepara i lavori relativi e l'esecuzione delle relative delibere.

Articolo 21: Validità delle riunioni

Le riunioni sono valide con la presenza di almeno quattro membri.

Articolo 22: Convocazione

La Giunta Esecutiva si riunisce prima della seduta del Consiglio di Istituto e ogni qualvolta il Presidente ne ravvisi la necessità, o ne facciano richiesta al Presidente almeno tre dei suoi membri; può invitare alle sedute il Presidente del Consiglio di Istituto.

Articolo 23: Verbali

Di ogni seduta il Segretario della Giunta Esecutiva (DSGA) redige processo verbale riportando tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate; in particolare l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

I verbali, redatti con programmi informatici, sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario di Giunta e devono essere rilegati per formare un registro le cui pagine sono timbrate e vidimate.

Articolo 24: Consigli di intersezione/interclasse/classe

Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo docenti e dai rappresentanti eletti dai genitori. Può essere di classi parallele o di plesso (quello d'interclasse, anche di ciclo).

Il Consiglio di interclasse/classe dura in carica un anno ed ha i seguenti compiti:

- formulare proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- verificare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori, alunni;
- esprimere il parere di competenza in merito all'adozione dei libri di testo (Cons. interclasse);
- esprimere il parere circa l'insegnamento alternativo alla Religione cattolica;
- esprimere il parere di competenza in merito al Piano di Diritto allo Studio.

Le riunioni del Consiglio di interclasse/classe devono essere programmate all'inizio di ogni anno scolastico, secondo i criteri stabiliti dall'articolo 3 del D.P.R. 416, della Legge 517, del D.P.R. 399/88 e della lex 148/90. La calendarizzazione annuale deve essere inviata per conoscenza a tutti i rappresentanti, che sono tenuti a presenziarvi. Per i Consigli di Interclasse, il verbale deve essere inviato a tutti i componenti prima della seduta successiva, all'inizio della quale verrà poi approvato.

Le elezioni, per gli Organi collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Il Consiglio di interclasse/classe è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso nel computo il Presidente.

Articolo 25: Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico a settembre attribuisce il compito di segretario.

Il Collegio dei docenti può, in base a criteri definiti, articolarsi in Commissioni.

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'articolo 4 del D.P.R. 416 e della Legge 517. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

Le principali competenze del Collegio dei docenti sono:

- eleggere i collaboratori del Dirigente scolastico;
- deliberare il P.T.O.F.;
- deliberare l'adozione dei libri di testo;
- proporre gli acquisti di materiale didattico;
- promuovere iniziative di aggiornamento;
- formulare proposte per la formazione delle classi e l'orario delle lezioni al Consiglio di Istituto;
- promuovere iniziative di sperimentazione;
- deliberare visite guidate e viaggi di istruzione;
- deliberare il Piano di diritto allo Studio.

Articolo 26: Comitato di valutazione

Il Comitato di valutazione è presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto da membri eletti nel Collegio dei docenti e nel Consiglio di Istituto ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'articolo 1 della legge n. 107/2015.

Il Comitato di valutazione è istituito presso l'“Istituto Comprensivo Zanica” senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, è presieduto dal Dirigente Scolastico, dura in carica tre anni scolastici e nessun compenso è previsto per i membri.

I componenti dell'organo sono tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto, e si esprimerà, in questa componente, per il superamento dell'anno di prova dei docenti neoimmessi in ruolo.

Ai docenti si aggiungono due rappresentanti dei genitori e un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici per il processo di valutazione del merito.

Questa composizione allargata del Comitato di valutazione garantisce un'effettiva opportunità di crescita del sistema innescando una co-partecipazione generale da parte dell'intera comunità e coinvolgendo tutti nel miglioramento dell'organizzazione.

Il processo valutativo, infatti, è un'occasione preziosa per mettere a fuoco punti di forza e di debolezza del servizio di istruzione e formazione e per programmare con maggiore precisione e cura gli interventi utili al miglioramento.

Le finalità che si vogliono attribuire al processo sono essenzialmente il miglioramento complessivo del servizio e lo sviluppo professionale.

La valutazione del merito deve garantire il più possibile un clima collaborativo e partecipativo. Anche a questo fine, tenuto conto dell'entità delle risorse assegnate alla scuola, è opportuno contemperare l'esigenza di rendere minimamente incentivante l'importo del bonus con quella di ridurre in modo eccessivo la platea dei possibili beneficiari dell'incentivazione economica.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente articolo per la valutazione del servizio richiesto dai singoli interessati a norma dell'articolo 66 del D.P.R. 417/74;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'articolo 58 del D.P.R. 417/74;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Articolo 27: Assemblee di classe

L'assemblea di classe è convocata dagli insegnanti con un preavviso minimo di cinque giorni.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica (d'Istituto).

A tali assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e gli insegnanti delle classi.

Per ottimizzare i momenti dell'assemblea di classe, è data possibilità ai genitori di convocare delle pre-assemblee, in tempi e orari richiesti.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di interclasse/classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.

Le assemblee si svolgono nei locali dell'Istituto; la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere richiesti di volta in volta al Dirigente scolastico.

Per facilitare la partecipazione alle assemblee di classe i genitori potranno accedere con i propri figli solo se potranno rimanere sotto la loro stretta sorveglianza, in assenza di turni o modalità di sorveglianza autogestiti da sottoporre alla valutazione degli OO.CC. scolastici.

Articolo 28: Assemblea d'istituto

L'assemblea di istituto si svolge fuori dall'orario delle lezioni.

All'assemblea possono partecipare se invitati specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici, i rappresentanti delle Amministrazioni comunali del territorio e chiunque altro venga proposto dalla maggioranza assoluta dei componenti l'assemblea.

L'eventuale invito e/o presenza deve essere resa nota nella convocazione.

L'informazione è strumento essenziale per la libera e costruttiva convivenza delle componenti scolastiche.

È auspicabile che i rappresentanti dei genitori indicano assemblee di classe e di plesso sia per dare corrette informazioni sulle attività e iniziative della scuola, sia per potenziare la partecipazione.

Articolo 29: Comitato dei genitori

La costituzione del Comitato dei genitori è competenza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di interclasse/classe.

Il Comitato dei genitori non è gestito dalla scuola e non è un organo collegiale.

Possono far parte del Comitato anche genitori non eletti consiglieri di interclasse/classe.

La maggioranza del Comitato può richiedere la convocazione dell'Assemblea dei genitori e può assumere funzioni di rappresentanza dell'Assemblea stessa nei rapporti con gli Organi collegiali.

Al Comitato viene attribuito il compito di redigere un proprio regolamento ed eventualmente un piano annuale delle attività.

Il Comitato può elaborare, anche sulla base dello scambio di esperienze, indicazioni e proposte che saranno opportunamente valutate e adottate dagli altri Organi collegiali dell'Istituzione scolastica (vedi C.M. n. 274 del 19.09.1984).

Articolo 30: Modalità organizzative per incontri tra genitori

I genitori promotori richiedono per iscritto l'autorizzazione alla convocazione contenente l'Ordine del giorno.

Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione e ne dispone la pubblicazione nel Registro elettronico.

Ogni altro documento che non sia prodotto dalla scuola non potrà essere pubblicato sul registro elettronico, salvo previa richiesta scritta motivata al Dirigente Scolastico.

PARTE TERZA –ISCRIZIONE/AMMISSIONE, FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI, MENSA, FREQUENZA, INGRESSI/VIGILANZA/PERMANENZA/USCITE, ATTENZIONE E CURA

SCUOLA DELL'INFANZIA

Articolo 31: Criteri di iscrizione/ammissione

Sono ammessi alla frequenza della scuola dell'infanzia i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre, il terzo anno di età, prioritariamente i residenti.

Possono essere ammessi alla frequenza i bambini e le bambine che compiono i tre anni dopo il 31/12 e comunque entro il 30/04, e la frequenza inizierà da gennaio dell'a.s. in corso, previa disponibilità di posti e verifica della situazione specifica del bambino/o.

Per gli/le alunni/e già frequentanti, l'iscrizione non deve essere rinnovata di anno in anno.

Del periodo utile per la presentazione delle domande di iscrizione viene data adeguata informazione ai genitori mediante l'affissione di appositi avvisi presso le scuole e presso l'Ufficio di Segreteria e sul sito web dell'Istituto.

In caso di lista di attesa, si procederà applicando i seguenti criteri:

Residenti:

1. Bambini/e con certificazione rilasciata dall'ASST;
2. Bambini/e con certificazione dei servizi sociali del Comune;
3. Bambini/e con un unico genitore convivente impegnato in attività lavorativa
4. Bambini/e di 5 anni che non abbiano mai frequentato nessuna scuola con precedenza per:
 - a. fratelli frequentanti;
 - b. genitori che lavorano entrambi;
 - c. famiglie con il maggior numero di bambini/e in età prescolare;
5. Bambini/e di 4 anni che non abbiano mai frequentato nessuna scuola con precedenza per:
 - a. fratelli frequentanti;
 - b. genitori che lavorano entrambi;
 - c. famiglie con il maggior numero di bambini/e in età prescolare;
6. Bambini/e di 3 anni con precedenza per:
 - a. fratelli frequentanti;
 - b. genitori che lavorano entrambi;
 - c. famiglie con il maggior numero di bambini/e in età prescolare;
7. Bambini/e non residenti che potranno essere accolti solo nel caso in cui il numero di alunni e di alunne di ogni classe non determini l'ampliamento dell'organico. Per l'accoglimento vale quanto previsto i punti 1,2,3.

L'ammissione alla frequenza dei/le bambini/e che compiono i 3 anni entro il 30/04 è subordinata all'esaurimento della lista di attesa elaborata con le richieste d'iscrizione pervenute entro i termini previste dalla Circolare Ministeriale.

In caso di parità di requisiti la precedenza viene assegnata con riferimento alla data di nascita dando precedenza ai/le nati/e prima.

Le richieste di iscrizione pervenute oltre i termini previsti dalla Circolare Ministeriale sono accolte con riserva e collocate in graduatoria. I genitori potranno procedere all'iscrizione presso altra istituzione.

Entro 20 giorni dalla data di chiusura delle iscrizioni si comunicano gli/e ammessi/e alla frequenza e quelli/e in lista d'attesa per l'anno scolastico successivo.

La lista d'attesa si aggiorna prima dell'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, in base alle nuove iscrizioni dei residenti.

Articolo 32: Criteri formazione delle sezioni – Norme generali

Le sezioni si formano con 20/massimo 22 alunni/e (in presenza di allievi/e con diversa abilità grave), con 25/massimo 27 alunni/e (in presenza di alunni con diversa abilità lieve), con 29 allievi/e (in assenza di alunni/e con diversa abilità) e comunque tenendo conto delle disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza. Quanto in precedenza sarà soggetto alla definizione dell'organico da parte dell'Ufficio Scolastico Territoriale.

Secondo i criteri indicati dal Collegio docenti:

- a) Le sezioni dovranno essere formate ripartendo equamente:
 - maschie/femmine;
 - allievi/e stranieri/e;
 - allievi/e con diversa abilità;
 - allievi/e segnalati/e e/o seguiti dai servizi sociali;
 - livello socio-culturale delle famiglie;
 - anticipatori/e;
- b) Si formeranno prioritariamente sezioni eterogenee per età;
- c) Gli/le allievi/e con disabilità, in possesso di certificazione, saranno accolti ove possibile, uno per sezione;
- d) Gli/le allievi/e gemelli/e o con rapporto di parentela, saranno accolti/e, di norma, in sezioni distinte;
- e) Le iscrizioni degli/le allievi/e anticipatori/e saranno prese in considerazione solo dopo aver accolto tutte le domande degli/le aventi diritto che hanno presentato regolare iscrizione nei termini e, comunque, i/le bambini/e saranno accolti in base alla capienza delle sezioni;
- f) Per gli/le alunni/e che presentano domanda di iscrizione in corso d'anno si terrà conto dei criteri stabiliti al punto b);
- g) L'allievo/a trasferito/a o ritirato/a, che volesse riprendere la frequenza nel nostro Istituto, dovrà formalizzare una nuova iscrizione: se il numero dei frequentanti lo consente, sarà accolto/a nella ex sezione, in caso contrario, la domanda seguirà l'iter indicato al punto b);
- h) I/le bambini/e in lista d'attesa possono essere ammessi/e alla frequenza non oltre il quinto mese dall'apertura della scuola, anche in presenza di disponibilità di posti.
- i) I/le bambini/e del gruppo grandi possono essere ammessi/e anche oltre il quinto mese dall'apertura della scuola.

