



ISTITUTO COMPRESIVO DI DELEBIO

Via San Giovanni Bosco, 5 - 23014 DELEBIO (SO) tel. 0342685262

C.F. 82001950144 - C.M. SOIC81300C

e-mail: soic81300c@istruzione.it - pec: soic81300c@pec.istruzione.it - sito web: www.icdelebio.edu.it

Scuola Polo per la formazione Ambito territoriale Lombardia n. 32

**Aggiornato nella seduta del Consiglio di Istituto con delibera 14/77 del
28/06/2021**

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Sommario

ART.1 - PREMESSA	5
CAPITOLO I: ORGANI COLLEGIALI	5
ART. 2 – ORGANI COLLEGIALI DELL’ISTITUTO COMPRENSIVO	5
ART.3 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	6
ART. 4 – COMPOSIZIONE CONSIGLIO D’ISTITUTO	6
ART. 5 - ELEZIONE PRESIDENTE E GIUNTA ESECUTIVA del CONSIGLIO D’ISTITUTO	6
ART. 6 - LUOGO DELLE RIUNIONI del CONSIGLIO D’ISTITUTO	6
ART. 7 - CONVOCAZIONI del CONSIGLIO D’ISTITUTO	6
ART. 8 - SESSIONI del CONSIGLIO D’ISTITUTO E LORO CONVOCAZIONI	7
ART. 9 - PRESENZA DI RAPPRESENTANTI DI ENTI e DI ASSOCIAZIONI ALLE SEDUTE del CONSIGLIO D’ISTITUTO	7
ART. 10 - NUMERO LEGALE	8
ART. 11- ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE del CONSIGLIO D’ISTITUTO	8
ART. 12 - COMPITI DEL SEGRETARIO del CONSIGLIO D’ISTITUTO	8
ART. 13 - PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI del CONSIGLIO D’ISTITUTO	8
ART. 14 - TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI	9
ART. 15 -COMMISSIONI del CONSIGLIO D’ISTITUTO	9
ART. 16 - VOTAZIONI	9
ART. 17 – COLLABORAZIONI CON ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E AGENZIE EDUCATIVE DEL TERRITORIO	9
ART. 18 – GIUNTA ESECUTIVA	10
Art. 19- ELEZIONI DEGLI ORGANI DI DURATA ANNUALE	10
Art. 20- CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE	10
ART. 21 – COLLEGIO DOCENTI	10
ART. 22 – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI	11
ART. 23 - ORGANO DI GARANZIA (DPR 249/98 e successive modifiche)	11
ART. 24 – ASSEMBLEE	11
CAPITOLO II: FUNZIONAMENTO ISTITUTO	12
ART. 25 – ISCRIZIONE	12
ART. 26 – FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI	12
ART. 27 – LISTA D’ATTESA	12
ART. 28 – CALENDARIO SCOLASTICO	12
	2

ART. 29 – ORARIO SCOLASTICO	12
ART.30 – VIGILANZA ALUNNI	13
SCUOLA DELL'INFANZIA	13
ENTRATA	13
USCITA	13
PERMESSI	13
SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	13
ENTRATA	13
INTERVALLO	14
USCITA	14
PERMESSI	14
RITARDI	14
ART. 31 – TRASPORTO – MENSA	14
ART. 32 – SCIOPERI E ASSEMBLEE DEL PERSONALE	15
ART. 33 –VISITE GUIDATE	16
ART. 34 - ASSENZE	18
ART. 35 – MALATTIE INFETTIVE	18
ART. 36 – INFORTUNI E MALORI	19
ART. 37 – ASSICURAZIONE	19
ART. 38 – DIETE PERSONALIZZATE	20
ART. 39 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI	20
Art. 40 – PRIVACY	20
Art. 41- TELEFONO - CELLULARE - OGGETTI AL SEGUITO	21
ART. 42 - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI	21
ART. 43 – ACCESSO PERSONALE ESTERNO AI LOCALI SCOLASTICI	21
ART. 44 – COMUNICAZIONE ALLA SCUOLA DA PARTE DI TERZI	22
ART. 45 – PROPOSTA DI INIZIATIVE EDUCATIVO-DIDATTICHE DA PARTE DI TERZI	22
ART. 46 – RACCOLTA FONDI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA	22
CAPITOLO III: RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA	22
ART. 47 – CRITERI GENERALI	22
ART. 48 – ASSEMBLEE E COLLOQUI	23
SCUOLA DELL'INFANZIA	23
SCUOLA PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO	23
ART. 49 – VERIFICHE SCRITTE	23

ART. 50 – DIARIO – LIBRETTI - REGISTRO ELETTRONICO	23
ART.51 – ALBO GENITORI – SITO WEB DELLA SCUOLA	24
CAPITOLO IV: RISORSE DELL'ISTITUTO	24
ART. 52 - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DEL PERSONALE INTERNO E DEGLI ALUNNI	24
SCUOLA DELL'INFANZIA	24
SCUOLA PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO	24
ART. 53 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI/Regolamento specifico adottato dal CI	25
ART. 54 - USO DELLE BIBLIOTECHE E CONSERVAZIONI DELLE DOTAZIONI	26
ART. 55 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO	26

ART.1 - PREMESSA

Il presente Regolamento viene predisposto in applicazione dell'art. 10, c. 3, lettera a del Decreto Legislativo del 16 aprile 1994, n. 297.

È integrato dal Regolamento di disciplina degli studenti, adottato dal Consiglio di Istituto in applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, integrato e modificato dal D.P.R. n. 235/2007.

Il Regolamento è coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e con il Patto di Corresponsabilità ed insieme ad essi costituisce uno dei documenti fondamentali dell'Istituto Comprensivo di Delebio. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dalle buone pratiche sperimentate e dalle caratteristiche della scuola, dell'utenza e della comunità locale.

Le principali finalità del documento sono:

- stabilire regole per il funzionamento generale della scuola;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Le norme contemplate nel regolamento vanno rispettate in ogni luogo della scuola e in ogni momento dell'attività scolastica interna ed esterna.

CAPITOLO I: ORGANI COLLEGIALI

ART. 2 – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO COMPrensIVO

Il D.P.R. 416/74 istituisce i seguenti organi collegiali d'Istituto:

- Consiglio d'Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe
- Collegio dei Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Organo di Garanzia interno (DPR 249/98 e successive modifiche)

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanze diverse, in determinate materie soprattutto quando tali competenze costituiscono presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro organo collegiale.

