



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale Clara Levi
Via Faidetti 2 – 24040 Bonate Sotto (BG)
Tel: 035 991066
e-mail bgic82700r@istruzione.it
posta certificata bgic82700r@pec.istruzione.it
sito www.icbonatesotto.it
C.F. 91025970160

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

I.C. "CLARA LEVI"

di

BONATE SOTTO

Il presente Regolamento è stato approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 21.03.2025 e dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 21.05.2025.

SOMMARIO

ORGANI COLLEGIALI E SOGGETTI DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO	3
1 ORGANI COLLEGIALI	3
1.1 CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI	3
1.2 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI	4
1.3 VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI	4
2 IL CONSIGLIO D'ISTITUTO	4
2.1 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	5
2.2 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE	5
2.3 ATTRIBUZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	6
2.4 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	6
2.5 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE	7
2.6 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI	7
3 ALTRI ORGANI COLLEGIALI	7
3.1 IL COLLEGIO DEI DOCENTI	7
3.2 COMPETENZE	8
3.3 LA GIUNTA ESECUTIVA	8
3.4 IL COMITATO DI VALUTAZIONE	9
3.5 I CONSIGLI DI INTERCLASSE E I CONSIGLI DI CLASSE	9
3.6 L'ORGANO DI GARANZIA (ai sensi DPR 235/2007)	9
3.7 RIUNIONI A DISTANZA DI ORGANI NON DELIBERANTI	9
3.8. RIUNIONI A DISTANZA DI ORGANI DELIBERANTI	10
4 ASSEMBLEE DEI GENITORI	10
4.1 ASSEMBLEE DEI GENITORI	10
4.2 COMITATO DEI GENITORI	10
5 GENITORI	10
6 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI	11
6.1 Ricevimento genitori	11
6.2 Colloqui individuali	11
6.3 Incontri tra docenti e genitori degli alunni della scuola Primaria e Secondaria	12
6.4 Sintesi calendario annuale di massima incontri coi docenti	12
6.5 Assemblee di soli genitori	12
7 ACCESSO ALLA SCUOLA	13
8 I DOCENTI	13
8.1 Consegne ai supplenti	14
8.2 Supplenze brevi	14
8.3 Docenti di sostegno	14
9 STRUMENTI	14
9.1 Registro elettronico e diario scolastico	14
9.2 Agenda di modulo (Scuola Primaria)	15
9.3 Registro verbali	15
9.4 Chiavetta USB del coordinatore (Scuola Secondaria)	15
10 PERSONALE A.T.A.	15
10.1 Fotocopie (scuola secondaria) e stampanti	15
10.2 La segreteria	15
FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA	16
11 ORGANIZZAZIONE DIDATTICA	16
11.1 Orario lezioni e calendario scolastico	16
11.2 Orario interno della classe	16
11.3 La programmazione	16
11.4 Le verifiche	16
11.5 Progetto accoglienza	17
11.6 Acquisti	17

11.7 Assicurazione	17
11.8 Sicurezza	17
12 ACCESSO AGLI EDIFICI DELL'ISTITUTO DA PARTE DEL PERSONALE ESTERNO	17
12.1 Ricevimento dei genitori degli alunni e rapporti scuola - famiglia	18
12.2 Accesso ai locali scolastici	18
12.3 Rapporti tra scuole	18
12.4 Rapporti con l'istituzione e con l'associazionismo	18
13 USO DEI LOCALI/SPAZI SCOLASTICI	18
13.1 Criteri che regolano l'uso temporaneo dei locali, palestre, laboratori e attrezzature della scuola da parte di altri enti o scuole	18
13.2 Palestre e attrezzature sportive	19
13.3 Strumenti didattici	19
13.4 Uso telefono della scuola	20
14 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E IL TERRITORIO	20
14.1 Notifiche e comunicazioni scuola - famiglia - territorio	20
15 RISORSE STRUTTURALI E DOTAZIONI DIDATTICHE	20
15.1 Laboratori	20
15.2 Palestra	20
15.3 Biblioteca degli alunni	20
REGOLAMENTO VIGILANZA ALUNNI	21
16 INGRESSO-PERMANENZA-USCITA DALLA SCUOLA	21
16.1 Ingresso alunni	21
16.2 Uscita alunni	22
16.3 Cambio ora e spostamenti interni	23
16.4 Utilizzo dei servizi igienici	23
16.5 Intervallo	23
16.6 Sorveglianza durante l'attività didattica	24
16.7 Servizio mensa numero docenti per tot alunni	24
16.8 Giustificazione assenze	25
16.9 Ritardi e uscite anticipate	25
16.10 Organizzazione aule	26
16.11 Uscite, visite didattiche e viaggi d'istruzione	26
16.12 Compiti di vigilanza supportati dai Collaboratori scolastici	26
16.13 Norme per le emergenze - incidenti e infortuni - assemblee e scioperi	27
16.14 Norme di comportamento per la sicurezza	28
Norme Finali	28

PREMESSA

Il principio che ha ispirato questo regolamento è l'effettiva possibilità di "star bene a scuola" da parte degli alunni, delle loro famiglie, dei docenti e del personale ATA.

La scuola è un sistema all'interno del quale vi è una pluralità di soggetti, che interagiscono positivamente e convivono democraticamente, responsabilizzati e invitati a rispettare alcune norme essenziali.

La regola non viene quindi posta solo come prescrizione, ma come regolazione di diritti e doveri reciproci, nel rispetto della specificità dei diversi ruoli e soggetti, a salvaguardia dell'appartenenza ad una stessa Comunità educante, che si prefigge scopi comuni.

Il godimento di diritti e l'osservanza dei doveri da parte di chi vive nel sistema scuola si configura dunque come capacità di relazione e di responsabilità in base alle proprie risorse e competenze. L'insieme delle norme vuol essere un vero e proprio stimolo, affinché ciascuno prenda coscienza del proprio ruolo all'interno del sistema scuola e costruisca relazioni equilibrate e significative, sempre tendendo al raggiungimento degli scopi prefissati. Il Regolamento d'Istituto è conforme allo Statuto degli studenti e delle studentesse ed è coerente e funzionale al PTOF d'Istituto.

ORGANI COLLEGIALI E SOGGETTI DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO

1 ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione di tutte le componenti della comunità educante alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale e civile. A livello di Istituto, operano i seguenti Organi Collegiali:

- Consiglio di Interclasse
- Consiglio di classe
- Collegio dei Docenti
- Giunta Esecutiva
- Consiglio d'Istituto
- Comitato di valutazione
- Organo di garanzia

1.1 CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- La convocazione degli Organi Collegiali è disposta dal Presidente dell'organo stesso, per sua iniziativa oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni lavorativi rispetto alla data della riunione.
- Per eccezionali motivi, gli Organi Collegiali possono essere convocati con un preavviso inferiore a quello previsto (seduta straordinaria).
- La convocazione deve essere effettuata con comunicazione diretta ai membri dell'Organo Collegiale, mediante pubblicazione sul sito, sulla bacheca del registro elettronico e/o mail.
- La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.
- I componenti degli Organi Collegiali possono fare richiesta di inserimento di argomenti all'ordine del giorno.
- Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto apposito verbale.
- Il verbale sarà sottoposto alla visione dei componenti dell'Organo Collegiale nella seduta successiva per l'approvazione.

- Il verbale sarà, in seguito, firmato dal Presidente e dal Segretario nella seduta successiva all'approvazione.
- I verbali delle sedute degli Organi Collegiali (CD e CI) sono prodotti con programmi informatici, gli stessi vengono stampati ed inseriti su apposito registro dei Verbali, le cui pagine vengono timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

1.2 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- 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.
- Alla convocazione verranno allegati, se consentiti, materiali e documentazione inerenti gli argomenti all'o.d.g. per meglio predisporre la discussione e il vaglio delle proposte almeno cinque giorni lavorativi rispetto alla data della riunione.
- Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, anche se con rilevanza diversa, in rapporto alle proprie specificità.

1.3 VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

- La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'Organo Collegiale: Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio di Classe, Consiglio d'Interclasse. Si richiede invece la presenza di tutti i membri (quorum integrale) nella seduta per il Comitato di Valutazione, per l'Organo di Garanzia e per le deliberazioni di scrutinio.
- Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti i rappresentanti di ogni componente.
- Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- I componenti che si astengono, non si considerano nel numero dei votanti, pur essendo conteggiati nel numero dei presenti ai fini della validità dell'adunanza.
- Surroga dei membri cessati: in caso di sostituzione dei membri eletti negli Organi Collegiali si procederà ai sensi dell'art. 22 del D.L.svo 297/94.

2 IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto Comprensivo "Clara Levi", essendo la popolazione scolastica superiore a 800 alunni, è costituito attualmente da diciannove componenti:

- il Dirigente Scolastico, componente di diritto;
- otto rappresentanti del personale docente;
- otto rappresentanti dei genitori degli alunni;
- due rappresentanti del personale ATA.

I membri del Consiglio d'Istituto vengono eletti dalle rispettive componenti e successivamente nominati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'O.M. 215 del 15 luglio 1991.

Ciascun membro del Consiglio d'istituto può accedere agli uffici della scuola per avere informazioni di cui ha bisogno per svolgere il suo mandato, nonché chiedere al Dirigente Scolastico informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

2.1 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto, nel rispetto della normativa vigente e con criteri di trasparenza, equità e promozione delle finalità della scuola:

- elabora e adotta gli indirizzi generali del PTOF e determina le forme di autofinanziamento;

- approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- approva le modifiche al programma annuale;
- approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- stabilisce l'entità del fondo per le minute spese (art.17 comma 1);
- ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente Scolastico.

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola (PTOF), nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento d'Istituto;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- acquisto e rinnovo di attrezzature, sussidi, dotazioni librerie, materiale di consumo per le attività didattiche; • promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'andamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche adattandolo alle condizioni ambientali;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art.94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR156/99 e105/01;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza; Il Consiglio d'Istituto stipula con Enti ed Associazioni “**CONVENZIONI**” che regolino le relazioni e stabilisce le procedure di interazione e di prestazione concordate.

2.2 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE

- Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio d'Istituto stesso, il proprio Presidente.
- L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
- Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, presiede il consigliere più anziano.
- Il Presidente e Vicepresidente dovranno essere di plessi diversi.
- Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio a rotazione tra docenti e genitori.

