



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 “*don Lorenzo Milani*”

Via Monfalcone n.414/A 19123 - LA SPEZIA ☎ 0187 711258 📠 0187 711018

C.F. 91071830110 – C.M. SPIC814006 - C.U. UFF2EQ

INTESA SAN PAOLO IBAN: IT 64 U 03069 10700100000046130– T.U. 0316565

e-mail spic814006@istruzione.gov.it PEC: spic814006@pec.istruzione.it sito www.isa1sp.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

CAPO 1 - NORME GENERALI DELL'I.C. “DON MILANI”

SEZIONE 1. COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

La Direzione dell'Istituto Comprensivo Statale “don Milani” della Spezia considera la trasparenza e la comunicazione condizioni fondamentali per favorire la partecipazione ed una gestione democratica della scuola. Pertanto verrà garantita nella sede della Direzione (Via Monfalcone 414/A- SP)

- a) la presenza di una bacheca generale dove verranno mantenuti affissi in via permanente:
 - una copia del Regolamento d'Istituto
 - una copia del PTOF;
- b) una bacheca per tutti i dipendenti;
- c) sito web istituzionale.

È garantito l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/91 e successive modificazioni secondo la procedura prevista dalle norme vigenti.

L'Istituto utilizza un proprio sito web sul quale sarà garantita la pubblicazione dei seguenti documenti e informazioni:

- Regolamento d'Istituto;
- POF;
- organigramma e orari di ricevimento dell'Ufficio di Segreteria;
- composizione Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto, RSU e rappresentanti di Classe e di Interclasse;
- modelli di pubblico interesse.

CAPO 2. ORGANI COLLEGIALI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 *“don Lorenzo Milan”*

Gli organi collegiali sono organismi di governo delle attività scolastiche, composti da rappresentanti delle varie componenti interessate. Nell'Istituto sono costituiti i seguenti organi collegiali:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consigli d'Intersezione
- Consigli d'interclasse o di classe
- Comitato di valutazione.

Spetta al Consiglio di Istituto la regolamentazione dei rapporti con gli altri organi della scuola con funzioni di studio e consulenza e la delibera per lo svolgimento di viaggi d'istruzione e visite guidate in seguito a proposte avanzate conformi alla normativa vigente.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta di norma con un anticipo di 5 giorni. La convocazione deve essere effettuata con lettera (inviata via mail) ai componenti e deve essere affissa all'Albo. Di ogni seduta viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario esteso su apposito registro con pagine numerate.

REGOLAMENTO RIUNIONI COLLEGIALI IN REMOTO

PREMESSA

Il D.lgs. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché per facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione. In particolare, la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in via telematica discende dall'interpretazione dei seguenti articoli:

- - art. 4, comma 1: “la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione”;
- - art. 12, comma 1: “le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione”;
- - art. 12, comma 2: “le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni”.

ART.1 .- Riunioni organi collegiali



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 “*don Lorenzo Milan*”

1. Le riunioni degli organi collegiali possono avvenire sia in presenza (una volta finita l'emergenza sanitaria determinata dal COVID -19), sia a distanza. La scelta della modalità spetta al presidente dell'organo collegiale, sentiti i collaboratori della dirigente scolastica, per le sedute del Collegio Docenti e consigli di classe, Interclasse intersezione e i responsabili dei dipartimenti, per le riunioni di dipartimento, e sentita la dirigente scolastica per il Consiglio di Istituto.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento, in via telematica (d'ora in poi: a distanza), delle riunioni degli organi collegiali (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di Intersezione della scuola dell'Infanzia, Consigli di Interclasse della scuola primaria, Consigli di classe della scuola secondaria di I grado, programmazioni delle équipes dell'infanzia e della primaria, riunioni di Dipartimento).
3. Per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intende la riunione dell'organo collegiale nella quale i componenti, compresi il Presidente e il segretario verbalizzante, partecipano alla seduta a distanza. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

ART.2 - Requisiti per le riunioni telematiche

1. Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- b) l'identificazione di ciascuno di essi;
- c) l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

2. Gli strumenti a distanza devono assicurare:

- a) la riservatezza della seduta;
- b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- c) la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
- d) la contemporaneità delle decisioni;
- e) la sicurezza dei dati e delle informazioni

3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti che garantiscano la riservatezza della seduta.

4. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

ART. 3 - Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

1. Nell'avviso di convocazione, inviato per posta elettronica, deve essere specificate:
 - a. che la seduta avviene tramite strumenti telematici;
 - b. Gli argomenti all'ordine del giorno;
 - c. Le proposte di delibera da mettere ai voti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 *“don Lorenzo Milan”*

2. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento. Qualora i problemi di collegamento riguardino il presidente, la seduta proseguirà coordinata dal vicepresidente, o consigliere più anziano tra i genitori per il consiglio di Istituto, e per il collegio docenti dal docente collaboratore della dirigente.

3. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dichiara nulla la votazione.

4. Per la validità della riunione a distanza restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;

b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano precedentemente giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;

ART.4 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

- a) Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, tramite chat, moduli.
- b) Per le votazioni che richiedono riservatezza del voto verrà utilizzata apposita applicazione che garantisca l'anonimato.
- c) nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati: i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza e le modalità del collegamento.
- d) il luogo virtuale della riunione è da intendersi la sede dell'Istituto scolastico.

Devono altresì essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

3. Il verbale della riunione a distanza, firmato dal Presidente e dal segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

SEZIONE 2. CONSIGLIO D'ISTITUTO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 *“don Lorenzo Milan”*

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente, su ordine del giorno disposto dalla Giunta Esecutiva.

Il Consiglio di Istituto può essere altresì convocato su richiesta di un Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe o del Collegio Docenti. Anche in questo caso la convocazione deve contenere l'ordine del giorno.

In presenza di particolari situazioni il Presidente del Consiglio di Istituto, sentito il Presidente della Giunta Esecutiva, può chiedere la convocazione urgente del C.d.I. a mezzo fonogramma del personale di segreteria. Il Consiglio di Istituto si riunisce ogni qual volta deve assolvere compiti d'Istituto.

Il processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario deve essere depositato in Segreteria entro 8 giorni dalla seduta e deve essere approvato nella riunione successiva.

Il verbale è un atto pubblico.

Ogni membro del Consiglio può accedere durante l'orario di servizio agli Uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni e prendere visione degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio di Istituto.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del C.d.I., svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

Egli può essere sostituito in caso di assenza o di impedimento dal vice-presidente o dal Consigliere anziano scelto tra i genitori.

Il Consiglio nomina un Segretario che ha il compito di redigere il processo verbale e di sottoscrivere col Presidente gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

La Giunta funziona nei modi e nelle forme previste dalla legge.

SEZIONE 3.COMITATO MENSA

Ogni scuola può costituire il comitato mensa.

I componenti del comitato mensa sono genitori eletti annualmente in concomitanza con le elezioni dei consigli di classe/interclasse/intersezione. La loro carica ha durata triennale.

La dirigente scolastica è membro di diritto del comitato.

I genitori componenti il comitato mensa sono uno per ogni servizio mensa. Compiti del comitato mensa:

- controllo della qualità e quantità dei cibi;
- controllo della corrispondenza tra il menù programmato e quello reale;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 “*don Lorenzo Milan*”

- partecipazione alle riunioni con i rappresentanti dell’Ente Locale, responsabile del servizio, per comunicare i rilievi emersi dai controlli e proporre interventi correttivi o di controllo.

Nell’effettuare le visite alle scuole durante l’orario mensa, i componenti il comitato non potranno entrare nei locali cucina. Essi avranno cura, in collaborazione con gli insegnanti, di non intralciare le attività nel momento del pasto che si qualifica come momento educativo.

Le informazioni acquisite nel corso delle visite possono essere comunicate solo ed esclusivamente al Consiglio di Istituto o alla Dirigente scolastica e ai responsabili del servizio mensa del Comune di riferimento. Il Consiglio di Istituto e/o la dirigente scolastica, sentito lo stesso comitato, decideranno quali iniziative intraprendere per ovviare ad eventuali disservizi.

