

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Delibera n. 150 del Consiglio d'Istituto del 9 novembre 2016
Revisione con delibera n. 3 del Consiglio di Istituto dell'8 gennaio 2020

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, di cui condivide le finalità formative e le proposte culturali elaborate nel rispetto della normativa. L'applicazione e il rispetto, da parte di operatori e utenti scolastici, delle norme espresse, garantiscono il buon funzionamento dell'Istituto e concorrono alla formazione educativa e culturale degli studenti. L'osservanza degli impegni e degli obblighi personali favorisce infatti la formazione del senso di responsabilità, di partecipazione e promuove la crescita integrale della persona.

DELIBERA DI EMANAZIONE

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297,

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275,

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44,

VISTO il DPR 249 del 24/6/98 e successive modifiche e integrazioni,

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo *Regolamento di*

Istituto coerente con i principi che connotano l'autonomia scolastica

EMANA

il presente *Regolamento* con Delibera n. 150 del 9 novembre 2016

AGGIORNA

Il presente Regolamento con Delibera n. 3 dell'8 gennaio 2020

SOMMARIO

LE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO	Pag.4
Capitolo I: Funzionamento degli organi collegiali	Pag.5
Art. 1- Funzioni del Consiglio di Istituto (CdI) e della Giunta Esecutiva (GE)	Pag.5
Art. 2- Convocazione – Ordine del giorno	Pag.5
Art. 3- Validità delle sedute e delle deliberazioni	Pag.6
Art. 4- Sedute del Consiglio di Istituto	Pag.6
Art. 5- Pubblicità delle sedute e degli atti del Consiglio di Istituto	Pag.6
Art. 6- Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	Pag.7
Art. 7- Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	Pag.7
Capitolo II: Scuole e relativo funzionamento	Pag.7
Art. 8- Orario funzionamento Istituto	Pag.7
Art. 9- Uffici Amministrativi	Pag.9
Art. 10- Criteri di accoglimento delle domande di iscrizione	Pag.9
Art. 11- Ammissione alle scuole dell'Infanzia	Pag.9
Art. 12- Ammissione alunni scuole Primarie e Secondaria di I° grado	Pag.9
Art. 13- Criteri di accoglienza delle domande di iscrizione scuola dell'Infanzia	Pag.10
Art. 14- Criteri di accoglienza delle domande di iscrizione scuola Primaria	Pag.10
Art. 15- Criteri di accoglienza delle domande di iscrizione scuola Secondaria di I grado	Pag.10
Art. 16- Criteri di formazione classi prime scuola Primaria	Pag.11
Art. 17- Criteri di formazione classi prime scuola Secondaria I grado	Pag.11
Art. 18- Alunni che si iscrivono in corso d'anno	Pag.12
Art. 19- Assegnazione dei docenti alle classi	Pag.12
Capitolo III: Vigilanza, permessi, giustificazioni ed esoneri	Pag.12
Art. 20- Vigilanza sugli alunni	Pag.12
Art. 21- Modalità Ingresso-uscita degli alunni	Pag.13
Art. 22- Cambio dell'ora	Pag.13
Art. 23- Intervallo	Pag.14
Art. 24- Spostamenti degli alunni	Pag.14
Art. 25- Uso dell'ascensore	Pag.14
Art. 26- Assenze, giustificazioni	Pag.14
Art. 27- Esoneri educazione fisica	Pag.15
Art. 28- Validazione anno scolastico (scuola secondaria primo grado)	Pag.15

Art. 29- Registro elettronico e documento di valutazione	Pag.15
Art. 30- Compiti a casa (Circ. Int. n. 66 del 18.12.2006)	Pag.15
Art. 31- Ingressi posticipati e uscite anticipate/Ritardi	Pag.15
Art. 32- Organizzazione sostituzione docenti assenti	Pag.16
Capitolo IV: Gestione della comunicazione	Pag.16
Art. 33- Comunicazioni dell'Istituto	Pag.16
Art. 34- Rapporti scuola – famiglia. Strumenti di comunicazione	Pag.16
Art. 35- Sciopero	Pag.16
Art. 36- Incontri scuola - famiglia	Pag.17
Art. 37- Diffusione di materiale informativo-pubblicitario	Pag.17
Art. 38- Contributo volontario	Pag.17
Capitolo IV: Sicurezza	Pag.17
Art. 39- Accesso all'edificio scolastico	Pag.17
Art. 40- Accesso ai genitori	Pag.18
Art. 41- Regolamento Sicurezza	Pag.18
Art. 42- Trattamento dati personali alunni e famiglie	Pag.19
Art. 43- Polizza assicurativa	Pag.19
Art. 44- Infortunio/malore	Pag.19
Art. 45- Somministrazione farmaci	Pag.19
Capitolo V: Spazi ed attrezzature	Pag.20
Art. 46- Laboratori	Pag.20
Art. 47- Utilizzo spazi esterni	Pag.20
Art. 48- Utilizzazione dei locali e delle attrezzature delle scuole fuori orario e fuori servizio scolastico.	Pag.20
Art. 49- Utilizzo televisori/registratori/videoproiettori/LIM	Pag.21
Art. 50- Fotocopie e stampe	Pag.21
Art. 51- Uso dei mezzi di comunicazione	Pag.21
Capitolo VI: Visite guidate e viaggi di istruzione	Pag.21
Art. 52- Pianificazione-organizzazione	Pag.22
Art. 53- Delibere autorizzative	Pag.22
Art. 54- Requisiti di partecipazione	Pag.22
Art. 55- Procedure e controlli	Pag.23
Art. 56- Scelta ditte di trasporto e agenzie	Pag.23

Art. 57-Rimborsi

Pag.23

Art. 58- Modifiche al Regolamento

Pag.23

LE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

L'Istituto Comprensivo Lodi I, istituito il 1° settembre 2013, si compone dei sottoelencati plessi:

Scuola	Indirizzo	Telefono
Infanzia	Corso Archinti, 39 26900 Lodi (LO)	0371/427071
Infanzia	Via della Calca 26900 Lodi (LO)	0371/610233
Primaria	Corso Archinti, 39 26900 Lodi (LO)	0371/420364
Primaria	Via della Calca 26900 Lodi (LO)	0371/610236
Primaria	Via A.Gramsci, 1/3 26836 Montanaso Lombardo (LO)	0371/68549
Secondaria I° Grado	Via Paolo Gorini 15 26900 Lodi (LO)	0371/423116
Secondaria I° Grado	Via Paolo Gorini 2 26900 Lodi (LO)	0371/427196

Altri recapiti:

Sito web: www.iclodiprimo.edu.it

E-mail: loic81100d@istruzione.it, loic81100d@pec.istruzione.it

L'Ufficio del Dirigente Scolastico e la Segreteria sono ubicati presso la Scuola Secondaria di I° Grado "Ada Negri" a Lodi (LO), in via Paolo Gorini 15.