2.3 ATTRIBUZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

- Il Presidente del Consiglio d'Istituto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 8 del D.L.vo 297/94, collabora con il Dirigente Scolastico alla rappresentanza del Consiglio d'Istituto, nel mantenere i contatti con le autorità, con gli Enti e le Associazioni operanti nel territorio.
- Il Presidente ha libero accesso agli Uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto di avere, dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico, tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio d'Istituto e di avere in copia tutta la relativa documentazione. (PREVIA COMUNICAZIONE O RICHIESTA al DS)

2.4 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico che presiede la riunione fino all'elezione del Presidente e all'accettazione formale dell'incarico da parte dello stesso.
- Le successive convocazioni sono disposte dal presidente del Consiglio d'Istituto per sua decisione, per richiesta del Dirigente Scolastico, oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei membri del Consiglio.
- All'inizio di ogni a.s. verrà stilato un Calendario di massima contenente le date di convocazione dei CdI, che potrebbero subire variazioni, qualora presenti punti economici dipendenti dalle tempistiche di approvazione da parte dei Revisori dei Conti o eventuali CdI straordinari.
- L'avviso di convocazione deve pervenire agli interessati almeno cinque giorni lavorativi prima del giorno fissato per l'adunanza; in caso di urgenza anche il giorno prima. Tale avviso dovrà essere inviato ai membri del CDI attraverso una casella di posta elettronica istituzionale, appositamente dedicata allo scopo, di appartenenza dell'Istituto. Copia dell'avviso sarà contemporaneamente pubblicato in Bachecca del Registro Elettronico
- Copia dell'avviso sarà inviato tramite PEO e pubblicato in Bachecca.
- Le sedute si svolgono in presenza. È possibile svolgere le sedute in modalità TELEMATICA solo nei casi e con le specifiche dettate dal regolamento allegato (allegato n. 7).
- La Giunta può programmare la quota di tempo da destinare alla discussione di ciascun punto dell'odg nel limite della durata massima prevista dalla convocazione stessa. Di norma la durata massima non può superare le 3 ore.
- In caso di prolungamento dell'orario previsto nella Convocazione e non fossero stati esauriti tutti i punti all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta e rimandare la trattazione dei restanti punti nei giorni seguenti.
- Ogni componente del Consiglio d'Istituto può fare richiesta scritta di inserimento di argomenti nell'ordine del giorno, con relative motivazioni e allegati da mettere in visione al CdI almeno 3 giorni prima. La Giunta Esecutiva si riserva la decisione in merito alla richiesta e in caso di non inserimento ne motiverà le ragioni ai firmatari.
- L'ordine del giorno può essere integrato durante la seduta, solo se vi è accordo unanime, in presenza di urgenza e messa in visione del rispettivo/i allegati.
- I punti proposti dalla componente genitori, dalla componente docente e personale ATA dovranno essere inseriti nell'ordine del giorno in sequenza alternata.
- Il Consiglio d'Istituto può invitare a partecipare alle proprie riunioni i rappresentanti degli Enti locali, i rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di classe e interclasse al fine di esaminare i problemi di interesse comune, nonché il DSGA (segretario della Giunta Esecutiva), quando l'ordine del giorno prevede la discussione su documenti contabili ed eventualmente insegnanti, tecnici od esperti limitatamente ai punti in oggetto.
- Le assenze alle riunioni devono essere notificate con congruo anticipo (entro 72 ore), salvo singoli casi di oggettivo impedimento. Le comunicazioni di assenze dovranno essere segnalate via mail alla DS e, per conoscenza, al Presidente del CDI. Dopo tre assenze ingiustificate, si procede alla surroga del membro.
- Il Consiglio d'Istituto si riunisce, di norma, ogni due mesi.

2.5 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

- Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche, perciò vi possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori dell'Organo stesso (uditori).
- L'accertamento del titolo di elettore può avvenire anche mediante riconoscimento da parte del Presidente o di un membro dell'Organo.
- Nel caso siano presenti uditori nelle sedute del CdI, gli stessi dovranno essere citati nei rispettivi verbali.
- Non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti riservati e/o concernenti persone.

2.6 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

- Le delibere del Consiglio d'istituto (stralcio) vengono pubblicate all'albo online sul sito dell'Istituto
- Il verbale e gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e possono essere dati in visione ai genitori, docenti e personale ATA dell'Istituto che ne facciano richiesta motivata (L. 241/90).
- Non sono soggette a pubblicazione le delibere concernenti singole persone o gruppi di persone.

3 ALTRI ORGANI COLLEGIALI

3.1 IL COLLEGIO DEI DOCENTI

- È ammessa alla riunione la sola componente docente, oltre al Dirigente Scolastico, salvo diversa deliberazione collegiale, sempre e comunque a maggioranza qualificata (metà più uno dei votanti).
- Il verbale delle sedute viene messo in visione ai docenti sulla Bacheca del RE ai fini dell'approvazione nella seduta successiva.

L'Organo è costituito dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, e da tutti i docenti in servizio nell'istituzione scolastica, quando è convocato in seduta plenaria.

È possibile una convocazione dei docenti di un solo ordine/indirizzo, qualora le decisioni da assumere riguardino esclusivamente quella parte dell'istituzione scolastica, non coinvolgendo la scuola nel suo complesso.

Il CD si articola poi nei vari dipartimenti disciplinari, che ne rappresentano una emanazione.

Il CD viene convocato con apposita circolare del Dirigente Scolastico, circolare che deve esplicitare il giorno, l'ora, il luogo e il dettaglio dell'ordine del giorno (affinché ciascun componente abbia modo di documentarsi preventivamente sugli argomenti che saranno dibattuti e di formarsi una propria volontà di voto o di proposta), e la durata prevista. Le sedute del CD devono avvenire in orario extrascolastico, in quanto non devono costituire motivo di interferenza con le normali attività didattiche delle lezioni.

Se il CD non esaurisce il dibattito di tutti i punti all'ordine del giorno nella tempistica prevista nella convocazione, il collegio stesso può decidere la continuazione della seduta o l'aggiornamento della stessa ad altra data.

E' possibile effettuare una integrazione all'ordine del giorno già comunicato da circolare e prima della riunione prevista, purché tale integrazione venga tempestivamente comunicata da una apposita circolare, dando modo ai componenti del collegio di prepararsi sugli argomenti in questione.

Il CD viene convocato dal Dirigente Scolastico per sua iniziativa o perché un terzo dei membri del collegio stesso ne ha fatto richiesta. Le convocazioni possono essere ordinarie (previste nel Piano Annuale delle Attività dei docenti, da deliberare all'inizio dell'anno scolastico) o straordinarie, nel caso di urgenze e imprevisti.

Il preavviso di convocazione è di 5 giorni, salvo i casi di convocazione straordinaria.

Affinché una seduta del CD sia valida deve essere presente la metà dei suoi componenti più uno (quorum costitutivo o strutturale); affinché una delibera sia validamente assunta è necessaria la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (quorum deliberativo) e, in caso di parità, prevale il voto del presidente.

L'astensione non deve essere computata tra i voti validamente espressi, così come i voti nulli.

3.2 COMPETENZE

- Cura l'elaborazione dell'offerta formativa in relazione agli indirizzi dati dal Dirigente Scolastico al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione a esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche.
- Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici.
- Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione.
- Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto.
- Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni disabili.
- Adotta delle iniziative volte a garantire lo sviluppo del processo inclusivo degli alunni.
- Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di frequenza irregolare o di comportamento scorretto degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento.
- Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione civica, all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

Nell'adoptare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di interclasse o di classe.

3.3 LA GIUNTA ESECUTIVA

- La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un rappresentante del personale ATA, da due **genitori del CDI** dal D.S.G.A. dell'Istituto (che svolge nell'organo la funzione di Segretario) e dal Dirigente Scolastico che la presiede.

Viene eletta dal Consiglio d'Istituto fra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica quanto il corrispondente Consiglio d'Istituto.

- La convocazione, ed eventuali allegati, viene inviata via email dal Dirigente Scolastico con cinque giorni lavorativi di anticipo. Per eccezionali motivi può essere convocata, con carattere di urgenza, anche il giorno precedente.

La Giunta Esecutiva, in particolare:

- predisporre il Programma Annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo
- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e cura le esecuzioni delle delibere dello stesso.
- La Giunta Esecutiva tiene conto delle richieste inoltrate dagli altri organi collegiali che devono essere necessariamente portate in discussione nel Consiglio d'istituto, se espresse dalla maggioranza degli Organi proponenti. Per eventuali altre richieste la Giunta Esecutiva valuterà autonomamente l'inserimento o meno all'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto.

3.4 IL COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato di valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da tre docenti: 2 eletti dal Collegio Docenti e 1 dal Consiglio d'istituto. Per la valutazione dei docenti in anno di prova il Comitato si riunisce con l'aggiunta del tutor. Il Comitato dura in carica 3 anni scolastici.

3.5 I CONSIGLI DI INTERCLASSE E I CONSIGLI DI CLASSE

- Il Consiglio di Interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente, nel numero di uno per classe-
- Il Consiglio di Classe opera nella Scuola Secondaria di I grado ed è composto dai docenti di ogni singola classe. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori – fino ad un massimo di quattro – eletti annualmente.
- I Consigli di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l’orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei genitori (fascia oraria tra le ore 16.30 e le ore 19.00 per la Primaria). Per le Secondarie si effettuerà, ove possibile, la rotazione dei CdC.
- In particolare i Consigli hanno il compito di formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica.
- Il calendario dei Consigli sarà definito ad inizio anno e dovrà essere condiviso con i genitori.

3.6 L'ORGANO DI GARANZIA (ai sensi DPR 235/2007)

L’Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, da un docente e due genitori, membri effettivi designati dal Consiglio di Istituto. Nel caso in cui uno dei membri effettivi sia parte in causa al procedimento disciplinare, questi non farà parte dell’Organo e sarà rappresentato dal sostituto in carica. Per le funzioni del suddetto organo si rimanda al Regolamento specifico.

