

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Istituto Scolastico Comprensivo "V. Muzio"

Via S. Pietro ai Campi, 1 - 24126 Bergamo

www.icmuzio.gov.it

C.f.: 95118920164 - Tel. 035 316754 - Fax 035 312306

e_mail: segreteria@icmuzio.gov.it - bgic811007@istruzione.it – bgic811007@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO

ISTITUTO

COMPRENSIVO

V. MUZIO - BERGAMO

- **Delibera Collegio Docenti n.400 del 14/05/2018**
- **Delibera Consiglio d'Istituto n.144 del 31/05/2018**

PARTE I - ORGANI COLLEGIALI, ASSEMBLEE, COMITATI GENITORI

ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque (5) giorni, rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con comunicazione diretta, mediante mail o sito web, ai singoli membri dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario (C.M. 16/4/75 n. 105).

1.1 - Il Consiglio d'istituto

Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo, istituito con lo scopo di realizzare la partecipazione nella gestione della Scuola, è formato dalle rappresentanze elette del personale docente, del personale non docente, dei genitori e dal Dirigente Scolastico.

Per il funzionamento proprio e per quello della Giunta Esecutiva ha un regolamento interno (Allegato 1 al presente Regolamento). Competenze e funzioni sono quelle previste dalle disposizioni di legge.

1.2 - Il Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è composto dal Dirigente (che lo presiede) e dal personale docente in servizio nei tre ordini di scuola. Le funzioni di segretario sono svolte da uno dei collaboratori del Dirigente. Competenze e funzioni sono quelle previste dalle disposizioni di legge.

La Programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei docenti, costituisce, nel progetto educativo generale, la base sulla quale i docenti definiscono i percorsi didattici formativi correlati agli obiettivi ed alle finalità dei programmi. Il Collegio si articola in commissioni e gruppi di lavoro, che si riuniscono per elaborare proposte per il Collegio stesso.

1.3 - Staff della dirigenza

Lo staff della Dirigenza, composto dal Dirigente dell'Istituto (che lo presiede), dai collaboratori, dai responsabili dei diversi plessi e dai membri eletti Funzione Strumentale, è un organo prettamente consultivo che viene convocato periodicamente dalla Dirigenza e collabora con questa nel portare alla luce, discutere e suggerire soluzioni ai problemi sia didattici, sia organizzativi che riguardano l'Istituto.

1.4 - Le Commissioni

Le Commissioni vengono stabilite, di anno in anno, sulla base delle priorità individuate all'interno dell'Istituto. Loro compito, sentite le istanze dei genitori e dei docenti, è quello di elaborare e proporre al Collegio docenti iniziative e progetti riguardanti diverse tematiche relative all'Istituto, come: alunni con disabilità, DSA e BES, alunni stranieri, arte e musica, continuità e accoglienza, PTOF, valutazione, sicurezza, rapporti con il territorio, multimedialità, mensa.

1.5 - I Consigli di intersezione, di interclasse, di classe

Riguardanti, rispettivamente, la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Sono costituiti dai docenti della scuola di riferimento e da una rappresentanza dei genitori. I consigli di tipo tecnico, invece, sono costituiti dai soli docenti. Sono organi di durata annuale.

Presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio, suo delegato, si riuniscono periodicamente con il compito di affrontare i diversi temi educativi, pedagogici, organizzativi ecc. riguardanti la vita della scuola.

Per la scuola primaria e secondaria sono presenti le figure del referente di modulo e del coordinatore di classe con compiti di coordinamento e di organizzazione.

1.6 - I rappresentanti dei genitori

Le funzioni e le competenze del rappresentante dei genitori sono le seguenti:

- Agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni, facendosi portavoce di proposte o problemi condivisi dalla sezione/classe
- Nell'ordine scolastico di riferimento, supporta l'azione educativa e didattica attraverso iniziative di sperimentazione, di sostegno e di integrazione
- Esprime pareri al collegio dei docenti per adozione e/o conferma dei libri di testo

ART. 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli organi collegiali, programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza, la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri. (C.M. 16/4/75 n. 105)

ART. 3 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie. Al fine di cui al precedente comma si considerano anche competenze, in materie definite, di un determinato organo, quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro organo collegiale. (C.M. 16/4/75 n. 105) Per le attività di competenza, il Consiglio d'Istituto può avvalersi con compiti di consultazione e progettazione, anche di commissioni appositamente istituite e regolamentate.

Le commissioni, per i compiti assegnati, possono invitare a titolo consultivo esperti e specialisti in materia.

ART. 4 - ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, con procedura semplificata entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico (Artt. 9 – 21 - 22, O.M. 215/91).

ART. 5 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri (C. M 16/4/75 n 105).

La richiesta di convocazione, sottoscritta dai membri, deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione. Analoga procedura verrà seguita nel caso si vogliano solo aggiungere eventuali punti all'ordine del giorno.

ART. 6 - PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2. e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 3 (CM 16/4/75 n 105).

ART. 7 - CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terzo e ultimo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974 N. 416. (C. M. 16/4/75 n. 105)

ART. 8 - PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3. (C.M. 16/4/75 n. 105)

ART. 9 - CONSIGLIO D'ISTITUTO

Per il Regolamento completo del Consiglio d'Istituto si faccia riferimento all'Allegato 1 al presente Regolamento d'Istituto.

ART. 10 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. n. 416, deve avvenire mediante pubblicazione all'albo online della Scuola della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Tutti i membri del Consiglio hanno diritto di avere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio stesso e di avere in visione la relativa documentazione.

ART. 11 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola, secondo le modalità previste dall'art. 42 D.P.R. n. 416/74.

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il/la Dirigente.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto (art. 45 D.P.R. 416/74).

PARTE II - CRITERI DI ISCRIZIONE, FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI

ART. 12 - ISCRIZIONE: CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE

I criteri di ammissione vengono confermati o modificati ogni anno dal Consiglio d'Istituto. Quelli attualmente deliberati sono:

1. Residenza nel bacino d'utenza del Plesso in cui si chiede l'iscrizione (stradario di Plesso).
Tra i residenti, la precedenza assoluta spetta ai bambini disabili, poi ai bambini con situazioni di svantaggio (certificata dai Servizi Sociali).
2. Continuità con la frequenza delle Scuole dell'IC. Muzio
3. Presenza di fratelli o sorelle frequentanti la scuola in cui si chiede l'iscrizione
4. Residenza nel territorio dell'IC (stradario d'istituto, con precedenza ai bambini frequentanti le scuole dell'IC)
5. Residenza nel Comune di Bergamo
6. Residenza fuori Comune

N.B. Per i punti 2, 4, 5, 6 vale (come per il punto 1) la precedenza per bambini disabili e in situazione di svantaggio. In caso di parità di situazioni, si procederà a sorteggio pubblico

12.1 - SCUOLA DELL'INFANZIA

- Sono ammessi alla frequenza della scuola dell'infanzia i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre, il terzo anno di età.
Possono essere ammessi alla frequenza i bimbi e le bimbe che compiono i tre anni dopo il 31/12 e comunque entro il 30/4, e la frequenza inizierà a gennaio.
- L'Istituzione Scolastica, in base alla graduatoria, ammette alla frequenza un numero di bambini corrispondenti al totale del numero dei posti residui disponibili in ciascuna sezione.
- Coloro che non saranno ammessi alla frequenza saranno collocati in lista d'attesa. Una volta esaurite le liste d'attesa saranno ammessi gli anticipatori residenti e, successivamente, gli anticipatori non residenti. I criteri di ammissione saranno i medesimi utilizzati per la formazione della graduatoria generale.
- Le sezioni della Scuola dell'infanzia saranno costituite secondo la normativa ministeriale vigente in relazione al numero minimo e massimo di alunni previsto per ciascuna sezione.
- La successiva formazione dei gruppi sezione avverrà sulla base dei criteri contenuti nel Regolamento d'Istituto.