Capitolo I: Funzionamento degli organi collegiali

Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale e civile.

Nell'Istituto operano i seguenti organi collegiali:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di intersezione/interclasse/classe
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
- Organo di garanzia

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono previste dall'Art. 10 D.lg. 297/94; Art. 1, dal Decreto Interministeriale 28 maggio 1975; dal D.P.R. 275/99; dal Decreto Interministeriale 129/18.

Art. 1- Funzioni del Consiglio di Istituto (CdI) e della Giunta Esecutiva (GE)

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle previste dagli artt. 5, 6 e 28 del DPR 31/05/74 n. 416, dagli artt. 8 e 9 del DL 16/04/1994 n. 297 e dagli artt. 33, 34, 35 e 36 del DI 129/18.

In particolare, il Consiglio ha compiti di indirizzo per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione scolastica. A questi si aggiungono: la deliberazione del programma annuale e del conto consuntivo, l'adozione del PTOF, l'adattamento del calendario scolastico, la formulazione del regolamento interno, la promozione dei contatti esterni.

La Giunta Esecutiva (GE) propone il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico (DS), prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura le esecuzioni delle delibere dello stesso.

Art. 2- Convocazione – Ordine del giorno

Il Consiglio di Istituto si riunisce, ogni qualvolta l'organizzazione e l'attività scolastica lo richiedono su convocazione scritta del Presidente. L'ordine del giorno di ogni riunione viene stabilito dal Presidente sulla base della programmazione annuale delle attività e delle necessità della scuola in collaborazione con il Dirigente Scolastico.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta, dal Presidente dell'organo stesso, con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. Incontri straordinari e urgenti potranno essere convocati con preavviso di tre giorni e, in caso di assoluta necessità, con solo preavviso di 24 ore.

In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Di norma la durata di ogni riunione è di 2 ore.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, in apposito registro. Il verbale sarà sottoposto all'approvazione dell'Organo Collegiale nella seduta successiva.

Non sono ammesse, in caso di assenze giustificate o non, deleghe generali o parziali di altri componenti dei rispettivi Organi.

I Componenti degli Organi Collegiali che siano impediti per qualsiasi motivo dal partecipare alla riunione, sono tenuti a far pervenire alla presidenza giustificazione scritta ai fini della verbalizzazione medesima.

Art. 3- Validità delle sedute e delle deliberazioni

Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Surroga dei membri cessati: in caso di sostituzione dei membri eletti negli organi collegiali, si procederà ai sensi dell'art. 35 D.lg. n. 297/94.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta ma anche al momento di ogni votazione.

Il Consigliere che, senza un giustificato motivo, si assenta per 3 volte consecutive, alla seduta del C.d.I., sarà dichiarato decaduto dalla carica.

Art. 4- Sedute del Consiglio di Istituto

La prima seduta di insediamento dell'organismo è presieduta dal Dirigente Scolastico.

Viene eletto il candidato che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.

Qualora non si raggiunga il quorum alla prima votazione, il Presidente e il Vicepresidente sono eletti a maggioranza relativa, purchè l'organo sia validamente costituito, vale a dire siano presenti la metà più uno dei membri in carica.

Nel corso della stessa riunione vengono eletti i rappresentanti del Consiglio nella Giunta Esecutiva.

Nel caso in cui la componente genitori non si sia presentata alle elezioni, funge da Presidente il docente anziano (docente anziano è il docente che è stato eletto con il maggior numero di voti).

Il Consiglio dura in carica tre anni scolastici.

Ogni membro può cessare nel corso del triennio per perdita dei requisiti d'eleggibilità, per dimissioni o per decadenza (membri che non intervengono senza giustificati motivi a 3 sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte), ai sensi dell'art. 38 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297.

Le dimissioni di un membro vanno comunicate per iscritto al Dirigente Scolastico, che le notificherà al Consiglio.

Art. 5- Pubblicità delle sedute e degli atti del Consiglio di Istituto

Le sedute del C.d.I. sono aperte ai genitori degli alunni, ai docenti e ai non docenti tranne quando si trattino argomenti concernenti singole persone. Il pubblico ammesso ad assistere alle sedute deve mantenersi in silenzio senza intervenire nella discussione. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta o il suo proseguimento in forma non pubblica.

Alle riunioni può essere invitato personale interno alla scuola, DSGA o docenti, per l'illustrazione di particolari aspetti finanziari e progettuali. Può essere inoltre richiesta la presenza di rappresentanti e/o esperti di enti, associazioni, organizzazioni a titolo di consulenti per la trattazione di particolari problemi scolastici ed educativi.

Le deliberazioni del C.d.I. sono pubblicate all'albo dell'Istituto.

Ciascun consigliere può prendere visione dei processi verbali della seduta dopo l'avvenuta approvazione del Consiglio di Istituto. L'apposizione delle firme del Presidente e del Segretario al verbale della riunione costituisce atto sostanziale di responsabile verifica della piena corrispondenza della verbalizzazione, delle modalità dello svolgimento e del contenuto stesso delle discussioni.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta da parte degli interessati.

Art. 6- Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Il CD ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto in particolare cura la redazione del piano dell'Offerta Formativa.

Art. 7- Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso; il consiglio di interclasse nella scuola primaria è formato dai docenti del plesso; il consiglio di classe nella scuola secondaria di 1° grado è costituito dai docenti di ogni singola classe. Fanno parte dei vari consigli anche una rappresentanza dei genitori degli alunni (un rappresentante per ogni sezione o classe nel consiglio di intersezione e interclasse; quattro rappresentanti nel consiglio di classe).

I rappresentanti dei genitori possono: indire assemblee con i genitori della propria classe (previa eventuale richiesta dei locali della scuola); distribuire sintesi scritte delle riunioni di classe (non la copia fotostatica del verbale, consultabile solo presso la scuola).