3.7 RIUNIONI A DISTANZA DI ORGANI NON DELIBERANTI

Pur privilegiando la modalità in presenza, è consentito effettuare riunioni in modalità telematica, nel caso sia indispensabile, solo per:

- commissioni, nel caso fosse necessario agevolare gli incontri tra docenti primaria e secondaria;
- incontri con neuropsichiatri, psicologi, assistenti sociali ed esperti,
- incontri con enti territoriali,
- genitori, in via eccezionale su richiesta motivata.

Le adunanze devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l’utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- la percezione visiva e uditiva dei partecipanti – l’identificazione di ciascuno di essi.

La mancata identificazione di un solo partecipante risulta essere elemento ostativo per la validazione iniziale della riunione e per tutto l’arco temporale di svolgimento della riunione.

Gli strumenti a distanza devono assicurare:

- la riservatezza della seduta;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità al dibattito;
- la visione degli atti della riunione mostrati dai partecipanti;
- la contemporaneità delle decisioni in ordine alle proposte;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

I partecipanti pertanto saranno invitati a fornire preliminarmente una dichiarazione di effettiva funzionalità e operatività delle strumentazioni tecnologiche in uso personale (VIDEO E AUDIO).

È necessario collegarsi da un luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui sopra, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l’adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l’uso di cuffie se l’ambiente è frequentato da altre persone). Pertanto, non è ammissibile lo svolgimento contemporaneo di altre attività diverse da quelle connesse alle riunioni in atto.

Nelle riunioni a distanza bisogna utilizzare esclusivamente gli account creati dall'Istituto.

3.8. RIUNIONI A DISTANZA DI ORGANI DELIBERANTI

Previste in via eccezionale per sedute Straordinarie del Consiglio di Istituto caratterizzate da urgenza, ove non sia stato possibile convocare con congruo preavviso e laddove vi siano limitati punti in odg da discutere e al fine di favorire la partecipazione delle componenti per raggiungere il quorum di presenze per la validità della seduta. (Vedi regolamento riunioni telematiche C. di Istituto)

4 ASSEMBLEE DEI GENITORI

I docenti di scuola primaria convocano i genitori della propria classe in assemblee per discutere dei problemi generali della classe e formulare proposte ai Consigli di Interclasse, sulla base del calendario definito ad inizio anno o comunque quando ne ravvisino la necessità, dandone comunicazione tempestiva alle famiglie. Il calendario definito ad inizio anno dovrà essere condiviso con i genitori.

4.1 ASSEMBLEE DEI GENITORI

- I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee dei genitori possono essere così strutturate: di una singola classe; di più classi; di un singolo plesso; di più plessi e/o di tutto l'Istituto.
- Le richieste di convocazione delle assemblee straordinarie e dei Comitati dei genitori, che si tengono fuori orario di servizio del personale ausiliario, devono contenere l'ordine del giorno e pervenire alla segreteria almeno sette giorni prima della data richiesta. Il Dirigente, ritenuto valido l'ordine del giorno, autorizza le riunioni negli spazi della scuola, concordando data e orario di svolgimento. Qualora lo ritenga opportuno si avvarrà del parere dei membri della Giunta, relativamente all'autorizzazione delle riunioni, da ratificarsi nella successiva seduta del Consiglio di Istituto.
- Sia le riunioni in orario di servizio del personale ausiliario, sia quelle pomeridiane e serali devono essere precedute da una richiesta scritta al Dirigente. Qualora lo ritenessero necessario, i genitori di entrambi gli ordini di scuola, in numero non inferiore al 25% per ogni classe, possono chiedere al Dirigente la convocazione straordinaria di un'Assemblea di Classe. Nella richiesta dovranno essere indicati l'ordine del giorno e l'ora della convocazione.

4.2 COMITATO DEI GENITORI

I rappresentanti dei Consigli di Interclasse e di classe possono costituirsi in Comitato dei genitori di plesso dell'Istituto. Il Comitato stabilirà al suo interno la propria regolamentazione e organizzazione.

5 GENITORI

L'Istituto vive la partecipazione dei genitori alla gestione dell'attività scolastica come una risorsa, per renderla reale e fattiva è necessario che genitori, oltre alla consapevolezza dei propri diritti, si rendano concretamente disponibili all'assunzione dei propri doveri e alla condivisione delle comuni responsabilità; proprio per questo i genitori sottoscrivono un Patto Educativo di Corresponsabilità (si veda allegato n. 2) che consenta, nella diversità e nella specificità dei ruoli, di collaborare alla realizzazione di un comune progetto educativo.

I genitori possono:

- partecipare alla vita della Scuola, sia secondo le modalità indicate dalla legislazione, sia attraverso l'intervento, anche propositivo, nei momenti di programmazione ed organizzazione previsti dal P.T.O.F.;
- riunirsi nella Scuola in modo autonomo, previo accordo con il Dirigente Scolastico;
- essere informati su percorsi e processi educativi che riguardano i figli;

- conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno e visionare le verifiche in base ai criteri stabiliti annualmente dal CD e dal CI;
- avere colloqui individuali con gli insegnanti (previo appuntamento) e con il Dirigente;
- usufruire di assemblee generali e di essere informati in merito ai provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei figli.

I genitori inoltre:

- collaborano coi docenti, nel rispetto delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente educativo stimolante e sereno ispirato ai valori costituzionali, che sancisca il rispetto degli individui ed educi alla solidarietà e alla civile convivenza democratica;
- collaborano coi docenti, fornendo nel corso dei colloqui indicazioni attendibili e utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta;
- verificano l'esecuzione delle consegne assegnate agli alunni;
- sollecitano e controllano la frequenza regolare e puntuale alle lezioni giustificando assenze e/o ritardi, determinati da effettive/reali esigenze e/o necessità;
- partecipano ai colloqui individuali con insegnanti e usufruiscono delle assemblee generali calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico con un atteggiamento collaborativo, in coerenza coi principi pattuiti e condivisi attraverso il Patto educativo di corresponsabilità;
- responsabilizzano i figli al fine di evitare, all'interno della scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali ed educativo - formativi che la scuola propone;
- educano al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale ausiliario;
- educano al rispetto dei beni comuni della scuola e delle strutture scolastiche, delle norme che regolano il funzionamento efficace e produttivo dell'istituzione.

6 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI

Per collaborare attivamente con le famiglie sono necessari momenti d'incontro e forme adeguate di comunicazione. La comunicazione tra scuola e famiglia avviene mediante i colloqui individuali coi docenti, tramite avvisi su diario scolastico, sul Registro elettronico o consultazione del sito della scuola.

Il contratto educativo scuola-famiglia è sancito dalla firma del **patto educativo di corresponsabilità** all'inizio di ogni anno scolastico.

6.1 Ricevimento genitori

- I genitori possono conferire con gli insegnanti, nei giorni e negli orari fissati dall'insegnante nella Scuola Primaria o dal docente della disciplina nella Scuola Secondaria di 1° Grado.
- Il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie che vengono indicati nel P.T.O.F.
- I genitori sono tenuti a partecipare ai vari incontri senza i figli minori, dal momento che non è prevista copertura assicurativa.

6.2 Colloqui individuali

Alla Secondaria 1° grado:

nel corso dell'anno sono previsti i seguenti incontri con i genitori:

- in orario ricevimento settimanale tramite prenotazione attraverso il registro elettronico;
- quadrimestrale: due pomeriggi, uno nel primo quadrimestre, l'altro nel secondo, gli insegnanti incontrano i genitori;
- un incontro per i genitori di terza in merito al Consiglio orientativo, da pubblicarsi con circolare in bacheca del Registro Elettronico con presa visione;

- colloqui a richiesta della famiglia o dei docenti previo accordo;
- in caso di problematiche relative l'andamento didattico disciplinare il coordinatore convoca a colloquio la famiglia per la consegna della lettera.

Alla Primaria:

nel corso dell'anno sono previsti i seguenti incontri con i genitori:

- un colloquio per il primo bimestre e uno per il terzo bimestre;
- un colloquio al termine del primo quadrimestre a febbraio e uno al termine dell'anno scolastico a giugno;
- colloqui a richiesta della famiglia o dei docenti previo accordo.

Per necessità particolari, i docenti convocano, mediante lettera firmata dal Dirigente, i genitori.

Solo in caso di urgenza o gravità, i docenti possono ricevere i genitori durante l'orario delle lezioni.

6.3 Incontri tra docenti e genitori degli alunni della scuola Primaria e Secondaria

Il Dirigente o il responsabile di plesso e i docenti incontrano i genitori delle classi prime della scuola Primaria e Secondaria 1° grado all'inizio dell'anno scolastico per presentare l'organizzazione, il regolamento, il modello educativo. Durante tali incontri sono invitati anche i rappresentanti dei genitori del CDI.

Nel mese di ottobre sono previste le elezioni dei rappresentanti dei genitori.

Consigli di Interclasse della Primaria (3 nel corso dell'a.s.): sono presenti i rappresentanti dei genitori (convocazione e ordine del giorno a cura del Dirigente ai rappresentanti di classe).

Secondaria 1° grado: sono previsti due Consigli di Classe con la partecipazione dei genitori, uno ogni quadrimestre (convocazione e ordine del giorno a cura del Dirigente ai rappresentanti di classe).

6.4 Sintesi calendario annuale di massima incontri coi docenti

- Settembre: assemblea coi genitori delle classi prime delle scuole Primarie e incontro accoglienza genitori-alunni per le classi prime della scuola Secondaria.
- Ottobre: assemblea coi genitori per la presentazione della programmazione educativo–didattica ed elezione dei rappresentanti di classe.
- Due CdC (una per ogni quadrimestre) aperte ai genitori per discutere l'andamento didattico-disciplinare della classe per la scuola secondaria.
- Tre assemblee aperte ai genitori per discutere l'andamento didattico-disciplinare della classe per la scuola primaria.
- Febbraio e giugno: per la scuola primaria pubblicazione su registro elettronico delle schede di valutazione e colloqui e per la scuola secondaria pubblicazione su registro elettronico delle schede di valutazione e consegna delle lettere sull'andamento scolastico/comportamentale/debiti formativi.