Il comitato mensa si riunisce almeno due volte all’anno su convocazione della dirigente scolastica. Ogni componente il comitato, dopo ogni visita, ha il compito di redigere un verbale da trasmettere alla Dirigente scolastica che informerà il Consiglio di Istituto sull’andamento del servizio. La dirigente scolastica provvederà inoltre a far affiggere all’albo della scuola i suddetti verbali.

CAPO 3 - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 - Distribuzione del materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi senza la preventiva autorizzazione della Dirigente scolastica.
2. Non è consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo di lucro e speculativo.
3. È garantita la possibilità di informazioni relative alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale inviato da enti istituzionali, società, associazioni private, associazioni culturali.

Art. 2 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Nessuna persona estranea può entrare nella scuola dove si svolgono le attività didattiche.
2. Qualora i docenti ritengano opportuno invitare in classe consulenti a supporto dell’attività didattica stessa chiederanno di volta in volta l’autorizzazione alla Dirigente scolastica: in tale situazione la responsabilità didattica e di vigilanza rimane del docente.
3. Chiunque può accedere, durante l’orario di apertura della scuola, all’atrio della sede della Direzione dell’Istituto dove si trova l’albo per prendere visione degli atti esposti e può accedere agli uffici durante l’orario di apertura degli stessi.
4. I tecnici dell’Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.

Art. 3 - Concessione d’Uso dei Locali Scolastici.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 *“don Lorenzo Milan”*

1. Le richieste d'uso devono pervenire ai competenti assessorati comunali che acquisiscono il parere del Consiglio di Istituto; eventuali richieste inoltrate direttamente all'Istituto saranno vagliate dal Consiglio di Istituto medesimo.
2. Le richieste a carattere annuale devono pervenire entro il 1° settembre di ogni anno;
3. quelle di carattere saltuario sono vagliate dalla Dirigente scolastica o, in casi dubbi, dalla Giunta Esecutiva per rendere l'iter più veloce.
4. Tutte le richieste devono indicare l'ente o la persona richiedente, il nominativo di un responsabile, le date specifiche e gli orari, gli scopi, il programma e la formale dichiarazione di accettazione del presente regolamento e l'assunzione di ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni a persone o cose esonerando l'Istituto da qualsiasi responsabilità.
5. La pulizia è a carico dei richiedenti e deve consentire l'accesso delle classi ai locali dalle ore 8.00 della mattina successiva.

Art. 4 - Partecipazione ad iniziative di beneficenza e solidarietà

1. Le scuole dell'Istituto partecipano alle iniziative finalizzate a beneficenza e solidarietà proposte da enti senza scopo di lucro, garantendo le comunicazioni alle famiglie.
2. Tutte le attività inerenti a tali iniziative, compreso il ritiro dei contributi da parte delle famiglie, dovranno svolgersi fuori dai locali scolastici.

CAPO 4. FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE

SEZIONE 1. ISCRIZIONI

Art. 1 - Norme generali .

- a. Le domande di iscrizione vengono tutte accolte con riserva, ai fini di quanto indicato nei successivi paragrafi.
- b. Nel caso in cui il numero delle domande presentate entro la scadenza del termine previsto per le iscrizioni, sia superiore al numero dei posti disponibili nelle classi già assegnate all'istituto in organico di diritto, verranno iscritti gli alunni che nell'ordine abbiano i seguenti requisiti:
- c. alunni con disabilità grave Legge 104/'92 , art.3, comma 3, non più di uno per classe/sezione e non più di due per classe/sezione di alunni certificati Legge 104/'92 , art.3, comma 1
- d. alunni provenienti da scuole del nostro Istituto;
- e. alunni residenti nel territorio di pertinenza del plesso;
- f. alunni i cui fratelli frequentino la stessa scuola per cui è richiesta l'iscrizione;
- g. alunni i cui fratelli frequentino altre scuole del nostro Istituto;
- h. alunni non residenti, ma domiciliati nella zona di pertinenza del plesso;
- i. alunni con situazione familiare, sociale o economica disagiata, purché documentata e comprovata dal Servizio Sociale;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 “*don Lorenzo Milan*”

- j. alunni con genitori che lavorano entrambi, con un orario non inferiore a 6 ore giornaliere per ogni coniuge;
- k. alunni con nucleo familiare composto da un solo adulto
- l. in caso di parità di condizioni:

per la scuola dell'infanzia, avranno la precedenza gli alunni di maggiore età;

per la scuola primaria e secondaria di primo grado, si ricorrerà all'estrazione a sorte. L'estrazione è pubblica e avverrà entro i cinque giorni successivi il superamento del numero dei posti disponibili.

- a) In conformità alle indicazioni fornite dal M.I.U.R., le domande di iscrizione sono compilate on-line per la scuola primaria e secondaria di primo grado. L'istituto offrirà l'assistenza necessaria alle famiglie per l'iscrizione online. Per la scuola dell'infanzia le domande devono essere presentate su modelli prestampati dall'Istituto e devono essere sottoscritte da entrambi i genitori o dall'esercente la potestà familiare.
- b) All'atto dell'iscrizione non devono essere presentati documenti, che possono essere autocertificati in base alla normativa vigente. L'Istituto si riserva di verificare l'autenticità delle dichiarazioni rese.

Art. 2 - Iscrizioni Scuola dell' Infanzia

Potranno iscriversi alla scuola dell'infanzia tutti gli alunni che compiono i tre anni entro il mese di dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

Potranno iscriversi in anticipo alla scuola dell'infanzia gli alunni che compiono i tre anni entro il 30 di aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Premesso che nell'accettazione delle domande avranno applicazione i criteri definiti nelle Linee Guida per

l'integrazione degli alunni stranieri e dalla C.M.2/2010 sulla percentuale degli alunni stranieri nelle sezioni (30% del totale degli alunni).

Nel caso in cui il numero delle domande presentate entro la scadenza del termine previsto per le iscrizioni, sia superiore al numero dei posti disponibili nelle sezioni già assegnate all'Istituto in organico di diritto, avranno la precedenza:

- 1. gli alunni già iscritti e frequentanti le scuole dell'infanzia dell'istituto negli anni precedenti;
- 2. alunni con disabilità grave Legge 104/'92, art.3, comma 3, in base ai requisiti sottostanti;
- 3. alunni provenienti da scuole del nostro istituto;
- 4. alunni residenti nel territorio di pertinenza del plesso;
- 5. alunni i cui fratelli frequentino la stessa scuola per cui è richiesta l'iscrizione;
- 6. alunni i cui fratelli frequentino altre scuole del nostro Istituto;
- 7. alunni non residenti, ma domiciliati nella zona di pertinenza del plesso (con certificazione comunale);



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 *“don Lorenzo Milan”*

8. alunni in affidamento ai servizi sociali;
9. alunni con genitori che lavorano entrambi, con un orario non inferiore a 6 ore giornaliere per ogni genitore;
10. alunni con nucleo familiare composto da un solo adulto;
11. alunni con situazione familiare, sociale o economica disagiata, purché documentata e comprovata dal Servizio Sociale.