Capitolo II: Scuole e relativo funzionamento

Art. 8- Orario funzionamento Istituto

Le variazioni al calendario scolastico regionale vengono deliberate dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti e in accordo con l'Amministrazione Comunale e viene pubblicato sul sito istituzionale. L'attività didattica dell'Istituto è articolata, per ciascun ordine di scuola, secondo i seguenti orari:

Scuola dell'Infanzia

"S.F. Cabrini" – Corso Archinti 39 – Lodi

"San Gualtero" – Via della Calca – Lodi

	Dalle ore	Alle ore
Ingresso	7.45	9.15
Prima uscita	11.45	12.00
Seconda uscita	13.00	13.15
Terza uscita	15.45	16.00

Scuola Primaria

“S.F. Cabrini” – Corso Archinti 39 – Lodi

“De Amicis” – Via della Calca – Lodi

“A. Gramsci” – Via A.Gramsci,1/3 – Montanaso Lombardo

Tempo scuola 40 ore (con servizio di refezione scolastica comunale: mensa e intervallo 12.30/14.30)	
Lunedì	8.30/12.30 – 14.30/16.30
Martedì	8.30/12.30 – 14.30/16.30
Mercoledì	8.30/12.30 – 14.30/16.30
Giovedì	8.30/12.30 – 14.30/16.30
Venerdì	8.30/12.30 – 14.30/16.30

Ingresso alunni: 8.25 - 8.30

Scuola Secondaria di I° Grado

“Ada Negri” – Via Paolo Gorini 15 e Via Paolo Gorini 2

Tempo scuola 30 ore	
Lunedì	7.55/13.30
Martedì	7.55/13.30
Mercoledì	7.55/13.30
Giovedì	7.55/13.30
Venerdì	7.55/13.30

Ingresso alunni: 7.50 – 7.55

Sono previsti rientri pomeridiani e/o nella mattinata del sabato (da calendarizzare per ogni anno scolastico) per il completamento del monte ore annuale delle lezioni.

✓ In tutti i plessi, terminato l'ingresso degli alunni i collaboratori provvedono a chiudere a chiave gli accessi all'edificio scolastico.

Art. 9- Uffici Amministrativi

L'attività amministrativa si svolge, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 17.30. Nei sabati di rientro e nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario, di norma, è dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

La segreteria è aperta al pubblico:

Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 10.00 e dalle ore 16.00 alle ore 17.00

Durante la sospensione delle attività didattiche è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 10.00.

Il Direttore dei SGA riceve, previo appuntamento anche telefonico, preferibilmente durante gli orari di apertura al pubblico della segreteria.

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

Art. 10- Criteri di accoglimento delle domande di iscrizione

Gli alunni vengono iscritti secondo disposizioni, calendario e modalità comunicate dal MIUR con apposita circolare. L'iscrizione alla scuola dell'Infanzia è richiesta dai genitori utilizzando la modulistica fornita dall'istituto, mentre per la Primaria e la Secondaria di I grado va compilata accedendo al portale ministeriale www.iscrizioni.istruzione.it e perfezionata con la consegna della documentazione fornita dall'Istituto in formato digitale. Con l'iscrizione i genitori si impegnano a garantire la frequenza del figlio del tempo scuola scelto per l'intero ciclo scolastico.

Non è consentito il trasferimento di un alunno da una sezione all'altra dello stesso plesso.

Le modifiche al tempo scuola proposte dalla famiglia o dai docenti in situazioni particolari, possono essere introdotte a seguito di attenta verifica e valutazione pedagogico-didattica del singolo caso da parte del Collegio Docenti.

Art. 11- Ammissione alle scuole dell'Infanzia

L'iscrizione alla scuola dell'infanzia è consentita ai bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. L'anticipo di ammissione per i bambini nati entro il mese di aprile dell'anno successivo, è consentito solo dopo una valutazione della situazione della sezione da parte del Collegio Docenti.

In presenza di un numero di iscritti maggiore al numero dei posti disponibili nei singoli plessi si fa riferimento ai criteri per l'ammissione degli alunni alla scuola dell'Infanzia.

I bambini non ammessi andranno a comporre una lista d'attesa che ha validità un anno. Mano a mano che si liberano i posti in corso d'anno, attingendo dalla lista, si procede all'inserimento del primo degli esclusi.

I bambini regolarmente iscritti che risultano assenti ingiustificati per un mese di scuola perdono il diritto all'iscrizione. Ai genitori verrà richiesto di presentare rinuncia scritta in segreteria.

Art. 12- Ammissione alunni scuole Primarie e Secondaria di I° grado

L'iscrizione alla classe prima della scuola Primaria è obbligatoria per i bambini che compiono il sesto anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. L'anticipo di ammissione alla scuola Primaria è consentito ai bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tal caso le domande verranno accettate, fino ad esaurimento dei posti disponibili, in base alla data di nascita.

Le domande relative alla scuola Primaria e Secondaria di I grado, presentate oltre il termine d'iscrizione, saranno accettate solo in presenza di posti disponibili.

Nel caso di eccedenza di iscrizioni rispetto ai posti disponibili nei plessi sono adottati i criteri di priorità espressi all'art. 15 del presente regolamento.

Art. 13- Criteri di accoglienza delle domande di iscrizione scuola dell'Infanzia

In caso di eccedenza delle domande di iscrizione rispetto ai posti disponibili, sono adottati i criteri sotto elencati.

- a) Alunni con viciniorietà ai singoli plessi
- b) Alunni i cui fratelli o sorelle frequentano le scuole dell'Istituto
- c) Alunni che hanno compiuto i cinque anni
- d) Alunni che hanno compiuto i quattro anni
- e) Alunni che compiono tre anni entro il mese di dicembre
- f) Alunni i cui genitori lavorano entrambi in prossimità dell'Istituto
- g) Alunni il cui genitore lavora in prossimità dell'Istituto
- h) Alunni i cui genitori lavorano entrambi
- i) Alunni con i nonni residenti in prossimità dell'Istituto
- j) Alunni anticipatari verificata la fattibilità di inserimento
- k) Alunni con domanda presentata dopo i termini

Qualora il numero delle domande superasse il numero dei posti disponibili sarà formata una lista d'attesa.

Gli elenchi delle sezioni saranno pubblicati a settembre prima dell'inizio dell'attività didattica

Art. 14- Criteri di accoglienza delle domande di iscrizione scuola Primaria

In caso di eccedenza delle domande di iscrizione rispetto ai posti disponibili, si individuano le seguenti priorità:

- a) Alunni provenienti dalle scuola dell'infanzia dell'Istituto
- b) Alunni con fratelli/sorelle frequentanti le scuole dell'Istituto
- c) Alunni con residenza vicina ai singoli plessi
- d) Alunni i cui genitori lavorano entrambi in prossimità dell'Istituto
- e) Alunni il cui genitore lavora in prossimità dell'Istituto
- f) Alunni i cui genitori lavorano entrambi
- g) Alunni con i nonni residenti in prossimità dell'Istituto.

A parità di condizioni si procede al sorteggio.