7 ACCESSO ALLA SCUOLA

Oltre che per partecipare agli incontri sopracitati, ai genitori è consentito accedere ai locali degli edifici scolastici per:

- per la partecipazione o la collaborazione alle attività scolastiche secondo accordi con i docenti e esclusivamente per progetti stabiliti nel Ptof;
- per la partecipazione a Commissioni o incontri organizzati dalla scuola (es. GLI);
- per motivi gravi o urgenti, ritiro alunni in caso di malessere.

Per motivi di sicurezza e responsabilità, ai genitori non è consentito entrare nella scuola e raggiungere le aule, né sostare nei locali scolastici e negli altri spazi di pertinenza della scuola (cortile, giardino, atrio...) oltre il normale

tempo occorrente per lo svolgimento delle funzioni di cui sopra. Per motivi di sicurezza e responsabilità non è possibile introdurre a scuola figli e/o altri minori, anche durante le riunioni, colloqui ed Assemblee.

- E' vietato l'accesso dei genitori alle aule durante lo svolgimento delle lezioni.
- In caso di grave necessità il genitore dovrà comunicare la richiesta al Collaboratore Scolastico, che la inoltrerà al Responsabile di plesso.
- E' vietato l'accesso nella scuola di persone estranee, senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso.
- I genitori sono tenuti ad attendere i propri figli fuori dai cancelli dei plessi.
- I Rappresentanti delle classi possono accedere durante l'orario scolastico, dietro convocazione del docente o Responsabile di plesso, per motivi legati alla funzione.
- Ai genitori degli alunni del plesso potenziato della primaria di Bonate Sotto è consentito entrare con i loro mezzi per accompagnare i figli.

8 I DOCENTI

Il docente in servizio deve trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere l'entrata degli alunni; in caso di presa di servizio in ore successive alla prima deve garantire un avvicendamento ordinato delle lezioni.

Non è consentito lo scambio delle ore tra colleghi, se non dopo autorizzazione del Responsabile di Plesso o del Dirigente.

Della presenza alle lezioni fa fede la firma sul registro elettronico; della partecipazione alle riunioni collegiali, la firma sui moduli delle presenze; della partecipazione alla mensa il registro cartaceo.

Il docente assicura, in base agli obblighi connessi con la funzione, la vigilanza degli alunni. Il docente è responsabile dell'incolumità fisica degli alunni dal momento in cui questi ultimi entrano a scuola.

L'obbligo della vigilanza si esplica nell'ambito scolastico e durante lo svolgimento delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, delle visite didattiche e dei viaggi d'istruzione regolarmente autorizzati. I docenti, oltre a svolgere i compiti di vigilanza durante le lezioni, sono tenuti ad assistere gli alunni durante gli spostamenti, all'ingresso e all'uscita al termine delle attività. Qualora per gravi ed urgenti motivi l'insegnante sia costretto ad abbandonare la classe, deve provvedere a garantire l'assistenza alle classi servendosi della collaborazione del personale ausiliario (per brevi spazi di tempo) o chiedendo al Dirigente o ai suoi collaboratori di disporre supplenza (per spazi di tempo considerevoli).

I docenti devono avvalersi del personale ausiliario per la richiesta di materiale didattico.

Per la primaria di Bonate Sotto la comunicazione con i collaboratori scolastici dalla palestra è garantita da un campanello.

Per la secondaria di Madone, in palestra/laboratori/aule in assenza del collaboratore scolastico sul piano per casi di necessità non prorogabile (ad es. per infortunio o malessere alunno o docente, per avere materiale **indispensabile** per lo svolgimento attività didattica ...) è possibile chiamare un collaboratore o un docente:

- utilizzando il campanello del citofono posto all'esterno delle aule su ogni piano,
- utilizzando il proprio cellulare.

La responsabilità per eventuali incidenti che accadessero agli alunni per omessa vigilanza ricadrà sugli insegnanti inadempienti. I docenti di sostegno, quando si verifica l'assenza degli alunni a loro affidati, sono tenuti a dedicare queste ore alle classi in cui detti alunni sono inseriti o se necessario a supplire i colleghi assenti.

Per responsabilità connesse alla funzione docente e gli obblighi di servizio si veda "CODICE COMPORTAMENTO PUBBLICI DIPENDENTI E CODICE DISCIPLINARE personale docente – PUBBLICATI sul SITO IC. In AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (Disposizioni generali).

8.1 Consegne ai supplenti

Le informazioni ai supplenti possono essere date mediante annotazioni scritte da consegnare ai colleghi (se si tratta di permesso accordato in anticipo).

8.2 Supplenze brevi

Nelle ore di sostituzione dei colleghi assenti va svolta attività educativo-didattica.

8.3 Docenti di sostegno

Per i compiti e adempimenti specifici dei docenti di sostegno e loro utilizzazione sugli alunni diversamente abili e/o sulla classe di assegnazione si fa riferimento al “Vademecum del docente di sostegno” elaborato dalla Commissione disabilità dell’IC (visionabile nella sezione Documenti istituzionali del sito web) e alla delibera del CD relativa ai “Criteri di sostituzione dei docenti assenti”.

9 STRUMENTI

9.1 Registro elettronico e diario scolastico

Sul **registro elettronico** vanno sempre riportati dagli insegnanti: la disciplina, la firma e l’argomento delle lezioni. Sullo stesso devono, inoltre, figurare: le assenze giornaliere degli alunni, i ritardi e le uscite anticipate, le note generiche e disciplinari, le osservazioni sistematiche, le valutazioni delle prove scritte, orali e pratiche, i compiti, le eventuali annotazioni o i promemoria, l’orario delle lezioni.

Sul **diario** vengono riportati dagli alunni, su richiesta degli insegnanti, i compiti (vedi disposizioni ministeriali dell’11/07/2024 in merito all’uso del registro elettronico), le date delle verifiche (per secondaria), delle interrogazioni programmate e delle consegne di autorizzazioni o elaborati, il materiale da portare a scuola per lo svolgimento delle lezioni (libri, quaderni, ecc.).

Sia per la scuola primaria che secondaria, i genitori utilizzano il RE per giustificare assenze, ritardi e uscite anticipate e per visionare l’andamento didattico e comportamentale dei figli e tutte le comunicazioni caricate in bacheca. Si potrà utilizzare il diario per le giustificazioni relative alla mensa, ritardi ed uscite anticipate.

9.2 Agenda di modulo (Scuola Primaria)

Il team docente è tenuto a compilare periodicamente l’agenda di modulo, strumento per la documentazione delle esperienze della classe.

9.3 Registro verbali

Sul registro cartaceo vanno riportati:

- Verbali dei Consigli di Interclasse Tecnico e di Interclasse con i genitori (Primaria)
- Verbali dei Consigli di classe, degli scrutini e relativi allegati (Secondaria)

9.4 Chiavetta USB del coordinatore (Scuola Secondaria)

Nella chiavetta vanno riportati: il piano annuale, le programmazioni disciplinari; tutti i verbali/relazioni/segnalazioni e relativi allegati; le lettere delle carenze formative/comportamentali; i PDP; le relazioni finali disciplinari e della classe e i programmi effettivamente svolti (per le classi terze); la tabella riassuntiva delle deleghe per l’uscita autonoma e la tabella riassuntiva per l’autorizzazione all’uscita sul territorio.

10 PERSONALE A.T.A.

Il personale A.T.A. collabora, oltre che svolgendo i compiti previsti dal contratto e dalla contrattazione decentrata, pattuita ad ogni inizio di anno scolastico, dando un contributo essenziale alla realizzazione delle iniziative educative della scuola. In particolare i collaboratori interagiscono con i docenti nell'esercitare la vigilanza sugli alunni:

- sorvegliando l'ingresso e l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico;
- durante l'intervallo, controllando l'affluenza ai servizi, gli ingressi e le scale;
- in caso di breve assenza dell'insegnante, sorvegliando gli alunni e, protraendosi il ritardo, avvisando anche telefonicamente il responsabile di plesso o la segreteria affinché si provveda alla sostituzione del docente assente;
- i collaboratori sono tenuti alla tempestiva segnalazione in caso di anomalie/danni che si dovessero rilevare durante le operazioni di pulizia e riordino dei locali scolastici.

I collaboratori scolastici assicurano la distribuzione di avvisi per gli alunni; aiutano l'organizzazione didattica provvedendo alle fotocopie e alla cura dei materiali di cancelleria e informatici, cooperando all'allestimento di eventi ecc.

10.1 Fotocopie (scuola secondaria) e stampanti

La richiesta di fotocopie per verifiche scritte e/o orali o per altre attività didattiche deve essere fatta almeno il giorno prima della data fissata per l'attività/verifica in classe.

Nel caso in cui ci fosse l'urgenza da parte del docente di avere il materiale fotocopiato il giorno stesso della richiesta e il personale A.T.A. non fosse impegnato a svolgere altre mansioni, il personale stesso dovrà provvedere alla richiesta del docente.

I docenti, per urgenze, possono provvedere in modo autonomo a fare le fotocopie se i collaboratori sono impegnati in altre mansioni avendo massima cura di non sprecare carta o danneggiare il fotocopiatore.

Le stampanti vengono usate dai docenti solo per scopi didattici avendo cura di non sprecare carta e cartucce e di segnalare i malfunzionamenti.

E' vietato a tutti l'uso del fotocopiatore e delle stampanti per esigenze personali.

10.2 La segreteria

Si occupa di gestire tutti gli aspetti amministrativi, organizzativi e didattici della vita scolastica. La segreteria è il punto di riferimento per studenti, docenti, personale e Dirigenti, e svolge funzioni come: iscrizioni, certificazioni, pagamenti, orari, circolari, diplomi, comunicazioni, archiviazione, assistenza e consulenza; collabora con i docenti delegati dal Dirigente e quelli responsabili alla organizzazione dei viaggi e delle visite d'istruzione.

FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA

11 ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

All'inizio dell'anno i docenti analizzano il Regolamento d'Istituto e adattano le regole generali alla situazione della classe, predisponendo un regolamento interno che preveda i comportamenti da adottare nei vari momenti della vita scolastica. Il regolamento di classe, punto di riferimento per tutti i docenti, è uno strumento flessibile che può essere modificato nel corso dell'anno.

11.1 Orario lezioni e calendario scolastico

- In materia di calendario scolastico ci si atterrà alle disposizioni ministeriali e a quelle della Regione.