ART.3 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione si effettua con lettera o e-mail diretta ai membri dell'organo collegiale di apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Il Consiglio di Istituto può essere convocato in modalità online anche al di fuori dei termini di vigenza di un'emergenza sanitaria.

La convocazione e lo svolgimento online possono avere luogo per impedimento dovuto a cause di forza maggiore, per delibere aventi carattere d'urgenza, per opportuna valutazione del Presidente del Consiglio di Istituto o per delibera antecedente dello stesso Consiglio.

A seduta aperta la maggioranza dei presenti, su proposta di un Consigliere, può disporre l'inserimento di nuovi argomenti all'ordine del giorno che verranno discussi in una seduta successiva, da convocarsi regolarmente con eventuale carattere di urgenza.

Qualora non vengano esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, la trattazione viene rimandata ad una seduta successiva la cui data viene fissata dalla maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessaria la convocazione, eccetto che per gli assenti. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto il verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate, da approvarsi nella seduta successiva.

Per avere il numero legale è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti effettivi.

ART. 4 – COMPOSIZIONE CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è composto dai membri eletti e da quelli di "diritto" previsti dalla legge. Possono partecipare alla riunione del Consiglio membri consultivi indicati dal Consiglio stesso; hanno diritto di parola ma non di voto. Il Consiglio dura in carica tre anni scolastici.

ART. 5 - ELEZIONE PRESIDENTE E GIUNTA ESECUTIVA del CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio elegge il Presidente fra i rappresentanti dei genitori secondo il disposto di legge. Il Consiglio elegge la Giunta Esecutiva a norma di legge.

ART. 6 - LUOGO DELLE RIUNIONI del CONSIGLIO D'ISTITUTO

Le sedute del Consiglio di Istituto si svolgono presso i locali del Plesso scolastico di Delebio in via S.G. Bosco sede dell'Istituto Comprensivo.

ART. 7 - CONVOCAZIONI del CONSIGLIO D'ISTITUTO

Le sedute del Consiglio di Istituto avvengono mediante avviso scritto da consegnare a ciascun componente; è ammesso preavviso telefonico qualora se ne verificasse la necessità e l'urgenza.

Le riunioni verranno indette in qualsiasi giorno non festivo ed in ore non coincidenti con l'orario di lezione. L'avviso di convocazione dovrà essere firmato dal Presidente e dovrà indicare il giorno, l'ora ed il relativo ordine del giorno della riunione stessa. Gli avvisi di convocazione sono effettuati con lettera diretta ai singoli membri del C.d.I. o email personale con conferma di ricezione e mediante albo online.

Gli avvisi di convocazione devono essere recapitati:

- a) per le sessioni ordinarie almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la convocazione;
- b) per le sessioni straordinarie o per i casi urgenti almeno 24 ore prima del giorno fissato per la convocazione con preavviso telefonico.

Tutti i membri del C.d.I. hanno diritto di prendere visione, presso la segreteria della scuola, degli atti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno.

ART. 8 - SESSIONI del CONSIGLIO D'ISTITUTO E LORO CONVOCAZIONI

La prima convocazione del Consiglio, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico che la presiede e pone come primo punto all'odg l'elezione del Presidente del Consiglio alla quale sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio stesso.

Successivamente il Consiglio è convocato dal Presidente del Consiglio stesso sia per le sedute ordinarie sia per quelle straordinarie. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. Alle sedute del C.d.I. sono ammessi i genitori degli alunni e gli insegnanti in servizio nell'Istituto Comprensivo non facenti parte del Consiglio i quali non possono intervenire nella discussione e devono astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso.

L'accertamento del titolo di uditore avviene:

- per gli insegnanti mediante riconoscimento personale da parte del Dirigente Scolastico o degli insegnanti membri del Consiglio;
- per i genitori mediante riconoscimento personale mediante esibizione, da parte dell'interessato, di un documento di riconoscimento e successivo controllo attestante l'iscrizione negli elenchi degli elettori.

Per la prima riunione pubblica del Consiglio genitori ed insegnanti verranno informati dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione sul sito web della scuola.

Per le successive riunioni vale, come mezzo informativo, la pubblicazione sul sito web della scuola dell'avviso di convocazione del Consiglio.

ART. 9 - PRESENZA DI RAPPRESENTANTI DI ENTI e DI ASSOCIAZIONI ALLE SEDUTE del CONSIGLIO D'ISTITUTO

Al fine di approfondire l'esame di problemi, riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali, il Presidente del C.d.I. o della Giunta Esecutiva può invitare alle riunioni, con

diritto di parola e non di voto, i rappresentanti dei Comuni e di altre Associazioni operanti nel territorio.
Possono altresì essere invitati alle riunioni i rappresentanti dei Consigli di Classe/Interclasse.

ART. 10 - NUMERO LEGALE

Per avere il numero legale è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti del C.d.I. La seduta è aperta appena sia presente il numero legale dei componenti. Tale numero deve raggiungersi entro e non oltre mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione.

Per mezzo dell'appello nominale si accerta il numero legale degli interventi alle riunioni.

Il Presidente dichiara aperta la seduta.

Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale dei consiglieri, la seduta viene sospesa; essa è sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti.

I componenti che non possono partecipare alle sedute devono darne comunicazione tempestiva all'Ufficio di segreteria e al Presidente dell'organo collegiale. In caso di tre assenze consecutive non giustificate il consigliere decade.

ART. 11- ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE del CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Presidente rappresenta il Consiglio, lo convoca e ne dirige i dibattiti.

Ha facoltà di sospendere o di sciogliere la riunione nell'ambito dei casi previsti dalla Legge e dal presente regolamento.

Nomina all'inizio della prima seduta il Segretario.

In caso di assenza del Presidente, il vice Presidente lo sostituisce a tutti gli effetti. In caso di assenza di entrambi, svolge le funzioni di Presidente il

Consigliere genitore più anziano.

ART. 12 - COMPITI DEL SEGRETARIO del CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Segretario ha il compito di seguire e annotare l'andamento della discussione, di raccogliere il risultato delle votazioni, di stendere i verbali delle riunioni e di sottoscriverli unitamente al Presidente. Il verbale deve contenere la data, l'ora e la durata della riunione, l'ordine del giorno, il nome del Presidente e del Segretario, il numero e il nome dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della riunione con eventuali dichiarazioni dei membri del Consiglio, l'esito delle votazioni.

Ogni Consigliere che lo ritenga opportuno può consegnare per iscritto al Segretario il suo intervento in forma sintetica e chiara. Il verbale va approvato in apertura della seduta seguente.