Articolo 33: Criteri iscrizione mensa

L'iscrizione alla mensa avviene seguendo le procedure indicate dal Comune sul proprio sito web. I genitori dovranno comunicare le richieste di menu personalizzati (allergie/intolleranze) rivolgendosi all'Ufficio Protocollo del Comune di Comun Nuovo, portando certificato medico attestante la motivazione della richiesta, che a loro volta saranno rimesse all'ATS per l'autorizzazione e trasmissione al gestore del servizio mensa.

Per le diete differenziate per motivi etico/religiosi i genitori devono rivolgersi alla referente di plesso per la compilazione del modulo di richiesta.

Articolo 34: Frequenza e ingressi

L'orario di frequenza dei diversi ordini di scuola dell'I.C. sarà articolato tenuto conto del P.T.O.F. e delle scelte delle famiglie, ove possibile.

L'ingresso all'edificio viene aperto dal personale ausiliario 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni e deve essere sorvegliato dal personale stesso, durante tutto il corso delle lezioni.

In fase di iscrizione degli allievi/e si attiverà un sondaggio, a cura del Comune, tra i genitori per rilevare l'eventuale necessità di servizio di anticipo e posticipo.

Per i bambini e le bambine di 3 anni è possibile concordare un periodo di accoglienza/orientamento (periodo concordato tra scuola/famiglia) che comporti la frequenza solo dell'orario antimeridiano (8.30/13.00).

Per i bambini e le bambine di 4 e 5 anni la frequenza è a orario completo (8.30/16.00).

Per i/le bambini/e delle diverse fasce di età (3-4-5 anni) è possibile richiedere l'esonero dalla mensa per motivi economici e di salute documentati.

Articolo 35: Uscita anticipata

È possibile usufruire di uscita anticipata ore 13.00, previa comunicazione agli/le insegnanti, e da persona maggiorenne e delegata.

Articolo 36: Uscite urgenti

Per motivi personali si possono prelevare gli/le allievi/e durante l'orario scolastico, per cui verrà firmato il registro predisposto.

In caso di necessità i genitori e gli/le insegnanti possono conferire anche in orario diverso da quello programmato.

In caso di assenze ingiustificate, lunghe e ripetute, l'insegnante dovrà avvertire la Dirigenza.

In caso di assenza prolungata per motivi familiari il genitore deve comunicare per iscritto le motivazioni di tale assenza e definire con insegnanti accordi organizzativi.

La non frequenza della scuola dell'infanzia oltre i 30 giorni consecutivi non motivata, comporta il depennamento dagli elenchi degli iscritti, sin dall'inizio dell'anno scolastico.

SCUOLA PRIMARIA**Articolo 37: Criteri di iscrizione/ammissione**

Possono essere ammessi alla frequenza della scuola primaria i bambini e le bambine residenti nei Comuni di Zanica e Comun Nuovo; per i non residenti, l'accesso è possibile solo nel caso in cui il numero di alunni e di alunne di ogni classe non determini l'ampliamento dell'organico.

Devono essere iscritti alla scuola primaria i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre, il sesto anno di età. Possono essere iscritti alla scuola primaria i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano il sesto anno di età entro il 30 aprile dell'anno successivo, salvo nuove disposizioni.

Nel caso di rientro in sede dopo uno o più anni di frequenza altrove, l'alunno/a sarà assegnato alla classe d'origine, fatta salva la disponibilità dei posti.

L'iscrizione di allievi/e stranieri/e, ai sensi della C.M. n. 311 del 21.12.1999 articolo 45, può avvenire anche oltre il termine previsto per legge, anche se in possesso di documentazione irregolare e/o incompleta e anche se privi di documentazione anagrafica.

L'inserimento avverrà nel rispetto della normativa tenendo presente la scolarità pregressa e comunque in classi vicine per età cronologica.

In caso di trasferimento, i genitori dovranno richiedere all'ufficio di segreteria il nulla-osta per accedere ad altra scuola.

In caso di provenienza da altra scuola, il genitore dovrà presentare regolare nulla-osta. L'assegnazione alla classe sarà attribuita dopo che gli/le insegnanti abbiano considerato le informazioni dell'alunno/a in entrata e la fisionomia delle classi in cui potrebbe essere inserito/a.

Articolo 38: Criteri iscrizione mensa

L'iscrizione alla mensa avviene seguendo le procedure indicate dal Comune sul proprio sito web. I genitori dovranno comunicare le richieste di menu personalizzati (allergie/intolleranze) rivolgendosi all'Ufficio Protocollo del Comune di Comun Nuovo e/o di Zanica, portando certificato medico attestante la motivazione della richiesta, che a loro volta saranno rimesse all'ATS per l'autorizzazione e trasmissione al gestore del servizio mensa.

Per le diete differenziate per motivi etico/religiosi i genitori devono rivolgersi alla referente di plesso per la compilazione del modulo di richiesta.

Si segnala che *per le classi a 40 ore* il tempo mensa è considerato attività didattica a tutti gli effetti ed è quindi obbligatoria la frequenza.

Per le classi a 27,5 ore, come per tutte le classi a tempo normale, il tempo mensa non fa parte del tempo scuola; l'accesso alla mensa è subordinato alle reali possibilità di capienza della sala. Vista la necessità di pianificare il servizio, qualora fosse necessario operare una scelta, si stabilisce che verranno prioritariamente accolti al servizio mensa gli/le alunni/e secondo i seguenti criteri:

- entrambi i genitori lavoratori;
- elevata distanza casa-scuola;

A tale scopo verrà richiesto ai genitori all'atto dell'iscrizione un'autocertificazione.

Al Dirigente scolastico viene affidato il compito di valutare, tenuto conto il numero massimo di alunni per gruppo, l'accettazione di richieste occasionali e/o periodiche, adeguatamente motivate.

I genitori dovranno comunicare le richieste di menu personalizzati, accompagnate da certificazione medica, che a loro volta saranno rimesse all'ASL per l'autorizzazione e trasmissione al gestore del servizio mensa.

Articolo 39: Criteri formazione classi

Sulla base dell'organico di diritto definito dalla progressiva attuazione del D.P.R. n. 89/09 e dalla revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico del primo ciclo di istruzione, i genitori all'atto dell'iscrizione formulano la loro richiesta in relazione al plesso e al tempo scuola. Il tempo scuola sarà articolato in base alle risorse disponibili in organico assegnate dall'UST.

Articolo 40: Formazione classi prime

Secondo i criteri indicati dal Collegio docenti:

La formazione di più classi, che dovrà essere fatta garantendo omogeneità al loro interno ed eterogeneità tra le classi, sarà così articolata:

- tra settembre e ottobre vengono individuati gruppi equi-eterogenei provvisori, secondo i criteri sotto riportati (solo se l'organizzazione oraria lo permette, cioè almeno due classi con lo stesso tempo orario):
 - una equilibrata distribuzione di alunni in svantaggio socio-culturale;
 - maschi e femmine equamente distribuiti;
 - partecipazione mensa;
 - sezione di provenienza dalla scuola dell'infanzia.
- Successivamente, entro fine ottobre, le classi verranno organizzate in modo definitivo, tenendo conto delle indicazioni:
 - delle scuole dell'infanzia;
 - delle rilevazioni e osservazioni prodotte nel primo periodo dell'anno scolastico dai team docenti.

Gli/le allievi/e gemelli/e o con rapporto di parentela, saranno accolti/e, di norma, in classi distinte.

Avranno precedenza gli alunni con obbligo (coloro che compiono il 6° anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento); di seguito, gli anticipatari (anticipo per coloro che compiono il 6° anno entro il 30 aprile dell'anno successivo).

In caso di mancato accoglimento di domande verrà data sollecita comunicazione alle famiglie interessate per consentire una diversa opzione.

Articolo 41: Criteri per l'assegnazione degli/le alunni/e stranieri/e alla classe

Le modalità e procedure mediante le quali si effettueranno l'iscrizione e l'assegnazione definitiva alla classe sono le seguenti:

I minori soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti, a cura dei genitori o di chi ne esercita la tutela, alla classe corrispondente all'età anagrafica e assegnati applicando i criteri deliberati dal Collegio Docenti che prevede l'iscrizione anche ad una classe diversa, tenendo conto di una serie di elementi (ordinamento degli studi del Paese di provenienza, accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno/a, corso di studi eventualmente seguito nel Paese di provenienza, titolo di studio eventualmente posseduto dall'allievo/a).

Se privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta, uno dei genitori, o chi ne esercita la tutela, ne dichiara sotto la propria responsabilità i dati anagrafici. In tal caso i minori sono iscritti con riserva e questo non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.

Nella formazione delle classi, il Collegio docenti rispetta il principio della ripartizione degli/le alunni/e stranieri/e evitando la costituzione di classi in cui risultino più presenze degli/le allievi/e di altre nazionalità come raccomandato dall'articolo 45, comma 3, D.P.R. n. 349/99 e nella Circolare ministeriale n. 2 dell'08/01/2010.

L'applicazione di dette disposizioni è affidata al Dirigente Scolastico.

Articolo 42: Frequenza e ingressi

L'orario di frequenza dei diversi ordini di scuola dell'I.C. sarà articolato tenuto conto del P.T.O.F. e delle scelte delle famiglie *solo* in presenza autorizzazione dell'UST di Bergamo (non sono autorizzabili solitamente numero classi in più rispetto a quelle già presenti o organizzazioni orarie non attive nell'istituto o per le quali non è stato raggiunto un numero sufficiente di alunni).

L'ingresso all'edificio viene aperto dal personale collaboratore scolastico 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni e deve essere sorvegliato dal personale stesso, durante tutto il corso delle lezioni.

L'orario dell'intervallo viene definito a livello di plesso/sezione in base al modello orario previsto, comunque verrà organizzato in modo che diventi un momento specifico e significativo. Annualmente ne verrà data comunicazione ai genitori e verrà incluso all'interno del progetto di plesso/sezione.

È possibile usufruire di uscita anticipata in orario diverso da quello scolastico, previa comunicazione scritta agli/le insegnanti, nella quale saranno indicati giorni e ora e persona (maggioranne con documento d'identità) che preleva l'allievo/a. Per le uscite anticipate non si applica l'autorizzazione di uscita autonoma.

Per motivi personali si possono prelevare gli/le allievi/e durante l'orario scolastico, per cui verrà compilato il modello predisposto all'atto del ritiro dell'alunno.

In caso di assenze ingiustificate, lunghe e ripetute, l'insegnante dovrà avvertire la Dirigenza che provvederà in merito.

In caso di assenza prolungata per motivi famigliari il genitore deve comunicare per iscritto le motivazioni di tale assenza e definire con gli insegnanti gli accordi organizzativi.

In caso di necessità i genitori e gli/le insegnanti possono conferire anche in orario diverso da quello programmato.

L'uscita dalla classe per i servizi deve essere autorizzata dai docenti.

Sarà cura degli/le insegnanti osservare che gli allievi/e ritornino in classe nel più breve tempo possibile.

Articolo 43: Attenzione e cura degli allievi e delle allieve

La permanenza a scuola sarà caratterizzata da condizioni di attenzione e cura da parte degli/le insegnanti verso gli/le allievi/e e viceversa.

In caso di assenza di uno/a o più insegnanti quando non possono essere immediatamente sostituiti, la vigilanza sarà garantita mediante la suddivisione degli stessi nelle classi o, per brevi periodi, mediante presenza di collaboratori/ici scolastici.

L'organizzazione dell'ingresso nelle aule viene definita nella progettazione di plesso/sezione.

Al termine delle lezioni gli/le insegnanti dovranno accompagnare gli/le allievi/e fino all'uscita e verificare che l'alunno/a venga prelevato da persona autorizzata, fatto salvo il caso di "uscita autonoma" dichiarata a inizio anno scolastico tramite apposito modulo, solo per le classi quarte e quinte.

L'ingresso e l'uscita degli alunni e delle alunne che fruiscono dei mezzi di trasporto comunale sono regolati da un accordo Famiglia/Comune. I genitori che acconsentono che il figlio/a usufruisca del servizio di trasporto, implicitamente ne autorizzano l'uscita autonoma dai servizi scolastici.