- L'orario scolastico delle lezioni viene deliberato dal Consiglio d'Istituto entro il mese di Giugno per il successivo anno scolastico e rimane comunque valido, permanentemente, fino a nuova diversa delibera. Saranno prese in considerazione e valutate di volta in volta eventuali particolari proposte di revisione da parte del Collegio Docenti, su parere dei Consigli di Classe e Interclasse del plesso interessato. Tali proposte (calendario e orario) dovranno essere deliberate nella seduta del Consiglio d'Istituto successivo a quello in cui vengono presentate e discusse, al fine di consentire una maggiore informazione e coinvolgimento dell'utenza.
- Le lezioni pomeridiane avranno una durata massima di due ore.

11.2 Orario interno della classe

E' definito dai docenti del modulo per la primaria, dalla commissione orario per la secondaria secondo i criteri definiti e approvati a inizio anno (vedi allegato n. 8).

11.3 La programmazione

Gli obiettivi didattici e i criteri di valutazione devono essere esplicitati nelle programmazioni disciplinari.

11.4 Le verifiche

Le verifiche scritte devono essere fissate con un certo preavviso (per le scuole secondarie) e ben distribuite nel tempo; le correzioni devono risultare chiare e comprensibili.

Per la scuola primaria:

- tutte le verifiche verranno consegnate in formato cartaceo agli alunni. I genitori si impegnano a restituire i documenti firmati nei giorni successivi;
- alla terza mancata riconsegna o in caso di smarrimento della verifica, la consegna sarà revocata.

Per la scuola secondaria:

- i genitori hanno la possibilità di richiedere, entro una settimana e tramite mail, le scansioni di due verifiche per disciplina a quadrimestre. La possibilità di ampliare il numero di verifiche in visione in caso di plurime insufficienze.
- I genitori degli alunni con BES possono chiedere la scansione di tutte le verifiche.

11.5 Progetto accoglienza

Il Progetto accoglienza prevede per gli alunni delle nuove classi prime un percorso di accompagnamento e conoscenza del nuovo plesso, con sperimentazione di attività laboratoriali, da effettuarsi nei mesi di maggio-giugno. Nel mese di settembre è prevista una frequenza graduale, con orario ridotto. L'avvio delle lezioni graduale e progressivo è finalizzato alla conoscenza dei nuovi gruppi-classe al fine di pervenire alla composizione definitiva di gruppi quanto più omogenei ed equilibrati. **(vedi progetto accoglienza)**

11.6 Acquisti

Le esigenze di acquisti, sia di materiale di facile consumo sia di beni durevoli, vanno segnalate, entro i termini programmati, direttamente al Dirigente o ai suoi collaboratori che provvederanno ad attivare l'iter burocratico per l'approvazione. La richiesta deve contenere un elenco preciso e dettagliato del materiale da acquistare con l'indicazione del prezzo indicativo di ogni "bene" di cui si propone l'acquisto e la segreteria provvede a correderla di tre/cinque preventivi.

In nessun caso si possono effettuare spese senza espressa autorizzazione del Dirigente.

11.7 Assicurazione

La scuola offre l'opportunità di un'assicurazione per la responsabilità civile e contro gli infortuni occorsi durante tutte le attività scolastiche/extrascolastiche e gite d'istruzione. L'onere è a carico delle famiglie che verseranno un premio entro i primi giorni di scuola, a inizio anno. La polizza ha durata Triennale con rinnovo annuale.

Il Consiglio di Istituto ha il compito di esaminare almeno 3 preventivi e procedere a deliberare con quale agenzia stipulare l'assicurazione. La polizza assicurativa integrale è depositata in segreteria e può essere richiesta in visione. Si specifica che in assenza del pagamento non sarà possibile partecipare alla gita e a tutte le uscite sul territorio.

11.8 Sicurezza

I cancelli devono essere sempre chiusi e le porte d'ingresso sempre vigilate. Un collaboratore scolastico (dove possibile) deve sempre controllare l'ingresso della scuola in modo che non si introducano nell'edificio persone estranee senza un valido motivo. Tutti i collaboratori scolastici devono evitare che gli alunni escano dalla scuola senza autorizzazione.

12 ACCESSO AGLI EDIFICI DELL'ISTITUTO DA PARTE DEL PERSONALE ESTERNO

L'accesso per ragioni didattiche è consentito a persone estranee alla scuola (esperti, operatori socio-psico-sanitari, rappresentanti del Comitato dei Genitori, associazione genitori, tirocinanti) durante lo svolgimento delle attività scolastiche, se inserite nel PTOF, deliberate dagli Organi Collegiali e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico sentito, se necessario, il Consiglio d'Istituto.

Il personale addetto ai servizi di manutenzione, operatori comunali o addetti alla consegna di materiale per la scuola, dovrà essere riconosciuto dal personale ausiliario e motivare la propria presenza; non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

L'accesso agli Uffici di Segreteria è consentito al pubblico secondo l'orario esposto all'ingresso e concordato di anno in anno dal Consiglio d'Istituto, in relazione al funzionamento della Segreteria. L'orario di ricevimento del pubblico e le modalità dello svolgimento delle pratiche, così come le procedure per i reclami, sono riportati nel PTOF.

12.1 Ricevimento dei genitori degli alunni e rapporti scuola – famiglia

I genitori possono conferire con gli insegnanti, nei giorni e negli orari fissati dal Regolamento.

12.2 Accesso ai locali scolastici

Ai genitori è consentito accedere ai locali degli edifici scolastici, oltre che per gli incontri deliberati dagli Organi collegiali, nei seguenti casi:

- per la partecipazione o la collaborazione alle attività scolastiche secondo accordi e progetti stabiliti;
- per la partecipazione a Commissioni di cui fanno parte o ad incontri organizzati dalla scuola;
- per assemblee;
- per Consigli di classe;
- per i colloqui con i docenti;
- per motivi urgenti o di particolare gravità.

12.3 Rapporti tra scuole

Spetta al Consiglio d'Istituto studiare le forme e la natura della collaborazione con gli Istituti vicini.

In materia di rapporti con scuole primarie/Secondarie 1°g. di altri Istituti, spetta al Collegio dei docenti programmare la natura e la forma di collaborazione e di scambi didattici con il Collegio dei docenti dei predetti Istituti o relativamente all'adesione a reti di scuole.

Per favorire il passaggio degli alunni dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria e dalla Scuola Primaria alla Secondaria di 1° Grado, il Collegio dei docenti individuerà ogni anno un gruppo di lavoro sulla continuità, che terrà gli incontri di raccordo e formazione classi prime, sia coi docenti delle Primarie, che delle secondarie di 1° grado. Per gli alunni diversamente abili tale raccordo sarà a cura della FS, coadiuvata dalla Commissione Disabilità.

viene pubblicata sul sito dell'IC in home page una circolare con le principali informazioni per l'inizio dell'anno scolastico (organizzazione, materiale, gestione cedole per primaria etc...) rivolta ai nuovi iscritti nelle classi prime.

12.4 Rapporti con l'istituzione e con l'associazionismo

Il Consiglio d'Istituto e gli altri organi collegiali della scuola, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni, incentiveranno i rapporti con le associazioni Genitori, culturali, sportive, ricreative e con gli Enti istituzionali presenti sul territorio per rendere operativo il collegamento tra scuola e ambiente in cui gli alunni sono inseriti.

13 USO DEI LOCALI/SPAZI SCOLASTICI

13.1 Criteri che regolano l'uso temporaneo dei locali, palestre, laboratori e attrezzature della scuola da parte di altri enti o scuole

- L'uso dei locali per le riunioni dei Consigli di classe, interclasse, Consiglio d'istituto, Collegio dei docenti e comitato di valutazione, essendo parte integrante della vita scolastica dell'Istituto, non è soggetto a particolari autorizzazioni.
- L'uso dei locali scolastici per le assemblee dei genitori è disciplinato dal presente Regolamento.
- L'utilizzazione dei locali e delle attrezzature della scuola al di fuori dell'orario scolastico (per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile) è regolato da specifiche convenzioni – contratti stipulati tra l'Amministrazione comunale e l'Ente richiedente ed è subordinata all'assenso del Consiglio d'Istituto (es. uso Laboratori di Informatica e Palestre da parte di Associazioni Sportive)
- L'autorizzazione all'uso può essere accordata agli Enti locali direttamente dal Dirigente Scolastico solo nei casi d'urgenza. Tale autorizzazione verrà sottoposta al Consiglio d'Istituto per la ratifica.
- Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati per attività commerciali a scopo di lucro.
- Le autorizzazioni di utilizzo non potranno mai superare la durata di un anno scolastico, quindi s'intendono da rinnovare annualmente.
- L'Ente richiedente, o i terzi autorizzati, devono assumere a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature, nonché per l'impiego dei servizi strumentali. Per attrezzature scolastiche si intendono sia le aule che le palestre e i rispettivi arredi (banchi, sedie, lavagne e impianti di pallacanestro, pallavolo, scale, spalliere, ecc.).
- Il personale necessario per lo svolgimento delle attività deve essere fornito dall'Ente richiedente, ovvero direttamente dai terzi autorizzati all'uso dei locali.
- L'Ente richiedente deve assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose, rilasciando al Dirigente Scolastico (responsabile patrimoniale dei beni e delle attrezzature) una dichiarazione scritta di garanzia circa la conservazione e, in caso di danno o di asportazione, di rifusione del danno patrimoniale subito.
- Prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature si stabiliranno opportune intese e controlli tra i richiedenti e il responsabile scolastico per poter stabilire lo stato dei locali e delle attrezzature medesime.

13.2 Palestre e attrezzature sportive

- Le palestre sono a disposizione dei vari plessi in via prioritaria. I turni per l'uso delle palestre e dei locali utilizzati per le attività di scienze motorie vengono fissati all'inizio di ogni anno scolastico dai docenti del plesso.
- Le attrezzature sportive vengono affidate in custodia dal Dirigente Scolastico ai docenti del plesso individuati.
- Entro il 30 giugno di ogni anno i docenti consegnatari trasmettono alla segreteria l'elenco degli attrezzi, segnalando mancanze o attrezzi che risultano inservibili.
- Nessun attrezzo, anche se inservibile, in dotazione al plesso, può essere eliminato senza la previa autorizzazione deliberata dal Consiglio d'Istituto (art. 1 capo I del D.M. 28/05/1975).
- L'uso delle palestre al di fuori dell'orario scolastico da parte di Enti o associazioni sportive, è regolato da apposita convenzione – contratto; l'uso di palestre comunali, distinte dall'edificio scolastico, è a sua volta regolato da apposita convenzione.