ART. 13 - PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI del CONSIGLIO D'ISTITUTO

Copia delle delibere viene pubblicata all'albo online entro 8 giorni (art 43 D.lgs 297/94) dalla data della seduta: la delibera riporta in calce la data di affissione e viene sottoscritta dal Segretario e dal Presidente.

In base all'art. 14 del D.P.R. 275/1999 le delibere divengono atti definitivi decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione. Entro tale termine è ammesso reclamo al Consiglio; decorso il termine invece è esperibile ricorso giurisdizionale al TAR ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.

Chi fosse interessato può richiedere di accedere agli atti del C.d.I. sulla base della L. 241 del 07.08.1990.

ART. 14 - TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI

Il Presidente apre la seduta dando la lettura del verbale della seduta precedente e dà inizio alla discussione sui punti all'ordine del giorno, seguendo la successione numerica, salvo deliberazione contraria della maggioranza dei presenti, su proposta di un membro del Consiglio. Alla discussione su uno o più punti può seguire, se è necessaria, una votazione. Su proposta di un Consigliere e/o di un membro di diritto/DS, si può disporre l'inserimento di nuovi argomenti all'ordine del giorno che verranno discussi in seduta stante a condizione che sia accolta dall'unanimità dei presenti. Qualora non vengano esauriti gli argomenti all'ordine del giorno la trattazione viene rimandata ad una seduta successiva la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessaria la convocazione, eccetto che per gli assenti.

ART. 15 - COMMISSIONI del CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio può deliberare la costituzione di commissioni permanenti o temporanee incaricate di formulare ricerche o di elaborare proposte al Consiglio su questioni di sua competenza. Le commissioni sono sempre presiedute da un membro del Consiglio e sono formate di diritto dai membri del Consiglio che desiderano parteciparvi.

Ad esse possono essere chiamate a partecipare ai lavori anche persone esterne alla scuola con specifica competenza in merito all'argomento trattato.

Il Consiglio determina, di volta in volta, il numero massimo dei componenti le commissioni.

ART. 16 - VOTAZIONI

Le votazioni avvengono per alzata di mano, salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto.

La votazione potrà essere a scrutinio segreto qualora venga richiesta da un membro del Consiglio.

Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei votanti

validamente espressi. Nelle votazioni palesi, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

ART. 17 – COLLABORAZIONI CON ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E AGENZIE EDUCATIVE DEL TERRITORIO

Il Consiglio d'Istituto promuove iniziative di stimolo per la collaborazione con Istituzioni scolastiche ed agenzie educative del territorio per l'esame approfondito di argomenti di comune interesse.

ART. 18 – GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è composta dai membri eletti all'interno del Consiglio d'Istituto e da quelli di "diritto" previsti dalla legge. Rimane in carica un triennio scolastico.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta del Presidente del Consiglio di Istituto o di due membri della Giunta stessa. La Giunta svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio di Istituto, ha potere istruttorio ed esecutivo e non possiede alcun potere deliberante. Di ogni riunione deve essere redatto dal DSGA regolare verbale in apposito registro. Il verbale viene approvato all'inizio della riunione successiva.

Art. 19- ELEZIONI DEGLI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo in giorni diversi per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado, entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Art. 20- CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti delle classi dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni classe nella scuola secondaria di I grado. Vi partecipano anche i rappresentanti eletti annualmente dai genitori, previsti dalla legge.

Sono convocati dal Dirigente Scolastico, indicando l'orario e l'ordine del giorno. Il Capo d'Istituto può delegare un docente membro del Consiglio a presiedere le riunioni in qualità di coordinatore. Le riunioni sono previste nel Piano annuale delle attività dei docenti. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro. Di ogni riunione deve essere redatto dal Segretario regolare verbale in apposito registro. Il verbale viene approvato all'inizio della riunione successiva.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti.

ART. 21 – COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e da tutti i docenti in servizio nella scuola.

È convocato dal Dirigente Scolastico, indicando l'orario e l'ordine del giorno. Si insedia all'inizio dell'anno scolastico. Le riunioni sono previste dal Piano annuale delle attività dei docenti e/o, in rapporto a particolari esigenze che si manifestano nel corso dell'anno scolastico, anche in forma di urgenza con preavviso di almeno 48 ore.

Il Collegio dei Docenti può essere suddiviso in gruppi di lavoro (gruppi per ambito disciplinare, dipartimenti, studio, commissioni permanenti e commissioni temporanee su compiti specifici...) per agevolare i suoi compiti e rendere più efficaci ed efficienti i propri interventi.

ART. 22 – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione dei docenti (comma 129 della legge n. 107/2015) è composto da:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto
- due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio, tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici

Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

- individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti
- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal Collegio dei Docenti e dal docente scelto dal Consiglio di Istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
- valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; in tal caso il Comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del Comitato, questi verrà sostituito dal Consiglio di Istituto;
- riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

ART. 23 - ORGANO DI GARANZIA (DPR 249/98 e successive modifiche)

L'Organo di Garanzia, sempre presieduto dal Dirigente scolastico, è composto da:

- un docente designato dal Consiglio d'Istituto
- due rappresentanti eletti dai genitori

Il suddetto Organo si riunisce per esaminare i ricorsi presentati dai genitori avverso le sanzioni disciplinari a carico dei propri figli e può disporre l'annullamento della sanzione nel caso di atti non conformi al regolamento di disciplina; si riunisce inoltre su richiesta dei docenti o dei genitori sulla regolare applicazione del regolamento di disciplina. L'Organo viene convocato dal Dirigente.

ART. 24 – ASSEMBLEE

L'assemblea dei genitori è l'ambito in cui dibattere e fare proposte su tematiche attinenti i rapporti scuola famiglia e su temi di caratteri educativo. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di plesso, o d'Istituto. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto deve essere inoltrata richiesta scritta per ciascuna di esse, recante data e orario di svolgimento, da concordare di volta in volta anche in relazione agli impegni dei Collaboratori scolastici. Il Dirigente scolastico autorizza l'assemblea e i genitori promotori ne danno la comunicazione mediante pubblicazione sul sito web della scuola, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. All'assemblea di classe, di sezione o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto. Il Dirigente scolastico, in base alle disponibilità del personale collaboratore, determinerà l'orario di chiusura dell'assemblea.