In caso di assenza dell'adulto a cui va affidato l'allievo/a all'uscita (come da elenco ad uopo predisposto e in dotazione dell'insegnante) si procederà come segue:

Uscita fine lezione antimeridiana (senza rientro pomeridiano): l'insegnante contatta la famiglia per sollecitarne il prelievo, qualora la famiglia tardasse lo affida al collaboratore scolastico. Qualora la famiglia non fosse rintracciabile entro un congruo periodo di attesa l'allievo viene affidato all'ufficio di polizia municipale e in caso di non disponibilità alla centrale dei carabinieri che avranno cura di contattare la famiglia.

Uscita fine lezione antimeridiana (con rientro pomeridiano): l'insegnante contatta la famiglia per sollecitarne il prelievo, qualora la famiglia tardasse lo affida all'operatore scolastico. Qualora la famiglia non venisse rintracciata l'allievo/a potrà consumare il pasto e la quota verrà addebitata dall'amministrazione comunale alla famiglia.

Uscita al termine delle attività didattiche: l'insegnante contatta la famiglia per sollecitarne il prelievo, qualora la famiglia tardasse lo affida all'operatore scolastico. Qualora la famiglia non fosse rintracciabile entro un congruo periodo di attesa l'allievo viene affidato all'ufficio di polizia municipale e in caso di non disponibilità alla centrale dei carabinieri che avranno cura di contattare la famiglia.

Il servizio trasporto organizzato dall'amministrazione comunale (Zanica) segue regole e organizzazione che esulano da quelle scolastiche, pertanto tale organizzazione e gestione non è prevista dal presente regolamento ed è assunta in toto dalla famiglia e dall'Ente organizzatore. Per motivi di sicurezza un/a collaboratore scolastico deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le attività didattiche. Gli accessi all'edificio devono essere custoditi, in modo che sia operato un filtro tramite i collaboratori scolastici.

In caso di improvviso malore, l'insegnante dovrà avvertire tempestivamente la famiglia che dovrà provvedere al prelievo del figlio/a.

In caso di non reperibilità di figure parentali la scuola fa ricorso al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza – 112. Occorre comunque sottolineare che esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita e che tale obbligo prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto.

In caso di infortunio l'insegnante dovrà avvertire tempestivamente la famiglia e, ove necessario, scuola attivare un servizio di assistenza tramite chiamata al 112.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Articolo 44: Criteri di iscrizione/ammissione

Possono essere ammessi alla frequenza della scuola secondaria:

le ragazze e i ragazzi residenti nei Comuni di Zanica e Comun Nuovo;

le ragazze e i ragazzi con almeno uno dei due genitori avente il luogo di lavoro nel bacino di utenza dell' IC.

N.B. per i non residenti, l'accesso è possibile solo nel caso in cui il numero di alunni e di alunne di ogni classe non determini l'ampliamento dell'organico.

In caso di mancato accoglimento di domande verrà data sollecita comunicazione alle famiglie interessate per consentire una diversa opzione.

Sono soggetti all'obbligo di iscrizione alla scuola secondaria di primo grado gli alunni che terminano la scuola primaria con esito positivo.

Nel caso di rientro in sede dopo uno o più anni di frequenza altrove, l'alunno/a sarà assegnato alla classe d'origine, fatta salva la disponibilità dei posti.

Le domande di iscrizione alla prima classe da indirizzare alla scuola prescelta dovranno essere inoltrate online con le modalità e i tempi indicati dal Ministero.

L'iscrizione di allievi/e stranieri/e, ai sensi della C.M. n. 311 del 21.12.1999 articolo 45, può avvenire anche oltre il termine previsto per legge, anche se in possesso di documentazione irregolare e/o incompleta e anche se privi di documentazione anagrafica.

L'inserimento avverrà nel rispetto della normativa tenendo presente la scolarità pregressa e comunque in classi vicine per età cronologica.

In caso di trasferimento, i genitori dovranno richiedere all'ufficio di segreteria il nulla-osta per accedere ad altra scuola.

In caso di provenienza da altra scuola, il genitore dovrà presentare regolare nulla-osta. L'assegnazione alla classe sarà concordata con gli/le insegnanti, tenendo conto delle informazioni sull'alunno/a in entrata e della fisionomia della classe in cui sarà inserito.

Articolo 45: Criteri formazione classi

Le classi si formano con 20/ massimo 22 allievi/e (in presenza di allievi/e con diversa abilità grave), 25/massimo 27 (in presenza di allievi/e con diversa abilità lieve), con 28 allievi/e (in assenza di allievi/e con diversa abilità) e, comunque tenendo conto delle disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza. Quanto in precedenza esposto sarà soggetto alla definizione dell'organico da parte dell'Ufficio Scolastico Territoriale.

Nella formazione delle classi hanno diritto di precedenza:

- Gli/le allievi/e residenti;
- Gli/le allievi/e già frequentanti le scuole dell'Istituto;
- Gli/le allievi/e con disabilità;
- Gli/le allievi/e con bisogni educativi speciali;
- Gli/le allievi/e seguiti e/o segnalati dai servizi sociali.

Articolo 46: Formazione classi prime

La formazione delle classi prime, eterogenee al loro interno ed omogenee tra di loro, compete al Dirigente Scolastico che affida ad un gruppo di docenti titolari della scuola secondaria di primo grado il compito di:

raccogliere le informazioni su ciascun alunno iscritto fornite dai docenti della scuola primaria di provenienza, attraverso colloquio e valutazione della documentazione personale degli alunni; ipotizzare la composizione delle future classi prime, applicando i seguenti criteri specifici di formazione:

1. Formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale in base alle informazioni ricevute dai docenti dell'ordine di scuola precedente;
2. Formazione equilibrata in base alle competenze acquisite rilevabili dai documenti compilati e dai colloqui effettuati con i docenti dell'ordine di scuola precedente;
3. Distribuzione equilibrata maschi/femmine;
4. Distribuzione equilibrata di alunni stranieri;
5. Casi particolari (es. gemelli, che salvo specifiche richieste motivate vengono inseriti in classi diverse);

Si terrà conto di eventuali richieste scritte dei genitori, d'inclusione nella medesima classe di compagni, amici e fratelli/sorelle, solo in caso di documentata motivazione e se compatibile con i criteri precedenti.

Dopo la supervisione del Dirigente Scolastico, il gruppo dei docenti incaricati provvede alla formazione definitiva delle classi.

Nella formazione delle classi saranno considerate le seguenti variabili:

Appartenenza alle diverse fasce: se ne individuano 4 (alta, medio-alta, media, al di sotto della media), con una specifica attenzione per gli alunni che manifestano un forte disagio cognitivo, per ottenere una classe eterogenea, equamente distribuita nelle fasce.

A questo scopo, le fasce sono individuate attraverso le valutazioni e le osservazioni espresse nella griglia compilata dai docenti della scuola primaria nelle voci "saper studiare", "stile e ritmo di apprendimento", "stile decisionale", "autonomia nel lavoro", "impegno", "attenzione";

Caratteristiche relazionali quali: leaderismo, gregarismo, isolamento, conflittualità, e particolari situazioni d'incompatibilità.

A questo scopo, il passaggio delle informazioni avviene attraverso:

- Le valutazioni e le osservazioni espresse nella griglia compilata dai docenti della scuola primaria nelle voci "relazione con i compagni" e "relazione con gli adulti";
- le osservazioni, in ambito relazionale, espresse nel giudizio finale delle schede della scuola primaria.

Ripetenti: possono essere inseriti anche in sezioni diverse rispetto a quella di ripetenza, nel caso il consiglio di classe lo ritenesse funzionale al progetto formativo dell'allievo/a; Per gli/le allievi/e ripetenti le informazioni sono ricavate dalla documentazione interna del Consiglio di classe, dalle osservazioni degli insegnanti degli/le allievi/e stessi e dalla scheda di valutazione.

Su richiesta dei genitori è possibile, qualora la richiesta non infici le considerazioni psicopedagogiche espresse dai docenti incaricati della formazione delle classi, disporre che i fratelli/le sorelle possano frequentare la stessa classe e/o sezione del fratello/della sorella maggiore.

L'attribuzione della sezione avviene, per prassi, attraverso sorteggio operato durante la seduta del Consiglio di Istituto.

Ciascuna famiglia sarà informata della sezione/classe in cui è inserita/o la/il propria/o figlia/o, e non saranno possibili spostamenti, se non per gravi e documentati motivi da sottoporre al Dirigente Scolastico.

Articolo 47: Criteri per l'assegnazione degli/le alunni/e stranieri/e alla classe

Le modalità e procedure mediante le quali si effettueranno l'iscrizione e l'assegnazione definitiva alla classe sono le seguenti:

I minori soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti, a cura dei genitori o di chi ne esercita la tutela, alla classe corrispondente all'età anagrafica e assegnati applicando i criteri deliberati dal Collegio Docenti che prevede l'iscrizione anche ad una classe diversa, tenendo conto di una serie di elementi (ordinamento degli studi del Paese di provenienza, accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno/a, corso di studi eventualmente seguito nel Paese di provenienza, titolo di studio eventualmente posseduto dall'allievo/a).

Se privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta, uno dei genitori, o chi ne esercita la tutela, ne dichiara sotto la propria responsabilità i dati anagrafici. In tal caso i minori sono iscritti con riserva e questo non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.

Nella formazione delle classi il Collegio docenti rispetta, ove la percentuale di alunni stranieri lo consenta, il principio della ripartizione degli/le alunni/e stranieri/e evitando la costituzione di classi in cui risultino più presenze degli/le allievi/e di altre nazionalità come raccomandato dall'articolo 45, comma 3, D.P.R. n. 349/99 e nella Circolare ministeriale n. 2 dell'08/01/2010. L'applicazione di dette disposizioni è affidata al Dirigente Scolastico.

Articolo 48: Frequenza e ingressi

L'orario di frequenza dei diversi ordini di scuola dell'I.C. sarà articolato tenuto conto del P.T.O.F. e delle scelte delle famiglie (solo dopo autorizzazione dell'UST di Bergamo in caso di numero classi in più rispetto a quelle già presenti o organizzazioni orarie non attive nell'istituto).

L'ingresso all'edificio (spazi scolastici) viene aperto dal personale ausiliario 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni e deve essere sorvegliato dal personale stesso, durante tutto il corso delle lezioni.

L'orario dell'intervallo viene definito a livello di plesso/sezione in base al modello orario previsto, comunque verrà organizzato in modo che diventi un momento specifico e significativo. Annualmente ne verrà data comunicazione ai genitori e verrà incluso all'interno del progetto di plesso/sezione.

È possibile usufruire di uscita anticipata in orario diverso da quello scolastico, previa comunicazione scritta agli/le insegnanti, nella quale saranno indicati giorni e ora e persona (maggiorenne con documento d'identità) che preleva l'allievo/a. Per le uscite anticipate non si applica l'autorizzazione di uscita autonoma.

Per motivi personali si possono prelevare gli/le allievi/e durante l'orario scolastico, per cui verrà compilato il modello predisposto all'atto del ritiro dell'alunno.

In caso di assenze ingiustificate, lunghe e ripetute, l'insegnante dovrà avvertire la Dirigenza che provvederà in merito.

In caso di assenza prolungata per motivi familiari il genitore deve comunicare per iscritto le motivazioni di tale assenza e definire con gli insegnanti gli accordi organizzativi. L'uscita dalla classe per i servizi deve essere autorizzata dai docenti.

Sarà cura degli/le insegnanti osservare che gli allievi/e ritornino in classe nel più breve tempo possibile.

Articolo 49: Attenzione e cura degli allievi e delle allieve

La permanenza a scuola sarà caratterizzata da condizioni di attenzione e cura da parte degli/le insegnanti verso gli/le allievi/e e viceversa.

In caso di assenza di uno/a o più insegnanti quando non possono essere immediatamente sostituiti, la vigilanza sarà garantita mediante la suddivisione degli stessi nelle classi o mediante presenza breve di collaboratori scolastici.

L'organizzazione dell'ingresso nelle aule viene definita nella progettazione di plesso/sezione.

Al termine delle lezioni gli/le insegnanti dovranno accompagnare gli/le allievi/e fino all'uscita.

L'ingresso e l'uscita degli alunni e delle alunne che fruiscono dei mezzi di trasporto comunali potranno essere anticipate o posticipate se le amministrazioni interessate istituiranno un adeguato servizio di assistenza educativa.