Art. 2 - 1. Liste di attesa Scuola dell' Infanzia

Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore ai posti disponibili, si costituiscono 2 liste di attesa:

- **Lista 1.** Alunni di nuova iscrizione che hanno presentato la domanda entro il giorno di scadenza indicato annualmente dal MIUR.
Criteri di precedenza:
 - gli alunni di questa Lista hanno la precedenza rispetto a quelli della Lista 2;
 - gli alunni di età maggiore;
 - gli alunni con i requisiti dell' **“Art. 2 Iscrizioni Scuola dell' Infanzia”**.
- **Lista 2.** Alunni di nuova iscrizione che hanno presentato la domanda dopo il giorno di scadenza indicato annualmente dal MIUR.
Criteri di precedenza:
 - gli alunni con età maggiore
 - gli alunni con i requisiti dell' **“Art. 2 Iscrizioni Scuola dell' Infanzia”**

Art. 2 – 2. Alunni in anticipo

La frequenza degli alunni in anticipo sarà garantita, come previsto dalla norma, se la scuola:

- dispone di un ambiente adeguato agli alunni di età inferiore ai tre anni;
 - può garantire la sicurezza degli alunni in anticipo e di tutti gli altri;
 - oltre a un percorso educativo adeguato all'età.
- a) La frequenza è subordinata all'esaurimento delle liste di attesa degli alunni NON anticipatori;
 - b) alla data di inizio delle lezioni:
 - le sezioni con un numero superiore a 25 iscritti non potranno accogliere alunni anticipatori;
 - le sezioni con un numero di iscritti inferiore a 25 potranno accogliere alunni anticipatori sino a raggiungere il numero di 25 iscrizioni;
 - c) gli alunni nati entro GENNAIO verranno inseriti di norma per il solo turno antimeridiano (senza servizio mensa) successivamente agli alunni esordienti non in anticipo e potranno frequentare per l'intera giornata a partire dal compimento del 3° anno di età;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 “*don Lorenzo Milan*”

- d) gli alunni nati entro a FEBBRAIO, MARZO, APRILE verranno inseriti di norma per il solo turno antimeridiano (senza servizio mensa) dal mese di gennaio e potranno frequentare per l'intera giornata a partire dal compimento del 3° anno di età;
- e) non sono comunque ammessi alla frequenza gli alunni che non abbiano raggiunto una sufficiente autonomia motoria e l'uso autonomo dei servizi igienici;
- f) hanno la precedenza:
 - alunni con disabilità grave Legge 104/'92, art. 3, com. 3, in base ai requisiti sottostanti:
 - gli alunni di età maggiore;
 - gli alunni residenti nel territorio di pertinenza del plesso;
 - gli alunni i cui fratelli frequentino la stessa scuola per cui è richiesta l'iscrizione;
 - gli alunni i cui fratelli frequentino altre scuole del nostro Istituto;
 - alunni non residenti, ma domiciliati nella zona di pertinenza del plesso;
 - gli alunni in affidamento ai servizi sociali;
 - gli alunni con genitori che lavorano entrambi, con un orario non inferiore a 6 ore giornaliere per ogni coniuge (criterio valido solo per le scuole dell'infanzia, primarie a tempo pieno e per le classi a tempo prolungato della scuola secondaria di primo grado);
 - gli alunni con nucleo familiare composto da un solo adulto;
 - gli alunni con situazione familiare, sociale o economica disagiata, purché documentata e comprovata dal Servizio Sociale.

Art. 3- Iscrizioni alla scuola primaria e secondaria di primo grado

Devono iscriversi alla scuola primaria tutti gli alunni che compiono sei anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

Possono iscriversi alla scuola primaria tutti gli alunni che compiono sei anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Le domande di iscrizione alla prima degli alunni in anticipo sono accolte in coda alle domande di iscrizione dagli alunni non anticipatari.

Le docenti della scuola dell'infanzia forniranno alle famiglie e ai docenti della scuola primaria un parere sull'opportunità dell'iscrizione anticipata alla scuola primaria.

Art. 4- Richiesta di passaggio dal tempo prolungato a tempo normale e viceversa

La richiesta di passaggio dal tempo prolungato a tempo normale e viceversa, può essere inoltrata, di norma, entro il 25 ottobre di ogni anno scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 *“don Lorenzo Milan”*

La richiesta potrà essere accolta solo se debitamente motivata e per i posti disponibili, senza variare il numero complessivo degli alunni iscritti alle diverse tipologie di tempo scolastico.

Pertanto, solo se un alunno ottiene il passaggio dal tempo prolungato al tempo normale, un altro alunno potrà avere il passaggio dal tempo normale al tempo prolungato.

L'alunno che transita dal tempo normale al tempo prolungato, per il primo quadrimestre dovrà accedere al laboratorio indicato dai docenti, senza potersi avvalere della facoltà di esprimere preferenze.

SEZIONE 2. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI PRIME

Art. 1 - Criteri generali

La formazione delle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, alla dirigente scolastica, sulla base dei criteri generali sotto indicati.

La formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi di scuola primaria e secondaria di primo grado, deve garantire, per quanto possibile, la costituzione di gruppi - classe:

- numericamente equilibrati;
- formati da alunni con maggiori e minori competenze disciplinari, con differenti capacità relazionali e di partecipazione; con diversi atteggiamenti nei confronti dell'esperienza scolastica e provenienti da diversi ambienti sociali e culturali;
- formati, in modo pressoché paritetico, da alunni maschi e femmine;
- si deve inoltre cercare di tenere in debita considerazione il criterio della continuità con le esperienze precedenti e con l'ambiente di vita del bambino;
- in presenza di alunni portatori di handicap è obbligo procedere all'assegnazione alle classi assicurando loro un ambiente relazionale adeguato a realizzare il diritto all'integrazione scolastica;

Nel rispetto dei criteri sopra indicati, si devono rispettare le preferenze espresse dalle famiglie.

Art. 2 - Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi

1. I dati necessari alla formazione delle classi verranno raccolti attraverso una o più operazioni tra quelle sotto indicate:
 - incontri o questionari rivolti ai genitori;
 - scambi di informazioni con gli insegnanti dell'ordine scolastico precedente o della classe precedente (quando possibile);
 - lettura dei documenti di valutazione;
 - analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale dell'alunno.
2. In mancanza di altri elementi si ricorrerà all'estrazione a sorte.

Art. 3 - Composizione delle sezioni e delle classi

Regolamento aggiornato alla seduta del 20.05.2021



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 *“don Lorenzo Milan”*

Si terrà conto nella formazione delle classi di quanto definito dalle Linee Guida per l'integrazione degli alunni stranieri e dalla C.M. 2/2010 sulla percentuale degli alunni stranieri nelle sezioni (30% del totale degli alunni).

1. Il numero degli alunni non potrà essere superiore a 25 per classe o sezione. In casi particolari i limiti precedentemente indicati possono essere superati con l'inserimento di un ulteriore alunno sempre che gli spazi e la sicurezza lo consentano. In presenza di alunni diversamente abili, nelle classi iniziali, il numero degli alunni non potrà essere superiore a 22.
2. Di norma, in ogni classe o sezione non può essere inserito più di un alunno disabile grave o due alunni disabili non gravi.
3. In attesa dei lavori di adeguamento alle normative sulla sicurezza (D. Lgs 81/08) il numero degli alunni iscritti alla scuola dell'infanzia di via Firenze e primaria di Foce deve essere calcolato in modo da non superare le 100 presenze contemporanee (comprehensive degli adulti) all'interno dell'edificio,

Art. 4 - Criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia.

1. Nelle scuole dell'infanzia le sezioni sono di norma, composte da gruppi di alunni di età diversa. Per alcune ore durante la giornata, deve essere garantita la formazione di gruppi omogenei per età per gli alunni esordienti alla scuola primaria nel successivo anno scolastico.
2. La composizione delle sezioni può subire variazioni finalizzate alla soluzione di problemi emersi "in itinere".

Art. 5 - Criteri per la formazione delle classi di scuola primaria.

1. La scuola primaria si articola in classi a tempo pieno e a tempo normale.
2. Le famiglie potranno chiedere l'iscrizione al tempo modulare nella scuola primaria "A. Manzoni", al tempo pieno nelle scuole "A. Maggiani", "A. Revere" e alla scuola "E. De Amicis" al tempo pieno e modulare.

Art. 6 - Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di primo grado.

1. La scuola secondaria di primo grado si articola in classi a tempo prolungato e a tempo normale;
2. gli alunni saranno accolti nelle classi richieste entro i limiti numerici sopra indicati;
3. le sezioni verranno pubblicate entro il 31 luglio dell'anno scolastico precedente;
4. contro l'assegnazione alle sezioni, i genitori potranno rivolgere motivato reclamo al dirigente scolastico, solo ed esclusivamente per il mancato rispetto delle garanzie indicate al precedente articolo 1, entro cinque giorni dalla pubblicazione delle sezioni;
5. la dirigente scolastica accoglierà o respingerà la richiesta entro i cinque giorni successivi;
6. su proposta dei consigli di classe, gli alunni potranno essere iscritti ad altre classi entro il primo mese dall'inizio della scuola, con il consenso delle famiglie;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 “*don Lorenzo Milan*”

7. le classi si potranno formare in base alla seconda lingua straniera scelta dalle famiglie, a condizione che vengano rispettati i criteri sopra indicati per la formazione delle sezioni e delle classi prime.