- Lo scorrimento della lista d'attesa sarà disposto ogni qualvolta si renderanno liberi nuovi posti all'interno dei gruppi sezione.
- In caso di parità di punteggio la precedenza numerica in graduatoria sarà assegnata con riferimento alla data di nascita, dando priorità ai bambini con data di nascita anteriore.
- Le domande di iscrizione potranno essere inoltrate fino al termine indicato, anno per anno, nella circolare ministeriale.
- La graduatoria provvisoria sarà resa disponibile dalla Scuola entro 10 giorni dal termine di scadenza delle iscrizioni. Nei dieci giorni successivi alla pubblicazione potrà essere prodotto reclamo al Dirigente Scolastico o integrata la documentazione richiesta, a mezzo raccomandata, posta certificata o consegna a mano. Decorso i dieci giorni senza che siano stati presentati reclami la graduatoria sarà considerata definitiva. Qualora siano stati presentati reclami, l'Istituzione Scolastica provvederà ad apportare eventuali correzioni /adattamenti e pubblicherà le graduatorie definitive.
- Le graduatorie così pubblicate avranno validità per l'intero anno scolastico di riferimento.
- Tutte le domande di iscrizione pervenute fuori termine saranno automaticamente collocate in coda alle liste d'attesa secondo l'ordine di presentazione, eccetto che per i bambini di 5 anni appena giunti in Italia da Paese straniero e per la prima volta e che abbiano acquisito la residenza successivamente al termine previsto per le iscrizioni, i quali saranno collocati in testa alla lista d'attesa in ordine cronologico di presentazione.
- Gli inserimenti degli alunni di tre e quattro anni iscritti in corso d'anno verranno garantiti solo entro la fine del mese di febbraio e non oltre; per i bambini di cinque anni questa limitazione non verrà attuata.

12.2 - SCUOLA PRIMARIA

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

Devono essere iscritti alla scuola primaria i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre, il sesto anno di età. Possono essere iscritti alla scuola primaria i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano il sesto anno di età entro il 30 aprile, salvo nuove disposizioni.
- In caso di trasferimento, i genitori dovranno richiedere all'ufficio di segreteria il nulla-osta per accedere ad altra scuola.
- In caso di provenienza da altra scuola, il genitore dovrà presentare regolare nulla-osta. L'assegnazione alla classe sarà concordata con gli/le insegnanti, tenendo conto delle informazioni sull'alunno/a in entrata e della fisionomia della classe in cui sarà inserito.
- In caso di provenienza da altra scuola, l'assegnazione alla classe sarà concordata con gli/le insegnanti, tenendo conto delle informazioni sull'alunno/a in entrata e della fisionomia della classe in cui sarà inserito.
- Per la scuola primaria ad indirizzo montessoriano, in fase di iscrizione alla prima classe è stabilito un numero massimo di alunni, deciso dal Consiglio d'Istituto.

12.3 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Possono essere ammessi alla frequenza della scuola secondaria i ragazzi e le ragazze residenti nel Comune di Bergamo.
- In caso di trasferimento, i genitori dovranno richiedere all'ufficio di segreteria il nulla-osta per accedere ad altra scuola.
- In caso di provenienza da altra scuola, il genitore dovrà presentare regolare nulla-osta. L'assegnazione alla classe sarà concordata con gli/le insegnanti, tenendo conto delle informazioni sull'alunno/a in entrata e della fisionomia della classe in cui sarà inserito.

ART. 13 - CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI

13.1 - SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Al fine di formare sezioni eterogenee, il più possibile equilibrate per quanto concerne la situazione di partenza e le caratteristiche degli alunni e delle alunne, il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio dei docenti e sulla base della normativa vigente, stabilisce le sezioni prima dell'inizio dell'anno scolastico secondo la seguente modalità:
 1. n. allievi per sezione;
 2. n. maschi e n. femmine;
 3. n. alunni stranieri;
 4. presenza alunni diversamente abili;
 5. eterogeneità per età;
 6. indicazioni della sez. Primavera, dell'Asilo Nido e/o altre istituzioni educative
 7. osservazioni rilevate nel periodo di inserimento;
 8. fratelli e gemelli in sezioni diverse.
2. Nel caso di istituzione di nuove classi per sdoppiamento di sezioni numerose il Dirigente Scolastico applicherà i criteri previsti dall'art. 13.1 comma 1.
3. Le classi in cui sono inseriti allievi/e diversamente abili devono risultare di un numero adeguatamente e possibilmente inferiore a quello delle altre classi e comunque non superiore a quanto previsto dalla circolare annuale che regola le iscrizioni e la formazione classi.

13.2 - SCUOLA PRIMARIA

1. Le classi vengono formate prioritariamente tenendo conto della scelta del tempo scuola operata dalla famiglia attraverso il modulo d'iscrizione
2. Qualora ne esistano le condizioni, al fine di formare classi eterogenee, il più possibile equilibrate per quanto concerne la situazione di partenza e le caratteristiche degli alunni e delle alunne, il Dirigente scolastico, sentito il parere del Collegio dei docenti e sulla base della normativa vigente, stabilisce le classi seguendo i criteri sottoriportati:
 - a. alunni di origine italiana e straniera equamente distribuiti;
 - b. maschi e femmine equamente distribuiti;

- c. informazioni trasmesse dalla scuola dell'infanzia (scheda di passaggio);
- d. date di nascita.

Successivamente, entro e non oltre il 15 ottobre di ogni anno scolastico, le classi potranno essere riorganizzate dai docenti in modo definitivo tenendo conto delle rilevazioni - osservazioni prodotte nel primo periodo dell'anno scolastico dai team docenti.

3. Nel caso di istituzione di nuove classi per sdoppiamento di classi numerose il Dirigente scolastico applicherà i criteri previsti dall'art. 13.2 comma 2.

13.3 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Le classi vengono formate in modo disomogeneo al loro interno, ma in modo omogeneo tra le classi, in base alle seguenti variabili:
 - a. Appartenenza alle diverse fasce: se ne individuano 4 (alta, medio-alta, media, al di sotto della media), con una specifica attenzione per gli alunni che manifestano un forte disagio cognitivo, per ottenere una classe eterogenea, equamente distribuita nelle fasce.
 - b. Sesso: (maschi e femmine equamente distribuiti).
 - c. Alunni portatori di handicap: si prevede, in relazione al tipo di handicap, l'inserimento dell'alunno nella classe meno numerosa, con meno problematiche relazionali, in cui sia prevista la presenza di altri compagni che siano di positivo riferimento per l'alunno disabile.
 - d. Caratteristiche relazionali quali: leaderismo, gregarismo, isolamento, conflittualità, e particolari situazioni d'incompatibilità.
 - e. Ripetenti: di norma sono inseriti nella sezione di appartenenza (al fine di garantire una parziale continuità didattica ed il superamento delle motivazioni della ripetenza) o in altra sezione nel caso in cui ciò risulti funzionale al progetto formativo dell'allievo/a.
 - f. Insegnamento alternativo alla religione: si valuta la possibilità, di distribuire equamente nelle classi gli alunni e le alunne che hanno chiesto l'esonero dall'insegnamento della religione Cattolica.

Per il punto a) le fasce sono individuate attraverso: le valutazioni e le osservazioni espresse nella griglia compilata dai docenti della scuola primaria.

Per i punti c) e d) il passaggio delle informazioni avviene attraverso: le valutazioni e le osservazioni espresse dai docenti della scuola primaria.

1. le osservazioni, le segnalazioni e l'eventuale documentazione (in caso di alunni portatori di handicap) dei docenti della scuola primaria, dell'insegnante di sostegno, delle figure specializzate (psicologi, ecc.);
2. le osservazioni, in ambito relazionale.

Per gli alunni ripetenti le informazioni sono ricavate dalla documentazione interna del Consiglio di classe, dalle osservazioni degli insegnanti degli alunni stessi e dalla scheda di valutazione.

L'attribuzione della sezione ai gruppi classe avviene attraverso il sorteggio operato durante la seduta del Consiglio di Istituto.

Le classi in cui sono inseriti allievi/e diversamente abili devono risultare di un numero adeguatamente e possibilmente inferiore a quello delle altre classi e comunque non superiore a quanto previsto dalla circolare annuale che regola le iscrizioni e la formazione classi.