I genitori degli alunni che fruiscono del servizio di trasporto sottoscriveranno lo specifico accordo con il Comune e autorizzeranno automaticamente i figli all'uscita autonoma per avvalersi del servizio.

Il servizio di trasporto organizzato dall'amministrazione comunale segue regole e organizzazione che esulano da quelle scolastiche, pertanto tale organizzazione e gestione non è prevista dal presente regolamento ed è assunta in toto dalla famiglia e dall'Ente organizzatore.

Per gli alunni che non fruissero dell'uscita autonoma, all'uscita al termine delle attività didattiche, in assenza della persona delegata al ritiro, l'insegnante contatta la famiglia per sollecitarne il prelievo, qualora la famiglia tardasse lo affida all'operatore scolastico, che lo consegnerà alla famiglia.

Qualora la famiglia non fosse rintracciabile entro un congruo tempo di attesa l'allievo viene affidato all'ufficio di polizia municipale e in caso di non disponibilità alla centrale dei carabinieri che avranno cura di contattare la famiglia.

Per motivi di sicurezza un/a collaboratore scolastico deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le attività didattiche. Gli accessi all'edificio devono essere custoditi, in modo che sia operato un filtro tramite i collaboratori scolastici.

In caso di improvviso malore, l'insegnante dovrà avvertire tempestivamente la famiglia che dovrà provvedere al prelievo del figlio/a.

In caso di non reperibilità di figure parentali la scuola fa ricorso al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza – 112. Occorre comunque sottolineare che esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita e che tale obbligo prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto. In caso di infortunio l'insegnante dovrà avvertire tempestivamente la famiglia e, ove necessario, scuola attivare un servizio di assistenza tramite chiamata al 112.

PARTE QUARTA – SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

Articolo 50: Somministrazione farmaci

La somministrazione dei farmaci, ai sensi dell'atto di raccomandazione contenente le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza del 25 novembre 2005 e del "Protocollo d'intesa tra Regione Lombardia e Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, per la somministrazione di farmaci a scuola" (DGR 6919/2017) coinvolge ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- la famiglia e/o gli esercenti la patria potestà genitoriale
- la scuola: Dirigente Scolastico, personale docente e ATA
- servizi sanitari: medici di base e ASL competenti territorialmente
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso di integrazione scolastica e formativa dell'alunno/a
- Soggetti Sanitari: Medico (medico del SSR in convenzione o dipendente di struttura sanitaria accreditata), Agenzie Territoriali della Salute (ATS), Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST), Azienda Regionale dell'Emergenza Urgenza (AREU).

Articolo 51: Il percorso operativo

I Genitori (o chi esercita la potestà genitoriale) sottopongono al Dirigente Scolastico la richiesta di autorizzazione di somministrazione di farmaci a scuola completa della Certificazione dello stato di malattia e relativo Piano Terapeutico, redatta dal Medico (medico del SSR in convenzione o dipendente di struttura sanitaria accreditata).

La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico prima dell'inizio di ciascun anno scolastico, al cambio di ciclo scolastico e anche in caso di trasferimento/passaggio ad altra Istituzione Scolastica. La richiesta deve indicare i recapiti per contatti in caso di necessità da parte della Scuola.

Nella richiesta i Genitori (o chi esercita la potestà genitoriale o lo Studente maggiorenne) devono dichiarare di:

- Essere consapevoli che nel caso in cui la somministrazione sia effettuata dal personale scolastico resosi disponibile lo stesso non può avere né competenze né funzioni sanitarie;
- Autorizzare il personale della scuola a somministrare il farmaco secondo le indicazioni del Piano Terapeutico e di sollevarlo da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso;
- Impegnarsi a fornire alla Scuola il farmaco/i farmaci prescritti nel Piano Terapeutico, in confezione integra da conservare a scuola e l'eventuale materiale necessario alla somministrazione (es. cotone, disinfettante, siringhe, guanti, ecc.) necessario per la somministrazione, nonché a provvedere a rinnovare le forniture in tempi utili in seguito all'avvenuto consumo e/o in prossimità della data di scadenza;
- Impegnarsi a comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali variazioni al Piano Terapeutico, formalmente documentate dal medico responsabile dello stesso;
- Autorizzare, se del caso, l'auto-somministrazione di cui al successivo punto D).

Articolo 52: La certificazione dello stato di malattia ed il relativo piano terapeutico

La Certificazione dello stato di malattia redatta dal Medico (medico del SSR in convenzione o dipendente di struttura sanitaria accreditata) ai fini della presa in carico della richiesta dei Genitori al Dirigente Scolastico, deve esplicitare:

- La assoluta necessità della somministrazione con riferimento a tempistica e posologia della stessa;
- Che la somministrazione non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco né in relazione ai tempi, alla posologia ed alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco.

Il piano terapeutico, parte integrante della Certificazione dello stato di malattia redatta dal Medico (medico del SSR in convenzione o dipendente di struttura sanitaria accreditata), conterrà necessariamente:

- Nome e cognome dello studente;
- Nome commerciale del farmaco, forma farmaceutica e dosaggio;
- Principio attivo del farmaco;
- Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- Dose da somministrare;
- Modalità di somministrazione (auto-somministrazione o somministrazione da parte di terzi) e di conservazione del farmaco, secondo quanto disposto nel Riassunto delle Caratteristiche del Prodotto (RCP) e nel Foglio Illustrativo del/i farmaco/i (FI);
- Durata e tempistiche della terapia (orario e giorni);
- L'indicazione di prescrizione di adrenalina in caso di rischio di anafilassi.

Articolo 53: Procedura attuativa

Il Dirigente Scolastico, in esito alla verifica della sussistenza di tutti gli elementi di cui ai precedenti articoli 50 e 51:

- Informa il Consiglio di Classe;
- Individua i Docenti, il personale ATA, che si rendano volontariamente disponibili ad intervenire;
- Recepisce inoltre la eventuale disponibilità di altri soggetti volontari individuati e formalmente autorizzati dal Genitore;
- Verifica le condizioni ambientali atte a garantire una corretta modalità alla conservazione del farmaco;
- Segnala alla ATS/ASST di riferimento i casi con prescrizione di adrenalina per rischio di anafilassi.

Articolo 54: Auto-somministrazione

Fermo restando quanto già indicato nel citato Protocollo d'intesa, l'auto-somministrazione del farmaco è prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, è autonomo nella gestione del problema di salute.

Tale modalità dovrà essere esplicitamente autorizzata da parte del Genitore (o dagli esercenti la potestà genitoriale) nella richiesta di attivazione del percorso al Dirigente Scolastico.

Articolo 55: Emergenza imprevista

Il caso dell'emergenza imprevista è trattato nell'ambito del primo soccorso, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e dal D.M. 388/03.

In tutti i casi in cui si ravvisa un carattere di Emergenza/Urgenza è comunque indispensabile comporre il numero unico dell'emergenza 112. Si rimanda al Regolamento specifico di somministrazione farmaci.

PARTE QUINTA - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il seguente Patto di corresponsabilità scuola/famiglia, disponibile online sul sito dell'Istituto (www.iczanica.edu.it), sarà presentato e illustrato a tutte le famiglie che intendono iscrivere i propri figli in questo Istituto Comprensivo, e dovrà essere accettato e sottoscritto all'atto di iscrizione.

Per una piena valorizzazione della persona, tale da favorire non solo l'acquisizione di competenze, ma anche di valori tesi a sviluppare la responsabilità personale, la collaborazione e la gestione dei conflitti, è oggi più che mai indispensabile un'alleanza educativa tra alunni, docenti e genitori. Un'educazione efficace dei giovani è infatti il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e valori, al fine di favorire il dialogo e il confronto alla ricerca di strategie per la soluzione dei problemi.

Tutti i componenti della comunità scolastica (insegnanti, genitori, alunni) devono, pertanto, impegnarsi a sviluppare un atteggiamento sereno, positivo e propositivo nei confronti della scuola per evitare che si creino conflitti, pregiudizi e disinteresse nei confronti della stessa.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità ha dunque l'obiettivo di definire in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie e gli/le alunni/alunne. Esso rappresenta una vera **alleanza educativa** nei confronti degli/delle alunni/alunne, tesa a garantire ad ognuno/a il **maggior successo formativo** possibile e a prevenire i disagi e gli insuccessi.

Per questo motivo, come scuola, proponiamo un "contratto", cioè un insieme di comportamenti che ciascuno è chiamato a rispettare per consentire a tutti di operare per una efficace realizzazione del comune progetto educativo.

Articolo 56: Patto formativo tra genitori, alunni e scuola*Diritti e i doveri in sintesi*

	Alunno	Famiglia	Scuola
D I R I T T I	Essere al centro dell'intervento educativo; Essere rispettato per quello che è, per quello che vale in quanto persona; Essere tutelato a livello culturale, etico, religioso; Acquisire conoscenze e competenze per essere il cittadino di domani; Avere una scuola organizzata ed efficiente che costruisca interventi efficaci.	Avere una scuola organizzata, efficiente ed efficace; Essere rispettata; Avere una tutela culturale, etica e religiosa; Essere informata sulle fasi del processo di insegnamento e apprendimento.	Avere la libertà di insegnamento all'interno delle norme Essere organizzata in modo efficiente per dare efficacia operativa; Essere ben strutturata; Avere supporti economici Attuare una valutazione formativa
D O V E R I	Partecipare alla vita della comunità scolastica e rispettare l'ambiente scuola; Rispettare e valorizzare la personalità degli altri e quella propria; Riconoscere il ruolo dell'insegnante e la sua azione educativa; Frequentare regolarmente le lezioni e impegnarsi nello studio; Costruire, condividere, adeguarsi al regolamento interno perché tutti possano "star bene a scuola".	Concorrere con le proprie peculiarità alla realizzazione del progetto educativo della scuola; Essere attenta ai suggerimenti e alle richieste della scuola; Svolgere un'attenta azione di controllo; Costruire con la scuola il regolamento interno; Riconoscere il ruolo dell'insegnante e la sua azione educativa.	Essere aperta al reale per dare risposta ai bisogni formativi e educativi; Educare al "saper essere", al sapere, al "saper fare" e al "saper scegliere" (orientarsi); Dare centralità all'alunno; Attivare processi di valutazione formativa.

Articolo 57: Specifica sull'uso del cellulare e delle apparecchiature elettroniche

La scuola assume il compito di educare gli/le allievi/e anche rispetto all'uso delle nuove tecnologie, ritenendo al contempo importante anche il sostegno e la collaborazione delle famiglie. In tal senso-secondo finalità e modalità condivise – si definisce la regolazione dell'uso del cellulare e delle apparecchiature elettroniche come segue:

– la scuola non autorizza l'utilizzo del cellulare e delle apparecchiature elettroniche all'interno dell'istituto, in quanto la

possibilità di comunicazione con le famiglie è garantita dal telefono della scuola per qualsiasi urgenza o necessità;

– se la famiglia lo ritiene opportuno, il cellulare può essere portato a scuola, ma deve stare spento e adeguatamente custodito nello zaino;

– in ogni caso la scuola declina ogni responsabilità rispetto alla tutela dei cellulari e di altri oggetti di valore portati a scuola;

– All'interno del patto educativo di responsabilità di seguito riportato sono declinati gli impegni in merito all'uso

specifico di apparecchiature elettroniche per ogni attore (famiglia, alunno, scuola);

– all'interno del patto formativo di classe si potranno valutare, con valenza educativa e all'interno di una condivisione alunni - docenti – famiglie, modalità differenti in relazione alla tipologia della classe e alle scelte didattiche ad essa relative;

– in caso di uso improprio il cellulare o l'apparecchiatura elettronica verranno requisite e consegnate ad un genitore. In caso di recidività di uso improprio si attiveranno modalità di sanzione come da tabella successiva.

Gli allievi e le allieve della scuola secondaria possono eleggere 2 propri rappresentanti a cui viene affidato il compito di gestire negoziazioni tra insegnanti e allievi/e. È auspicabile che vengano eletti 1 allievo e 1 allieva.

RUOLO DELL'ALUNNA/O: DIRITTI – DOVERI E USO DEI DISPOSITIVI *DIRITTI DIGITALI*

Ricevere una formazione culturale qualificata, che valorizzi e potenzi l'identità e le capacità d'apprendimento personali.