CAPITOLO II: FUNZIONAMENTO ISTITUTO

In occasione dell'assemblea di ottobre, prevista per l'elezione degli organi collegiali di durata annuale, viene consegnato alle famiglie degli alunni in ingresso in ciascun ordine di scuola un documento di sintesi, il Vademecum, riepilogativo delle fondamentali informazioni circa il funzionamento dell'istituto (calendario, orario, entrata, ritardi...). Lo stesso viene pubblicato anche sul sito web della scuola nella sezione DOCUMENTI.

ART. 25 – ISCRIZIONE

Le iscrizioni alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo di Delebio avvengono solitamente nel bimestre gennaio-febbraio entro il termine stabilito direttamente dal Ministero dell'Istruzione. L'apertura della procedura viene fissata dal Dirigente Scolastico e comunicata ai genitori: per la scuola dell'Infanzia viene inviata comunicazione scritta a ciascuna famiglia.

ART. 26 – FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI

Gli alunni neo-iscritti sono inseriti nelle sezioni-classi secondo i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto.

ART. 27 – LISTA D'ATTESA

Se il numero delle iscrizioni supera le effettive possibilità di accoglimento delle scuole si procede alla compilazione di una lista d'attesa tenuto conto dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.

ART. 28 – CALENDARIO SCOLASTICO

Il Consiglio d'Istituto, vista la delibera della Giunta Regionale, compatibilmente con il rispetto della scelta delle famiglie rispetto al tempo-scuola, delibera il calendario scolastico annuale.

ART. 29 – ORARIO SCOLASTICO

Il Consiglio d'Istituto, viste le scelte delle famiglie rispetto al tempo-scuola settimanale, compatibilmente con le risorse di organico assegnate, considerate le esigenze delle Amministrazioni Comunali e le proposte formulate dal Collegio Docenti, delibera l'orario settimanale e giornaliero di funzionamento delle scuole dell'Istituto, con specificazione della frequenza durante l'accoglienza.

Sono possibili revisioni in ordine alle attività / progetti in risposta alle esigenze del territorio.

ART.30 – VIGILANZA ALUNNI

L'obbligo della vigilanza degli alunni riguarda tutti gli insegnanti in servizio; l'impegno si riferisce prioritariamente alla propria classe ma si richiama l'obbligo dei docenti di vigilare sulle altre sezioni-classi in materia di entrata e di uscita, sia in attesa dell'arrivo del supplente, sia durante la temporanea impossibilità del titolare ad assicurare la propria presenza.

Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico il personale docente avrà cura del rispetto dell'ambiente oltre a non arrecare disturbo alle altre classi.

SCUOLA DELL'INFANZIA

ENTRATA

Le insegnanti sono tenute alla vigilanza dei bambini a partire dai cinque minuti che precedono l'inizio delle attività e comunque dal momento in cui gli stessi bambini vengono loro consegnati dai genitori fino alla chiusura della scuola e, per particolari esigenze, fino alla consegna dei bambini ai genitori o a persona da essi autorizzata.

L'ingresso dei bambini deve avvenire entro le ore 9,15. Il rispetto dell'orario d'entrata è doveroso. Per questo dopo tale ora la porta verrà chiusa.

I genitori accompagneranno i bambini all'interno della scuola per affidarli all'insegnante di turno.

USCITA

In caso di impossibilità da parte dei genitori a ritirare il proprio figlio da scuola, essi sono tenuti a comunicare preventivamente agli insegnanti il nome della persona a cui hanno affidato tale incarico. Il ritiro del bambino da parte di altra persona è consentito previa autorizzazione sottoscritta da parte dei genitori. Il ritiro del bambino da parte di persona minorenni non è consentito.

PERMESSI

Chi avesse necessità di riprendere il proprio figlio prima dell'orario può farlo durante l'uscita intermedia, dalle ore 13,15 alle 13,30, avendo avvisato le

insegnanti in precedenza. Al termine della giornata la consegna dei bambini può avvenire solo dalle 15,45 alle 16,15.

Non sono consentiti permessi di entrata ed uscita fuori orario intermedio o finale, se non in casi eccezionali.

SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

ENTRATA

Gli insegnanti sono tenuti alla vigilanza degli alunni a partire dai cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Gli alunni entrano nella scuola e si recano nelle rispettive aule dove li attende l'insegnante. La vigilanza è garantita per gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, dal personale ausiliario per il tempo immediatamente precedente l'inizio della vigilanza dei docenti.

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari della scuola evitando di mandare i figli in eccessivo anticipo o in ritardo rispetto all'apertura.

INTERVALLO

L'intervallo è da considerarsi come attività didattica.

Gli insegnanti in servizio durante l'intervallo sono tenuti ad esercitare un accurato controllo degli alunni, non abbandonando la propria scolaresca.

L'intervallo si svolge generalmente nelle aule; può svolgersi all'aperto quando le condizioni metereologiche lo permettono, previo accordo nella gestione degli spazi a livello di sede-plesso scolastico.

Durante l'intervallo il personale ausiliario è tenuto a sorvegliare i corridoi e i servizi igienici.

USCITA

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano la propria classe fino al limite dell'area scolastica e/o fino al pullman, verificando il corretto ed ordinato deflusso degli alunni alle uscite e controllando le varie modalità d'uscita:

- uscita autonoma (per gli alunni autorizzati dai genitori);
- per gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma: affido ai genitori o persona da loro delegata.

all'interno del cortile.

PERMESSI

Qualora gli alunni debbono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, l'insegnante autorizzerà l'uscita se l'esigenza è stata segnalata anticipatamente, nei casi di comprovata necessità e solo se siano gli stessi genitori o persona da essi delegata per iscritto, a rilevarli. Il genitore/il delegato al momento del ritiro compilerà un apposito modulo predisposto. Il ritiro del bambino/ragazzo da parte di persona minorenni non è consentito. Non sono consentiti permessi di entrata ed uscita fuori orario, se non in casi eccezionali;

RITARDI

Gli alunni che si presentano a scuola dopo l'inizio delle lezioni sono ammessi alla classe, i genitori sono tenuti a presentare giustificazione entro il giorno

successivo. Dopo 3 ritardi l'insegnante è tenuto ad avvisare il Dirigente Scolastico. I genitori verranno richiamati mediante comunicazione scritta.

ART. 31 – TRASPORTO – MENSA

Il servizio di trasporto è organizzato e gestito dalle Amministrazioni Comunali, responsabili della vigilanza dei bambini/ragazzi durante il tragitto.

Il servizio mensa è regolato da norme definite dalle Amministrazioni Comunali. Prevede menù adeguati alle diverse fasce d'età, controllati dall'ufficio Igiene dell'ASL, esposti a scuola.