ART. 14 - MODALITA' DI FREQUENZA DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE

L'orario di frequenza dei diversi ordini di scuola dell'I.C. sarà articolato tenuto conto del P.O.F. e delle scelte delle famiglie

14.1 - SCUOLA DELL'INFANZIA

1. L'orario è articolato su cinque giorni, da lunedì a venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 16.00, per complessive 40 ore settimanali.

Per consentire un regolare svolgimento dell'attività didattica, i bambini accompagnati dai genitori saranno accettati dalle ore 8.00 alle ore 9.15 e potranno uscire dalle ore 15.45 alle ore 16.00.

I bambini che non usufruiscono del servizio mensa, potranno uscire alle ore 11.45 e rientrare alle ore 13.00.

14.2 - SCUOLA PRIMARIA

1. L'ingresso dell'edificio viene aperto dal personale ausiliario cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni. La sorveglianza degli alunni all'ingresso sarà garantita dai collaboratori scolastici e/o dai docenti.
2. L'orario dell'intervallo viene definito a livello di plesso/sezione in base al progetto pedagogico, comunque verrà organizzato in modo che diventi un momento specifico e significativo.
3. Per motivi personali i genitori, o altre persone da loro delegate, possono prelevare gli /le allievi/e durante l'orario scolastico, previa comunicazione scritta sul libretto e successiva annotazione sul registro di classe.
4. In caso di necessità, i genitori e gli/le insegnanti possono conferire anche in orario diverso da quello programmato, purché concordato precedentemente
5. In caso di assenze ingiustificate, lunghe e ripetute, ritardi nell'arrivo o nel ritiro dei bambini, l'insegnante dovrà avvertire la Dirigenza che provvederà in merito.
6. I permessi prolungati sono concessi solo per cure terapeutiche e dovranno essere documentati e richiesti per iscritto al Dirigente scolastico.
7. L'uscita dalla classe è consentita solo per motivi validi.

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

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

14.3 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. L'ingresso degli alunni è previsto per le ore 07.55. Gli alunni entreranno nelle aule dove ad attenderli ci sarà l'insegnante. La sorveglianza nei corridoi sarà garantita dai collaboratori scolastici e/o docenti.
2. L'uscita degli alunni è prevista per le ore 13.00. I docenti accompagneranno gli alunni all'atrio e vigileranno l'uscita degli alunni dal cortile.

3. L'ingresso all'edificio viene aperto dal personale ausiliario e deve essere sorvegliato dal personale stesso, durante tutto il corso delle lezioni.
4. L'orario dell'intervallo ha la durata di dieci minuti con inizio 10.50 e termine 11.00.
5. È possibile usufruire di uscita anticipata in orario diverso da quello scolastico, previa comunicazione scritta agli/le insegnanti, nella quale saranno indicati giorni e ora e persona (maggiormente) autorizzata dai genitori o dai tutori che preleverà gli /le allievi/e.
6. Per motivi personali si possono prelevare gli /le allievi/e durante l'orario scolastico, per cui verrà compilato l'apposito registro.
7. In caso di necessità i genitori e gli/le insegnanti possono conferire anche in orario diverso da quello programmato, purché concordato precedentemente.
8. In caso di assenze ingiustificate, lunghe e ripetute, l'insegnante dovrà avvertire la Dirigenza che provvederà in merito.
9. I permessi prolungati sono concessi solo per cure terapeutiche e dovranno essere documentati e richiesti per iscritto al/alla Dirigente Scolastico/a.
10. L'uscita dalla classe è consentita solo per motivi validi. Sarà cura degli/le insegnanti osservare che gli allievi/e ritornino in classe nel più breve tempo possibile.
11. In caso di assenza prolungata per motivi famigliari il genitore deve comunicare per iscritto le motivazioni di tale assenza e definire con gli insegnanti accordi organizzativi.

ART. 15 - ATTENZIONE E CURA DEGLI/LLE ALUNNI/E

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

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

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

Gli alunni con disabilità verranno accolti a scuola dai docenti, dagli assistenti educatori o dal personale ausiliario che li accompagneranno nelle rispettive classi.

All'ora di uscita verranno accompagnati all'adulto che li preleverà dai docenti, dagli assistenti educatori o dal personale ausiliario.

A conclusione dell'attività didattica, nel momento in cui gli alunni escono dalla scuola e vengono affidati ai rispettivi genitori o adulti delegati, si raccomanda a tutti i genitori di recarsi immediatamente, insieme ai propri figli, all'uscita, di sorvegliare personalmente i minori a loro affidati e di non sostare nello spazio del cortile antistante la scuola oltre il tempo necessario per l'uscita dalla pertinenza scolastica.

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

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

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

In caso di infortunio l'insegnante dovrà avvertire tempestivamente la famiglia e la sede, secondo le modalità indicate negli "Adempimenti" (Circolare d'inizio anno). Qualora le figure parentali non fossero reperibili, la scuola attiva un servizio di assistenza tramite chiamata al 112-Pronto intervento o servizio gratuito di ambulanza come da polizza assicurativa.

15.1 - SCUOLA DELL'INFANZIA

I genitori sono gentilmente pregati di:

1. Rispettare gli orari di ingresso e di uscita
2. Accompagnare i bambini sino all'interno dell'aula e di affidarli alle maestre di riferimento
3. Sorvegliare e accompagnare i bambini durante tutto il tempo dell'entrata e dell'uscita
4. Non sostare all'interno dell'edificio scolastico e negli spazi di transito antistanti l'edificio oltre il tempo strettamente necessario
5. Non entrare negli ambienti scolastici con passeggini e carrozzine per evidenti motivi igienici
6. Non lasciare depositati in prossimità dell'ingresso: biciclette, tricicli, monopattini, passeggini, poiché intralciano il regolare passaggio e ostruiscono lo spazio delle aree indicate per eventuali evacuazioni di emergenza
7. Ritirare con puntualità i propri figli. In caso di assenza dell'adulto a cui va affidato l'allievo/a all'uscita, si procederà come segue:
 - nel momento del pranzo (nel caso in cui l'alunno non consumasse il pasto a scuola) l'insegnante contatta la famiglia per sollecitarne il prelievo, qualora la famiglia tardasse lo tiene con sé. Qualora la famiglia non venisse rintracciata l'allievo/a potrà consumare il pasto e la quota verrà addebitata dall'Amministrazione comunale alla famiglia.
 - uscita: l'insegnante contatta la famiglia per sollecitarne il prelievo, qualora la famiglia tardasse lo tiene con sé. Qualora la famiglia non fosse rintracciabile entro 15 minuti dalla fine delle lezioni, l'allievo viene affidato all'ufficio di Polizia municipale e, in caso di non disponibilità, alla centrale dei Carabinieri o della Polizia di Stato che avranno cura di contattare la famiglia.

15.2 - SCUOLA PRIMARIA

1. L'organizzazione dell'ingresso nelle aule viene così definita: gli alunni e le alunne entreranno a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. All'ingresso della scuola troveranno gli insegnanti ad accoglierli. La vigilanza nei corridoi verrà garantita dal personale ausiliario.

2. Al termine delle lezioni gli/le insegnanti dovranno accompagnare gli/le allievi/e fino all'uscita. All'inizio dell'anno scolastico si chiederà alle famiglie di compilare il modello di delega per il ritiro degli alunni da parte di persone maggiorenni e/o la richiesta di uscita in autonomia degli alunni e delle alunne. In caso di assenza della richiesta di uscita in autonomia, gli insegnanti dovranno accertarsi che l'alunno/a sia ritirato dal genitore o dall'adulto delegato.
3. In caso di assenza dell'adulto a cui va affidato l'allievo/a all'uscita, come da elenco ad uopo predisposto e in dotazione dell'insegnante, si procederà come segue:
Uscita ore 12.15 o 12.30 con rientro pomeridiano, a seconda delle scuole, l'insegnante contatta la famiglia per sollecitarne il prelievo, qualora la famiglia tardasse lo tiene con sé o, in caso di impossibilità, lo affida all'operatore scolastico.
Qualora la famiglia non venisse rintracciata l'allievo/a potrà consumare il pasto e la quota verrà addebitata dall'Amministrazione comunale alla famiglia.
Uscita ore 16.15 o 16.00, a seconda delle scuole (termine delle attività didattiche) l'insegnante contatta la famiglia per sollecitarne il prelievo, qualora la famiglia tardasse lo tiene con sé o, in caso di impossibilità, lo affida all'operatore scolastico, che lo consegnerà alla famiglia.
Qualora la famiglia non fosse rintracciabile entro 15 minuti dalla fine delle lezioni, l'allievo viene affidato all'ufficio di Polizia municipale e, in caso di non disponibilità, alla centrale dei Carabinieri o della Polizia di Stato che avranno cura di contattare la famiglia.