Ricevere valutazioni trasparenti e in tempi adeguati, che la/lo rendano consapevole dei risultati raggiunti. Ricevere servizi scolastici senza discriminazione riguardanti il sesso, la razza, l'etnia, la religione, la lingua, le opinioni politiche, le condizioni psicofisiche, sociali ed economiche.

Vivere in un ambiente salubre, sicuro e adeguato (D.Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni).

Avere a disposizione un servizio educativo e didattico che preveda attività di recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e l'utilizzo di strumenti adeguati, anche tecnologici.

Essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica.

Esporre le sue ragioni prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare.

DOVERI

È necessario rispettare tutti coloro che operano nella scuola ...

... perché sono un cittadino e vivo nella collettività;

... perché in un clima sereno si vive meglio e si apprende meglio;

... per essere a mia volta rispettato;

... perché un linguaggio corretto migliora i rapporti con gli altri ed accresce la stima di sé.

E' necessario rispettare l'edificio e le attrezzature della scuola e il materiale dei compagni ...

... perché sono beni comuni, quindi anche miei;

... perché hanno un costo che grava sulla collettività e quindi anche sulla mia famiglia;

... perché sono un mezzo indispensabile per conseguire una preparazione professionale adeguata;

... perché lavorare in un ambiente pulito e con attrezzature integre è meglio;

... perché neanche a me piacerebbe che qualcuno rovinasse il mio materiale.

È necessario frequentare tutte le lezioni ...

... perché è un mio dovere;

... perché l'apprendimento comincia in classe;

... perché tutte le materie concorrono alla mia crescita e alla mia preparazione professionale.

È necessario arrivare puntuale ...

... perché faccio parte di un gruppo che si è dato delle regole di convivenza;

... perché ci si attende che la puntualità diventi uno stile di vita;

... per non interrompere e disturbare la lezione.

È necessario comportarmi in modo corretto durante le lezioni ...

- ... per realizzare in modo efficace l'apprendimento;
- ... perché il buon ascolto rende più efficace la comunicazione;
- ... per non compromettere il diritto allo studio mio e dei miei compagni;

5.1. ... quindi durante la lezione è necessario

- ... aspettare e mangiare durante l'intervallo
- ... conversare in tempi diversi dalla spiegazione e interrogazione e verifiche
- ... uscire solo in caso di urgenti necessità;
- ... valutare se non mi nuoce distrarmi;
- ... rispettare gli ambienti;
- ... valutare la pericolosità nel lancio dell'oggetto.

Al cambio dell'ora è necessario:

- ... rimanere nell'aula;
- ... assumere atteggiamenti che non creino confusione e/o ritardi nei trasferimenti dalla classe alla palestra e/o ai laboratori;
- ... preparare il materiale per l'ora successiva;

Durante l'intervallo è necessario

- ... rimanere nell'edificio scolastico;
- ... assumere atteggiamenti che non comportino rischi per me e per gli altri;

È necessario portare il materiale ...

- ... perché i libri, i quaderni, la cancelleria, la tuta, ecc., sono strumenti di lavoro indispensabili;
- ... perché sapersi organizzare amplia le possibilità di successo.

È opportuno seguire con attenzione e partecipazione le attività scolastiche ...

- ... perché così posso ascoltare la spiegazione dell'insegnante;
- ... perché posso fare domande di chiarimento se non ho capito;
- ... perché posso esercitarmi, guidato dall'insegnante;
- ... perché posso apprendere come studiare;
- ... perché l'insegnante può capire quali sono le mie difficoltà ed aiutarmi.

È necessario eseguire i compiti, studiare e non sottrarmi alle verifiche orali e scritte ...

- ... perché così verifico se ho veramente appreso;
- ... perché così sviluppo la mia capacità di autovalutazione e la consapevolezza delle mie conoscenze, abilità e competenze;
- ... perché l'apprendimento incomincia in classe, si completa e si perfeziona a casa e si misura con le verifiche;
- ... perché, se è vero che l'insegnante può aiutarmi, tuttavia sono io che devo realizzare l'apprendimento;
- ... perché anche un atleta deve continuamente allenarsi se vuole conseguire dei buoni risultati;
- ... perché, se non raggiungo gli obiettivi minimi fissati dal Consiglio di classe, avrò difficoltà a procedere nel mio percorso scolastico.

Per l'uso responsabile dei dispositivi digitali l'alunno/a si impegna a:

- utilizzare consapevolmente e correttamente i dispositivi digitali nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;
- conoscere il Regolamento di Istituto e E-Policy e le relative sanzioni previste nei casi di bullismo/cyberbullismo, di navigazione on-line a rischio, e di uso improprio dei dispositivi digitali;
- imparare le regole basilari per rispettare gli altri, anche quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms, chat, ecc.) che si inviano;
- non acquisire durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.
- distinguere i propri comportamenti scherzosi, da ogni possibile degenerazione degli stessi in atti, fisici o verbali, lesivi della dignità, denigratori, minacciosi o aggressivi;
- segnalare eventuali episodi di bullismo/cyberbullismo e a collaborare con il personale scolastico nel contrasto al fenomeno;
- partecipare attivamente alle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale.

RUOLO DELLA FAMIGLIA: DIRITTI – DOVERI E USO DEI DISPOSITIVI DIGITALI

DIRITTI

Avere una scuola organizzata, efficiente ed efficace;
Essere rispettata;
Avere una tutela culturale, etica e religiosa;
Essere informata sulle fasi del processo di insegnamento e apprendimento.

DOVERI

Concorrere con le proprie peculiarità alla realizzazione del progetto educativo della scuola;
Essere attenta ai suggerimenti e alle richieste della scuola;
Svolgere una attenta azione di controllo;
Costruire con la scuola il regolamento interno.
Riconoscere il ruolo dell'insegnante e la sua azione educativa

Per l'uso responsabile dei dispositivi digitali la famiglia si impegna a:

educare i/le propri/e figli/e ad un uso consapevole e corretto dei dispositivi digitali, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;
esercitare un controllo attento sui comportamenti messi in atto dai/le propri/e figli/e non minimizzando atteggiamenti vessatori e/o inappropriati, giustificandoli come ludici;
esercitare un controllo sui contenuti sui dispositivi digitali dei/le propri/e figli/e;
prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far supporre l'esistenza di rapporti compromessi da comportamenti di bullismo/ cyberbullismo;
informare prontamente la scuola su eventuali episodi di bullismo/cyberbullismo di cui si viene a conoscenza o si è testimoni e di collaborare nell'azione educativa di contrasto;
partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalla scuola, su bullismo/cyberbullismo;
prendere visione del Regolamento di Istituto e E-Policy (in fase di adeguamento);
conoscere le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo/cyberbullismo e di navigazione on-line a rischio, e di uso improprio dei dispositivi digitali;
di partecipare ai Social Network, in particolare Instagram, Facebook e Whatsapp, per le comunicazioni funzionali all'andamento scolastico seguendo criteri di efficacia, di pertinenza, di rispetto dei ruoli, di correttezza, anche della Privacy, secondo uno spirito di collaborazione e di effettiva risoluzione di problemi che possono nascere nel corso dell'anno scolastico, evitando di esprimere giudizi inappropriati sull'operato degli/le altri/e alunni/e o del personale scolastico, giudizi che una volta pubblicati comportano sempre un'assunzione di responsabilità amministrativa e/o penale di chi li ha scritti o a che semplicemente diffusi.

RUOLO DELLA SCUOLA: DIRITTI – DOVERI E USO DEI DISPOSITIVI DIGITALI

DIRITTI

Avere la libertà di insegna-mento all'interno delle norme
Essere organizzata in modo efficiente per dare efficacia operativa;
Essere ben strutturata;
Avere supporti economici;
Attuare una valutazione formativa.

DOVERI

Essere aperta al reale per dare risposta ai bisogni formativi e educativi;
Educare al "saper essere", al sapere, al "saper fare" e al "saper scegliere" (orientarsi);
Dare centralità all'alunno;
Attivare processi di valuta-zione formativa.

Per l' uso responsabile dei dispositivi digitali la scuola si impegna a:
promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti/doveri connessi all'utilizzo della tecnologia digitale;
prevedere misure di sostegno e rieducazione di alunni/e, a qualsiasi titolo coinvolti in episodi di bullismo/cyberbullismo;
informare tempestivamente le famiglie degli/Ile alunni/e eventualmente coinvolti in atti di bullismo/cyberbullismo;
far rispettare le nuove indicazioni contenute nelle integrazioni del Regolamento d'Istituto (in fase di adeguamento), applicando nei casi previsti le sanzioni;
attivare percorsi, iniziative e attività di prevenzione e contrasto al bullismo/ cyberbullismo;
tali percorsi coinvolgono tutto il personale scolastico, in particolare il Dirigente scolastico e il Referente per la prevenzione e il contrasto a bullismo/cyberbullismo) il Collegio docenti, il consiglio di classe (di intersezione, ecc.), i docenti, così come descritto nel Regolamento di Istituto (in fase di adeguamento); anche gli Assistenti Educativi Culturali (AEC) e i collaboratori scolastici informano prontamente il Dirigente scolastico o il Referente su eventuali episodi di bullismo/cyberbullismo.
Il patto educativo è valido per tutto il periodo di frequenza dell'alunno.
La famiglia dichiara di conoscere il Regolamento interno, il regolamento disciplinare in esso contenuto e il POF d'Istituto.

Il genitore/i genitori / gli alunni, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, lo sottoscrivono nell'atto in cui chiedono l'iscrizione nell'istituto, accettandone gli obiettivi e gli impegni.

PARTE SESTA – INFRAZIONI DISCIPLINARI E SANZIONI

Articolo 58: Sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

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

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello/a studente.

Articolo 59: Criteri e regole generali

In applicazione delle norme vigenti, sono adottati i criteri e le procedure seguenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto:

- Le sanzioni disciplinari, di norma, devono essere irrogate con la massima tempestività.
- Ogni proposta di sanzione disciplinare deve essere presentata in forma scritta dai singoli docenti (attraverso la richiesta da parte del Coordinatore di classe al Dirigente Scolastico di convocazione del CdC straordinario) per l'avvio del procedimento conseguente.
- Fermo restando il principio della responsabilità personale, vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari.
- Le norme che regolano la procedura degli alunni sulla scuola secondaria seguono lo Statuto degli studenti e delle studentesse.
- Il Consiglio di Classe straordinario si riunisce nella sua totalità, parte tecnica (formata dai docenti) e parte genitoriale (formata dai rappresentanti dei genitori). Non può mancare, come si evince dalla procedura, l'ascolto dell'alunno in presenza dei suoi genitori. In questo senso, si delibera che l'alunno venga ascoltato non davanti al Consiglio di classe al completo, ma prima dello stesso davanti al Dirigente Scolastico e al Coordinatore di classe, che riferiranno la difesa agli altri componenti del Consiglio di classe.

Articolo 60: Comportamenti censurabili

Sono individuati i seguenti comportamenti soggetti a sanzioni:

negligenza abituale, mancanze ripetute ai doveri scolastici, elevato numero di assenze ingiustificate, ritardo abituale, comportamento scorretto durante l'intervallo, l'uscita o l'entrata a Scuola ecc.;

fatti che turbino il regolare andamento della vita scolastica;

offese e oltraggio all'Istituto e a tutti i soggetti presenti nella scuola;

danneggiamento volontario di attrezzature e strutture.

MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Mananza ai doveri scolastici	Ammonizione orale	Docente
Negligenza	Ammonizione orale	Docente
Eccessivo disturbo	Comunicazione scritta alla famiglia	Docente
Reiterate mancanze ai doveri scolastici	Ammonimento scritto sul registro di classe e, contestualmente, sul diario personale per opportuna conoscenza dei genitori. Nei casi più gravi, ammonizione scritta o orale del/la Dirigente scolastico/a	Docente, Team, Consiglio di Classe, Dirigente scolastico/a
Falsificazione della firma dei genitori	Ammonizione orale o scritta del/la DS e/o valutazione di eventuale allontanamento	Team, Consiglio di Classe, Dirigente scolastico/a In caso di allontanamento

	dalle lezioni fino a 2 giorni; eventuale allontanamento dalle lezioni fino a 5 giorni per recidiva	dalle lezioni: richiesta al/la DS di convocazione del CdC straordinario da parte del Coordinatore/Team docenti
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici non autorizzati durante la permanenza a scuola	Per la sola accensione, ritiro del dispositivo e allontanamento dalle lezioni per un giorno. Provvedimento di allontanamento dalle lezioni a partire da due giorni in caso di utilizzo per foto, filmati, atti di cyberbullismo ecc. Ritiro del dispositivo, comunicazione tempestiva alla famiglia, annotazione sul registro di classe; provvedimento in funzione della gravità.	Richiesta al/la DS di convocazione del CdC straordinario da parte del Coordinatore/Team docenti
Furto	Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Richiesta al/la DS di convocazione del CdC straordinario da parte del Coordinatore/Team docenti
Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone	Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Richiesta al/la DS di convocazione del CdC straordinario da parte del Coordinatore/Team docenti
Reiterata mancanza di rispetto nei confronti dei compagni	Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Richiesta al/la DS di convocazione del CdC straordinario da parte del Coordinatore/Team docenti
Percosse ai compagni	Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Richiesta al/la DS di convocazione del CdC straordinario da parte del Coordinatore/Team docenti
Mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto	Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Richiesta al/la DS di convocazione del CdC straordinario da parte del Coordinatore/Team docenti
Per casi di maggiore gravità e per ripetizione delle mancanze che prevedono l'allontanamento dalle lezioni	Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni	Richiesta al/la DS di convocazione del CdC straordinario da parte del Coordinatore/Team docenti
Reiterati fatti/atti lesivi quali: violenza, minaccia, percosse, ingiurie, furto, che configurano una fattispecie astratta di reato	Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni	Consiglio d'Istituto. Il/la DS è tenuto/a a presentare denuncia alla autorità giudiziaria in applicazione dell'art. 361 c.p.
Recidiva di fatti/atti lesivi quali: violenza, minaccia, percosse, ingiurie, furto, che configurano una fattispecie astratta di reato	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni	
Impossibilità di interventi tesi al reinserimento nella comunità scolastica	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato	

Qualora l'allontanamento dalle lezioni avvenga in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative particolarmente significative per la formazione e la crescita dell'alunno/a, il provvedimento verrà posticipato, sempre che la presenza dell'alunno/a non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività programmate.

Per la scuola Primaria, non essendo vigente il Regolamento/Statuto delle studentesse e degli studenti, le varie sezioni in cui non è attivabile la sospensione saranno gestite dall'Equipe pedagogica attraverso incontri dedicati e avvalendosi della collaborazione degli specialisti presenti nell'Istituto (psicologa, Collaboratori del ds, Ds, agenzie esterne come Servizi sociali ecc...).

Articolo 61: Organo di garanzia

Ha durata triennale, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed i componenti sono scelti in modo da garantire la presenza di tutte le componenti scolastiche.

È costituito da:

- Dirigente scolastico (membro di diritto)
- 2 docenti membri del consiglio di istituto (eletti dal Collegio docenti)
- 2 genitori membri del consiglio di istituto (eletti dal Consiglio stesso)

In caso di dimissioni o decadenza di uno o più componenti si provvede ad elezione di nuovi membri in sostituzione. In caso di incompatibilità si può provvedere alla nomina di un supplente temporaneo.

È disposta la pubblicazione dell'avvenuta istituzione dell'Organo di Garanzia sull'albo della scuola.

In assenza di nomina formale l'Organo di Garanzia Interno è formato dai membri della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto.

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione; l'Organo dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'organo di garanzia è convocato dal Dirigente Scolastico in orario non coincidente con le lezioni.

Le sedute dell'Organo sono valide in presenza della maggioranza dei componenti assegnati, e le delibere sono adottate a maggioranza dei componenti presenti; in caso di parità prevale il voto del/la Dirigente scolastico/a.

Le delibere sono validamente adottate in presenza della metà più uno dei componenti.

Di ogni seduta viene redatto verbale, e il segretario verbalizzante viene designato dal Dirigente Scolastico.

L'Organo di Garanzia delibera in via definitiva sui ricorsi presentati contro le sanzioni diverse dalla sospensione con allontanamento.

Articolo 62: Procedura da seguire in caso di allontanamento dalle lezioni entro i 15 giorni

Il docente interessato deve avvisare al più presto il coordinatore di classe che provvederà a informare la famiglia dell'alunno e la Dirigenza che convocherà il Consiglio di Classe straordinario con il seguente Ordine del Giorno: "provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno/a".

Il Consiglio di Classe deve riunirsi al completo.

L'alunno/a minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni.

Questo incontro può avvenire anche al di fuori del Consiglio di Classe.

Il Consiglio di Classe, in caso di sospensione, deve redigere un apposito verbale.

L'esito va comunicato alla famiglia in forma scritta; l'eventuale ricorso può essere proposto all'organo di garanzia entro 3 giorni dalla notifica del provvedimento.

Articolo 63: Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni

Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il Consiglio di Classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.

Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica, secondo le progettualità definite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con le modalità individuate dal Consiglio di Classe.

A puro titolo esemplificativo, si può trattare di: attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

Articolo 64: Allontanamento dalle lezioni per un periodo compreso fra 3 e 15 giorni

Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici

giorni, il Consiglio di Classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività di cui al primo periodo, inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si svolgono presso strutture ospitanti (di associazioni e enti del Terzo settore presenti negli appositi elenchi predisposti dall'Ufficio Scolastico Regionale) idonei ad accogliere lo studente, con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Le convenzioni disciplinano il percorso formativo personalizzato di attività di cittadinanza attiva e solidale, i tempi, le modalità, il contesto e i limiti del suo svolgimento presso le strutture ospitanti, nonché le rispettive figure di riferimento. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti, che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze.

Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal Consiglio di Classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti, dovuta all'inidoneità delle stesse a causa dell'assenza dei requisiti, ovvero alla mancanza di strutture nell'elenco predisposto dall'Ufficio Scolastico Regionale, le attività di cittadinanza attiva e solidale qui contemplate sono svolte a favore della comunità scolastica. Il Consiglio di Classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità.

Articolo 65: Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni

Tale sanzione può essere adottata dal Consiglio d'Istituto. Per la sua applicazione devono concorrere tutte le seguenti condizioni:

Ipotesi di recidiva, nel caso di fatti che violino la dignità e il rispetto per la persona, oppure atti di grave violenza o connotati da gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale.

Impossibilità di interventi tesi al reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

L'iniziativa disciplinare della scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato. I fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti, indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che sui medesimi saranno svolti dalla magistratura inquirente. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola è bene promuova, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

La durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Articolo 66: Conversione della sanzione di allontanamento dalla comunità scolastica superiore ai 15 giorni

Per ogni sanzione disciplinare l'organo competente offre allo studente la possibilità di convertire tale sanzione in attività a favore della comunità scolastica, come disposto dalla normativa vigente.

Es.: attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

Articolo 67: Reinserimento dell'alunno allontanato dalla comunità scolastica

In caso di allontanamento dalle lezioni, il Consiglio d'Istituto stabilirà come mantenere un rapporto con lo/a studente sospeso/a e con i suoi genitori, e come favorire il reinserimento nella comunità scolastica.

Articolo 68: Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (art. 4, comma 9 bis D.P.R. 249/1998)

Tale sanzione può essere adottata dal Consiglio d'Istituto. Per la sua applicazione devono concorrere tutte le seguenti condizioni:

Ipotesi di recidiva, nel caso di fatti che violino la dignità e il rispetto per la persona, oppure atti di grave

violenza o connotati da gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale. Impossibilità di interventi tesi al reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

L'applicazione delle sanzioni di cui sopra, comporta particolare attenzione: occorrerà evitare si determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico; occorrerà verificare che il periodo di tempo per cui si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per effetto di norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente stesso di essere valutato in sede di scrutinio.

Articolo 69: Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi (art. 4, commi 9 bis e 9 ter D.P.R. 249/1998)

Nei casi più gravi di quelli di cui al punto 4, ed ove concorrano le stesse condizioni, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione.

Per la sua applicazione devono concorrere tutte le seguenti condizioni:

Ipotesi di recidiva, nel caso di fatti che violino la dignità e il rispetto per la persona, oppure atti di grave violenza o connotati da gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale

Impossibilità di interventi tesi al reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La sanzione disciplinare deve sempre specificare in maniera chiara i motivi che l'hanno resa necessaria (articolo 3 L. 241/1990); Più grave è la sanzione più è necessario rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto dei principi di proporzionalità e di gradualità.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento sino al termine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico". Le sanzioni disciplinari di norma, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale.

Come quest'ultimo, dunque, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado di scuola all'altro.

Le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. 196/2003 e del D.M. 306/2007. Al fine di non creare pregiudizio nei confronti dello studente che passi ad altra scuola si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti di rilievo disciplinare che lo hanno visto coinvolto.

Articolo 70: Sanzioni disciplinari – Impugnazioni (art. 5 D.P.R. 249/1998)

La disciplina introdotta dal D.P.R. 249/1998 è finalizzata anche a garantire sia il diritto di difesa degli studenti incolpati sia la snellezza e rapidità del procedimento disciplinare a carico degli studenti. Al procedimento, di carattere amministrativo, si applica la disciplina della L. 241/90 e s.m.i. in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa e obbligo di motivazione e termine.

Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. 249/1998 non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi.

Il rimedio in esame in caso di ulteriore impugnativa, attraverso la valutazione della legittimità del provvedimento in materia disciplinare, potrà costituire occasione per la verifica del rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto, sia nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione, sia nell'emanazione del regolamento d'istituto ad esso presupposto. In tal caso il termine per la proposizione del reclamo è di 15 giorni, in analogia con quanto previsto dall'art. 5, comma 1 D.P.R. 249/1998, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

La decisione è subordinata al parere vincolante dell'Organo di garanzia regionale, che dura in carica due anni scolastici. L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa vigente in materia, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita e giacente al fascicolo e/o delle memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dalla scuola coinvolta. Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati. È di 30 giorni il termine entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere.

Qualora, entro tale termine, l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta, il Direttore dell'USR può decidere indipendentemente dal parere.

PARTE SETTIMA – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Articolo 71: Norme generali

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, le mostre, le manifestazioni culturali di interesse didattico e professionale, le lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione, socializzazione e inclusione.
2. Le uscite didattiche si svolgeranno generalmente in orario scolastico; i viaggi di istruzione, invece, possono protrarsi oltre l'orario scolastico.
3. Il Consiglio di classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Si richiede l'accorpamento di almeno due classi, possibilmente in parallelo per garantire pari opportunità, oltre che per una maggior socializzazione tra gli alunni di classi diverse e per una riduzione sia dei costi che del numero di insegnanti accompagnatori.
5. È prevista di norma la presenza di un docente ogni 15 alunni; se presente, un accompagnatore ogni uno o due alunni in situazione di disabilità, secondo le necessità.
6. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel "Piano delle Uscite Didattiche e dei Viaggi d'Istruzione" della scuola.
7. Le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione, i viaggi connessi ad attività sportive devono essere programmati in ogni consiglio di classe o di interclasse:
 - entro la seduta del mese di settembre (anche di tipo "tecnico", con adeguata informazione successiva ai genitori) relativamente a quelli che si intendono effettuare da ottobre a dicembre.
 - entro la seduta del mese di novembre per tutti i rimanenti, programmati per il periodo: gennaio-maggio.
- Il Collegio dei Docenti delibera le uscite/i viaggi, lasciando facoltà ai singoli team di docenti di programmarli secondo le proprie esigenze didattiche. Per uscite/viaggi previsti nel periodo antecedente alla presentazione del "Piano delle Uscite Didattiche e dei Viaggi d'Istruzione" annuale e per le visite guidate che si svolgono durante le ore di lezione, viene confermata la delega, di seguito riportata, al Dirigente Scolastico, fatta eccezione per i viaggi con pernottamento per i quali si richiede comunque l'approvazione del Consiglio d'Istituto.
8. Il docente che intende proporre un'uscita/viaggio (se si tratta di più docenti, uno di essi individuato di comune accordo) assume l'incarico di responsabile dell'uscita/viaggio e dovrà a sua volta mettere al corrente di ogni dettaglio la F.S. Uscite e visite didattiche.
9. Il responsabile dell'uscita/viaggio acquisisce, verbalizzandole, per iscritto, nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione le dichiarazioni di disponibilità da parte di tutti i docenti accompagnatori, più le necessarie riserve.
10. Solo in seguito all'acquisizione di detta disponibilità sarà possibile avviare la procedura organizzativa dell'uscita/viaggio. Il responsabile dell'uscita/viaggio compilerà e invierà come previsto nel regolamento, il Modulo Gite/A e, con congruo anticipo (ove possibile due mesi prima dell'uscita/ viaggio) il Modulo Gite/B.
11. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 75% degli alunni frequentanti la/le classe/i cui è rivolta la proposta. Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, tale limite è fissato nel 65%. Nel caso in cui una o più sezioni non raggiungessero, prese in considerazione singolarmente, tale soglia minima, potranno comunque essere autorizzate a effettuare l'attività qualora l'intera scuola dell'infanzia nel suo complesso abbia raggiunto la citata soglia minima di adesione pari al 65%.
12. Gli alunni dovranno versare la quota tramite la piattaforma Pago In Rete, in tempo utile e comunque antecedente la data della partenza e devono risultare in regola con la copertura assicurativa prevista per legge. Gli insegnanti non sono autorizzati in nessun caso a ritirare né versare quote di partecipazione.
13. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche (vedi Regolamento generale e Regolamento sull'uso dei dispositivi digitali: i cellulari non possono essere utilizzati per riprendere o diffondere immagini o video non autorizzati dai partecipanti. Potranno essere usati su indicazione dei docenti per comunicazioni

organizzative ai genitori. N.B. ogni genitore si assume la responsabilità per immagini /video diffuse o pubblicate in maniera impropria).