L'uso delle palestre da parte di altre scuole nell'orario scolastico è consentito solo se è compatibile con le esigenze della scuola ed è regolato da apposita convenzione, stipulata dal Dirigente Scolastico con il rappresentante della scuola richiedente, previo parere dell'Amministrazione comunale e nel rispetto dei criteri generali di cui al presente Regolamento. La domanda deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico e all'Ente proprietario.

13.3 Strumenti didattici

- Gli strumenti didattici in dotazione a ciascun plesso (testi, cd, pc, tablet, cuffie, cancelleria ecc.) sono affidati in custodia dal Dirigente Scolastico ai docenti responsabili designati annualmente.
- I docenti consegnatari provvedono alla registrazione e conservazione degli strumenti didattici. Si occupano inoltre della normale manutenzione e richiedono alla Segreteria gli interventi per le riparazioni.
- Sono consentiti prestiti e scambi di materiale didattico fra plesso e plesso, previo avviso alla segreteria e registrazione scritta della consegna a un docente responsabile.
- Gli strumenti didattici sono a disposizione anche per gli incontri scuola-famiglia e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.
- Entro il 30 giugno di ogni anno il docente consegnatario trasmette alla segreteria l'inventario e l'elenco degli strumenti didattici che risultano inservibili o da riparare.
- Nessuno strumento in dotazione alla scuola può essere eliminato senza l'autorizzazione da parte della segreteria.

13.4 Uso telefono della scuola

I telefoni in dotazione nei plessi possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola per le esigenze del servizio scolastico.

14 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E IL TERRITORIO

14.1 Notifiche e comunicazioni scuola – famiglia – territorio

- Agli ingressi delle scuole dell'Istituto viene destinato un apposito spazio per l'albo della scuola.
- Tutte le comunicazioni relative all'istituto sono consultabili sulla bacheca del registro elettronico.
- È vietata qualsiasi forma di pubblicità e/o vendita a fine di lucro tramite gli alunni; è consentita invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'informazione di iniziative da parte di Enti e/o Associazioni socio – culturali, sportive e di volontariato operanti sul territorio, tramite affissione all'albo, con distribuzione nelle classi solo per quelle organizzate dal Comune, dalla Biblioteca, dalla Parrocchia e dall'ATS, ASSOCIAZIONE GENITORI; mentre per altre iniziative si richiede l'autorizzazione al Consiglio d'Istituto.

15 RISORSE STRUTTURALI E DOTAZIONI DIDATTICHE

15.1 Laboratori

Tutte le aule speciali e i laboratori possono essere utilizzati solo da insegnanti in grado di utilizzare le attrezzature e i materiali didattici presenti. Qualsiasi danno alle attrezzature va immediatamente segnalato al responsabile di laboratorio che poi, se necessario, provvederà ad informare il Dirigente.

Dopo l'uso, le aule devono essere lasciate in ordine.

Gli alunni possono accedere ai laboratori solo sotto la sorveglianza di un insegnante.

I docenti ritireranno la chiave del laboratorio presso i collaboratori scolastici e la restituiranno al termine della lezione.

I materiali e le attrezzature didattiche presenti nei laboratori devono essere utilizzati dagli alunni con la massima cautela e dietro indicazione degli insegnanti responsabili.

15.2 Palestra

Il docente di scienze motorie deve controllare gli spogliatoi e i servizi all'inizio e alla fine della lezione, essendo responsabile di tutto ciò che vi accade. Al termine di ogni lezione gli attrezzi vanno rimessi al proprio posto.

Per accedere alla palestra, gli alunni devono essere dotati di scarpe da ginnastica e di un abbigliamento consono che indosseranno solo durante le ore di educazione fisica.

15.3 Biblioteca degli alunni

Gli alunni accederanno alla biblioteca per la consultazione o il prestito dei testi, in presenza dei docenti che ne registreranno la data del prestito e della restituzione.

I libri della biblioteca sono da conservare con la massima cura e non vanno sottolineati o segnati in alcun modo. La mancata restituzione o il danneggiamento dei libri avuti in prestito comporta il risarcimento del danno da parte del titolare del prestito. Entro la fine dell'attività scolastica i volumi ottenuti in prestito devono essere riconsegnati.

REGOLAMENTO VIGILANZA ALUNNI

Premessa

L'obbligo della vigilanza si esplica nell'ambito dell'orario scolastico, negli spazi di pertinenza della scuola durante tutte le attività e durante gli spostamenti all'esterno per le iniziative organizzate o autorizzate dalla scuola.

Al Dirigente Scolastico spettano compiti organizzativi e di controllo delle attività del personale nell'ambito generale della gestione delle risorse di cui è responsabile; tali compiti sono finalizzati alla prevenzione dei rischi prevedibili e si esplicano nelle cautele di tipo organizzativo affinché sia garantita la sicurezza degli alunni. Ai fini della sicurezza, la scuola, nella persona del Dirigente, provvede a:

- mantenere rapporti con EE.LL. per sicurezza degli edifici scolastici;
- redigere il documento di valutazione dei rischi in collaborazione con il RSPP;
- elaborare il piano per le prove di evacuazione in caso di emergenza;
- assicurare la formazione del personale e la consulenza con esperti;
- pubblicare sul sito dell'Istituto il presente regolamento .

Ai fini della vigilanza a tutela dei minori, la scuola provvede alla sorveglianza degli alunni fin dal loro ingresso. Per quanto concerne l'uscita, la scuola provvede alla sorveglianza degli alunni fino al cancello di uscita dell'Istituto (scuola secondaria) o fino al subentro dei genitori o delle persone da essi delegati (per la scuola primaria e casi non autorizzati all'uscita autonoma della scuola secondaria).

La vigilanza sui minori spetta al personale docente e non docente nell'ambito degli obblighi stabiliti dalla legge, dalle disposizioni del Dirigente Scolastico (contenute nella Circolare d'inizio a.s.) e di quanto contenuto nel presente Regolamento d'Istituto.

RESPONSABILITÀ DELLA VIGILANZA

In ogni caso, la vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti a disposizione. In mancanza di un Docente, la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente.

Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni la classe deve essere vigilata coinvolgendo un Collaboratore Scolastico. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative i Docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.

16 INGRESSO-PERMANENZA-USCITA DALLA SCUOLA

16.1 Ingresso alunni

I Docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza/sorveglianza degli alunni. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti. In caso di ritardo i docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente in modo tale che venga organizzata la sorveglianza sulla classe.

Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino sia al rientro pomeridiano e **sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile**.

Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità definite a inizio anno: ogni plesso organizzerà la sorveglianza degli spazi comuni, per l'ingresso, l'uscita, gli intervalli, l'uso dei laboratori, la mensa ed il pre e post mensa.

L'entrata, al suono della campanella, sarà sorvegliata dai collaboratori scolastici e dai docenti in servizio alla prima ora, poi gli alunni si recheranno nelle aule con ordine, senza spingersi o correre, accompagnati dagli insegnanti.

Per la scuola secondaria di Madone gli alunni entrano in cortile quando chiamati dai docenti o dai collaboratori scolastici per poi salire in aula utilizzando gli ingressi indicati a inizio anno per ogni classe (ingresso principale o scala antincendio).

Gli alunni sono invitati a rispettare l'orario di inizio delle lezioni.

I genitori possono accompagnare i figli nell'edificio solo se autorizzati o per motivi documentati. Modalità diverse di accompagnamento (per esempio situazioni di gravi disabilità e/o infortuni) dovranno essere concordate con il Dirigente o Responsabile di Plesso. Non è consentito circolare in bicicletta nel cortile della scuola; solo presso la scuola secondaria di Bonate (oratorio e struttura modulare) è consentito di introdurre il mezzo ma questo dev'essere condotto a mano, sistemato nelle rastrelliere e chiuso con lucchetto. La scuola non risponde di eventuali furti e danneggiamenti.

E' possibile l'utilizzo dell'ascensore da parte degli alunni momentaneamente impossibilitati ad utilizzare le scale (per esempio in caso di infortunio) previa autorizzazione della scuola e solo se accompagnati da un adulto.

16.2 Uscita alunni

Gli alunni delle scuole primarie non possono uscire autonomamente dalla scuola, sia per il ritiro anticipato in orario scolastico, sia per l'uscita al termine delle lezioni, quindi dovranno essere prelevati dai genitori o da un adulto delegato dagli stessi per il ritiro (previa compilazione delega).

Gli alunni delle scuole secondarie potranno uscire, al termine delle lezioni, autonomamente dalla scuola solo se autorizzati tramite la compilazione in modo completo della modulistica di inizio anno. Per il ritiro anticipato in orario scolastico dovranno, invece, essere prelevati dai genitori o da un adulto delegato dagli stessi per il ritiro (previa compilazione delega).

Al termine delle lezioni, una volta varcato il cancello di uscita dell'Istituto, la responsabilità sugli alunni della scuola primaria e secondaria (anche nel caso di quelli autorizzati all'uscita autonoma della scuola secondaria) ricade sui genitori o sugli adulti delegati al ritiro. Poiché per la tutela del minore è necessario il subentro genitori, al fine di non interrompere la catena della vigilanza, qualora questi ultimi non possano essere presenti al ritiro del figlio, comunicheranno alla scuola i nominativi delle persone adulte delegate e autorizzate al ritiro dell'alunno.

I genitori non possono, salvo situazioni particolari, accedere all'edificio scolastico al momento dell'uscita degli alunni.