Art. 7 - Seconda lingua straniera nella scuola secondaria di primo grado

1. All'atto dell'iscrizione, i genitori dovranno indicare la lingua straniera scelta in aggiunta alla lingua inglese.
2. Si dovranno indicare due opzioni (con indicazione di quella preferita) nel caso in cui la scuola non sia in grado di attivare il corso prescelto per scarsità di iscrizioni.
3. Verranno attivati solo i corsi per i quali il MIUR assegnerà le ore cattedra in organico di fatto.

Art. 8 - Articolazione flessibile delle sezioni e delle classi

1. Durante tutto l'anno scolastico, è opportuno favorire l'articolazione flessibile dei gruppi classe, per periodi temporali anche lunghi, al fine di garantire lo sviluppo di competenze relazionali complesse con diversi coetanei e con una pluralità di figure adulte;
2. la formazione di gruppi omogenei per competenza è consentita solo per brevi periodi e per specifiche attività di recupero.

SEZIONE 3. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI ASSEGNAZIONE AI PLESSI

L'assegnazione dei docenti appartenenti all'organico funzionale ai plessi di scuola primaria e dell'infanzia avviene sulla base della normativa vigente.

Art. 1 -Criteri generali

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati:

- a) garantire la continuità educativa e didattica riferita agli alunni;
- b) salvaguardare le necessità organizzative della scuola;
- c) garantire per ogni plesso insegnanti con competenze disciplinari e psicopedagogiche diversificate;
- d) garantire le competenze psicopedagogiche specifiche in caso di presenza di alunni diversamente abili e/o con bisogni educativi speciali;
- e) garantire un numero di ore di potenziamento distribuite equamente tra i plessi, in rapporto alle diverse dimensioni e problematicità;
- f) assecondare per quanto possibile le richieste di assegnazione ad altro plesso dei docenti;
- g) al fine di implementare l'integrazione dei percorsi organizzativi e didattici tra le due scuole secondarie di I grado dell'Istituto, come deliberato dal Collegio docenti, potranno essere assegnati docenti con cattedra su entrambi i plessi.

Assegnazioni che differiscano da questi criteri, potranno essere adottate per gravi motivi, che dovranno essere comunicati al docente interessato.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 *“don Lorenzo Milan”*

Ordine delle assegnazioni.

Nel rispetto dei punti precedenti, i docenti vengono assegnati alle classi con il seguente ordine:

1. docenti che si avvalgono della continuità didattica nelle classi a cui erano assegnati nel precedente anno scolastico;
2. docenti già in servizio nell'istituto nel precedente anno scolastico e che chiedano l'assegnazione ad altra classe dello stesso plesso;
3. docenti già in servizio nell'Istituto nel precedente anno scolastico e che chiedano l'assegnazione ad altro plesso;
4. docenti con contratto a tempo indeterminato trasferiti nell'Istituto nell'anno scolastico in corso;
5. docenti con contratto a tempo determinato in servizio nell'Istituto nel precedente anno scolastico;
6. docenti con contratto a tempo determinato assegnati all'Istituto nell'anno scolastico in corso.

SEZIONE 4. ORARIO DELLE SCUOLE

Art. 1 - Criteri generali.

- a) All'inizio dell'anno scolastico per ogni plesso si adottano orari provvisori della durata di circa duesettimane, sino al completamento dell'organico docente di ogni singolo ordine scolastico;
- b) entro la terza settimana dall'inizio delle lezioni il Consiglio d'Istituto delibera l'orario settimanale definitivo delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, tenuto conto delle richieste dei genitori, dell'organico docente e ATA assegnato all'Istituto e delle proposte dei docenti. Il dirigente scolastico, nel rispetto di quanto sopra, adatta l'orario di ingresso e uscita delle singole scuole alle esigenze locali;
- c) l'orario scolastico potrà presentare elementi di flessibilità plurisettimanale o prevedere interventi intensivi limitati ad alcuni periodi dell'anno. A questo scopo è possibile ricorrere anche alla riduzione dell'ora di lezione a 55 minuti, senza tuttavia ridurre l'orario complessivo dell'offerta formativa della scuola. Le ore derivate dalla riduzione sopra indicata devono essere utilizzate per interventi integrativi di recupero e arricchimento formativo a favore degli alunni stessi;
- d) su richiesta delle famiglie, possono essere attivate, in ore eccedenti l'orario scolastico, attività facoltative che si svolgano oltre l'orario complessivo deliberato dal consiglio;
- e) nell'ambito della flessibilità dell'orario, le scuole primarie e secondarie di primo grado potranno organizzare, in particolari periodi dell'anno, giorni aggiuntivi di recupero pomeridiano, che saranno compensati attraverso una riduzione dell'orario generale delle lezioni, nel rispetto degli orari annuali da dedicare ad ogni disciplina e del numero minimo di giorni di lezione garantiti dalla normativa vigente;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 “*don Lorenzo Milan*”

- f) nell’ambito dei vigenti ordinamenti, il consiglio delibererà annualmente i giorni di sospensione delle attività didattiche, indicando un numero di giorni uguale o inferiore a quello indicato dalla regione Liguria e nel rispetto del numero di giorni minimo di giorni di lezione garantiti dalla normativa vigente. I giorni di sospensione delle lezioni dovranno, di norma e fatti salvi giustificati motivi, essere gli stessi per tutte le scuole dell’istituto.

Art 2 - Disposizioni particolari per la scuola dell’infanzia

- a) L'orario della scuola dell’infanzia sarà, di norma, di quaranta ore settimanali;
- b) tutte le scuole dell’infanzia dell'Istituto effettuano l'orario settimanale in cinque giorni, dal lunedì al venerdì;
- c) tutte le scuole dell’infanzia dell'Istituto effettuano l'orario in 8 ore giornaliere, dalle ore 08.00 alle ore 16.00. In caso di particolari eventi e/o manifestazioni (festa di Natale, fine anno ecc.) potrà essere concordata tra la dirigente scolastica e i docenti, la letiobrevis (orario solo antimeridiano);
- d) tenuto conto della peculiarità della scuola dell’infanzia che termina alla fine del mese di giugno, le attività pomeridiane potranno, qualora non vi sia diversa richiesta delle famiglie, essere sospese nell’ultima settimana di giugno;
- e) nell’ultima settimana di giugno, i pomeriggi saranno dedicati agli incontri individuali con le famiglie, alla stesura dei documenti di osservazione e valutazione, alle riunioni per preparare l’ingresso degli alunni nella scuola dell’obbligo e alla predisposizione di ambienti e materiali per l’inizio del successivo anno scolastico. In ogni caso, i docenti sono tenuti a completare il loro orario di servizio nel turno antimeridiano;
- f) per quanto riguarda le modalità di inserimento e di accoglienza dei bambini esordienti, si stabilisce l’ingresso scaglionato a piccoli gruppi, entro le prime settimane dall’inizio delle attività. Insegnanti e genitori concorderanno i tempi di frequenza giornaliera, nel rispetto dei ritmi e dei bisogni dei bambini. Maggiore sensibilità verrà richiesta ai genitori dei bambini anticipatori per quanto riguarda il prolungamento del tempo scuola, considerando la diversa maturità psico-fisica ed il grado di autonomia e soprattutto avendo presente che la scuola dell’infanzia non è adeguatamente strutturata per bambini di due anni e mezzo. Sarà richiesta inoltre ai genitori massima collaborazione affinché i bambini abbiano sufficiente autonomia nell’uso dei servizi igienici e nel momento del pranzo.