14. Tutta la procedura amministrativa/contabile sarà svolta dall'ufficio di segreteria, compresa la procedura riguardante la sorveglianza da parte della Polizia di Stato sui mezzi di trasporto, in collaborazione con la F.S. Uscite e visite didattiche.

15. Se l'uscita/visita si svolge utilizzando più mezzi di trasporto, per ciascuno di essi deve essere individuato un capo-pullman (uno di essi sarà il responsabile stesso). Il responsabile e gli eventuali capo-pullman dovranno successivamente relazionare compilando l'apposito modulo.

16. I docenti referenti e capo-pullman dovranno premunirsi per il giorno dell'uscita/viaggio di apposita cassetta di primo soccorso (disponibile presso il Plesso), nonché di elenchi degli alunni utili per gli ingressi nei vari musei. Inoltre dovrà conservare i biglietti di ingresso, trasporto, ticket (inerenti l'uscita/visita) quali pezzi giustificative da allegare ad eventuali richieste di rimborso Regionale inoltrate a fine anno dalla famiglia.

17. Il docente referente deve infine segnalare la necessità di eventuale somministrazione farmaci indicando, oltre al nome dell'alunno, le modalità previste, sia di somministrazione che di conservazione del farmaco e i nomi dei responsabili della stessa somministrazione.

18. I docenti-accompagnatori ispezioneranno all'arrivo le stanze, individuando e valutando le diverse criticità e in caso valuteranno di ricercare soluzioni alternative.

19. Per i viaggi di istruzione che utilizzano mezzi di trasporto alternativi al pullman (treno, aereo e nave) con partenze distanti dalla scuola, nei volantini esplicativi e nelle autorizzazioni alla visita si deve indicare, come luogo di ritrovo, solo e soltanto il luogo da dove inizia la copertura assicurativa, onde evitare problemi nel caso di incidenti.

20. I viaggi d'istruzione possono protrarsi anche oltre la durata di un giorno, purché compatibili con la disponibilità degli insegnanti accompagnatori.

21. Alla partenza dell'uscita/viaggio verrà controllata l'eventuale assenza di alunni che in precedenza avevano aderito e se ne darà comunicazione alla Dirigenza o a un suo delegato.

22. In ogni plesso dovrà comunque essere garantita la frequenza alle attività scolastiche agli alunni non partecipanti alle uscite/viaggi secondo le forme che ogni plesso riterrà opportuno in considerazione della generale organizzazione dell'Istituto e se ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico.

23. La partecipazione dei genitori degli alunni non è consentita, salvo casi particolari valutati dal Dirigente Scolastico e dal referente della gita, sempre a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto, (per es. i genitori possono partecipare, alle suddette iniziative qualora gli insegnanti organizzatori ritengano che in situazioni particolari di salute del proprio figlio, la loro partecipazione sia necessaria per garantire maggiori condizioni di sicurezza).

24. I genitori che partecipano alle iniziative devono effettuare apposita dichiarazione con la quale si impegnano a partecipare a tutte le attività programmate e a collaborare con gli insegnanti, secondo le direttive da questi impartite.

25. L'eventuale partecipazione dei genitori, peraltro, non esonera il personale docente dallo specifico adempimento di vigilare adeguatamente e continuativamente sugli alunni, né dal costante e generale controllo sulle necessarie condizioni di sicurezza in cui devono svolgersi le suddette iniziative.

26. Non è ammessa la partecipazione di altri parenti degli alunni (che non siano genitori, tutori o esercenti la patria potestà). Analogamente, non può essere ammessa la partecipazione di parenti del personale docente.

27. In caso di uscite/visite non programmate secondo i tempi stabiliti ma importanti per la partecipazione ad eventi, concorsi, manifestazioni, visite alle scuole superiori per orientamento, attività di fine anno, attività sportive, che per il carattere d'urgenza non possono essere contemplati nel "Piano delle Uscite Didattiche e dei Viaggi d'Istruzione", il Dirigente scolastico è delegato a rilasciare l'autorizzazione dando corso alle delibere di approvazione del Consiglio di Istituto a cui dovrà in ogni caso riferirsi, specie per la responsabilità giuridica, economica e assicurativa, come previsto dall'art. 6 del D.P.R. 416. Le richieste per il rilascio di autorizzazione, contenenti il programma del viaggio e redatte su apposito modulo, cui saranno allegati l'elenco degli alunni partecipanti e gli accompagnatori, dovranno pervenire alla Dirigenza Scolastica in tempo per la prenotazione dei mezzi di trasporto.

28. Per cause di forza maggiore il programma potrà essere variato anche durante l'effettuazione dell'uscita/viaggio stesso.

29. Il Consiglio di Istituto si riserva la facoltà di non approvare quelle uscite/viaggi che non presentino le necessarie garanzie di effettuazione (es. mancanza di un adeguato numero di insegnanti accompagnatori, di informazioni e/o documentazioni previste, il mancato abbinamento di almeno due classi salvo per i plessi che non hanno classi parallele, elementi informativi in ordine a condizioni di sicurezza, sia di carattere generale, sia in relazione a particolari tipologie di trasporto e a viaggi che prevedano aspetti escursionistici).

30. La Commissione gite, indicativamente entro il mese di settembre per le uscite da ottobre-dicembre ed entro il mese di dicembre per le altre uscite, valuterà la scelta delle Ditte di trasporto e/o delle Agenzie di viaggio alla luce della regolarità della documentazione richiesta tenuto conto dei preventivi presentati da almeno tre ditte diverse. La scelta delle stesse potrà esser effettuata sia in base alla miglior offerta per il singolo viaggio o servizio alberghiero, sia in base alla migliore offerta complessiva dei viaggi e dei servizi alberghieri richiesti. Tuttavia, la Commissione ha piena autonomia di scegliere ditte che presentino offerte meno vantaggiose economicamente, ma che diano maggiori garanzie sulla qualità e sulla sicurezza dei trasporti e dei servizi alberghieri. In tal caso la scelta dovrà essere adeguatamente motivata nella delibera (il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è da preferirsi sempre e comunque al criterio del prezzo più basso).

31. L'Amministrazione Scolastica, a cura dell'Ufficio di segreteria coordinato dal DSGA, ha il compito di:

- presentare al Consiglio d'Istituto il "Piano delle Uscite Didattiche e dei Viaggi d'Istruzione"
- procurare i preventivi delle Ditte di trasporto e/o delle Agenzie di viaggio
- al rilascio, qualora non ancora in possesso dell'alunno, di apposito cartellino identificativo, da tenere in vista durante lo svolgimento dell'uscita/viaggio;
- verificare la regolarità della documentazione circa:
 - la ditta di trasporto cui è affidata l'effettuazione dell'uscita/viaggio di istruzione;
 - la copertura assicurativa dei partecipanti (alunni, docenti ed eventuali genitori);
 - l'archiviazione delle autorizzazioni dei genitori;
 - la quota complessiva;
 - la documentazione fornita dagli organi Collegiali (in particolare del Consiglio di Classe).

Articolo 72: Regolamento per i partecipanti alle uscite didattiche/viaggi d'istruzione

1. Per tutta la durata delle uscite/viaggi gli alunni sono considerati a scuola a tutti gli effetti e sono quindi soggetti a tutte le norme disciplinari che regolano la vita scolastica, secondo quanto indicato nel Regolamento d'Istituto.

2. Si raccomanda la massima puntualità sia alla partenza, sia ai vari appuntamenti che saranno fissati alle soste dai docenti accompagnatori.

3. Portare con sé tesserino di riconoscimento.

4. Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo o eludere anche solo temporaneamente la sorveglianza del docente.

5. Rispettare le persone, le cose, la cultura e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo svolgimento dell'uscita/viaggio.

6. Rispettare gli orari per il proprio e altrui riposo: evitare di porsi in situazioni di stanchezza, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità di crescita culturale e personale offerte dall'uscita/viaggio.

7. Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (autisti, personale, guide turistiche ecc. ...) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro.

8. Evitare comportamenti chiassosi ed esibizionistici.

9. Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso.

10. Le presenti regole sono dettate per far sì che l'uscita/viaggio si svolga nel modo più sereno e gratificante possibile, gli studenti sono quindi chiamati a collaborare spontaneamente alla loro osservanza, evitando ai docenti accompagnatori di far valere la propria autorità, per ottenere ciò che deve essere naturale attendersi dagli studenti.

11. Non parteciperanno all'uscita/viaggio quegli studenti che in fase di valutazione comportamentale avranno conseguito un giudizio di comportamento non adeguato e tale da non poter assicurare le condizioni minime di sicurezza propria e altrui in un ambiente meno protetto di quello scolastico. Resta comunque salva la facoltà del Consiglio di classe di valutare i diversi casi con la discrezionalità che gli compete e di deliberare, con adeguata motivazione, l'esclusione o l'ammissione dell'alunno dalle uscite/viaggi.

12. Per il rientro i genitori compileranno il Modulo Gite/B impegnandosi a rispettare l'opzione di riconsegna del proprio figlio/a scelta.

13. Non possono partecipare alle uscite/viaggi gli alunni non coperti da quota assicurativa.

14. PagoinRete ha sostituito in toto la raccolta dei soldi a mano da parte dei genitori. Si ricorda il divieto assoluto per tutto il personale scolastico di ritirare, raccogliere, depositare quote di denaro di qualsiasi tipo.

Articolo 73: Criteri di restituzione quote

All'alunno assente verrà rimborsato solo il costo del biglietto di entrata a musei, mostre ecc. non ancora pagati al momento della prenotazione; il biglietto del trasporto ed eventuale caparra albergo non verranno rimborsati in caso di assenza o non effettuazione gite per gravi motivi come causa di forza maggiore. Per ogni omissione si farà riferimento alla vigente normativa in merito.

Articolo 74: Particolari modalità di autorizzazione

Particolari modalità di autorizzazione sono previste per le seguenti attività:

- Attività di orientamento per alunni diversamente abili per le quali viene redatto un apposito protocollo di accoglienza firmato dal Dirigente dell'Istituto e dal Dirigente dell'Istituto Superiore con una relativa copertura assicurativa.
- Attività ginnico-sportive svolte sia all'interno dell'istituto che all'esterno dello stesso (per gare provinciali, regionali e/o nazionali): per tali attività servirà l'autorizzazione del DS e non quella del Consiglio d'Istituto.

Per le escursioni nell'ambito del territorio senza utilizzo di mezzi di trasporto, nessuna preventiva richiesta deve essere fatta dagli Insegnanti al Consiglio di Istituto; è necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico indicando nome docenti, destinazione, orario. Le uscite dovranno avere carattere di esplorazione e finalizzate alla conoscenza dell'ambiente locale nelle sue componenti fisiche-storiche, sociali ed economiche. Ai genitori sarà richiesto un permesso cumulativo all'inizio dell'anno scolastico (Fascicolo Autorizzazioni) e verrà data comunicazione sul diario per ogni uscita. In base a delibera del C.d.I. è possibile effettuare uscite sul territorio in presenza di un solo docente per classe, e in caso di alunni con DVA con l'insegnante di sostegno o assistente educatore.