15.3 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. L'organizzazione dell'ingresso nelle aule viene così definita: gli alunni e le alunne entreranno in classe a partire dalle ore 7.55 dove troveranno gli insegnanti ad accoglierli. La vigilanza nei corridoi verrà garantita dal personale ausiliario.
2. Al termine delle lezioni gli/le insegnanti dovranno accompagnare gli/le allievi/e fino all'uscita.
3. All'inizio dell'anno scolastico si chiederà alle famiglie di compilare il modello per la richiesta di uscita in autonomia degli alunni e delle alunne.
4. In caso di assenza di tale documento, gli insegnanti dovranno accertarsi che l'alunno/a sia ritirato dall'adulto a cui è affidato l'allievo/a all'uscita.
Qualora l'adulto in merito non si presentasse si seguirà la seguente procedura:
 - contattare la famiglia o chi ne fa le veci e sollecitare il prelievo dell'alunno/a
 - qualora la famiglia, o chi per essa, non fosse rintracciabile, contattare l'ufficio di polizia municipale,
 - in caso di non disponibilità, contattare la centrale dei Carabinieri o della Polizia di Stato che avrà cura di contattare la famiglia.

15.4 – USCITA IN AUTONOMIA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA

È in vigore l'articolo 19 bis del Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, riguardante l'uscita da scuola degli alunni minori di 14 anni:

(Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici)

1. *I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a*

consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

- 2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.*

Pertanto, è possibile che i genitori autorizzino la Scuola all'uscita autonoma dei propri figli. Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, stabilisce che l'uscita in autonomia, se richiesta dai genitori, è possibile per gli alunni della classe 5^a della Scuola primaria e per gli anni successivi.

I genitori esercenti la potestà genitoriale o affidatari/i o tutori sono tenuti a compilare l'apposito modulo.

Se lo ritiene necessario, il consiglio di classe può comunicare al Dirigente scolastico la sussistenza di casi particolari da prendere in considerazione per una attenta valutazione riguardo al grado di autonomia e maturità dell'alunno in base alle osservazioni e informazioni raccolte nel contesto scolastico. Il Dirigente scolastico convoca le famiglie per dovuta informazione ed esprime un parere negoziato attraverso un apposito verbale. Infine prende atto della decisione finale dei genitori esercenti la patria potestà o affidatari o tutori.

ART. 16 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

Il comitato paritetico nazionale (istituito nel 2012 tra ministeri dell'istruzione e della salute, conferenza unificata Stato-Regioni, ISTAT e un team di esperti delle tre patologie a maggior impatto epidemiologico nella popolazione pediatrica italiana, e cioè asma e allergie, diabete ed epilessia) ha concluso e approvato il documento finale sulle «Linee guida in materia di somministrazione dei farmaci a scuola».

I soggetti coinvolti - famiglia e medico

La famiglia (o chi esercita la potestà genitoriale) dovrà recarsi presso il medico di medicina generale (o pediatra di libera scelta) e richiedere la certificazione relativa alla diagnosi del bambino, una relazione dello specialista ambulatoriale e il piano terapeutico individuale.

I soggetti coinvolti - il dirigente scolastico

La famiglia formula una richiesta di assistenza al dirigente scolastico consegnando tutta la documentazione medica.

Che cosa contiene il piano terapeutico individuale

Il piano terapeutico individuale contiene tutte le informazioni necessarie alla corretta somministrazione del farmaco per la continuità terapeutica e le eventuali misure di prevenzione, oltre che le istruzioni per la corretta somministrazione del farmaco salvavita in emergenza.

Chi può somministrare i farmaci

Lo studente stesso. In questo caso va comunque prevista la presenza di un adulto.

La famiglia.

Il personale scolastico che dia una disponibilità e sia adeguatamente formato.

Il sindaco o un suo delegato.

Le associazioni o enti di volontariato e di utilità sociale.

La formazione

Il personale che si renda disponibile deve seguire un percorso di formazione, definito dall'azienda sanitaria locale.

Emergenze

In caso di somministrazione del farmaco salvavita il distretto sanitario segnala al servizio di emergenza (112/118) le situazioni che necessitano di pre-allertamento (es: gravi reazioni allergiche).

Protocollo d'intesa

Con nota MIUR.AOODRLO.REGISTRO UFFICIALE(U).0019593.13-09-2017 è stato stilato un PROTOCOLLO D'INTESA TRA REGIONE LOMBARDIA E UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA (link: <http://usr.istruzione.lombardia.gov.it/wp-content/uploads/2017/09/MIUR.AOODRLO.19593.13-09-20171.pdf>); il documento rappresenta un punto di riferimento essenziale per le comunità scolastiche.

Il protocollo, finalizzato a regolamentare la somministrazione di farmaci nelle collettività scolastiche, con riferimento alle scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di I e II grado, è stato stilato al fine di garantire a tutti gli alunni che necessitano di somministrazione improrogabile di farmaci in orario scolastico di ricevere una appropriata assistenza, evitare incongrue somministrazioni di farmaci, sostenere al contempo, là dove ve ne sono le condizioni, il percorso di empowerment individuale nella gestione della propria patologia.

ART. 17 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

1. Per l'assegnazione dei docenti alle scuole e alle classi, che è competenza del Dirigente, il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, all'unanimità delibera i seguenti criteri generali:
 - a. continuità didattica;
 - b. attuazione di progetti;
 - c. anzianità di servizio;
 - d. considerazione di variabili individuali, in base a segnalazioni o richieste dei docenti.

ART. 18 - CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE ATTIVITÀ ALTERNATIVE

1. Per l'assegnazione dei docenti alle attività alternative, che spetta al Dirigente, si fa riferimento ai seguenti criteri:
 - a) Disposizione
 - b) Continuità
 - c) Esperienze professionali

PARTE III – VITA E RELAZIONE NELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