Art 3 - Disposizioni particolari per la scuola primaria

- a) Tutte le scuole primarie dovranno individuare modalità organizzative adatte alle esigenze delle famiglie, garantendo una flessibilità che consenta di rispondere ad esigenze personalizzate;
- b) si dovrà inoltre garantire una progettazione condivisa che sappia offrire, in tempi e modi concordati, risposte adeguate alle richieste educative dei genitori e agli interessi degli alunni;
- c) le scuole primarie a tempo normale assolvono l'orario settimanale in cinque giorni, con almeno uno o due rientri pomeridiani settimanali. Ulteriori rientri avranno carattere facoltativo;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 “*don Lorenzo Milani*”

- d) le scuole primarie a tempo pieno assolvono l'orario settimanale in quaranta ore medie in cinque giorni, con cinque rientri pomeridiani.

Art 4 - Disposizioni particolari per la scuole secondarie di primo grado:

- a) La scuola secondaria di primo grado assolve l'orario settimanale in cinque giorni;
- b) gli alunni iscritti al tempo normale frequentano per trenta ore;
- c) agli alunni delle classi a tempo prolungato sono mediamente garantite ogni settimana:
 - 30 ore di attività curricolare, quattro ore tra approfondimento/recupero e laboratori;
 - possibilità di fruire del servizio mensa;
- d) gli alunni siano essi iscritti al tempo normale o al tempo prolungato possono frequentare, oltre il tempo scuola scelto lo strumento musicale e il gruppo sportivo. L'iscrizione a strumento vincola la frequenza per i tre anni.

SEZIONE 5 - REGOLE DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Diritti e doveri degli alunni

Art. 1 - Entrata Anticipata.

Il servizio di pre-scuola è organizzato con la collaborazione dell'Auser.

Il numero degli alunni per ogni scuola deve essere pari o superiore a 10.

I genitori che ne abbiano effettiva e comprovata necessità possono chiedere l'autorizzazione per l'ingresso anticipato dei figli, per un tempo che di norma non può superare i trenta minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni. Il costo del servizio è a carico delle famiglie.

Nel caso in cui il numero degli alunni sia inferiore a dieci la vigilanza degli alunni nel servizio pre-scuola, è affidata ai collaboratori scolastici in servizio nel plesso scolastico.

La richiesta deve essere motivata con l'incompatibilità degli orari di lavoro di entrambi i genitori o dell'unico genitore esercente la potestà familiare, con l'orario di ingresso a scuola.

Art.2 - Regole per l'utilizzo del cellulare

1. Di norma è vietato portare il cellulare nei locali scolastici. Su richiesta delle famiglie può essere portato a scuola dagli alunni della secondaria di primo grado. A tal fine le famiglie dichiarano di essere a conoscenza delle regole sotto indicate e che l'Istituto non garantisce la sicurezza e la conservazione della proprietà dell'alunno;
2. è vietato l'uso del cellulare da parte degli studenti, durante le attività didattiche - ivi compreso l'intervallo, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione. Ne è consentito l'uso solo per motivi didattici su autorizzazione dei docenti;
3. è vietato l'uso di videotelefoni per qualsiasi foto o ripresa all'interno dell'ambiente scolastico, ivi compresi gli spazi aperti di pertinenza della scuola; è vietato l'uso di



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 *“don Lorenzo Milan”*

videotelefoni per qualsiasi tipo di ripresa nel corso delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione;

4. l'inosservanza di quanto disposto ai punti 1) e 2) è oggetto di sanzione disciplinare che, se reiterate, possono portare alla sospensione dalle lezioni;
5. l'uso del cellulare è consentito solo su autorizzazione dei docenti;
6. in caso di uso del cellulare per riprese che violino la privacy del personale o di altri alunni, il cellulare può essere ritirato e consegnato alla Dirigente o ad un suo delegato, per evitare la reiterazione della trasgressione. La famiglia si rivolgerà, per il ritiro dello stesso, alla dirigente o al suo delegato.

Art.3 - Intervallo

L'intervallo ha durata variabile, a seconda dell'ordine di scuola. Gli alunni consumano la merenda avendo cura di non sporcare l'ambiente.

Art.4 - Mensa

Anche in mensa, ambito che riveste una valenza educativa, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, rispondente alle richieste dei docenti; nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole primarie, le modalità organizzative saranno comunicate di anno in anno.

Art.5 - Abbigliamento scolastico

Gli alunni devono presentarsi con abbigliamento comodo e consoni all'ambiente in cui si trovano.

Art.6 - Materiale scolastico

Non è consentito portare a scuola materiale che non abbia attinenza con l'attività scolastica e/o pericoloso e/o costoso o denaro, la scuola infatti non risponde di eventuali ammanchi e danni. Il materiale scolastico deve essere mantenuto completo e in ordine, pertanto è necessario che venga periodicamente controllato e sostituito. Ripetute mancanze a riguardo non permettono allo studente di partecipare pienamente alle lezioni.

Durante le visite didattiche e i viaggi di istruzione sarà il team docente a dare indicazioni sul materiale consentito.

Art.7 - Uso del Diario

Gli alunni della scuola primaria e secondaria devono sempre portare a scuola il diario perché è il mezzo ordinario di comunicazione tra scuola e famiglia. Analoga cura gli alunni della scuola secondaria di primo grado devono avere per il libretto. Come i libri e i quaderni, diario e libretto vanno tenuti con cura e con ordine, evitando di comprometterne la leggibilità. Il diario va utilizzato per annotare ordinatamente le lezioni, i compiti assegnati e gli avvisi alle famiglie. È dovere delle famiglie controllare quotidianamente il diario e firmare gli avvisi e le comunicazioni in esso contenute.



Art.8 - Infortuni e malori degli alunni

In caso di incidente o malore durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante o la segreteria provvederà ad avvertire tempestivamente i genitori o altre persone delegate dai genitori. Se la gravità dell'infortunio e/o del malore, secondo la valutazione dei docenti, è tale da richiedere l'intervento tempestivo del Pronto Soccorso, il personale, senza indugio, telefona al 112 (Emergenza) per le valutazioni del caso e l'eventuale trasporto all'ospedale. Il minore resta affidato al docente o al collaboratore scolastico accompagnatore, fino a che lo stesso non abbia trovato assistenza all'ospedale o fino all'arrivo del genitore. Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve essere sempre avvertita prontamente. In caso di infortunio di qualsiasi entità è sempre necessaria la stesura di una denuncia circostanziata dell'accaduto, da parte del docente presente al fatto. La stessa deve essere consegnata, nell'arco di 24 ore, in segreteria per attivare la pratica assicurativa.

Nel caso di intervento medico la famiglia alleggerà certificati e documentazione nel più breve tempo possibile in conformità alle procedure di norma.

Art.9 - Assenze

Il genitore ha l'obbligo di giustificare, al rientro, le assenze del proprio figlio, sia dovute a motivi di salute che a motivi di famiglia. Se l'alunno si presenta senza giustificazione sarà ammesso a scuola ma verrà avvertita la famiglia.

Art.10 - Assenze e validazione dell'anno scolastico

L'art. 14, comma 7 del D.P.R. n.122 del 22 giugno 2009 “Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni” e la C.M. n.20 prot. n.1483 del 4 marzo 2011 affermano che, ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascun studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato precisando che il calcolo delle assenze avviene sull'orario annuale e non sul numero dei giorni e comprende anche le ore di assenza per entrata posticipata o uscita anticipata. Occorre, pertanto porre particolare attenzione a ingressi e uscite fuori orario, per l'incidenza che essi avranno nel calcolo della percentuale di assenze.

Il mancato conseguimento del limite di frequenza comporta, nella scuola secondaria di primo grado, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

Il D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009 e la C.M. n. 20 prot. n. 1483 del 4 marzo 2011 prevedono, inoltre, che **le Istituzioni Scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al limite stabilito per la validità dell'anno scolastico.**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 *“don Lorenzo Milani”*

Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il Collegio Docenti ha deliberato le seguenti deroghe:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n.101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).
- ricongiungimento al nucleo familiare di origine.