Articolo 75: Giochi sportivi studenteschi

"È ormai unanimemente riconosciuto che lo sport è uno degli strumenti più efficaci per aiutare i giovani ad affrontare situazioni che ne favoriscano la crescita psicologica, emotiva, sociale, oltre che fisica. Lo sport, infatti, richiede alla persona di mettersi in gioco in modo totale e lo stimola a trovare gli strumenti e le strategie per affrontare e superare le proprie difficoltà.

La formula organizzativa cui si affida la risposta concreta alla volontà di ampliamento e riqualificazione dell'attività motoria, fisica e sportiva giovanile è quella della istituzione dei CENTRI SPORTIVI SCOLASTICI, da intendersi come struttura organizzata all'interno della scuola, finalizzata all'organizzazione dell'attività sportiva scolastica. La loro costituzione presso le scuole secondarie è autonomamente deliberata e non ha alcun carattere di obbligatorietà. Le scuole potranno liberamente decidere di costituirli rispettando le procedure e coinvolgendo gli organi di istituto, individuali e collegiali, ai quali la normativa vigente affida la formazione e la manifestazione delle deliberazioni.

Compito dei C.S.S. è quello di programmare ed organizzare iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi del progetto nazionale, in funzione della propria realtà e delle proprie risorse. Soggetti di tale forma associativa interna saranno i docenti di educazione fisica fra i quali il Dirigente scolastico, nell'esercizio delle proprie prerogative di stato giuridico relative al migliore utilizzo delle risorse umane disponibili, nominerà quello incaricato del coordinamento del Centro Sportivo. Le attività proposte e approvate dai competenti organi collegiali nell'ambito delle rispettive competenze, saranno inserite, come già ricordato, nel Piano dell'offerta formativa, rendendosi così parte integrante dello stesso" (dalle linee guida allegate alla circolare del Miur prot. 4273 del 04/08/2009).

L'Istituto Comprensivo di Zanica prevede:

- la partecipazione degli alunni/e della Scuola Secondaria ai Giochi Sportivi Studenteschi promossi dal C.O.N.I. e dal Ministero della Pubblica Istruzione e in tal senso il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare proposte che verranno sottoposte durante l'anno scolastico all'Istituto Comprensivo e assunte dai docenti di Educazione Fisica;
- l'Organizzazione di una giornata sportiva per le qualificazioni alla corsa campestre e una di atletica leggera da svolgersi nell'ambito dell'Istituto, con la partecipazione congiunta degli alunni delle Scuole Secondarie di Zanica e Comun Nuovo, con i seguenti obiettivi:
 - favorire l'incontro con alunni/e di altre scuole;
 - educare ad un giusto grado di agonismo, inteso non come superamento dell'avversario, ma come impegno per migliorare sé stessi;
 - abituare al rispetto di regole comuni;
 - favorire la conoscenza e l'accettazione dei propri livelli attraverso il confronto con gli altri;
 - abituare ad un atteggiamento sportivo di lealtà e collaborazione;

- offrire opportunità di gratificazione anche agli alunni meno predisposti alle attività di studio.

PARTE OTTAVA – USO DI ATTREZZATURE ED EDIFICI SCOLASTICI

Articolo 76: Utilizzo dei locali scolastici

Fuori dall'orario delle lezioni, i locali scolastici verranno utilizzati per:

- gestione Organi collegiali
- gestione attività di programmazione
- gestione attività di aggiornamento
- gestione colloqui con le famiglie
- gestione assemblee tra genitori
- gestione commissione o gruppi di lavoro
- gestione attività extrascolastiche organizzate dal Comitato genitori/Associazione Genitori
- gestione incontri Comitato genitori/Associazione Genitori

Articolo 77: Criteri per programmazione e attuazione altre attività

Nel predisporre attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, corsi di recupero e sostegno, libere attività complementari per alunni della scuola si dovrà inoltrare progetto al Consiglio di Istituto contenente:

- obiettivi educativi;
- organizzazione risorse umane e materiali;
- gestione contabile;
- verifica andamento.

Tali attività risulteranno parte integrante del P.T.O.F., pertanto viene estesa la copertura assicurativa regionale e integrativa.

Articolo 78: Rapporti con amministrazione comunale

I rapporti tra Amministrazione comunale e Istituzione scolastica circa l'utilizzo di attrezzature e locali dell'edificio scolastico sono regolati, in seguito alla L.215/22, da apposito Verbale di suddivisione e utilizzo degli spazi steso dai due Enti. Si invita a fare riferimento al verbale stesso per i dettagli.

Chi utilizza i locali scolastici in qualunque circostanza deve attenersi al suddetto verbale, che vale come regolamento per la gestione e riconsegna dei locali stessi.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dal servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Articolo 79: Accesso durante le lezioni

L'accesso di esterni alle scuole durante le lezioni è consentito solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Qualora l'insegnante lo ritenga utile, possono assistere alle lezioni o parteciparvi genitori o esperti, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Articolo 80: Modalità gestione di libri e attrezzature culturali, didattiche e sportive

I libri presenti in inventario sono a disposizione dei docenti, degli alunni e dei genitori per le attività scolastiche e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.

I libri da acquistare dovranno essere proposti dalle FF.SS. e dai Consigli di classe e di interclasse e l'acquisto sarà autorizzato previa verifica disponibilità economica da parte del DSGA.

Nel caso di messa fuori uso dei libri e di materiale di facile consumo, questi vengono cancellati dall'elenco generale dopo regolare stesura di apposito verbale di eliminazione, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Il delegato ai sussidi audiovisivi è tenuto a compilare un elenco di tutti i sussidi e video, da trasmettere in copia all'inizio di ogni anno agli insegnanti di plesso, ed è altresì tenuto alla custodia della videoteca. I sussidi riconosciuti inservibili o comunque fuori uso, saranno scaricati dal registro inventariale dopo regolare autorizzazione, secondo le procedure previste dalla legge.

L'Interclasse tecnica di plesso definisce i criteri di utilizzo del centro stampa, che verranno inseriti nella progettazione di plesso

Articolo 81: Regolamento per utilizzo palestra scuola primaria e secondaria I grado

Premesso che la palestra è un'aula a tutti gli effetti, per evitare situazioni a rischio d'infortunio, gli alunni e i docenti dovranno attenersi alle disposizioni contenute nel seguente regolamento.

Attività	Docenti	Alunni/e
Tragitto aula-palestra	Dovranno accompagnare gli/le alunni/e durante il tragitto, se lo spostamento prevede un percorso esterno alla scuola, il rapporto è di un adulto ogni 15 alunni.	Dovranno raggiungere la palestra in ordine e seguendo l'ins.te.
Utilizzo spogliatoi	Sc. secondaria: accompagnano gli/le alunni/e negli spogliatoi maschili e femminili e attendono all'ingresso della palestra. Sc. primaria: accompagnano il gruppo classe nello spogliatoio prestabilito ed entrano con la classe in palestra.	Dopo essersi preparati, accedono alla palestra con ordine secondo le indicazioni dell'insegnante.
Abbigliamento	Scarpe da ginnastica di ricambio.	Scarpe da ginnastica di ricambio, tuta e/o pantaloncini. Dovranno essere tolti anelli, orecchini, collane, fermagli rigidi, orologi ecc. Sarebbe opportuno, per coloro che necessitano degli occhiali da vista anche durante l'attività fisica, l'uso di occhiali antinfortunistici. I capelli, se lunghi, devono essere legati.
Uso attrezzi	Accedono all'area attrezzi curandosi di non utilizzare per la pratica motoria attrezzi non appartenenti alla scuola e quindi non certificati. Si accertano che gli attrezzi vengano utilizzati dagli alunni in modo idoneo.	Accedono all'area attrezzi solo sorvegliati e guidati dall'insegnante. Attendono le indicazioni dell'insegnante, prima di utilizzare gli attrezzi.
Esoneri	Prima di iniziare la lezione l'insegnante intervista gli alunni riguardo al loro stato di salute e prende atto di eventuali esoneri chiesti dai genitori.	Coloro che non svolgono l'attività fisica per problemi di salute non imminenti dovranno presentare, nel caso di periodi molto prolungati, il certificato medico. Sc. secondaria: per indisponibilità momentanea si cambia comunque e supporta l'ins.te: arbitraggio, segnapunti, relazione, ecc. Sc. Primaria: opportunità di inserimento in una classe parallela.
Pronto soccorso	Nel caso in cui la palestra non sia dotata di cassetta del Pronto Soccorso, dovrà premunirsi prima di accedervi. In caso d'infortunio soccorrerà gli/le alunni/e con la possibilità di utilizzo del cellulare per chiamate d'emergenza ai servizi di soccorso o ai collaboratori della scuola.	Per infortuni leggeri, gli alunni accompagnati raggiungono la bidelleria per la medicazione.
Uscite disicurezza	Controlla che le uscite di sicurezza siano libere da qualsiasi impedimento.	Dovranno conoscere il Piano di Emergenza previsto dal plesso.
Uscita	Dopo aver riposto gli attrezzi: Sc. Secondaria: accompagna gli/le alunni/e negli spogliatoi e li attende sull'uscita della palestra. Sc. Primaria: accompagna gli/le alunni/e nello spogliatoio e poi in classe.	Lasciano la palestra seguendo l'ins.te.

Verifica degli attrezzi: a Cura del Comune.	Dovrà segnalare al referente della palestra e/o alla D.S. eventuali osservazioni sul cattivo funzionamento degli strumenti o dei dispositivi di sicurezza presenti in palestra.	
Capienza	In caso di organizzazione di feste e/o progetti che richiedono una presenza consistente di persone in palestra, è necessario comunicarlo al referente e/o alla D.S. in modo da valutarne la fattibilità.	
Giochi sportivi studenteschi	Predisporre con genitori volontari le postazioni delle gare di atletica. Organizza assistenza con intervento dell'autoambulanza e del medico. Predisporre le giurie, prepara gli elenchi delle gare, le coppe e le medaglie per i vincitori.	Sanno già a quali gare parteciperanno, quindi si predispongono sugli spalti attendendo la chiamata della loro gara. Al termine risalgono sui gradini. Chi non gareggia aiuta con compiti di supporto a giudici.
Attività all'esterno (Secondari a Zanica)	Dopo aver chiuso a chiave dall'esterno, la porta di accesso alla palestra, per le attività in pista di atletica leggera, si accerta che gli spazi e gli attrezzi vengano utilizzati dagli/le alunni/e in modo idoneo.	Attendono indicazioni prima di iniziare le attività. Possono allontanarsi, su richiesta, per accedere al bagno del centro sportivo o alla fontanella per bere.
Igiene scuola secondaria		Indossano abbigliamento idoneo, tuta, maglietta, calzoncini e cambiano le scarpe indossando quelle da ginnastica con suola pulita. Per il rientro in classe devono avere una maglietta di ricambio pulita. Si lavano, se necessario, portano una piccola salvietta.
Pulizia dei locali: a cura della scuola e dei servizi esterni.		

PARTE NONA – DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 82: Disposizioni varie

La scuola non è responsabile di beni, preziosi o denaro, o di qualunque oggetto personale lasciato incustodito o dimenticato nei locali.

Articolo 83: Criteri distribuzione e/o pubblicizzazione materiali ad allievi e famiglie

Per quanto riguarda la pubblicizzazione di iniziative e la distribuzione di materiale ad allievi e famiglie:

- Le iniziative da pubblicizzare devono essere coerenti con i principi educativi enucleati nel PTOF;
- le iniziative devono essere espressione di un rapporto di collaborazione tra scuola e territorio;
- si autorizza il dirigente a distribuire le iniziative promosse da enti e organismi europei ed internazionali che lavorano sui diritti dell'infanzia e degli adolescenti;
- il dirigente può distribuire le iniziative destinate agli allievi e allieve provenienti dai Comuni;
- le iniziative da pubblicizzare non devono essere fonte di lucro;
- le iniziative devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico;
- preferibilmente, suddette iniziative vanno pubblicizzate tramite Registro Elettronico;
- la scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione dei materiali effettuati fuori dai cancelli scolastici;

Articolo 84: Modifiche al regolamento

Il presente regolamento può essere integrato o modificato in qualunque momento su proposte motivate dal C.d.I.

Si demanda al Dirigente scolastico l'applicazione della norma circa le proprie funzioni, per eventuali parti non contemplate nel presente regolamento.