ART. 19 - VIGILANZA E NORME DI COMPORTAMENTO

19.1 - Scuola Primaria e Scuola secondaria di primo grado

- Premesso che la vigilanza degli alunni, dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita dall'edificio scolastico, compreso l'accompagnamento in palestra, compete ai Docenti, coadiuvati dal Personale ausiliario, si richiamano le regole più significative per la sicurezza e la prevenzione degli infortuni:
- La vigilanza, da parte dei docenti della prima ora, inizia al suono della prima campana; essi pertanto debbono assistere all'accesso alle aule degli alunni nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
- In caso di assenza di uno o più insegnanti, quando non possono essere sostituiti la vigilanza degli alunni avviene mediante suddivisione degli stessi nelle classi.
- Durante l'intervallo i Docenti vigilano sugli alunni. Nella Scuola Primaria gli alunni rimangono in classe, e nel corridoio, vigilati dal Docente in servizio alla seconda ora e dal personale ausiliario. Gli alunni possono recarsi ai servizi ordinatamente a piccoli gruppi per volta. Nella scuola secondaria di primo grado, gli alunni rimangono in classe o nelle immediate vicinanze dell'aula; i docenti permettono loro di accedere ai servizi maschili e femminili uno alla volta.
- Al termine delle lezioni, al suono della campana, i Docenti accompagnano gli alunni fino all'uscita dell'edificio, curando che scendano le scale e percorrano i corridoi in ordine.
- Le classi della Scuola secondaria di Primo grado non devono attendere nell'atrio.
- I Docenti vigilano che gli alunni escano come concordato con le famiglie assicurandosi che escano dal territorio di competenza della scuola in sicurezza.
- In caso di improvviso malore dell'alunno, l'insegnante, tramite il personale ausiliario, deve avvertire tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio ed eventualmente, in caso di estrema gravità, il Pronto Soccorso o un medico di base. Qualora non fossero praticabili le soluzioni precedenti e la situazione lo richiedesse, l'insegnante si incaricherà di accompagnare l'alunno presso un ambulatorio medico.
- I genitori forniranno alla segreteria il numero di telefono; segnaleranno inoltre eventuali allergie e malattie dell'alunno con i criteri da seguire durante le improvvise crisi. La scuola deve essere dotata di materiale necessario per il pronto soccorso e dell'elenco dei numeri telefonici dei medici di base sul territorio.
- Le assenze, dovute sia a motivi di salute che familiari, devono essere giustificate per iscritto.
- L'alunno deve frequentare con regolarità le lezioni. La presenza degli alunni è obbligatoria, salvo difficoltà oggettive condivise con la famiglia, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive ecc...) che vengano svolte nel contesto dei lavori scolastici. In caso di assenza ingiustificata o di assenze troppo frequenti l'insegnante deve avvisare la Presidenza
- L'orario va rispettato, i ritardi sono ammessi solo in casi eccezionali e nella Scuola secondaria di Primo grado vanno giustificati al Dirigente scolastico o al Collaboratore Vicario. I permessi d'uscita anticipata devono essere richiesti per iscritto dai genitori. In tal caso l'alunno deve essere prelevato personalmente dal genitore o da un adulto delegato. Non sono consentite uscite anticipate per corsi di nuoto, tennis, danza, sci ecc
- I permessi prolungati sono concessi solo per cure terapeutiche o cure riabilitative devono essere documentate e richieste per iscritto al Dirigente scolastico. I genitori sono comunque invitati a concordare con gli specialisti gli orari delle cure stesse compatibilmente con l'orario di frequenza scolastica del figlio.

- Durante le ore di lezione gli alunni possono uscire dalla classe (uno per volta) solo per motivi sufficientemente validi. Sarà cura degli insegnanti controllare che gli stessi ritornino in classe nel più breve tempo possibile.
- Onde evitare eventuali episodi di sottrazione di beni, gli studenti sono invitati a non portare a scuola somme rilevanti di denaro e/o oggetti di particolare valore. Nonostante la abituale diligenza dei docenti e dei collaboratori scolastici nella sorveglianza, non è purtroppo possibile garantire la custodia degli effetti personali.

19.2 - UTILIZZO DEL CELLULARE DA PARTE DEI DOCENTI

- È vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento delle lezioni. Nelle uscite didattiche e nelle visite d'istruzione è consentito l'uso per motivi di sicurezza. In via eccezionale, se necessario, può essere consentito l'uso per motivi strettamente legati ad esigenze di carattere didattico.

19.3 - UTILIZZO DEL CELLULARE DA PARTE DEGLI ALUNNI

- È vietato utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici all'interno dell'istituto scolastico. Ulteriori indicazioni sono contenute nel POF e nel *Regolamento sull'uso dei dispositivi mobili a scuola* (Allegato 11 al presente Regolamento d'Istituto).

19.4 - UTILIZZO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA

- Il telefono della Scuola può essere utilizzato solo per esigenze di servizio (prenotazioni, informazioni attinenti le attività didattiche ecc.) e nei periodi non impegnati nello svolgimento delle lezioni.
- In caso di chiamate telefoniche, i Docenti non verranno disturbati in classe, se non per gravi e urgenti motivi.
- Gli alunni possono usufruire del telefono della scuola in caso di effettivo bisogno.

19.5 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE E PATTO EDUCATIVO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

IL Consiglio d'Istituto approva IL REGOLAMENTO DISCIPLINARE E PATTO EDUCATIVO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO, da stipulare con le famiglie degli alunni, riportante diritti/doveri nonché il regolamento disciplinare degli alunni e le sanzioni, che verrà riportato in calce al presente regolamento d'istituto, di cui forma parte integrante (allegati 2 e 3 – REGOLAMENTO DISCIPLINARE E PATTO EDUCATIVO)

ART. 20 - RAPPORTI TRA INSEGNANTI, TRA OPERATORI SCOLASTICI, TRA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La scuola dell'autonomia è una comunità di dialogo e di ricerca, all'interno della quale si promuovono percorsi che rendano possibile "l'appartenenza" di tutti coloro che abitano e fanno parte della scuola, nel rispetto delle specifiche competenze.

Nella comunità vanno garantiti, tutelati e considerati come valore:

- La pari dignità professionale
- Le potenzialità individuali espresse nell'esercizio della propria professionalità
- L'identità di genere
- Le differenze culturali.

20.1 - RAPPORTI TRA INSEGNANTI E ALUNNI/E

I docenti, nel corso dell'azione educativa, volta a promuovere la formazione e l'educazione degli alunni e delle alunne e la crescita della persona in tutte le sue dimensioni, operano affinché siano garantiti e promossi:

- La centralità dell'alunno/a nel percorso formativo
- Lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno
- La possibilità degli alunni/e di "costruirsi" e di "costruire un proprio percorso"
- La realizzazione del "diritto all'apprendimento"
- Fare in modo che le situazioni di svantaggio e di disagio non si stigmatizzino, ma la scuola offra loro delle opportunità
- L'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere e delle differenze culturali.

20.2 - RAPPORTI TRA ALUNNI/E

La comunità scolastica promuove:

- Linguaggi e atteggiamenti di mutualità
- Il rispetto delle differenze e dei percorsi individuali.

20.3 - RAPPORTI INSEGNANTI E GENITORI

1. Scuola e famiglia collaborano alla costruzione del percorso educativo - formativo dei/le ragazzi/e nel rispetto delle specifiche competenze, attraverso il dialogo, il confronto e la condivisione, degli aspetti cognitivi, affettivi e sociali.

Ambedue genitori separati (art.155 e 317 codice civile e nota 76557/AO del 20/12/05 del M.I.U.R.) hanno il diritto/dovere di vigilanza sull'istruzione ed educazione dei propri figli. Pertanto per le decisioni di maggiore interesse devono essere coinvolti ambedue, indipendentemente dal genitore affidatario. Ciò non è attuabile per il genitore decaduto dalla patria potestà.

2. I colloqui tra insegnanti e genitori avvengono su appuntamento e a richiesta in orario prestabilito.
3. In caso di necessità i genitori possono conferire con gli/le insegnanti in orario diverso da quello prestabilito.
4. Durante le assemblee e i Consigli di classe possono partecipare con diritto di parola tutti i genitori riferendosi a tematiche comuni alla classe.

5. I genitori possono organizzare incontri pre-assemblea e pre-consigli per raccogliere necessità da condividere con gli/le insegnanti durante gli incontri programmati.
6. I genitori tramite il rappresentante di classe possono chiedere, entro i 5 giorni canonici, di inserire all'Ordine del giorno dei Consigli di classe/assemblee questioni da trattare.
7. Ai rappresentanti su loro richiesta, verranno consegnate le programmazioni, nel rispetto della privacy, i progetti, il piano diritto allo studio e ogni documento utile a comprendere l'organizzazione della scuola, sarà loro cura favorirne la diffusione e la comunicazione.

20.4 - RAPPORTI TRA ISTITUTO COMPRENSIVO E FAMIGLIE

Si prevede la possibilità di costruire itinerari in comune che prendano in considerazione oggetti e tematiche inerenti alla scuola

20.5 – PROVE DI VERIFICA SCRITTE, SCUOLA SECONDARIA

Le prove di verifica sono atti amministrativi della scuola che concorrono a documentare e formulare le valutazioni sugli apprendimenti degli alunni e costituiscono la base documentale per la formale certificazione degli esiti. Ai sensi della normativa sulla sicurezza dei dati (Privacy, D.Lgs. n. 196/2003), il titolare ultimo di tutti gli atti e dei documenti della scuola è il Dirigente scolastico: nessun atto può quindi essere dato in originale senza la sua autorizzazione e nessuno è autorizzato a fornire copia di verifiche, compiti in classe, relazioni o qualunque altro atto della scuola senza la specifica autorizzazione del Dirigente scolastico.