Gli elenchi delle sezioni saranno pubblicati a settembre prima dell'inizio dell'attività didattica

Art. 15- Criteri di accoglienza delle domande di iscrizione scuola Secondaria di I grado

In caso di eccedenza delle domande di iscrizione rispetto ai posti disponibili, si individuano le seguenti priorità:

- a) Alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo
- b) Alunni residenti a Lodi
- c) Alunni i cui fratelli o sorelle frequentano le scuole dell'Istituto
- d) Alunni residenti in Provincia di Lodi i cui genitori lavorano entrambi a Lodi
- e) Alunni residenti in Provincia di Lodi il cui genitore lavora a Lodi
- f) Alunni residenti in Provincia di Lodi o in altre province, iscritti al Collegio Vescovile, al Collegio Scaglioni, con cui è in atto un comune Progetto Educativo

- g) Alunni residenti in Provincia di Lodi i cui fratelli hanno frequentato la Scuola Secondaria di Primo Grado Ada Negri
- h) Alunni residenti in Provincia di Lodi con i nonni residenti a Lodi
- i) Alunni residenti in altre Province i cui genitori lavorano a Lodi
- j) Alunni residenti in altre Province con i nonni residenti a Lodi
- k) Alunni i cui fratelli hanno frequentato la Scuola Secondaria di Primo Grado Ada Negri
- l) Alunni residenti in altre Province

Gli elenchi delle sezioni saranno pubblicati i primi giorni del mese di luglio.

Art. 16- Criteri di formazione classi prime scuola Primaria

Gli obiettivi che si ritengono basilari nella formazione delle classi sono:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (ogni classe dovrebbe essere rappresentativa delle diverse tipologie di alunni)
- l'omogeneità tra le sezioni parallele

I criteri su cui basare la suddivisione del gruppo degli iscritti fanno riferimento a:

✓ **variabili oggettive:**

- a. sesso
- b. semestre di nascita e anticipo scolastico
- c. provenienza: da scuola dell'infanzia del plesso, dell'Istituto, al di fuori dell'Istituto con attenzione anche al numero di anni frequentati
- d. provenienza diretta (nascita all'estero) o da famiglie non italiane
- e. scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica

✓ **variabili soggettive:**

- a. abbinamento dei bambini al fine di rendere i gruppi classe omogenei sia per le potenzialità sia per le ipotizzabili difficoltà
- b. eventuale separazione di bambini per i quali, sulla base dell'esperienza maturata nella scuola dell'infanzia, si abbia ragione di valutare negativamente la continuazione di un rapporto interpersonale stretto e continuo
- c. distribuzione dei bambini in modo eterogeneo, tenendo presente il loro livello di maturazione/apprendimento.

Art. 17- Criteri di formazione classi prime scuola Secondaria I grado

I criteri su cui basare la suddivisione del gruppo degli iscritti riteniamo debbano essere:

- a. garanzia di equieterogeneità dei gruppi
- b. suddivisione di fratelli gemelli in classi diverse, salvo indicazione diversa motivata dalle insegnanti o dalla famiglia
- c. nei limiti imposti dalle dotazioni organiche e dall'esigenza di salvaguardare l'equieterogeneità delle classi, rispetto delle scelte operate dai genitori relativamente alle lingua straniere
- d. mantenimento, ove possibile, di piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa scuola e dallo stesso paese di abitazione

- e. possibilità, per genitori degli alunni frequentanti in anni precedenti l'Istituto, di richiedere per il figlio minore la stessa sezione frequentata dal figlio maggiore, salvo il rispetto del punto B
- f. inserimento degli alunni stranieri nelle classi corrispondenti all'età anagrafica, salvo diverso parere della Commissione Intercultura, motivato dall'analisi delle competenze. Distribuzione degli allievi in sezioni diverse, in modo da garantire l'equieterogeneità delle classi, considerando la nazionalità di provenienza, per favorire la socializzazione, nel rispetto delle indicazioni della Commissione Intercultura, come previsto dal Protocollo di Accoglienza
- g. inserimento degli alunni ripetenti nella stessa sezione, salvo documentate gravi controindicazioni
- h. inserimento degli alunni disabili nel contesto più adeguato prioritariamente alla richiesta operata dai genitori relativamente alla lingua straniera.

Art. 18- Alunni che si iscrivono in corso d'anno

Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico sono assegnati dal Dirigente alle varie sezioni sulla base dei seguenti criteri:

- a. Analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti
- b. Numero dei componenti frequentanti la classe
- c. Presenza di alunni diversamente abili
- d. Presenza di alunni di cittadinanza non italiana
- e. Situazioni di svantaggio accertato

Gli alunni di cittadinanza non italiana che si iscrivono alle varie classi nel corso dell'anno scolastico, verranno presi in esame dalla Commissione Intercultura che valuterà il grado di competenze e/o scolarizzazione e presenterà la proposta di inserimento al Dirigente Scolastico.

Art. 19- Assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle sezioni ed alle classi spetta al Dirigente Scolastico che tiene conto dei seguenti criteri:

- continuità didattica;
- equa ripartizione tra docenti di ruolo e precari nelle diverse sezioni, nei limiti del possibile;
- valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico in presenza di situazioni particolari e riservate.

Le richieste personali dei docenti sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri sopra indicati.

Capitolo III: vigilanza, permessi, giustificazioni ed esoneri

Art. 20- Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti ed ai collaboratori scolastici per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio scolastico e riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, manifestazioni, attività sportive ecc.).

Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affidano la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico.

Non è ammessa la presenza di bambini incustoditi all'interno della scuola al di fuori dell'orario scolastico (es. in occasione di assemblee e/o colloqui).

Art. 21- Modalità Ingresso-uscita degli alunni

Scuola dell'infanzia

I genitori, nel rispetto degli orari indicati nell'art. 8 affidano i bambini direttamente ai docenti; eventuali uscite anticipate, al di fuori di quelle regolamentate e limitate a casi eccezionali, sono concordate con gli insegnanti di classe. Ai genitori non è concesso sostare nei locali della scuola dopo aver accompagnato i bambini. All'uscita i docenti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o ad adulti delegati.

In caso di ritardo dei genitori si seguirà la seguente procedura:

- 1) Il docente contatta telefonicamente il genitore e, di seguito, tutti i recapiti in possesso della scuola al fine di verificare l'entità del ritardo;
- 2) In caso di impossibilità a raggiungere telefonicamente il genitore o le persone indicate nelle deleghe di affidamento, si procederà alla segnalazione al Dirigente Scolastico o al Referente di plesso;
- 3) Esplicata tale procedura, il docente affida l'alunno al personale in servizio, compilando l'apposito registro dove riporterà l'ora del "passaggio di consegne" al personale in servizio. Il collaboratore scolastico è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare priorità alla vigilanza dell'alunno;
- 4) Al momento del prelievo, il genitore ritardatario appone la firma sul registro;
- 5) Nel caso in cui i genitori non avessero ancora prelevato i figli all'orario di chiusura dell'edificio, il personale in servizio provvederà ad affidarli ai Carabinieri o alla Polizia Municipale.
- 6) I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando il Dirigente Scolastico; dopo ripetuti ritardi (almeno tre) i genitori verranno convocati direttamente dal Dirigente Scolastico.