Le citate deroghe si applicano solo in presenza di adeguata e puntuale documentazione.

In nessun caso le deroghe previste possono essere invocate quando l'elevato numero di assenze non consente di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

È opportuno inoltre rilevare che il riferimento al computo dei limiti di frequenza e di assenza è “l'orario annuale”: ORE dunque, e NON giorni.

Occorre, pertanto porre particolare attenzione a ingressi e uscite fuori orario, per l'incidenza che essi avranno nel calcolo della percentuale di assenze.

Art. 11 - Partecipazione ad atti di culto durante il tempo scuola

Su richiesta dei docenti, è possibile partecipare ad atti di culto durante il tempo scuola, che siano di particolare rilevanza e collegati alle tradizioni del territorio. Dovrà essere garantito agli alunni e alle famiglie che non intendano parteciparvi la possibilità di svolgere regolare attività didattica.

Art. 12 - Protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola

In considerazione dei possibili casi in cui possa rendersi necessario, in via temporanea o permanente, somministrare farmaci agli alunni in orario scolastico, sulla base dei protocolli stipulati tra Ministero della Salute e Ministero dell'Istruzione e secondo le “Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico, Nota 2312 del 25.11.2005” si precisano le condizioni in cui ciò possa essere consentito individuando un percorso di intervento nelle singole situazioni, per la necessaria attenzione da parte della scuola alla centralità dell'alunno e per la conseguente consapevolezza della priorità di tutelarne la salute e il benessere. Procedura:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 “*don Lorenzo Milan*”

1. I farmaci a scuola (o comunque durante le attività scolastiche) non devono essere somministrati né possono essere autosomministrati, salvo i casi autorizzati dai medici del S.S.N. e/o dai Pediatri di famiglia;
2. i genitori fanno richiesta di somministrazione dei farmaci in orario scolastico;
3. i medici del S.S.N. e/o i Pediatri di famiglia devono autorizzare la somministrazione e certificare:
 - a. l'assoluta necessità della somministrazione in orario scolastico;
 - b. la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - c. la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.
4. il certificato deve inoltre contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:
 - a. nome e cognome dello studente;
 - b. nome commerciale del farmaco;
 - c. descrizione oggettiva dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco o dell'orario da rispettare per la somministrazione;
 - d. dose da somministrare;
 - e. modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - f. i possibili effetti collaterali e le azioni da intraprendere in caso si verificassero durante della terapia.
5. La famiglia consegna al Dirigente scolastico la richiesta unitamente al certificato medico e ai farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento.
6. Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta dalla famiglia ed il certificato medico valuta la fattibilità organizzativa ed individua il gruppo di operatori scolastici disponibili (docenti, non docenti,) da incaricare della somministrazione dei farmaci, garantendo loro, se necessario, la formazione in situazione, con il possibile contributo delle famiglie e dei medici curanti.
7. Il Dirigente Scolastico incaricherà il personale individuato alla somministrazione e consegnerà loro le indicazioni di somministrazione e conservazione del farmaco.
8. Gestione dell'emergenza: resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso (112) nei casi di farmaci salva vita, sia nei casi in cui non sia possibile applicare il presente protocollo o questo risulti inefficace.
9. La famiglia si impegna ad essere sempre reperibile nel periodo di tempo per cui si richiede la somministrazione del farmaco.



CAPO5. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 - Generali

Le visite e i viaggi di istruzione rientrano nelle attività previste dal POF Triennale.

Il Consiglio d'interclasse, classe o d'intersezione prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

- a) Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi, uno ogni quindici alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni in situazioni di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche da collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i consigli d'interclasse, classe o d'intersezione, provvederanno ad indicare sempre un docente disponibile a sostituire i colleghi in caso di impedimenti. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la dirigenza gli eventuali impegni.
- b) Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate, per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al disotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe. Sono possibili deroghe al limite numerico sopraindicato per viaggi di istruzione o visite guidate che si svolgano nell'ambito di progetti nazionali o internazionali.
- c) Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
- d) Il docente referente dopo l'approvazione del Consiglio d'Interclasse, classe o d'intersezione presenta al Coordinatore gli appositi moduli debitamente compilati e sottoscritti (elaborati dal D.S.G.A), di norma, almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo agli uffici di effettuare le procedure relative al reperimento dei preventivi di spesa.
- e) Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, s'impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria il decimo giorno precedente la partenza prevista.
- f) Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare i quindici.
- g) Gli alunni dovranno versare l'intera quota prevista entro e non oltre il decimo giorno prima della partenza.
- h) A norma di legge non è consentita la gestione extra bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate su c/c bancario dell'Istituto Scolastico dalle singole famiglie che consegneranno al docente referente copia della quietanza. Il docente referente affiderà le quietanze raccolte al DSGA.
- i) I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia d'infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero di fax .



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 “*don Lorenzo Milan*”

- j) Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.
- k) L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
- l) Dopo aver dato l'adesione alle visite o ai viaggi di istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.
- m) Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a Viaggi o visite di istruzione, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta “culpa in vigilando”. In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle uscite didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. Quindi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.
- n) La partecipazione alle visite o viaggi di istruzione rimane limitata agli alunni e al relativo personale della scuola. Non è consentita la partecipazione dei genitori se non per assistenza in particolari patologie e per la scuola dell'infanzia qualora il consiglio di intersezione ne deliberasse la necessità.
- o) Al termine del viaggio di istruzione il referente dovrà stilare una relazione finale nella quale indicherà come si è realizzata l'iniziativa, gli eventuali problemi riscontrati il gradimento dei destinatari e quanto riterrà opportuno evidenziare.

Art.2 - Scuola Secondaria Primo Grado - Regolamento Visite guidate e Viaggi di Istruzione di durata superiore a giorni uno e all'estero

Si individuano 3 tipi di iniziative con diverse finalità e durata:

1. Viaggi di Integrazione Culturale (in Italia e all'estero)
2. Viaggi di Studio, cioè scambi di classi con paesi della Comunità Europea e della Svizzera e iniziative e progetti del Parlamento Europeo)
3. Visite Guidate con carattere di aggiornamento culturale (visite a mostre, partecipazione a convegni, a manifestazioni teatrali, etc.) della durata superiore a giorni 1 (uno).

Il Consiglio di classe ha facoltà di escludere dalla effettuazione di questa tipologia di viaggi gli alunni il cui comportamento non sia stato giudicato conforme al Regolamento d'Istituto disciplinato dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse approvato dal Consiglio d'Istituto. Le richieste di effettuazione di visite didattiche e di viaggi di integrazione culturale debbono essere presentate complete della documentazione richiesta e previa approvazione del Consiglio di Classe.

I preventivi devono essere richiesti solo dagli uffici amministrativi su segnalazione dei Docenti che potranno individuare le agenzie alle quali richiedere la documentazione. Il prospetto



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 *“don Lorenzo Milani”*

comparativo previsto dal 0.1. 01/02/01 n° 44 di almeno tre ditte interpellate, compilato dalla segreteria, sarà sottoposto al C.d.I. che provvederà alla scelta motivata dell'agenzia di viaggio.

Art. 3 - Documentazione

Modulo debitamente compilato contenente:

1. Indicazione dei docenti accompagnatori (uno ogni quindici alunni) e dell'accompagnatore supplente. Almeno uno degli accompagnatori deve insegnare una disciplina in sintonia con la finalità del viaggio e, nel caso di viaggi all'estero (ammessi di norma soltanto per le classi terze), almeno un accompagnatore deve conoscere una lingua straniera di larga diffusione;
2. indicazione della meta, del mezzo usato, dell'albergo scelto, della spesa pro-capite e del nome dei partecipanti, il cui numero non può essere inferiore ai 2/3 degli alunni iscritti e frequentanti la classe o la leva, per tutte le iniziative;
3. indicazione del programma dettagliato delle giornate per facilitare il personale di segreteria nella richiesta dei preventivi di spesa. Il programma non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette a disposizione);
4. relazione elaborata dal Consiglio di classe (o copia verbale Consiglio di Classe) sui contenuti e sul significato dell'iniziativa in rapporto alle caratteristiche della classe e agli obiettivi didattici. Tale relazione, per i viaggi di studio, dovrà contenere un programma giornaliero con indicazione di forme, tempi e contenuti di tali scambi;
5. idonea documentazione per copertura sanitaria all'estero;
6. dichiarazione scritta di ottemperanza da parte dell'agenzia di tutto quanto concerne la sicurezza e le autorizzazioni a norma di legge.