La normativa riguardante la trasparenza e il conseguente diritto di accesso agli atti da parte di cittadini verso la Pubblica Amministrazione (L. n. 241/1990 e successive modifiche) sancisce la legittimità della richiesta dei genitori di poter visionare compiti e verifiche dei loro figli e di richiederne copia.

Nella normativa citata, si distinguono un accesso informale agli atti, mediante motivata richiesta anche verbale di visione degli stessi, e un accesso formale, mediante presentazione di istanza documentata.

Sulla base di quanto sopra, si dispongono le seguenti modalità per le richieste in merito da parte dei genitori:

1. accesso informale: i genitori possono chiedere ai docenti di visionare compiti e verifiche svolti in classe dai propri figli; i docenti daranno visione agli interessati della documentazione richiesta, chiarendone gli aspetti pedagogico-didattici e valutativi; questo può avvenire durante il ricevimento settimanale o i colloqui periodici con le famiglie. Si fa presente ai genitori che la richiesta di consultazione delle verifiche del proprio figlio potrà essere effettuata con ciascun docente del Consiglio di classe e non solo con il docente Coordinatore.
2. accesso formale: i genitori che necessitano di una copia di tali documenti debbono presentare richiesta scritta (tramite apposito modulo) al Dirigente scolastico, inviandola alla mail d'Istituto segreteria@icmuzio.gov.it (eventuali altre richieste inviate a diverse caselle mail non saranno tenute in considerazione), in cui dovranno indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, specificare l'interesse (diretto, concreto e attuale) connesso all'oggetto della richiesta ed esplicitare la propria identità. Previa autorizzazione del Dirigente scolastico, i docenti provvederanno quindi a far fotocopiare il documento richiesto e a consegnarlo alla Segreteria scolastica. I genitori, a fronte di una firma per ricevuta, ritireranno presso la Segreteria dell'Istituto la copia del compito o della verifica.

Il Collegio docenti, nella seduta del 12 gennaio 2018 ha stabilito che, a discrezione del docente e solo in caso di grave insufficienza, verrà fatta copia della verifica e consegnata all'alunno per consentire un'immediata

analisi e correzione degli errori. In tutti gli altri casi, per ottenere copia della verifica occorrerà procedere secondo le procedure di accesso formale sopra riportate.

Il Consiglio d'Istituto, inoltre, nella seduta del 15 gennaio 2018, ha deliberato che in sede di colloquio con i docenti (accesso informale) i genitori potranno provvedere personalmente, seduta stante, alla riproduzione fotografica (mediante proprio cellulare o tablet o altro supporto) di una o più verifiche del proprio figlio/

PARTE IV – VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 21 - VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

DISPOSIZIONI LEGISLATIVE: C.M. n. 291 del 14.10.92 (punti 3-5)

C.M. n. 36 del 27.01.95

C.M. n. 623 del 02.10.96

Premessa:

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

Tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli Organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

Non è necessariamente prevista una specifica, preliminare programmazione per visite occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive...

1. L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli Organi di autogoverno delle Istituzioni scolastiche.

La scuola, pertanto, determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata.

- a. Viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà dei paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi;
- b. Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali. Si richiama l'accordo di programma fra i Ministeri dell'Ambiente e della P.I. in materia ambientale per l'importanza che hanno i Parchi Nazionali e le Aree Protette in Italia come luoghi e mete di viaggi d'istruzione;
- c. Viaggi connessi ad attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali e internazionali nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.
- d. Visite guidate: si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali.

I docenti accompagnatori e gli studenti possono usufruire dell'ingresso gratuito dietro presentazione di un documento di riconoscimento o della relativa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Per quanto attiene alle modalità di effettuazione delle visite guidate in comune diverso, sussiste l'obbligo del rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno (divieto previsto, del resto, per qualsiasi tipo di viaggio).

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

2. Ogni viaggio di istruzione o gita verrà autorizzata di volta in volta dai genitori degli alunni e delle alunne interessati; le passeggiate nell'ambito del territorio del comune verranno autorizzate dai genitori all'inizio di ogni anno scolastico sottoscrivendo una dichiarazione appositamente predisposta dalla Dirigenza.
3. In nessun caso può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno l'80% degli studenti componenti le classi coinvolte.
4. Gli allievi e le allieve per i quali i genitori chiedono la non partecipazione al viaggio di istruzione saranno affidati ad un insegnante che resta a scuola, o verranno inseriti in una classe parallela.
5. La progettazione di ogni spostamento deve essere sempre preceduta da una attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili, tenendo conto che non possono essere chieste alle famiglie quote di compartecipazione di rilevante entità o tali da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione.
Si consiglia di evitare di scegliere come meta località molto lontane dalla sede della scuola e di diversificare le mete, in modo tale che accanto alle più note città d'arte siano tenute presenti anche località e centri minori, parimenti ricchi di patrimonio storico, artistico e culturale e quindi altrettanto rispondenti agli obiettivi formativi dei viaggi di istruzione in argomento.
6. I viaggi di istruzione sono rimessi alla autonomia decisionale degli Organi collegiali della scuola. In particolare spetta al Consiglio di Istituto determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di classe/Interclasse/Intersezione, dei quali si rende promotore il Collegio dei docenti.
La deliberazione del Consiglio rappresenta l'atto finale che conclude varie fasi costituenti un vero e proprio procedimento amministrativo.
Le autorizzazioni verranno rilasciate dal Dirigente scolastico.
7. Il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate è di sei giorni (il limite potrà essere superato in via del tutto eccezionale e previa autorizzazione scritta dell'Ufficio scolastico provinciale, in presenza di specifici progetti inseriti nella programmazione didattica). Sono esclusi i gemellaggi che hanno organizzazioni specifiche.

8. È opportuno non effettuare visite e viaggi nell'ultimo periodo di lezioni.
Deve essere evitata quanto più possibile l'organizzazione dei viaggi in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni).
9. L'incarico di accompagnatore comporta al docente l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli allievi e delle allieve, con l'assunzione delle responsabilità dell'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980 n. 312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave (almeno un accompagnatore ogni quindici allievi/allieve, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata dal Consiglio di Istituto). È sempre opportuno che, indipendentemente dal numero complessivo di alunni, anche per gruppi inferiori ai quindici studenti, siano presenti almeno due docenti per garantire la tutela degli alunni in caso di necessità. Nel caso di partecipazione di allievi e allieve portatori di handicap, il Consiglio di Classe valuterà l'opportunità della presenza di un docente di sostegno ogni due allievi/e.
10. Al fine del conferimento dell'incarico, il Dirigente scolastico individua i/le docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni.
I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli Organi collegiali e il Dirigente scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.
11. Nell'assegnazione alla Ditta trasportatrice dell'incarico di effettuazione del trasporto si tiene conto:
 1. Valutazione della regolarità della documentazione inviata;
 2. valutazione del costo;
 3. ricognizione di quanto segnalato dai docenti circa la qualità del servizio: puntualità-disponibilità-competenze dell'autista; condizione e pulizia del mezzo;
 4. valorizzazione delle agenzie presenti sui territori di ubicazione delle scuole.A parità di prezzo si tiene conto di quanto stabilito al punto 4.
12. Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
13. I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, devono avvenire attraverso i normali documenti contabili. In quest'ambito, è consentito l'accreditamento ad uno dei docenti accompagnatori di una somma in danaro per piccole spese impreviste o da regolarsi in contanti durante il viaggio. Il docente renderà conto di dette spese con la documentazione del caso.
14. Il versamento del contributo spettante ai genitori sarà organizzato secondo modalità autodefinite, secondo linee di indirizzo deliberate dal Consiglio d'Istituto. Copia del versamento dovrà essere consegnata in segreteria.