Scuola Primaria

Al suono della campana (ore 8.25) gli alunni si recano nelle classi dove sono attesi dagli insegnanti per l'inizio delle lezioni (ore 8.30). A partire dalle ore 7.30 i genitori degli alunni che usufruiscono del servizio pre-scuola affidano l'alunno all'educatore fino alle 8.25. Non è consentito l'accesso alla scuola prima delle 8.25 da parte degli alunni non iscritti al servizio di pre-scuola. Le operazioni di entrata sono sorvegliate dai docenti e dai collaboratori scolastici. All'uscita i bambini sono accompagnati dagli insegnanti fino alla porta d'ingresso in modo ordinato e sono consegnati ai genitori o ad un adulto delegato.

Nel caso in cui un alunno non venga ritirato da scuola dal genitore o da persona delegata in regolare orario di uscita scolastico si seguirà la seguente procedura:

- 1) Il docente riaccompagna l'alunno all'interno dell'edificio scolastico, contatta telefonicamente il genitore e, di seguito, tutti i recapiti in possesso della scuola al fine di verificare l'entità del ritardo;
- 2) In caso di impossibilità a raggiungere telefonicamente il genitore o le persone indicate nelle deleghe di affidamento, si procederà alla segnalazione al Dirigente Scolastico o al Referente di plesso;
- 3) Esplicata tale procedura, il docente affida l'alunno al personale in servizio, compilando l'apposito registro dove riporterà l'ora del "passaggio di consegne" al personale in servizio. Il collaboratore scolastico è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare priorità alla vigilanza dell'alunno;
- 4) Al momento del prelievo, il genitore ritardatario appone la firma sul registro;
- 5) Nel caso in cui i genitori non avessero ancora prelevato i figli all'orario di chiusura dell'edificio il personale in servizio provvederà ad affidarli ai Carabinieri o alla Polizia Municipale.

6) I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando il Dirigente Scolastico; dopo ripetuti ritardi (almeno tre) i genitori verranno convocati direttamente dal Dirigente Scolastico.

Gli alunni che usufruiscono del servizio post-scuola dalle ore 16.30 alle ore 18.00 si recano con la vigilanza dei docenti/collaboratori nell'aula predisposta in cui è presente l'educatore

Scuola Secondaria di Primo Grado

Gli alunni possono accedere agli edifici, in caso di effettiva necessità, a partire dalle ore 7.30 e sono sorvegliati dal personale in servizio. Una volta entrati nell'atrio, dovranno permanervi fino al suono della campana di inizio lezioni. Le aule sono accessibili solo a partire dalle 7.50 quando gli alunni saranno accolti dai docenti.

I collaboratori sorvegliano gli atri di ingresso.

All'uscita gli alunni devono essere accompagnati fino alla porta della scuola o ai locali mensa predisposti nel caso in cui partecipano alle attività integrative pomeridiane.

E' opportuno che il docente, una volta verificato che tutti gli alunni siano usciti dalla classe, preceda la fila per evitare che gli studenti corrano verso l'uscita.

Art. 22- Cambio dell'ora

Il cambio della classe dovrà essere il più rapido possibile: il docente attende il collega dell'ora successiva o affida la classe al collaboratore scolastico di piano se il cambio è diretto.

Agli alunni non è consentito di uscire nei corridoi, recarsi ai servizi o ai distributori automatici.

Art. 23- Intervallo

La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo è affidata ai docenti (per la scuola secondaria di primo grado è responsabile il docente della terza ora di lezione). La responsabilità della sorveglianza è pertanto esclusiva del docente che non può allontanarsi o affidare la classe al personale Ata (i collaboratori sono nel contempo impegnati nella vigilanza dei corridoi e/o servizi).

E' opportuno che durante l'intervallo tengano sotto controllo sia l'aula che il corridoio rimanendo nelle vicinanze della porta della classe. Per la scuola Primaria l'intervallo può essere effettuato in cortile se le condizioni climatiche lo consentono. Per il plesso S.F.Cabrini l'intervallo pomeridiano può essere effettuato al parco Isola Carolina, collegata all'edificio da un apposito percorso pedonale.

Per la scuola Secondaria è possibile organizzare l'intervallo pomeridiano nel cortile. È consentito l'utilizzo dei distributori automatici solamente durante l'intervallo del mattino, anche per l'acquisto dell'acqua. Gli alunni che, per ragioni organizzative, sono autorizzati dai docenti a svolgere l'intervallo in orario diverso dal previsto, non possono utilizzare i distributori automatici ma potranno svolgerlo in classe consumando una merenda portata da casa.

Art. 24- Spostamenti degli alunni

Gli spostamenti degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri insegnanti; sarà cura del docente evitare che gli studenti facciano chiasso e disturbino le attività delle altre classi.

Art. 25- Uso dell'ascensore

In caso di infortunio di docenti/alunni è consentito, previo richiesta e documentazione medica, l'uso dell'ascensore. I minori saranno accompagnati da un adulto.

Art. 26- Assenze, giustificazioni

Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate, in forma scritta, dal genitore (o da chi ne fa le veci) e verificate dal docente in servizio alla prima ora. Gli alunni della scuola Secondaria di primo grado utilizzano il "libretto di giustificazione delle assenze" che dovrà essere ritirato dal genitore presso la segreteria della scuola o che sarà all'interno del diario fornito dalla scuola.

In applicazione della L. R. 12/2003 la scuola non richiede più il certificato di riammissione per assenze superiori a cinque giorni. Si invitano pertanto i genitori, specie dei bambini più piccoli, ad accertare con scrupolo l'effettiva guarigione dalle malattie potenzialmente infettive.

In caso di mancata giustificazione, lo studente è ammesso in classe ma deve giustificare il giorno successivo. La mancata giustificazione viene annotata sul registro di classe; dopo il terzo giorno la scuola provvede a informare la famiglia della dimenticanza. Per assenze ripetute e ingiustificate la scuola provvede a contattare la famiglia. In caso di periodi prolungati di assenze ingiustificate il DS, dopo gli opportuni accertamenti, informa le Autorità Civili competenti.

Per eventuali periodi di assenza programmata si chiede una comunicazione preventiva ai docenti di classe.

Art. 27- Esoneri educazione fisica

L'esonero dalle lezioni di educazione fisica dovrà essere richiesto con domanda dai genitori degli alunni secondo le disposizioni vigenti. Poiché però le lezioni di educazione fisica comprendono anche una parte teorica, non potranno essere concesse riduzioni d'orario per tali alunni.

Art. 28- Validazione anno scolastico (scuola secondaria primo grado)

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale (articolo 14 DPR 22 giugno 2009, n. 122).