Agli insegnanti presenti in mensa compete la responsabilità della vigilanza; ai collaboratori scolastici competono l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto, come da profilo professionale (Profili Area A – CCNL 29.11.07).

La mensa costituisce momento di valore educativo che necessita di norme condivise:

- gli alunni che usufruiscono del servizio si raccolgono davanti alle rispettive aule sotto la sorveglianza dei docenti: l'insegnante di riferimento verifica la presenza di tutti gli alunni iscritti alla mensa;
- si raggiunge il refettorio in fila ordinata;
- prima di accedere al refettorio i docenti verificano che tutti gli alunni si siano lavati le mani;
- nel refettorio i posti vengono assegnati dagli insegnanti e ruotati periodicamente;
- se possibile agli alunni saranno assegnati incarichi a rotazione;
- i docenti invitano gli alunni ad assaggiare tutti i cibi proposti (si chiederà al personale addetto di lasciare sul piatto un assaggio per ciascuna pietanza);
- gli insegnanti invitano a tenere un volume di voce adeguato e una postura corretta;
- i docenti invitano a lasciare in ordine il proprio posto al termine del pasto, sistemando la sedia.

Così come in ogni attività scolastica e in ogni momento e luogo è richiesto agli alunni il rispetto delle regole, delle persone, degli ambienti. Per reiterati comportamenti di trasgressione sono applicate sanzioni come previsto dal Regolamento di Disciplina compreso l'allontanamento dalla mensa dopo tre richiami.

Il dopo-mensa è momento principalmente ludico: individuale o in piccolo gruppo, libero o guidato dall'adulto.

ART. 32 – SCIOPERI E ASSEMBLEE DEL PERSONALE

In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il Dirigente Scolastico si attiene alle disposizioni della legge 146/90 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza):

- invita i dipendenti a comunicare volontariamente l'adesione allo sciopero;

- sulla base delle comunicazioni ricevute valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico o la sua sospensione, e li comunica alle famiglie tramite avvisi scritti nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- il giorno dello sciopero organizza il servizio che ha comunicato alle famiglie, con il personale non scioperante in servizio quel giorno, al fine di garantire la vigilanza, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente e collaboratore scolastico.

In occasione di assemblee sindacali dei docenti svolte in orario scolastico si comunicherà la variazione d'orario sempre per iscritto. Le informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

ART. 33 –VISITE GUIDATE

Visite guidate e viaggi di istruzione sono da considerarsi parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Ampliare la motivazione all'apprendimento e inserire il contesto esterno nell'attività didattica rappresentano le principali finalità delle iniziative.

I percorsi saranno pertanto

- definiti all'interno della progettazione didattica,
- avranno carattere interdisciplinare
- verranno opportunamente preparati in modo che risultino esperienze significative per la crescita culturale e personale dei ragazzi,
- sarà curato l'approfondimento delle conoscenze e l'acquisizione di competenze trasversali: sapersi orientare in ambienti nuovi, saper comunicare in modo adeguato alle situazioni, saper fare un'analisi ed un confronto, saper relazionare su quanto appreso, saper problematizzare un'esperienza.

Quindi le visite guidate e i viaggi d'istruzione presuppongono una precisa e un'adeguata programmazione didattica, educativa e culturale predisposta dalla scuola fin dai primi mesi dell'anno scolastico. Tale fase deve rappresentare un momento di particolare impegno dei docenti, dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, del Collegio dei Docenti ad essa preposti.

Il Collegio dei Docenti, su richiesta dei docenti di sezione-classe, sentito il parere del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe, esprime la propria valutazione sull'effettuazione di visite guidate e di viaggi d'istruzione in qualsiasi periodo dell'anno. Nell'ultimo mese di lezione sono effettuabili solo le visite guidate o le gite di istruzione connesse con attività collegate all'educazione all'ambiente o con attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali.

Il C.d.I. autorizza mediante delibera il piano annuale delle visite guidate, verificando le condizioni previste dalla normativa vigente. Verifica e valuta il prospetto illustrativo dei preventivi di spesa relativi ai viaggi, affidando i trasporti all'agenzia che offre collaudata esperienza, sicurezza, qualità del servizio e costi contenuti, anche considerando gli sconti praticati.

Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico a concedere le autorizzazioni alle sezioni/classi di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado che intendono effettuare visite nell'ambito del Comune, del Distretto, del territorio della Provincia e della zona dell'Alto Lario. I docenti promotori dovranno comunque predisporre tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente. Ai genitori viene richiesta un'autorizzazione annuale all'inizio dell'a.s.

Ogni richiesta di visita guidata/viaggio d'istruzione non rientrante nel piano annuale, previsto di norma entro dicembre, dovrà, salvo casi particolari ed adeguatamente motivati, pervenire all' Ufficio di Segreteria in tempi adeguati per la deliberazione del C.d.I.

Le visite guidate devono esaurirsi di norma nell'arco dell'orario scolastico; i viaggi di istruzione possono avere una durata maggiore. Potranno essere presi in considerazione progetti di particolare interesse, anche in deroga alla durata massima dei viaggi, per stage formativi. Per la scuola dell'infanzia il C.d.I. può deliberare l'effettuazione di visite, secondo modalità e criteri adeguati in relazione all' età dei bambini avendo cura che vi siano le condizioni di garanzia di tutela per i bambini partecipanti.

È preferibile l'uso del mezzo pubblico.

Di norma tutti gli alunni della classe devono partecipare. L'eventuale non partecipazione deve essere motivata dalla famiglia. L'alunno che, ad avviso dei genitori, si trovi in condizioni non compatibili con la partecipazione all' uscita, viene affidato, nel giorno in cui la stessa si effettua, ai docenti con le rispettive classi parallele o viciniori, che rimangano presso la sede scolastica. Qualora l'uscita interessi tutte le classi del plesso/sede verrà affidato ad un docente che garantirà la sua presenza presso la sede scolastica.

Le visite guidate devono assumere costi tali che non impediscano agli alunni di parteciparvi.

La documentazione che deve accompagnare ogni richiesta di visita guidata deve prevedere:

1. programma analitico del viaggio;
2. relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;
3. identificazione del docente referente;
4. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinto per classe;
5. autorizzazione scritta dei genitori per ogni alunno partecipante;
6. elenco nominativo degli insegnanti accompagnatori e loro dichiarazione sottoscritta per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza,
7. documento di identificazione per ciascun alunno; per i viaggi all'estero sono obbligatori i documenti validi per l'espatrio cui provvederà la famiglia; 8- polizza assicurativa per ogni alunno.