15. Al fine di stabilire con precisione il numero dei partecipanti e quindi l'ammontare della quota, è necessario effettuare nelle classi un sondaggio.
Le quote, arrotondate all'euro, verranno richieste ai genitori con congruo anticipo.
Le quote degli alunni assenti non verranno rimborsate.
16. La documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni richiesta dell'organo superiore, è la seguente:
- a. l'elenco nominativo degli allievi e delle allieve partecipanti;
 - b. le dichiarazioni di consenso delle famiglie;
 - c. l'elenco nominativo degli accompagnatori;
 - d. il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli allievi e delle allieve;
 - e. il programma analitico del viaggio;
 - f. la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.
17. I docenti sono tenuti ad avere in dotazione la cassetta per il primo soccorso.
18. Ai sensi della L. 517 del 04/08/1977 art. 7 – al Dirigente scolastico è data facoltà, laddove ne ravveda la necessità, di modificare l'orario di servizio dei docenti nel giorno in cui la propria classe partecipa a viaggio di istruzione programmato, e gli stessi non risultino accompagnatori.

PARTE V – ATTIVITÀ SPORTIVE

ART. 22 – GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI

"L'avviamento alla pratica sportiva si inserisce armonicamente nel contesto dell'azione educativa, in quanto teso allo scopo di contribuire alla formazione della personalità degli alunni e a porre le basi per una consuetudine allo sport attivo inteso come acquisizione di equilibrio psicologico nel quadro dell'educazione sanitaria. (...) Il rispetto che deve sempre pretendersi delle regole dello sport e del gioco – siano esse codificate o liberamente concordate – tende ad imprimere una consuetudine di lealtà e di civismo che non può esaurirsi nell'ambito della lezione e della scuola. Gli sport e i giochi di squadra valgono in più a introdurre e consolidare abitudini di collaborazione reciproca. L'avviamento allo sport comporta naturalmente forme di competizione fra gli alunni. Ciò induce a chiarire che l'agonismo, inteso come impegno a dare il meglio di se stessi nel confronto con gli altri, rientra nella logica dell'educazione e perciò della scuola. Ciò comporta l'acquisizione da parte degli alunni di una coscienza critica nei confronti di comportamenti estranei alla vera essenza dello sport, come la ricerca del risultato a ogni costo, o l'assunzione di atteggiamenti divistici. Infatti una prestazione o una vittoria hanno significato solo in quanto rappresentano il segno di una conquista su se stessi o il frutto di un impegno liberamente assunto e tenacemente perseguito" (dai programmi ministeriali del 1979)

La Scuola Secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo prevede:

la partecipazione degli alunni/e ai

- Giochi Sportivi Studenteschi promossi dal C.O.N.I. e dal Ministero della Pubblica Istruzione
- Giochi della Gioventù.
- Giornate finalizzate alla realizzazione di tornei sportivi di fine anno.

In tal senso il Consiglio di Istituto delega il Dirigente scolastico ad autorizzare proposte che verranno sottoposte durante l'anno scolastico e assunte dai docenti di Educazione Fisica.

Gli obiettivi di tali attività comprendono:

- favorire l'incontro con alunni/e di altre scuole;
- educare ad un giusto grado di agonismo, inteso non come superamento dell'avversario, ma come impegno per migliorare se stessi;
- abituare al rispetto di regole comuni;
- favorire la conoscenza e l'accettazione dei propri livelli attraverso il confronto con gli altri;
- abituare ad un atteggiamento sportivo di lealtà e collaborazione;
- offrire opportunità di gratificazione anche agli alunni meno predisposti alle attività di studio.

PARTE VI – USO ATTREZZATURE ED EDIFICI SCOLASTICI

ART. 23 - USO ATTREZZATURE E EDIFICI SCOLASTICI

(T.U. N. 297 DEL 16/04/1994)

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

- gestione Organi collegiali
- gestione attività di programmazione
- gestione attività di aggiornamento
- gestione colloqui con le famiglie
- gestione assemblee tra genitori
- gestione commissione o gruppi di lavoro
- gestione attività extrascolastiche organizzate dai docenti interessati

Rapporti con Amministrazione comunale:

I rapporti tra Amministrazione comunale e Istituzione scolastica circa l'utilizzo di attrezzature e locali dell'edificio scolastico sono regolati da apposita convenzione che può prevedere anche l'assegnazione in uso gratuito.

A tal fine sarà predisposta convenzione contenente le procedure per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature, i soggetti responsabili, le pulizie, il consumo del materiale e l'impiego dei servizi strumentali.

Devono essere esclusi dal beneficio Enti e Privati che propongano attività con fini educativi non congruenti con il P.O.F. dell'Istituto, esclusivamente con fini di lucro e/o propagandistici.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate fuori dal servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune o la Provincia hanno facoltà di disporre la temporanea concessione previo assenso del Consiglio di Istituto; le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta per iscritto agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

Il Consiglio di Istituto si riserva la facoltà di revocare immediatamente l'assenso qualora non fossero rispettate le condizioni sopraelencate.

L'accesso alle scuole durante e oltre l'orario delle lezioni è consentito solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Qualora l'insegnante lo ritenga utile, possono assistere alle lezioni o parteciparvi genitori o esperti, previa comunicazione verbale o telefonica al Dirigente scolastico. L'affissione e la distribuzione di materiali, nell'area di pertinenza della Istituzione scolastica è consentita solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

I collaboratori e gli operatori scolastici sono tenuti a garantire l'applicazione degli articoli suddetti.

PARTE VII - SERVIZI AMMINISTRATIVI

ART. 24 – FUNZIONAMENTO E ORARI SERVIZI AMMINISTRATIVI ISTITUTO

Il Personale Amministrativo e Ausiliario svolge le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il Personale Docente.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, il nominativo della persona in grado di fornire le informazioni richieste.

24.1 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA

Nel periodo delle attività didattiche, l'ufficio di segreteria sarà aperto al pubblico nei seguenti orari:

- Lunedì, mercoledì, giovedì, sabato: ore 11-13.
- Martedì, venerdì: ore 14-16.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, l'apertura sarà la seguente:

- da lunedì a sabato: ore 11-13

Durante il periodo delle iscrizioni, l'orario di apertura al pubblico sarà ampliato nel seguente modo:

- lunedì, mercoledì, giovedì, sabato: ore 11-13
- martedì, venerdì: ore 11-13 / 14-16

Gli orari di apertura sono pubblicati sul sito web d'Istituto, alla pagina U.R.P.

24.2 - ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE

Il Dirigente riceve previo appuntamento.

24.3 - SERVIZI DI SEGRETERIA

Il personale di segreteria ad organico completo, durante l'orario di apertura al pubblico assicura la tempestività del servizio e il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle pratiche. In particolare senza nessun tempo di attesa:

- vengono fornite informazioni sulle modalità di iscrizione per la frequenza, per gli esami di idoneità e licenza;
- vengono accolti e protocollati documenti e domande.

Il rilascio del certificato è effettuato durante l'orario di lavoro della segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza, entro cinque giorni per quelli con votazione. I documenti di valutazione degli alunni, sono consegnati dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

24.4 - MODALITÀ PER LE RICHIESTE

Le varie richieste possono essere presentate di persona in segreteria, o tramite telefono, o via a-mail, durante l'orario di apertura al pubblico. Non vengono forniti gli elenchi con indirizzi o i recapiti privati degli alunni o del personale della Scuola.

24.5 - INFORMAZIONI ALL'UTENZA

La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione. In particolare sono predisposti:

- l'albo di Istituto – la bacheca sindacale – il sito web dell'Istituto.

Presso l'ingresso sono presenti operatori scolastici in grado di fornire le prime informazioni per la fruizione dei servizi.