L'articolo 2 del DPR 122 prevede che "le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite (dei tre quarti di presenza del monte ore annuale). Tale deroga è prevista a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati".

E' compito del consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti e delle indicazioni della CM n. 20/2011, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

Saranno date informazioni puntuali alle famiglie degli studenti perché sia loro possibili avere aggiornata conoscenza della quantità oraria di assenze accumulate (in occasione dei colloqui, dello scrutinio intermedio e ogni qualvolta si temesse ci fosse il rischio di non raggiungere il limite minimo delle ore di presenza complessive).

Art. 29- Registro elettronico e documento di valutazione

La scuola primaria e Secondaria di I grado utilizzano il registro elettronico. Anche il documento di valutazione, come da normativa vigente, è realizzato in formato elettronico ed è accessibile online. Le credenziali di accesso sono consegnate in busta chiusa alle famiglie.

Art. 30- Compiti a casa (Circ. Int. n. 66 del 18.12.2006)

Le esercitazioni a casa sono un importante momento di verifica delle competenze acquisite e di crescita del livello di autonomia al lavoro degli alunni. I docenti del team o della classe dovranno concordare i criteri di assegnazione dei compiti e i giorni delle verifiche scritte. Sarà dovere dell'alunno e della famiglia organizzare adeguatamente il lavoro nell'arco della settimana.

Art. 31- Ingressi posticipati e uscite anticipate/Ritardi

In caso di occasionali necessità, i genitori possono chiedere tramite libretto scolastico/diario l'uscita anticipata del proprio figlio previa autorizzazione del DS o del personale delegato. La richiesta verrà registrata dal docente presente in classe al momento dell'effettiva uscita. Gli alunni devono essere accompagnati da un genitore o da persona maggiorenne espressamente delegata.

Eventuali ingressi posticipati e ritardi devono essere giustificati tramite libretto/diario al docente di classe. Il docente è tenuto a segnalare al DS ritardi ripetuti.

Nel caso l'alunno della scuola secondaria sia iscritto alle attività pomeridiane e chiedi l'uscita alle 13.30 dovrà presentare richiesta di uscita anticipata secondo le modalità sopra indicate.

Art. 32- Organizzazione sostituzione docenti assenti

In caso di assenze brevi di insegnanti titolari, all'interno di ogni plesso un docente referente provvederà alla sostituzione degli stessi con docenti interni. In caso di eccezionale difficoltà nella sostituzione le lezioni potranno subire variazioni e gli alunni potranno essere suddivisi tra le altre classi.

Capitolo IV: Gestione della comunicazione**Art. 33- Comunicazioni dell'Istituto**

L'Istituto è dotato di sito istituzionale www.iclodiprimo.edu.it attraverso il quale avviene la comunicazione all'interno e verso l'esterno dell'Istituto e nel quale è stato istituito l'albo pretorio ai sensi dell'art 32 legge 69/2009 e della legge 25/2010.

Pertanto l'attuale albo cartaceo collocato nell'atrio d'ingresso della sede principale verrà dismesso.

Il Sito istituzionale precede apposite sezioni dedicate alla pubblicità legale degli atti organizzati per tipologia. La gestione dell'albo ufficiale d'Istituto è assegnato dal DSGA, sentito il parere del DS, agli assistenti amministrativi preposti.

L'accesso alla segreteria è consentito a chiunque ne abbia interesse legittimo secondo gli orari di apertura degli uffici.

Il pubblico e il personale che si reca in segreteria non può recarsi in altre parti dell'edificio e recare disturbo al normale svolgimento dell'attività didattica.

Non saranno tollerati comportamenti, anche solo verbali, non idonei al luogo e alle funzioni educative dello stesso.

Art. 34- Rapporti scuola – famiglia. Strumenti di comunicazione

Le informazioni ordinarie della scuola rivolte alla famiglia possono avvenire con le seguenti modalità:

- Registro elettronico
- Sito della scuola
- Comunicazione scritta su foglio con o senza tagliando di riscontro
- Comunicazione scritta sul diario

I genitori sono tenuti a controllare costantemente il registro elettronico e a firmare con puntualità gli avvisi.

Le informazioni relative alla valutazione delle prove scritte/orali avvengono tramite:

- annotazione sul registro/diario/quaderni per gli alunni della scuola primaria.
- annotazione sul registro elettronico per la scuola secondaria.

Le verifiche scritte per la scuola secondaria possono essere visionate dai genitori durante i colloqui periodici con i docenti o a casa su richiesta scritta per ogni singola verifica. Considerando che la verifica costituisce a tutti gli effetti un vero e proprio atto amministrativo, è fatto espresso divieto di manometterla in qualunque modo.

Art. 35- Sciopero

In caso di sciopero o adesione ad assemblee sindacali da parte dei docenti e del personale ATA possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni.

Le famiglie saranno preavvisate con anticipo sul servizio che la scuola può garantire. I genitori avranno cura di verificare la data, la durata dello sciopero e di firmare tempestivamente la comunicazione pervenuta.

Art. 36- Incontri scuola - famiglia

I rapporti Scuola-Famiglia sono così articolati:

- Incontri con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della scuola dell'Infanzia e le classi quinte della scuola primaria, finalizzati alla conoscenza dell'Istituzione scolastica e del PTOF
- Assemblea di classe per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe
- Partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe previsti dal Piano annuale delle attività
- Incontri individuali in occasione della valutazione di fine quadrimestre
- Incontri individuali interquadrimestrali per informare le famiglie degli alunni sull'andamento educativo-didattico secondo le modalità comunicate di volta in volta ai genitori
- Colloqui individuali nell'orario di ricevimento dei docenti, in base al calendario comunicato all'inizio di ogni anno scolastico.

Sono anche possibili incontri aggiuntivi a richiesta dei genitori.

Art. 37- Diffusione di materiale informativo-pubblicitario

Possono essere distribuiti agli alunni solo i materiali informativi provenienti dall'Ente Locale, dagli Uffici della Pubblica Istruzione e delle ASL di competenza. Altre diffusioni dovranno essere preventivamente deliberate dal Consiglio d'Istituto o autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Pubblicazioni e volantini di carattere politico e di propaganda commerciale non potranno essere distribuiti.

Art. 38- Contributo volontario

Ogni anno il PTOF prevede, per ogni ordine di scuola, iniziative di ampliamento dell'offerta formativa ed attività di laboratorio, gestite anche in collaborazione con esperti esterni, che richiedono fondi per il rinnovo delle attrezzature e per la gestione corrente (materiali di consumo). A tal fine la scuola integra i finanziamenti ottenuti dallo Stato e dagli enti locali con un contributo volontario richiesto ai genitori della Scuola Secondaria di I grado. L'entità della somma, individuata ogni anno dal C.d.I, comprende anche la quota relativa all'assicurazione integrativa per la responsabilità civile degli alunni in caso di infortunio e il costo dei libretti delle giustificazioni/diario.