L' Ufficio di Segreteria è tenuto alla predisposizione della documentazione di sua competenza.

Per ciascun viaggio o visita dovrà essere individuato un docente referente che si prenderà in carico tutti i seguenti aspetti organizzativi:

- proposta al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con riferimento alla progettazione educativa e didattica della sezione-classe e di tutti gli estremi dell'iniziativa;

- consegna al Dirigente della richiesta di autorizzazione della visita didattica e/o viaggio di istruzione con il programma analitico, come da modulo predisposto;
- prenotazione di musei, teatri, guide ecc.;
- consegna e ritiro dei moduli di autorizzazione sottoscritti dai genitori; i moduli devono essere compilati in ogni loro parte;
- controllo dei documenti di identificazione di ogni alunno;
- ritiro delle quote di partecipazione e loro consegna al docente coordinatore di plesso o responsabile di sede o referente del viaggio/visita per effettuazione del versamento sul conto corrente bancario della scuola.

Si prevedrà, di norma, per ciascuna visita-viaggio un docente accompagnatore ogni quindici alunni, nonché di un docente di sostegno nel caso di presenza di alunni portatori di handicap.

I docenti hanno l'obbligo, anche in presenza di genitori partecipanti all'iniziativa di attenta ed assidua vigilanza degli alunni e, a visita conclusa, sono tenuti a stendere una relazione per informare il capo di Istituto circa le modalità di attuazione con gli eventuali inconvenienti verificatesi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dalla ditta di trasporto.

La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai Collaboratori Scolastici che, in ogni caso, non possono sostituire il docente nelle sue responsabilità ma con lui facilitano la vigilanza e lo svolgimento dell'attività. I genitori degli alunni possono, se assicurati e compatibilmente con le esigenze organizzative della singola visita guidata, valutate dagli insegnanti e dal C.d.I. partecipare all'iniziativa al fine di agevolarne l'attuazione. La partecipazione dei genitori non deve comportare oneri per i singoli alunni e per la scuola.

I docenti accompagnatori dovranno portare con sé l'elenco dei numeri telefonici/fax della scuola e l'elenco degli alunni partecipanti comprensivo

dei numeri telefonici delle famiglie. L'uscita a piedi dalla scuola per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche ambientali rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola ed è autorizzata dalla famiglia con sottoscrizione di apposito modulo. Esse devono comunque essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico previa segnalazione al Dirigente Scolastico. Spetta agli insegnanti valutare se sussistono pericoli o difficoltà.

ART. 34 - ASSENZE

Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori o da chi ne fa le veci. Oltre il quinto giorno di assenza, causata da malattia, è necessaria la dichiarazione scritta dei genitori di avvenuta guarigione per la riammissione alle lezioni sotto la loro responsabilità. Le assenze per motivi di famiglia vanno comunicate preventivamente.

Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico; si fa appello alla loro responsabilità e sensibilità affinché sia rigorosamente rispettata la programmazione scolastica e quindi nel limitare le assenze alle situazioni strettamente necessarie.

Gli insegnanti sono tenuti a comunicare al Dirigente Scolastico il nominativo degli alunni che si assentano da scuola frequentemente o per motivi di famiglia per oltre cinque giorni o comunque nei casi in cui l'insegnante ravvisi l'evasione dall'obbligo scolastico.

ART. 35 – MALATTIE INFETTIVE

L'insegnante che rileva nella sua classe una situazione anomala che, a suo giudizio è riferibile alla diffusione di una malattia infettiva, deve informare sollecitamente il Dirigente Scolastico che, a sua volta, interpella l'autorità sanitaria competente.

ART. 36 – INFORTUNI E MALORI

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Qualora si verificano un infortunio o un malore gravi, tale da non poter essere risolti con gli interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.), i docenti devono chiamare il numero unico dell'emergenza 112.

È consigliabile che sia un genitore ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario. Si fa divieto di accompagnare gli alunni al Pronto Soccorso da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico con mezzo proprio. I bambini indisposti (febbre, malessere...) verranno assistiti dal personale collaboratore fino all'arrivo dei familiari.

I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura degli insegnanti avvertire i genitori.

Per ogni situazione di infortunio, anche di lieve entità, il docente presente al momento dell'incidente deve informare il Dirigente Scolastico e compilare entro 24 ore denuncia scritta, compilando apposito modulo, e presentare una relazione dettagliata dei fatti.

I dati relativi agli infortuni devono essere comunicati dalla scuola all'I.N.A.I.L. e all'Autorità di pubblica Sicurezza entro 48 ore (entro 24 ore in caso di morte) dall'atto di conoscenza dell'infortunio ovvero dalla data di emissione del certificato medico.

Con riferimento alle circolari dell'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro n. 79 del 17/11/04 e n° 19 del 04/04/2006, gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado sono tutelati dall'INAIL **solo** per gli infortuni verificatisi durante lo svolgimento delle seguenti ESERCITAZIONI PRATICHE:

- lezioni di alfabetizzazione informatica e di lingua straniera, svolte con l'ausilio di macchine elettriche;
- esercitazioni di "scienze motorie e sportive",
- infortuni da cui sono derivate morte, inabilità permanente o inabilità temporanea al lavoro (giorni di guarigione) superiore a tre giorni.

ART. 37 – ASSICURAZIONE

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto. L'assicurazione volontaria, integrativa e complementare rispetto alla copertura INAIL, è attiva dall'inizio dell'anno scolastico e copre da eventuali infortuni e per la responsabilità civile verso terzi **tutte** le attività che svolgono dentro la scuola, durante le uscite per visite e viaggi d'istruzione e il tragitto casa-scuola.

ART. 38 – DIETE PERSONALIZZATE

La richiesta di diete speciali personalizzate, correlate con allergie ed intolleranze alimentari, deve seguire la procedura illustrata nelle Linee Guida a.s 2013-2014 elaborate dall'Azienda Sanitaria Locale di Sondrio. In merito alla sostituzione di alimenti del menù collettivo per motivi etico-religiosi, la scuola sostiene il rispetto di tali diete accogliendo le richieste avanzate dalle famiglie ed inoltrandole all'Amministrazione Comunale di riferimento, ente responsabile della gestione del servizio mensa.