Art. 4 - Tetto di spesa per i viaggi di integrazione culturale

- Viaggi di 2 giorni: spese fino a € 200,00
- Viaggi di 3 giorni: spese fino a € 300,00
- Viaggi di 4 o 5 giorni (estero): spese fino a € 500,00 complessivi.

Art. 5 - Organizzazione tramite agenzie

Tutte le iniziative che prevedono il soggiorno alberghiero o l'uso di automezzi debbono organizzate tramite agenzie di viaggio. Tali agenzie debbono essere in possesso di licenza di categoria A - B

Art. 6 - Durata e periodo di effettuazione del viaggio/scambio

Nella durata del viaggio vanno computati eventuali giorni festivi o di sospensione dell'attività didattica. Per ogni classe il massimo dei giorni fruibili è fissato in giorni 7 e può essere raggiunto anche cumulativamente attraverso l'effettuazione di iniziative di tipo diverso. Tutte le iniziative devono effettuarsi esclusivamente nel periodo compreso tra il 1° ottobre e il termine delle lezioni.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 “*don Lorenzo Milan*”

Le visite guidate e i viaggi di istruzione non possono essere programmati in concomitanza con: scrutini intermedi e finali, esami, svolgimento delle prove INVALSI, periodi di sospensione delle attività didattiche, elezioni, riunioni dei consigli di classe e interclasse precedentemente programmate.

Art. 7 - Approvazione

Dopo l'approvazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione, il Consiglio di Istituto esaminerà le proposte, svolgendo un ruolo di coordinamento e di controllo. Le domande di autorizzazione dovranno obbligatoriamente contenere le seguenti informazioni:

- Classi partecipanti e numero complessivo degli alunni
- Numero complessivo, qualifica degli accompagnatori

Meta della visita (luogo, prov. e comune)

- Mezzo di trasporto utilizzato (specificando se riservato o meno alla scuola).
- Quota di partecipazione prevista a carico degli alunni.
- Parere favorevole espresso dal Consiglio di Interclasse/classe/intersezione.
- Dichiarazione di consenso da parte delle famiglie.

Il Consiglio di Istituto potrà, nel caso di domanda mancante per cause di forza maggiore di uno o più elementi, invitare il docente presentatore a regolarizzare la stessa entro un termine all'uopo indicato.

Il Consiglio d'Istituto delega la Dirigente Scolastica ad autorizzare le visite guidate e viaggi d'istruzione che si svolgono in un solo giorno, limitatamente alle seguenti tipologie:

- **Scuola dell'infanzia:** visite guidate nell'ambito della provincia.
- **Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado:** visite guidate nell'ambito delle provincie limitrofe. Per le richieste relative a visite guidate già approvate per altre classi dello stesso ordine scolastico e che prevedano modalità di svolgimento simili (destinazione, durata, mezzo di trasporto) sarà sufficiente una richiesta di approvazione da inviare alla Dirigente Scolastica via mail tramite la segreteria didattica. La Dirigente Scolastica informerà i componenti del Consiglio di Istituto tramite mail. Per tutte le altre iniziative l'approvazione è di competenza del Consiglio di Istituto.

CAPO 6 - DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

SEZIONE 1 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art.1 - Principi e disposizioni generali

Tutto il personale della scuola è corresponsabile del successo dell'azione formativa della scuola.

Art. 2 - Dirigente scolastico



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 *“don Lorenzo Milani”*

La Dirigente Scolastica, nell'esercizio delle sue funzioni e prerogative, garantisce il corretto svolgimento della vita scolastica e il rispetto delle regole.

Art. 3 - Collaboratori della Dirigente e sua eventuale sostituzione

I collaboratori della Dirigente e coloro che fanno parte dello staff di presidenza garantiscono un'assidua e continua azione di supporto al capo di Istituto, agiscono per sua delega e lo sostituiscono in sua assenza secondo l'ordine prestabilito dalla Dirigente stessa.

Art. 4 - Rapporto dei docenti con gli alunni

I docenti si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni.

Art. 5 - Rapporto dei docenti con le famiglie

I docenti agevolano il rapporto con le famiglie, fornendo informazioni chiare (ivi compresa la comunicazione di tutti i giudizi assegnati all'alunno nelle prove di verifica orali, scritte e pratiche) e promuovendo la collaborazione dei genitori al successo scolastico dell'alunno.

Art. 6 - Adempimenti amministrativi dei docenti

Per ragioni di efficienza organizzativa, i docenti esercitano ogni cura nello svolgimento dei seguenti compiti:

- a) sollecitudine nel prendere visione delle comunicazioni interne e nel fornire le informazioni eventualmente richieste dalla Dirigente; le comunicazioni verranno inviate tramite newsletters e/o pubblicate sul sito istituzionale dell'Istituto;
- b) comunicazione agli alunni degli avvisi e delle disposizioni impartite dalla Dirigente;
- c) corretta compilazione dei registri di classe e del registro personale, che devono essere tenuti costantemente aggiornati. Particolare attenzione va posta nella registrazione delle assenze. Tale compito deve essere svolto anche dai docenti dei laboratori pomeridiani e di strumento musicale;
- d) regolare apposizione delle firme di presenza sul registro di classe e sugli altri registri o fogli firma predisposti dalla Dirigente Scolastica e dalla segreteria.

Art. 7 - Personale amministrativo e collaboratore scolastico

Il personale amministrativo e collaboratore scolastico:

- a) assolve alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con la Dirigente Scolastica, il DSGA e il personale docente, finalizzata all'erogazione di un servizio scolastico efficace ed efficiente;
- b) svolge i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 “*don Lorenzo Milan*”

- c) si adopera per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell'istituzione scolastica ed alla trasparenza del servizio;
- d) evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
- e) pone particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnala tempestivamente;
- f) custodisce i beni dello Stato e in particolare quanto affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne previene il deterioramento e ne segnala le disfunzioni.

Art. 8 - Rapporti fra il personale docente e non docente

- a) I rapporti fra il personale docente e il personale amministrativo o collaboratore sono improntati alla massima collaborazione, nell'interesse del buon andamento del servizio scolastico.
- b) Il personale amministrativo e collaboratore scolastico riceve disposizioni dal DSGA: a quest'ultimo i docenti devono rivolgersi per eventuali necessità, salvo i casi di evidente urgenza, nei quali possono richiedere immediatamente al personale collaboratore gli interventi di sua competenza.

Art. 9 - DSGA

- a) Il DSGA organizza, sovrintende e coordina il personale dei servizi amministrativi e generali, nel rispetto delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dalla Dirigente Scolastica.
- b) In particolare, il DSGA:
 - si aggiorna sulla normativa riguardante le procedure amministrativo-contabili, rispetto alle quali ha responsabilità diretta;
 - cura l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali, sotto l'aspetto amministrativo e contabile;
 - cura l'attività istruttoria relativa ad accordi, contratti e convenzioni con i soggetti esterni.

Art. 10 - Assistenti amministrativi

- a) Gli assistenti amministrativi svolgono, in autonomia, i compiti loro assegnati in via permanente dal DSGA.
- b) Gli assistenti amministrativi sono responsabili del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza.
- c) Nel rapporto con il pubblico, gli assistenti amministrativi mantengono un atteggiamento disponibile e collaborativo, segnalano tempestivamente qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi immediato rimedio.