I genitori della scuola Primaria e dell'Infanzia versano un contributo per la polizza assicurativa e per i progetti previsti.

Nel caso di trasferimento di un alunno in corso d'anno non è previsto rimborso del contributo volontario.

Capitolo IV: Sicurezza**Art. 39- Accesso all'edificio scolastico**

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso agli edifici.

Al termine delle lezioni non è più consentito l'accesso ai locali dell'edificio scolastico ad eccezione della sede, limitatamente all'accesso agli Uffici Amministrativi.

E' consentito l'accesso a:

- Personale in servizio presso altra sede dell'Istituto Comprensivo per l'espletamento delle loro funzioni
- tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e operatori della A.S.L. per l'espletamento delle loro funzioni;
- rappresentanti ed agenti commerciali dopo che si sono qualificati;
- a chiunque, previa identificazione e per accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura del medesimo.

Art. 40- Accesso ai genitori

Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule, nei corridoi, nei cortili all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

I genitori degli alunni della scuola Secondaria I° possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

È consentito l'accesso dei genitori membri della commissione mensa, secondo i Regolamenti degli Enti Locali competenti.

Art. 41- Regolamento Sicurezza

1. Ai sensi dell'art. 28 del TU 81/2008, viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico.
2. Sulla base del documento di valutazione il DS adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati.
3. Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza. Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute.
4. Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza (Piano di emergenza evacuazione) e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.
5. Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente esposte) sul divieto di fumo in luoghi pubblici.
6. In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare per tali "figure sensibili" si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne che esterne all'Istituto.
7. Il Piano di Emergenza e di Evacuazione e materiali informativi per la sicurezza sul lavoro a scuola sono pubblicati nella sezione "Sicurezza" dell'area "Albo" del web sito dell'Istituto.
8. Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno.

Art. 42- Trattamento dati personali alunni e famiglie

Secondo le disposizioni dell'art. 13 del D.L.gs. 196/03 (Codice in materia di protezione di dati personali) e del Regolamento UE 697/2016 (Regolamento Generale sulla protezione dei dati) i dati personali degli alunni e delle famiglie saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola e nel rispetto delle disposizioni di legge.

Il personale di Segreteria non è autorizzato a fornire dati personali (indirizzi, numeri telefonici) di docenti e genitori.

Art. 43- Polizza assicurativa

L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola. In ottemperanza a quanto indicato dalla CM n. 2170 del 30/05/96 e dalla nota dell'USR per la Lombardia - Servizio Legale del 27/05/03 prot. n. 6519, l'Istituto stipula un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione) oltre che del personale e degli alunni che versano il premio.

Considerato il fatto che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, l'attività in palestra e le gare sportive comportano maggiori rischi rispetto alle attività di aula, il versamento del premio assicurativo viene richiesto, ad inizio anno, come condizione per la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative sopra riportate.

Art. 44- Infortunio/malore

In caso di infortunio o di malore, il personale della scuola presta le prime cure e provvede ad informare immediatamente la famiglia dell'alunno nonché a denunciare l'accaduto alla segreteria dell'Istituto. In situazione di emergenza ci si rivolge al 118. Qualora fosse necessario il trasporto in autoambulanza in struttura ospedaliera, l'alunno, in assenza di un familiare, sarà affiancato da un docente o collaboratore scolastico.

Art. 45- Somministrazione farmaci

La somministrazione di farmaci salvavita in orario scolastico deve essere formalmente richiesta all'ASL dai genitori degli alunni o dagli esercenti la patria potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). Dopo l'autorizzazione dell'ASL (Servizio Medicina Preventiva delle Comunità), i farmaci saranno somministrati dal docente di classe resosi disponibile o, possibilmente da coloro che hanno seguito i corsi di primo soccorso ai sensi dell'art. 45 del TU 81/2008. La durata della richiesta e della autorizzazione è annuale e, nel caso di terapie continuative, deve essere rinnovata l'anno successivo. I farmaci prescritti vanno consegnati in confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia. Sarà cura dei genitori provvedere al reintegro dei medicinali finiti.

Capitolo V: Spazi ed attrezzature**Art. 46- Laboratori e aule**

I docenti e gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi. Al termine delle lezioni gli spazi devono essere lasciati ordinati e i banchi liberi da qualsiasi oggetto o residuo di materiale.

L'utilizzo dei laboratori di informatica e delle aule speciali (Scienze - Tecnologia, Arte, Musica, Audiovisivi, Biblioteca, Palestra) deve essere effettuato esclusivamente alla presenza dell'insegnante che ha in carico la classe/gruppo di alunni. All'inizio di ogni anno scolastico viene affisso alla porta dei laboratori e delle aule speciali un orario settimanale di utilizzo. I responsabili dei laboratori hanno il compito di:

- custodire il materiale didattico, tecnico-scientifico in dotazione al laboratorio/aula speciale;
- definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio o aula speciale nell'ambito delle direttive generali emanate dal Consiglio d'Istituto;
- coordinare le richieste dei vari docenti per l'aggiornamento/acquisto di materiali o attrezzature;

In caso di danni arrecati alle attrezzature e ai materiali si rimanda a quanto previsto dal "Regolamento di disciplina".

L'aula professori non è accessibile agli alunni e alle persone estranee alla scuola.

Art. 47- Utilizzo spazi esterni

L'accesso ed il parcheggio degli autoveicoli negli spazi di pertinenza della sede centrale e del plesso di corso Archinti sono riservati ai docenti e al personale ATA.

Sono autorizzati ad accedere al cortile i veicoli degli operatori addetti alla manutenzione, alle forniture e i veicoli per l'accompagnamento di alunni disabili. L'accesso deve avvenire con la massima prudenza a velocità

ridotta. Motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a tali mezzi.

La scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi parcheggiati.

Tutti gli spazi esterni di pertinenza della scuola possono essere utilizzati dagli alunni che, sotto la sorveglianza dei docenti, sono tenuti a mantenere comportamenti rispettosi dell'ambiente e delle persone. Sono, pertanto, vietati giochi potenzialmente pericolosi per cose e persone.

Art. 48- Utilizzazione dei locali e delle attrezzature delle scuole fuori orario e fuori servizio scolastico.

I locali possono essere utilizzati da parte di Enti, Associazioni, Gruppi che svolgono attività culturali, educative, civili, sociali e sportive che contribuiscano a realizzare la funzione della scuola, intesa come centro di promozione culturale, sociale e civile.