ART. 39 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

In coerenza con le Linee Guida ministeriali (21.11.2005) e del Protocollo d'Intesa stipulato tra il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale della Provincia di Sondrio e il Direttore Generale ATS della Montagna della Provincia di Sondrio (4/10/2018), la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere richiesta al Dirigente Scolastico dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale mediante la compilazione di specifico modello, allegando una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (modalità e tempi di conservazione, di somministrazione e posologia). Il Dirigente Scolastico, acquisita la documentazione, attiva la procedura per individuare il personale interno disponibile alla somministrazione del farmaco (docenti e/o collaboratori scolastici). Raccolta la disponibilità, autorizza la somministrazione:

- la famiglia consegna a scuola il farmaco;
- la scuola adotta le scelte per garantire la corretta conservazione del farmaco;
- il personale riceve chiare e complete disposizioni di comportamento e provvede alla somministrazione, secondo le indicazioni precisate nella prescrizione medica.

Nel caso in cui il personale interno non dia la disponibilità, contatta la direzione sanitaria dell'ASST Valtellina per la ricerca di soluzioni condivise. Può organizzare, all'occorrenza, momenti informativi/formativi per il personale, con la collaborazione dell'ASST Valtellina. In tutti i casi in cui si ravvisi un carattere di Emergenza/Urgenza è indispensabile comporre il numero unico dell'emergenza 112

Anche in caso di auto-somministrazione di farmaci, il genitore deve farne richiesta al Dirigente Scolastico, sempre mediante compilazione di specifico modulo e allegando la prescrizione del medico curante.

I genitori sono inoltre tenuti a documentare particolari patologie con certificato medico (ad esempio allergie o intolleranza alimentari, da contatto, rischio di convulsioni febbrili ecc.), quando vengono richieste alla scuola specifiche attenzioni.

Art. 40 – PRIVACY

La protezione dei dati personali di alunni e operatori scolastici della scuola è garantita dalle norme vigenti, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e Regolamento Generale Europeo GDPR (UE 679/2016) I genitori all'atto dell'iscrizione autorizzano l'uso dei dati personali per i soli fini istituzionali ed esprimono il consenso o meno per il proprio figlio di essere ripreso con videocamera, macchina fotografica...

La scuola mediante l'informativa rende noto agli utenti e al personale quali dati raccoglie e come li utilizza. Famiglie e personale hanno diritto di conoscere quali dati sono trattati dall'Istituzione scolastica, farli rettificare se inesatti e/o incompleti, aggiornarli in caso di variazioni. ... L'autorizzazione ha validità per tutti gli anni del corso.

Art. 41 - TELEFONO - CELLULARE - OGGETTI AL SEGUITO

Di norma i ragazzi non possono ricevere telefonate dall'esterno, salvo in casi eccezionali, autorizzati dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, che ne verifica l'attendibilità. Non è consentito l'uso del cellulare a scuola. In caso contrario, sarà previsto il ritiro immediato, ~~per~~ temporaneo fino alla riconsegna al genitore.

È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa.

Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

ART. 42 - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

La scuola è sempre aperta per qualsiasi necessità, ma viene chiesto ai genitori di rispettare gli spazi e i tempi di permanenza definiti per una migliore organizzazione. Vi sono tempi per l'accoglienza, per i colloqui individuali, per le Assemblee e per gli Organi Collegiali, oltre alle feste, iniziative, spettacoli... L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio/ ...

ART. 43 – ACCESSO PERSONALE ESTERNO AI LOCALI SCOLASTICI

Qualora i docenti ritengano utile invitare persone in funzione di “esperti” a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la

completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del/dei docente/i.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

All'Ufficio di Segreteria si può accedere durante l'orario di apertura del medesimo, deliberato dal Consiglio d'Istituto.

I tecnici o gli operatori che operano alle dipendenze o per conto dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni a seguito di comunicazione informativa scritta, prevedendo possibilmente orari di intervento non coincidenti con l'attività didattica.

ART. 44 – COMUNICAZIONE ALLA SCUOLA DA PARTE DI TERZI

Qualsiasi tipo di materiale deve essere visionato/autorizzato dalla Direzione. Locandine e manifesti inviati da enti locali, da associazioni e gruppi riguardanti iniziative culturali o sportive, coerenti con il PTOF d'Istituto, vengono affissi negli appositi spazi murali della scuola.

E' consentita la distribuzione di materiale agli alunni all'interno dell'edificio scolastico solo se provenienti dagli enti locali, dalle associazioni e dalle organizzazioni operanti sul territorio e che promuovano iniziative coerenti con le finalità del PTOF.

ART. 45 – PROPOSTA DI INIZIATIVE EDUCATIVO-DIDATTICHE DA PARTE DI TERZI

La Direzione valuta e diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativodidattiche, coerenti con il PTOF, rivolte alle classi promosse da parte degli enti locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e delle organizzazioni operanti sul territorio

Le iniziative per le quali è prevista una spesa da parte delle famiglie saranno vagliate dal Dirigente Scolastico.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciata alla libera determinazione del Collegio Docenti o anche del gruppo docente.

ART. 46 – RACCOLTA FONDI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Solo in casi eccezionali, motivati da esigenze di solidarietà interna o esterna alla scuola, su autorizzazione della Direzione, è consentita la raccolta di fondi in denaro all'interno della scuola non gestiti dall'Amministrazione Scolastica.

CAPITOLO III: RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

ART. 47 – CRITERI GENERALI

L'Istituto Comprensivo di Delebio riconosce grande importanza al rapporto scuola-famiglia le cui modalità vengono definite annualmente in sede di programmazione delle attività, tenendo conto delle proposte del Collegio dei Docenti e dei seguenti criteri generali:

- attenzione ai bisogni di informazione delle famiglie;

- offerta di una pluralità di occasioni di incontro nel corso dell'anno scolastico con valorizzazione sia della dimensione collegiale (Assemblee – Consiglio Intersezione/Interclasse e Classe), sia della dimensione individuale;
- disponibilità alla personalizzazione degli incontri sulla base di specifici patti formativi;
- uso di una pluralità di strumenti di comunicazione: diario/libretti scolastici/ registro elettronico / sito www.icdelebio.gov.it e Albo Genitori per la Scuola dell'Infanzia

ART. 48 – ASSEMBLEE E COLLOQUI SCUOLA DELL'INFANZIA

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di plesso con i genitori e incontri di intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori. Sono previsti inoltre colloqui individuali periodici secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico nel Vademecum, disponibile sul sito web della scuola.

SCUOLA PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di plesso/sede-classe con i genitori e incontri di Interclasse-Consigli di Classe a cui partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti inoltre colloqui individuali periodici (novembre-marzo/aprile), ricordati a mezzo avviso sul registro elettronico, secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico nel Vademecum, disponibile sul sito web della scuola.