L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni. Qualora un alunno della Primaria o della secondaria non autorizzato non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, gli insegnanti contatteranno tempestivamente la famiglia e attenderanno 10 minuti; possono essere utilizzati tutti i numeri telefonici indicati nel modello compilato dalle famiglie. Dopo aver atteso al massimo 10 minuti e/o verificata l'impossibilità di contattare la famiglia, i docenti ne daranno comunicazione alla Segreteria ed eventualmente alla Polizia Municipale. In attesa dei genitori o delegati, andrà garantita la sorveglianza dell'alunno che resterà affidato al docente. Dopo 3 ritardi nel ritiro superiori ai 10 minuti è prevista la segnalazione all'autorità competente; i docenti indicheranno il caso al Dirigente, che convocherà le famiglie per gli opportuni provvedimenti.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, o durante l'orario scolastico in caso di temporanea assenza del docente dalla classe. Vigilano altresì sugli alunni loro affidati in casi di particolare necessità.

16.3 Cambio ora e spostamenti interni

Al cambio dell'ora i docenti devono raggiungere rapidamente le classi; di norma il docente presente in aula aspetta l'arrivo del collega, ove ciò non sia possibile per servizio o qualora la struttura degli edifici non renda visibili le classi dai docenti che si alternano, è necessaria la vigilanza dei collaboratori scolastici. Gli alunni, durante il cambio dell'ora, sono tenuti a mantenere il loro posto in classe e comunque un comportamento corretto e rispettoso delle norme di convivenza civile. Alla secondaria di Madone si sollecita la collaborazione tra i docenti posti sul piano, visto che non è garantita la presenza del collaboratore scolastico.

Durante gli spostamenti delle classi all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico, per raggiungere aule speciali, laboratori o la palestra, gli alunni si devono attenere scrupolosamente alle indicazioni del docente responsabile. I docenti devono accompagnare gli alunni che si devono spostare ordinatamente e senza recare disturbo alle altre classi. Nel caso in cui l'attività preveda la suddivisione della classe in due o più gruppi che coinvolgano spazi differenti, i docenti sono tenuti a garantire la sorveglianza su tutti i gruppi di alunni.

16.4 Utilizzo dei servizi igienici

Nei bagni la vigilanza spetta ai collaboratori scolastici in servizio al piano, compatibilmente con il diritto alla privacy, o del personale con incarico di assistenza agli alunni diversamente abili per bisogni a questi collegati. Nelle scuole

secondarie gli alunni non possono usufruire dei servizi durante la prima ora di lezione, subito dopo la ricreazione e nell'ultima mezz'ora di lezione, salvo casi di effettiva necessità.

Nella scuola secondaria di Madone, a causa della difficoltà a garantire la sorveglianza sul piano, le uscite degli studenti dall'aula sono di norma consentite durante i cambi di ora, un alunno per classe. Possono essere concesse dai docenti, solo in casi eccezionali e per un tempo limitato, uscite durante l'ora di lezione, in tal caso la porta dell'aula deve rimanere aperta per favorire il controllo dell'alunno. I ragazzi che usufruiscono del servizio mensa potranno accedere ai servizi anche al rientro in aula.

16.5 Intervallo

Per la scuola primaria l'intervallo ha in genere la durata complessiva di 20 minuti, si svolge fra la seconda e la terza ora ed avviene sotto la stretta vigilanza dei docenti in servizio sulle classi alla seconda ora (dalle 10:20 alle 10:30) e alla terza ora (dalle 10:30 alle 10:40); se il gruppo viene accompagnato in cortile o in altri spazi, la sorveglianza va garantita dal docente accompagnatore definendo preventivamente con gli alunni quali spazi questi ultimi possono utilizzare. L'intervallo si effettua nelle aule della scuola oppure all'esterno quando le condizioni meteorologiche lo consentono. La decisione è assunta dai docenti che vigilano sugli alunni.

Nella scuola secondaria l'intervallo dura 10 minuti e avviene sotto la vigilanza dei docenti in servizio alla terza ora sulle classi.

Per la secondaria di Bonate Sotto si specifica quanto segue:

- Sede ufficiale

Il gruppo classe di norma deve rimanere unito nell'area antistante la classe; se le condizioni meteorologiche lo consentono, il gruppo viene accompagnato in cortile secondo la turnazione stabilita. Durante l'intervallo gli studenti potranno recarsi in bagno autonomamente non più di uno alla volta, dopo aver chiesto il permesso al docente e sotto la sorveglianza anche del personale ausiliario.

- Oratorio

Le classi vengono accompagnate in cortile, se le condizioni meteorologiche lo consentono. Durante l'intervallo gli studenti non potranno recarsi in bagno autonomamente.

- Struttura modulare

Il gruppo classe di norma deve rimanere in aula; se le condizioni meteorologiche lo consentono, il gruppo viene accompagnato in cortile secondo una turnazione stabilita. Durante l'intervallo gli studenti potranno recarsi in bagno autonomamente non più di uno alla volta, dopo aver chiesto il permesso al docente e sotto la sorveglianza anche dei collaboratori scolastici.

Nella secondaria di Madone il gruppo classe di norma deve rimanere unito in cortile oppure sul terrazzo, secondo gli spazi definiti a inizio anno per ogni classe. Gli alunni potranno recarsi ai servizi solo al rientro. Al termine dell'intervallo il docente riaccompagna gli alunni in classe. In caso di maltempo, l'intervallo si svolgerà nelle aule.

Durante l'intervallo i singoli alunni non possono essere tratti seduti in aula, salvo casi eccezionali laddove il docente ravveda un comportamento pericoloso per sé o per gli altri.

In caso di necessità, qualora l'insegnante debba allontanarsi dal gruppo classe, gli alunni devono essere affidati momentaneamente al collaboratore scolastico del piano.

16.6 Sorveglianza durante l'attività didattica

Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti allontanarsi dalla propria aula, per assenza breve e momentanea, va assicurata la sorveglianza del collaboratore disponibile..

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente/responsabile di Plesso. Gli “esperti” firmeranno l’ingresso e l’uscita sull’apposito registro e permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario per lo svolgimento del loro intervento. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente.

Durante le ore di lezione, di norma, i docenti non possono ricevere i genitori, solo in caso di colloquio urgente e inderogabile, si affiderà momentaneamente la classe ai collaboratori di piano o agli insegnanti in compresenza, previa comunicazione verbale al Dirigente e/o al responsabile di plesso. Gli alunni che si recano in palestra, nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all’andata e al ritorno dai docenti a cui sono affidati.

La sorveglianza nella palestra è affidata all’insegnante; ogni infortunio, di qualsiasi entità, deve essere immediatamente segnalato in segreteria.

Non è permesso il cambio ore tra colleghi se non dopo autorizzazione del Dirigente/Responsabile di plesso. Gli eventuali cambi devono risultare sempre nell’apposito registro delle sostituzioni oltre che nei rispettivi registri di classe.

16.7 Servizio mensa numero docenti per tot alunni

Gli alunni di tutti i plessi dell’istituto comprensivo, iscritti al tempo prolungato, possono usufruire, nei giorni che prevedono il rientro pomeridiano, del servizio mensa gestito dall’Amministrazione Comunale, previa l’iscrizione presso gli uffici comunali.

I docenti (referenti mensa) di ogni plesso definiscono le modalità di costituzione dei gruppi ai fini della vigilanza e curano l’organizzazione sia del momento di refezione sia di quello ricreativo. L’attività di refezione scolastica e la pausa pre e post-mensa vanno considerati momenti educativi; pertanto, restano valide tutte le regole da rispettare in ambito scolastico.

Al suono della campanella dell’ultima ora delle lezioni antimeridiane, gli alunni che usufruiscono della mensa saranno accompagnati nel punto di ritrovo e affidati ai docenti incaricati del suddetto servizio o ai collaboratori scolastici.

- Gli alunni sono affidati sempre alla sorveglianza dei docenti incaricati (1 ogni 25 alunni) o agli assistenti di servizio mensa secondo elenchi esposti in aula entro i limiti numerici previsti per le classi, per la scuola secondaria viene predisposto, inoltre, un registro delle presenze.
- Il gruppo che ciascun docente/ASSISTENTE deve sorvegliare in mensa può essere costituito da alunni che appartengono a classi diverse.
- Gli alunni iscritti alla mensa che non intendono occasionalmente usufruire del servizio devono produrre comunicazione scritta dei genitori sul diario ed esibirla al docente della prima ora. Si provvederà a segnalare l’assenza sul registro presenze della mensa/tablet. In caso di mancato rientro dopo la mensa va segnalata l’uscita anticipata del giorno sul registro elettronico.
- Nel pre e post-mensa i docenti/ASSISTENTI possono decidere se uscire in cortile o accompagnare il proprio gruppo in appositi spazi in accordo con il collaboratore del Dirigente.
- In cortile gli alunni devono utilizzare gli spazi definiti senza disperdersi in aree non sorvegliabili; i docenti incaricati/ASSISTENTI sono tenuti a intervenire su singoli alunni o gruppi che si mettono in situazioni pericolose o si allontanano in zone nascoste da vista e sorveglianza; agli alunni non è consentito accedere a scale esterne di emergenza.
- Durante la pausa mensa non è consentito agli alunni entrare da soli nelle classi; l’eventuale accesso ai bagni sarà disciplinato dai docenti e sorvegliato dai collaboratori.

- I docenti incaricati dell'assistenza mensa signaleranno alle famiglie sul registro elettronico o sul diario eventuali comportamenti scorretti mentre gli ass. educatori riferiscono al docente la nota da riportare sul RE.
- Attenzione sarà data a quegli alunni che frequentemente non usufruiscono del servizio, pur essendo iscritti: in tal caso sarà data comunicazione al referente mensa che provvederà ad avvisare il Comune.

16.8 Giustificazione assenze

Le assenze degli alunni devono essere registrate giorno per giorno sul registro elettronico e devono essere giustificate dalla famiglia alla ripresa della frequenza. Si precisa che per le assenze della durata di 5 o più giorni, compresi i festivi, non è richiesto il certificato medico, ma una dichiarazione/giustificazione da parte dei genitori attestante la completa guarigione in caso di malattie infettive (rientro in comunità). Nel caso di ripetute e prolungate assenze, i docenti di classe comunicheranno al Dirigente gli estremi del caso.

16.9 Ritardi e uscite anticipate

I genitori degli alunni che entrino in ritardo devono prontamente giustificare il ritardo sul registro elettronico oppure utilizzando il diario (scuola primaria).