L'autorizzazione all'utilizzo della palestra e degli altri locali scolastici, al di fuori degli orari scolastici deve essere accordata di intesa con il Comune, previo parere favorevole del Consiglio d' Istituto. Il Dirigente inoltra ai richiedenti l'autorizzazione con le relative modalità di utilizzo.

a) Modalità di richiesta

Gli Enti sopra citati presenteranno un programma delle loro attività mettendo chiaramente in evidenza gli spazi che chiedono di impiegare, il numero e il tipo di locali, gli orari di utilizzo.

b) Modalità di utilizzazione degli edifici e dei materiali scolastici

Durante l'uso dei locali concessi dovrà sempre essere presente il responsabile indicato nella richiesta di utilizzazione.

Art. 49- Utilizzo televisori/registratori/videoproiettori/LIM

Gli apparecchi audiovisivi possono essere utilizzati nelle classi previa prenotazione.

In tutte classi dell'Istituto Comprensivo sono posizionate Lavagne Interattive Multimediali (LIM).

L'utilizzo della LIM in classe avviene sempre sotto il diretto controllo del docente. Agli alunni della scuola secondaria non è consentito l'uso del pc di classe. Al termine delle lezioni il docente in orario è tenuto a spegnere le apparecchiature utilizzate.

Art. 50- Fotocopie e stampe

Il materiale da fotoreprodurre deve essere consegnato al personale addetto possibilmente 24 ore prima. Per quel che riguarda il numero di copie consentite e l'apparecchio da utilizzare si rimanda alle circolari interne.

Art. 51- Uso dei mezzi di comunicazione

Telefono. L'utilizzo dei telefoni dell'Istituto per motivi personali urgenti è consentito ai docenti e al personale ATA. Gli alunni possono accedervi in caso di effettiva necessità affiancati da un collaboratore/docente.

Telefoni cellulari. I telefoni cellulari degli alunni non devono essere visibili in classe durante le ore di permanenza a scuola devono restare spenti nel corso delle attività didattiche (CM 362 del 25/08/98 e Nota prot. n. 30 del 15/3/2007). Ai docenti non è consentito l'uso del cellulare per motivi personali durante le ore di lezione. I docenti in servizio presso le palestre ubicate fuori dagli edifici scolastici devono tenere acceso il cellulare per poter comunicare con la scuola in caso di emergenza. Non è consentito, per evidenti ragioni di privacy, scattare fotografie o filmare i compagni e/o gli insegnanti all'interno della sede scolastica, né diffondere immagini altrui non autorizzate (Direttiva 104, novembre 2007) attraverso mms o la rete Internet.

La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono cellulare, così come si sconsiglia di portare oggetti di valore o consistenti somme di denaro. Le famiglie che ritenessero, per soggettive motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli il telefono cellulare, sono invitate a collaborare nel sensibilizzare i ragazzi affinché in classe tengano il telefono spento, non lo utilizzino impropriamente come videogioco e lo custodiscano senza esibirlo. I genitori, comunque, possono utilizzare per comunicazioni urgenti con i figli le linee telefoniche dell'istituto.

Gli alunni che dovessero contravvenire alle sopraindicate regole potranno incorrere in provvedimenti disciplinari, secondo le norme previste dal Regolamento di disciplina.

Utilizzo rete. Per l'utilizzo della rete informatica si rimanda alla policy d'Istituto.

Capitolo VI: Visite guidate e viaggi d'istruzione

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, 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 e socializzazione.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Art. 52- Pianificazione-organizzazione

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.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori (per le uscite al di fuori del territorio comunale), se interessa più classi, uno ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni diversamente abili secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Art. 53- Delibere autorizzative

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, di Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Le proposte devono essere approvate dai Consigli di Classe con ragionevole anticipo, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Art. 54- Requisiti di partecipazione

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 75% degli alunni frequentanti la classe.

Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, presenta gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti 30 gg prima della data dell'uscita o viaggio per acquisire la necessaria delibera del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio d'Istituto può provvedere, su richiesta scritta e motivata da parte dei genitori o dei docenti, a un contributo per alunni in difficoltà, nella misura da definirsi in base alla situazione e in compartecipazione con la famiglia.

Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15 per le uscite al di fuori del territorio comunale.

Alle famiglie degli alunni va inoltre comunicato, prima della partenza dei viaggi d'istruzione, il programma dettagliato comprendente l'orario di partenza, l'itinerario, il programma delle visite e delle escursioni, il luogo dei pernottamenti, l'orario di rientro ed ogni altra informazione utile.

Per le uscite nel territorio comunale e limitrofo si richiede alle famiglie un'autorizzazione cumulativa con validità annuale.

Tutti i partecipanti dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni sottoscritta tramite versamento all'Istituto della quota assicurativa annuale.

Art. 55- Procedure e controlli

Le delibere del Consiglio di Istituto saranno comunicate ai docenti coordinatori dell'uscita/viaggio.

L'ufficio di segreteria verifica la completezza e l'adeguatezza della documentazione prodotta per ciascuna uscita (v. art. 44) e la custodisce agli atti della scuola dopo che la stessa è stata vistata dal Direttore SGA e dal Dirigente Scolastico.

Art. 56- Scelta ditte di trasporto e agenzie

A seguito della delibera del Consiglio di Istituto, per i viaggi che richiedono l'utilizzo dei mezzi privati, viene promossa una unica gara di appalto annuale. Il preventivo dovrà rispettare le condizioni del capitolato (rimborso per non partecipazione, caratteristiche degli autobus, numero di autisti, assicurazioni per infortunio e responsabilità civile e indicare che i servizi offerti rispettano le condizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente in materia di viaggi di istruzione e visite guidate nelle scuole – CM 291 del 14/10/1992. Nella richiesta dovrà essere precisato che i mezzi devono avere a bordo il Certificato di Assicurazione valido.

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'agenzia che avrà proposto le condizioni più vantaggiose.

Si potrà procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purchè abbia rispettato le condizioni del capitolato e risulti congrua economicamente.

L'individuazione dell'agenzia di viaggi viene effettuata per ciascun viaggio programmato, nel rispetto del capitolato d'onere sottoscritto da MIUR e FIAVET (trasmesso con nota ministeriale n. 1902 del 20.12.02).

Art. 57- Rimborsi

In caso di mancata partecipazione al viaggio di istruzione da parte dell'alunno per malattia improvvisa, certificata da documentazione medica con data antecedente o contemporanea alla data programmata per

la partenza, all'alunno assicurato verrà rimborsata la spesa sostenuta, secondo le condizioni di polizza, dalla compagnia assicurativa di riferimento.

In nessun caso i rimborsi potranno essere effettuati dalla scuola stessa.

Art. 58- Modifiche al Regolamento

Il presente Regolamento può essere modificato, nel rispetto delle norme di legge, con deliberazione adottata dal Consiglio di Istituto a maggioranza dei due terzi dei componenti in carica.