I colloqui che si rendessero eventualmente necessari per progettare e monitorare specifici percorsi personalizzati/patti formativi potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie e concordati tramite diario/ registro elettronico per la Scuola Secondaria.

ART. 49 – VERIFICHE SCRITTE

Le verifiche scritte sono atti ufficiali e pertanto vengono, di norma, consegnate in visione alla famiglia tramite l'alunno che avrà cura di riconsegnarle improrogabilmente alla lezione successiva, dopo la firma dei genitori.

Le verifiche sono, comunque, disponibili a scuola per la visione da parte dei genitori. Le verifiche comuni d'istituto non sono date in visione: viene comunicata ai genitori la valutazione (registro elettronico) e possono essere consultate a scuola.

ART. 50 – DIARIO – LIBRETTI - REGISTRO ELETTRONICO

Il diario scolastico non è un diario personale. In esso vengono registrati i compiti (scritti, di studio, di ricerca, ecc.) e i materiali-strumenti occorrenti. Deve essere conservato con ordine.

Alla scuola primaria è anche strumento di comunicazione tra scuola e famiglia: vengono annotati avvisi e i docenti possono riportarvi i risultati relativi

al progresso negli apprendimenti scritti e orali degli alunni. È importante che venga controllato e firmato dai genitori.

Alla scuola secondaria di I grado

Il libretto è da utilizzare per la registrazione-giustificazione delle assenze e delle uscite/entrate fuori orario e all'annotazione di comunicazioni. È importante che venga controllato con regolarità dai genitori. Deve essere tenuto con cura dagli alunni e sempre a disposizione.

Il Registro elettronico permette alle famiglie di accedere alle seguenti funzioni:

- Cosa si è fatto oggi a scuola
- Assenze
- Voti
- Lezioni: argomenti svolti
- Agenda: compiti, esercitazioni, appunti
- Note: note disciplinari e annotazioni
- Bacheca: comunicazioni alle famiglie
- Scrutini: esiti scrutini

ART.51 – ALBO GENITORI – SITO WEB DELLA SCUOLA

Ciascuna sede di scuola dell'infanzia è provvista di un Albo genitori, dove sono esposti:

- Organigramma dell'I.C.
- Orario di funzionamento della scuola
- Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Piano di evacuazione
- Curricolo Vademecum Menù.

Il sito dell'Istituto Comprensivo di Delebio, all'indirizzo www.icdelebio.gov.it, è uno spazio pubblico di informazione e di comunicazione relativo al funzionamento e all'organizzazione della scuola.

CAPITOLO IV: RISORSE DELL'ISTITUTO

ART. 52 - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DEL PERSONALE INTERNO E DEGLI ALUNNI

All'interno delle diverse sedi dell'Istituto si individuano le seguenti tipologie di locali:

SCUOLA DELL'INFANZIA

- aule e saloni giochi
- refettorio
- spazio-spogliatoio
- aule laboratorio polifunzionali
- palestre.

Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Comunale di riferimento, alcune scuole accedono ai locali comunali (biblioteca, palestra/tensostruttura e auditorium) per lo svolgimento di alcune attività

SCUOLA PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

- locali adibiti ad aule (uno per ogni classe)
- locali per attività di sostegno e di recupero
- locali che prevedono una pluralità di funzioni sulla base della programmazione educativa e didattica annuale, le cosiddette aule speciali (aula informatica; aula video; aula attività espressive/Arte; aula di musica; aula di tecnologie; aula di scienze...)
- palestre.

Per quanto concerne l'uso dei laboratori/aule speciali si stabiliscono i seguenti criteri:

- i laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente/ responsabile di sede-coordinatore di plesso che svolge funzioni di subconsegnatario con il compito di mantenere un registro del materiale disponibile e proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...;
- i docenti di plesso-sede concordano e fissano annualmente l'orario d'uso dei laboratori/aule speciali con rotazione delle classi;
- in caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili;
- le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni;
- le aule speciali sono accessibili agli studenti solo in presenza di un insegnante o di un collaboratore.
- gli spazi devono essere lasciati in ordine.

ART. 53 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI/Regolamento specifico adottato dal CI

Si prevede l'uso dei locali scolastici da parte di gruppi, enti, associazioni che organizzano attività che promuovono la scuola come centro culturale, sociale e civile coerenti con il PTOF.

Le domande per l'uso delle palestre devono essere presentate dagli interessati all'Amministrazione Comunale, proprietaria della struttura, con la precisazione della persona responsabile in caso di danni causati ai locali o alla strumentazione.

Il Consiglio di Istituto chiede il rispetto delle seguenti condizioni:

- le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- deve essere garantita la pulizia;
- spetta all'amministrazione comunale concedente concordare con i richiedenti le modalità di apertura e di chiusura, incaricando una

persona di fiducia; l'eventuale utilizzo di Collaboratori Scolastici già in servizio nella scuola non deve comunque comportare decurtazioni dal loro orario di servizio;

- il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con la Direzione;
- in ogni momento la Direzione può chiedere modifiche dell'orario e del calendario concordato, quando l'attività didattica risulti in qualche misura limitata o compromessa;
- gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati;
- la collaborazione con l'amministrazione comunale per l'utilizzo della palestra deve essere regolamentata da una convenzione/regolamento in cui si prevedano, fra l'altro, un regolare rinnovo delle attrezzature e una regolare manutenzione delle strutture. Il materiale ginnico della scuola può essere utilizzato esclusivamente dalla scuola. Gli eventuali danni devono comunque essere rimborsati.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nei commi precedenti del presente articolo, ogni qualvolta il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera. Lo stesso informerà il Consiglio delle autorizzazioni concesse nella prima riunione successiva del Consiglio di Istituto.

ART. 54 - USO DELLE BIBLIOTECHE E CONSERVAZIONI DELLE DOTAZIONI

Il funzionamento delle biblioteche insegnanti e degli alunni è disciplinata dai criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio Docenti.

Il Dirigente Scolastico affida ad un insegnante la funzione di responsabile per la biblioteca. Gli insegnanti responsabili cureranno l'ordinamento dei libri, la loro conservazione, la loro schedatura e la tenuta del registro dei prestiti.

ART. 55 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Gli articoli del presente regolamento possono venire modificati ed integrati a maggioranza assoluta dai Consiglieri in carica, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli organi collegiali. La proposta può essere fatta al termine di una seduta e discussa in quella successiva mediante inserimento all'ordine del giorno.