- Per quanto riguarda l'uscita anticipata è necessaria la compilazione dell'apposita sezione del diario/RE (Scuola Primaria) e la comunicazione sul RE (Scuola Secondaria di 1° Grado).
- Nel caso di uscita anticipata, su richiesta o per indisposizione, l'alunno non può lasciare l'edificio scolastico in autonomia. Per questo è vincolante la presenza del genitore o persona maggiorenne delegata a cui può essere affidato l'alunno. I docenti signaleranno sul registro elettronico l'uscita anticipata.
- Nel caso di entrata ritardata (seconda o sesta ora) o di uscita anticipata (quinta o settima ora) per gli alunni della secondaria che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica i genitori devono, all'inizio di ogni anno scolastico, sottoscrivere un'autorizzazione per l'entrata o l'uscita autonoma.
- E' consentito, previo accordo, l'accesso ai cortili prima dell'orario d'ingresso o d'uscita, ai soli veicoli che trasportano alunni con disabilità (o momentaneamente impediti nella deambulazione).
- L'ingresso dei veicoli dei docenti nel cortile scolastico è consentito solo temporaneamente per spostamento di materiali a scopi didattici. Altri veicoli di servizio avranno accesso ai cortili solo per motivi preventivamente resi noti alla scuola (per mensa, manutenzione, pulizia, raccolta rifiuti, trasporto sussidi/arredi...).
- I docenti e il personale ausiliario hanno l'obbligo di verificare, al termine delle lezioni, l'uscita di tutti gli alunni dai locali scolastici.
- L'ingresso ritardato periodico o le periodiche uscite anticipate (per motivi medici, terapie, attività sportive agonistiche o altre necessità) saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico in caso del tutto eccezionale, su domanda scritta e motivata da parte del genitore.

16.10 Organizzazione aule

- Tutto il personale è tenuto a verificare che ogni aula sia ben disposta e sicura per l'accoglienza degli alunni: tutti sono tenuti alla segnalazione di elementi di rischio.
- Nelle aule i docenti devono provvedere a non lasciare materiali pericolosi utilizzati per attività didattiche particolari.
- Gli insegnanti devono concordare con i propri alunni norme di corretto uso della propria aula, di laboratori e aule speciali.
- L'insegnante ed il personale ATA deve segnalare tempestivamente eventuali guasti o danni notati nel materiale, nelle apparecchiature e nei laboratori.

- Non possono accedere alle aule persone estranee (tecnici, genitori ecc.), se non previa autorizzazione del Dirigente.
- Per comunicazioni urgenti ai figli, i genitori possono usufruire della collaborazione del personale ausiliario.

16.11 Uscite, visite didattiche e viaggi d'istruzione

Tutte le uscite predisposte dalla scuola hanno valenza formativa, educativa, didattica; in tali occasioni valgono tutte le norme di vigilanza che garantiscono la sicurezza degli studenti e le disposizioni previste dai Regolamenti d'Istituto. (Vedi regolamento gite)

16.12 Compiti di vigilanza supportati dai Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, secondo organizzazione disposta da DSGA, cooperano con i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e tutto l'orario scolastico, secondo incarichi specifici ricevuti e zone/aule di pertinenza assegnata; particolare attenzione da parte di tutti sarà data: agli spazi comuni, ai bagni, alle zone con uscite di sicurezza particolarmente eludibili dagli alunni; durante l'intervallo, il cambio dell'ora, gli spostamenti nei corridoi verso la palestra, laboratori.

Nel plesso di Madone scuola secondaria non sempre il collaboratore potrà essere presente sul piano per la vigilanza, a causa della distribuzione su 5 piani delle aule/laboratori/aule sostegno.

I collaboratori scolastici sono tenuti a partecipare alle prove di evacuazione per emergenza, secondo compiti e informazioni ricevuti dall'Istituto, da RSPP, ASPP, RLS.

- Devono vigilare sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità e urgenza: classi scoperte, infortuni, malessere, alunni diversamente abili. I collaboratori incaricati per l'assistenza di alunni con gravi disabilità non autonomi devono prestare assistenza materiale nella cura dell'igiene personale e in caso di necessità.
- Uscite anticipate di alunni richiedono la sorveglianza dei collaboratori: essi verificheranno l'identità dei genitori o di maggiorenni delegati che attendono l'alunno.
- terminate le lezioni, i collaboratori verificano che nessuno degli alunni si trattenga e/o rientri immotivatamente all'interno del cortile o dell'edificio.
- Durante l'orario scolastico, in caso di comportamenti scorretti, i collaboratori possono richiamare i ragazzi con forme consone e proporzionate all'episodio, tenendo presente che deve comunque trattarsi di un'azione educativa e non repressiva; segnaleranno sempre e in modo riservato la circostanza ai docenti.
- I cancelli d'accesso ai cortili devono essere costantemente chiusi durante le lezioni; nelle fasce orarie d'ingresso e uscita degli alunni; nei momenti prossimi all'accesso del mezzo portavivande, i cancelli aperti saranno custoditi dai collaboratori scolastici e chiusi dagli stessi. Alla scuola secondaria di Madone la porta d'ingresso deve rimanere sempre chiusa dall'esterno poiché non è sempre garantita la presenza all'ingresso dei collaboratori scolastici che devono salire sui piani frequentemente.
- I Collaboratori scolastici sono tenuti all'identificazione e al trattenimento in atrio delle persone esterne che si presentano negli edifici durante l'orario scolastico; verificheranno le motivazioni dell'ingresso e concorderanno con gli insegnanti le modalità e i tempi di accesso. I collaboratori scolastici saranno tenuti a verificare presso segreteria il mandato di eventuali tecnici chiamati dalla scuola o Comune per interventi straordinari o di manutenzione degli edifici, degli arredi, delle attrezzature, dei sussidi.
- I collaboratori scolastici controllano che tutte le persone esterne che si presentano negli edifici durante l'orario scolastico appongano la propria firma in entrata ed in uscita sull'apposito registro.
- Dato il numero limitato del personale ATA nei singoli plessi, non sarà sempre possibile garantire una vigilanza costante.

16.13 Norme per le emergenze - incidenti e infortuni - assemblee e scioperi

- In caso di infortunio il docente avente in custodia in quel momento l'alunno, inoltrerà il giorno stesso circostanziata denuncia alla segreteria dell'Istituto su apposito modulo presente nei singoli plessi da compilarsi in modo completo e preciso. I docenti avranno cura di avvisare sempre il genitore dell'avvenuto infortunio. In caso di irreperibilità degli stessi e sussistendo la necessità di chiamare il 112, i docenti e il personale non docente sono autorizzati ad accompagnare l'infortunato in autoambulanza.
- Anche in caso di malessere degli alunni va sempre avvisata la famiglia;
- Nessun farmaco, neppure omeopatico, può essere somministrato dal personale agli alunni. Nel caso in cui ci fosse la necessità di assumere un farmaco è indispensabile l'autorizzazione dei genitori e la certificazione del medico curante. Per patologie gravi/farmaci salvavita, i genitori sono tenuti a riferire le necessità al Dirigente, il quale attiverà le procedure come da normativa, facendo sottoscrivere alle parti un Protocollo per la somministrazione del farmaco salvavita (Circ. 28/03/07 USP Bg e Raccomandazioni procedura Asl Bg).
- In caso di sospensione delle lezioni disposte dal Dirigente Scolastico per gravi situazioni di inagibilità dei locali o chiusura della scuola per emergenze (neve, nube tossica ...) disposte da EE.LL. o Uffici Scolastici Provinciali-Regionali, saranno date nei modi più consoni informazioni alle Famiglie, anche tramite il sito d'Istituto.
- In caso di assemblea del personale scolastico in orario di lavoro, o di sciopero, alle famiglie sarà data tempestiva comunicazione sulle modalità organizzative per le classi in cui non ci sono lezioni. Qualora si presentassero a scuola alunni di classi per le quali sono sospese le lezioni, questi dovranno essere accolti e dati in custodia ai docenti o ad altro personale presente. Le famiglie verranno contattate appena possibile perché vengano a ritirare gli alunni.

16.14 Norme di comportamento per la sicurezza

Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e di tutti i lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente prove di evacuazione. Tutte le scuole devono essere dotate di materiale di pronto soccorso secondo elenco fornito dal RSPP.

- Per motivi di sicurezza un collaboratore scolastico, se possibile, deve essere sempre disponibile su ogni piano dell'edificio durante le ore di lezione. Dato il numero limitato del personale ATA nei singoli plessi, non sarà sempre possibile garantire una vigilanza costante.
- Durante l'intervallo e in tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietati giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare in direzione di possibili rischi.
- I docenti propongono attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, alle abilità maturate e allo stato fisico degli stessi, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Devono, inoltre, controllare l'utilizzo dei diversi strumenti e materiali, evitandone l'uso improprio e/o incontrollato, tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.
- I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e a sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiale non idoneo alla sicurezza degli alunni. I docenti devono controllare la quotidiana e accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano, segnalando ai collaboratori scolastici e al DSGA eventuali carenze in merito.
- È vietato fumare sigarette tradizionali ed elettroniche in tutti i locali e le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto Scolastico.
- Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le attività di prevenzione e sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.
- In caso di trasferimento temporaneo delle lezioni in altra aula, per elezioni o accorpamenti di classi a causa di gite o stage, la scuola provvederà a darne tempestiva comunicazione ai genitori, informando gli studenti in merito alle nuove modalità di evacuazione.

- In caso di accorpamenti di classi a causa di gite o stage, la scuola riorganizzerà le attività didattiche inerenti la programmazione prevista per le classi.

Norme Finali

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

- Il Regolamento sulla Vigilanza fa parte dei Regolamenti d'Istituto.
- Fanno parte del presente regolamento i seguenti allegati:
 1. regolamento gite e viaggi di istruzione
 2. regolamento disciplina alunni
 3. regolamento organo di garanzia
 4. patto educativo di corresponsabilità
 5. statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
 6. regolamento iscrizioni e formazione classi prime
 7. regolamento delle riunioni in modalità telematica del Consiglio d'Istituto
 8. regolamento recante criteri stesura orario dei docenti
 9. criteri sostituzione docenti assenti
 10. criteri assegnazione dei docenti alle classi
- Proposte di modifica del presente Regolamento vanno approvate dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.
- Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni normative vigenti.