24.6 - PROCEDURE PER RECLAMI

I reclami presentati in forma scritta, orale, telefonica, via a-mail, debbono contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente, I reclami orali e telefonici debbono successivamente essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati. Il Dirigente, dopo aver esperito ogni necessaria indagine, risponde non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, saranno comunque fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

24.7 - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Chiunque abbia un interesse personale e soggettivo per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, può chiedere in visione, anche in via informale, qualsiasi documento scolastico non riservato e che non riguardi la valutazione di terzi. La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi sarà presentata direttamente al Dirigente che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla normativa. Si possono ottenere copie di tali documenti presentando una domanda scritta e motivata e previo pagamento delle relative spese di riproduzione e diritti di Segreteria, pari a € 0,25 per ogni copia (formato A4 recto) per l'accesso semplice. I documenti richiesti sono ritirabili, negli orari di apertura al pubblico, presso gli uffici di Segreteria. Eventuali costi di spedizione sono a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Le somme relative ai costi e diritti indicati devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c bancario intestato all'Istituto Muzio (IBAN verrà comunicato dal personale di Segreteria) con causale: Rimborso accesso legge n. 241/1990.

PARTE VIII – DISPOSIZIONI VARIE

ART. 25 - CRITERI DISTRIBUZIONE/PUBBLICIZZAZIONE MATERIALI E RESPONSABILITÀ BENI PERSONALI

1. Le iniziative da pubblicizzare devono essere coerenti con i principi educativi enucleati nel POF;
le iniziative devono essere espressione di un rapporto di collaborazione tra scuola e territorio;
il dirigente autorizza a distribuire le iniziative promosse da enti e organismi europei ed internazionali che lavorano sui diritti dell'infanzia e degli adolescenti;
il dirigente autorizza a distribuire le iniziative destinate agli allievi e allieve provenienti dalle agenzie che tradizionalmente operano sul territorio;
le iniziative da pubblicizzare non devono essere fonte di lucro;
le richieste devono pervenire all'Amministrazione scolastica, con allegata forma pubblicitaria, almeno 5 giorni prima dell'evento;
le iniziative devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico che applica quanto contenuto nei punti precedenti.
2. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione dei materiali effettuati fuori dai cancelli scolastici.
3. La scuola non è responsabile di beni, preziosi o denaro, o di qualunque oggetto personale lasciato incustodito o dimenticato nei locali.

ART. 26 – ADEMPIMENTI

Di norma all'inizio di ogni anno scolastico, per il personale viene emanata una Comunicazione denominata ADEMPIMENTI ANNO SCOLASTICO, che, nell'ottica della piena attuazione dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, contiene un riepilogo di informazioni, di tipo normativo ed organizzativo, di particolare importanza per il lavoro da svolgere nel corso dell'anno scolastico.

Tutti i docenti (di ruolo e a tempo determinato) sono tenuto a leggere questa comunicazione con la dovuta attenzione e a rispettarne i contenuti nel corso dell'esercizio del proprio operato.

ART. 27 – VARIAZIONI REGOLAMENTO

Il presente regolamento può essere integrato o modificato in qualunque momento su proposta della Giunta esecutiva o di almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Istituto.

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

ALLEGATI AL REGOLAMENTO DELL'I.C. V. MUZIO

- 1) Regolamento Consiglio d'Istituto I.C. V. Muzio, Bergamo
- 2) Codice disciplinare degli studenti della scuola secondaria di I grado
- 3) Patto educativo di corresponsabilità
- 4) Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture
- 5) Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni
- 6) Regolamento Volontari A Scuola
- 7) Regolamento interno Comitato per la valutazione dei docenti
- 8) Regolamento per l'uso delle risorse tecnologiche e di rete
- 9) Regolamento per l'adeguamento al GDPR (REG. UE 2016/679) e per l'impostazione di un sistema per la gestione della sicurezza delle informazioni
- 10) Regolamento di Istituto per il riutilizzo e lo smaltimento di apparecchiature elettroniche e supporti di memorizzazione – versione 1.0
- 11) Regolamento sull'uso dei dispositivi mobili a scuola

SOMMARIO

PARTE I - ORGANI COLLEGIALI, ASSEMBLEE, COMITATI GENITORI	2
ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	2
1.1 - Il Consiglio d'istituto	2
1.2 - Il Collegio dei docenti	2
1.3 - Staff della dirigenza	2
1.4 - Le Commissioni	2
1.5 - I Consigli di intersezione, di interclasse, di classe	3
1.6 - I rappresentanti dei genitori	3
ART. 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI	3
ART. 3 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI	3
ART. 4 - ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE	3
ART. 5 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE	4
ART. 6 - PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI CLASSE	4
ART. 7 - CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	4
ART. 8 - PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	4
ART. 9 - CONSIGLIO D'ISTITUTO	4
ART. 10 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI	4
ART. 11 - ASSEMBLEE DEI GENITORI	4
PARTE II - CRITERI DI ISCRIZIONE, FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI	5
ART. 12 - ISCRIZIONE: CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE	5
12.1 - SCUOLA DELL'INFANZIA	5
12.2 - SCUOLA PRIMARIA	6
12.3 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	7
ART. 13 - CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI	7
13.1 - SCUOLA DELL'INFANZIA	7
13.2 - SCUOLA PRIMARIA	7
13.3 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	8
ART. 14 - MODALITÀ DI FREQUENZA DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE	9
14.1 - SCUOLA DELL'INFANZIA	9
14.2 - SCUOLA PRIMARIA	9
14.3 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	9
ART. 15 - ATTENZIONE E CURA DEGLI/LLE ALUNNI/E	10
15.1 - SCUOLA DELL'INFANZIA	11
15.2 - SCUOLA PRIMARIA	11
15.3 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	12
15.4 - USCITA IN AUTONOMIA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA	12
ART. 16 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO	13
ART. 17 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI	14
ART. 18 - CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE ATTIVITÀ ALTERNATIVE	14

I.C. Muzio, Bergamo	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	Aggiornamento: maggio 2018
PARTE III – VITA E RELAZIONE NELLA COMUNITÀ SCOLASTICA		15
ART. 19 - VIGILANZA E NORME DI COMPORTAMENTO		15
19.1 - Scuola Primaria e Scuola secondaria di primo grado		15
19.2 - UTILIZZO DEL CELLULARE DA PARTE DEI DOCENTI		16
19.3 - UTILIZZO DEL CELLULARE DA PARTE DEGLI ALUNNI		16
19.4 - UTILIZZO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA		16
19.5 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE E PATTO EDUCATIVO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO		16
ART. 20 - RAPPORTI TRA INSEGNANTI, TRA OPERATORI SCOLASTICI, TRA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		16
20.1 - RAPPORTI TRA INSEGNANTI E ALUNNI/E		17
20.2 - RAPPORTI TRA ALUNNI/E		17
20.3 - RAPPORTI INSEGNANTI E GENITORI		17
20.4 - RAPPORTI TRA ISTITUTO COMPRENSIVO E FAMIGLIE		18
20.5 – PROVE DI VERIFICA SCRITTE, SCUOLA SECONDARIA		18
PARTE IV – VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE		20
ART. 21 - VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE		20
PARTE V – ATTIVITÀ SPORTIVE		24
ART. 22 – GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI		24
PARTE VI – USO ATTREZZATURE ED EDIFICI SCOLASTICI		25
ART. 23 - USO ATTREZZATURE E EDIFICI SCOLASTICI		25
PARTE VII - SERVIZI AMMINISTRATIVI		26
ART. 24 – FUNZIONAMENTO E ORARI SERVIZI AMMINISTRATIVI ISTITUTO		26
24.1 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA		26
24.2 - ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE		26
24.3 - SERVIZI DI SEGRETERIA		26
24.4 - MODALITÀ PER LE RICHIESTE		27
24.5 - INFORMAZIONI ALL'UTENZA		27
24.6 - PROCEDURE PER RECLAMI		27
24.7 - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI		27
PARTE VIII – DISPOSIZIONI VARIE		28
ART. 25 - CRITERI DISTRIBUZIONE/PUBBLICIZZAZIONE MATERIALI E RESPONSABILITÀ BENI PERSONALI		28
ART. 26 – ADEMPIMENTI		28
ART. 27 – VARIAZIONI REGOLAMENTO		28
ALLEGATI AL REGOLAMENTO DELL'I.C. V. MUZIO		29