Art. 11 - Collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 “*don Lorenzo Milani*”

- a. accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico;
- b. espletano il servizio di centralino, qualificandosi nel momento in cui rispondono alle chiamate;
- c. vigilano sugli alunni ogniqualevolta ve ne sia necessità, ma in modo particolare durante l'entrata e l'uscita, il cambio dell'ora e l'intervallo;
- d. segnalano immediatamente alla Dirigente, ai suoi collaboratori e ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi;
- e. accompagnano gli alunni, i genitori ed eventuali estranei, negli spostamenti all'interno della scuola;
- f. sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all'edificio e ne controllano la chiusura;
- g. garantiscono la chiusura dei cancelli esterni;
- h. hanno cura e forniscono con sollecitudine arredi ed attrezzature per le attività didattiche, ne segnalano tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione;
- i. predispongono gli spazi per gli organi collegiali e per eventuali riunioni;
- j. custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;
- k. assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza;
- l. osservano con scrupolo le turnazioni per garantire equità nei carichi di lavoro;
- m. in caso di assenza di personale ed impossibilità di sostituzione, provvedono in autonomia ad un'equa distribuzione degli spazi di pulizia e sorveglianza, nell'ottica della miglior efficienza possibile.

SEZIONE 2 - REGOLAMENTO DI SORVEGLIANZA

Art.1 - Vigilanza – Ingresso – Uscita

Tutto il personale scolastico, docente e non docente, è impegnato a cooperare nel compito di vigilanza sugli alunni durante la loro permanenza a scuola.

Il personale docente deve trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al mattino, al suono della campana, gli alunni si raccolgono negli spazi concordati dove sono attesi dagli insegnanti e si recano nelle rispettive classi.

Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire disciplinatamente accompagnati dal docente fino all'atrio dell'edificio, lasciando l'aula in ordine.

Nella scuola dell'infanzia e nella primaria, all'uscita gli alunni si affidano solo ai genitori o a maggiorenni delegati.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 *“don Lorenzo Milan”*

Ai genitori non è consentito l'accesso alle aule durante lo svolgimento delle attività didattiche, salvo autorizzazione.

Art.2 - Compiti del Dirigente Scolastico

La Dirigente Scolastica ha l'onere di:

- dare disposizioni idonee ad assicurare la continua vigilanza dei minori affidati alla scuola;
- decidere in merito a situazioni particolari o di emergenza.

In assenza della Dirigente, spetta al collaboratore vicario assumere le decisioni necessarie.

Se anche il collaboratore vicario è assente, intervengono, singolarmente o di concerto, gli altri docenti collaboratori della Dirigente.

In mancanza di tutte le figure sopra elencate, il DSGA adotta le decisioni urgenti.

Art.3 - Compiti del Personale Docente

I docenti, durante il loro orario di servizio, sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati, all'interno o all'esterno della scuola.

Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:

- a) la presenza del docente accanto al gruppo classe;
- b) l'attenzione continua al comportamento dei ragazzi;
- c) l'intervento sollecito, tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti;
- d) il controllo che gli alunni non sostino nei corridoi;
- e) l'azione di prevenzione.

Durante l'attività didattica i docenti sono tenuti ad assicurare la propria presenza continua. Se per causa di forza maggiore devono allontanarsi per alcuni minuti, affidano la classe a un collaboratore scolastico.

Il cambio di insegnante non deve comportare discontinuità nella sorveglianza, il docente uscente attende il collega dell'ora successiva o del turno successivo, oppure, in caso di ritardi, chiede l'intervento di un collaboratore scolastico.

Durante l'interscuola, nella secondaria di primo grado, i docenti sorvegliano gli alunni alla mensa e nel successivo intervallo.

Al termine delle lezioni, le classi vengono accompagnate all'uscita dell'edificio dall'insegnante dell'ultima ora.

Gli spostamenti all'interno dell'edificio, verso palestre, aule speciali, aule di sostegno, avvengono sotto il controllo diretto dei docenti o del personale ausiliario.

Secondo la destinazione delle uscite e il tipo di attività svolto, i docenti sono delegati ad adottare le modalità più idonee per l'esercizio della sorveglianza nella situazione specifica.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 “*don Lorenzo Milani*”

I docenti devono informare la famiglia, attraverso comunicazione telefonica, in caso di:

- infortunio/malessere;
- situazione di difficoltà o disagio;
- eventi particolarmente significativi (casi di bullismo...ecc.);
- ritiro del cellulare per uso improprio;
- ritiro di strumenti non autorizzati.

Art.4 - Compiti del Personale Collaboratore Scolastico

Il profilo professionale, delineato dal CCNL per il Comparto Scuola, prevede che il personale collaboratore scolastico provveda alla sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, in collaborazione con i docenti o in loro assenza.

Alla luce di tale norma, si specificano le seguenti disposizioni:

- a) al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal DSGA;
- b) durante le ore di lezione i collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni che escono dall'aula, inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe. Pertanto, quando l'organico lo consenta, su ciascun piano deve essere sempre presente almeno un collaboratore scolastico;
- c) per gli alunni che per motivi diversi si trovano fuori dalle aule, la responsabilità della sorveglianza è di competenza del personale ausiliario, che deve essere dislocato per unità sui vari piani;
- d) durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare l'accesso ai servizi e a collaborare con i docenti nella sorveglianza dei corridoi;
- e) all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici partecipano alla sorveglianza di scale e corridoi.

Art.5 - Compiti del Personale Assistente Amministrativo

Non è configurabile per il personale amministrativo alcuna responsabilità diretta in merito alla sorveglianza, tuttavia al DSGA spetta l'onere di vigilare affinché il personale collaboratore scolastico rispetti le disposizioni ricevute e le direttive sopra specificate.

A tutto il personale di segreteria, in caso di assenza della Dirigente e dei docenti collaboratori, è consentito assumere le decisioni più urgenti e idonee ad evitare discontinuità nell'esercizio della vigilanza sui minori.



CAPO 7 . REGOLAMENTI DI PLESSO

SEZIONE 1 - REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA: “STRÀ” - “VIA PUCCINI” - “VIA FIRENZE”

Art. 1 - Inserimento e accoglienza

Per quanto riguarda le modalità di inserimento e di accoglienza dei bambini esordienti, si stabilisce l'ingresso scaglionato a piccoli gruppi, entro la prima settimana dall'inizio delle attività.

Insegnanti e genitori concorderanno i tempi di frequenza giornaliera, nel rispetto dei ritmi e dei bisogni dei bambini. Maggiore sensibilità verrà richiesta ai genitori dei bambini anticipatori per quanto riguarda il prolungamento del tempo scuola, considerando la diversa maturità psico-fisica ed il grado di autonomia e soprattutto avendo presente che la scuola dell'infanzia non è adeguatamente strutturata per bambini di due anni e mezzo. Sarà richiesta inoltre ai genitori massima collaborazione affinché i bambini abbiano sufficiente autonomia nell'uso dei servizi igienici e nel momento del pranzo.

Art. 2 - Orario di funzionamento

Dalle 7,45 alle 16 per cinque giorni settimanali orario di entrata: dalle 7,45 alle 9,00 orario di uscita: dalle 15,30 alle 16,00.

In caso di necessità è possibile usufruire delle seguenti uscite: dalle 11,45 alle 12 – dalle 13,30 alle 14.

Per la scuola dell'Infanzia di Strà funziona il servizio di scuolabus: i genitori che ne usufruiscono devono trovarsi alle fermate prestabilite con puntualità. L'orario dei mezzi è comunicato dal Servizio Pubblica Istruzione della Spezia.

I bambini in uscita da scuola o che usufruiscono del trasporto sono affidati solo ai genitori o a persona da loro delegata (delega scritta e fotocopia documento di identità).

Rispetto agli orari sopra indicate, sono possibili variazioni di circa 10 minuti, da concordare annualmente con le famiglie.

Art. 3 - Chiusura anticipata delle attività didattiche in occasione di iniziative specifiche promosse dalle scuole:

- a) In particolari occasioni, le singole scuole potranno richiedere, alla Dirigente Scolastica, la chiusura anticipata delle attività didattiche prevedendo l'orario del solo turno antimeridiano.
- b) L'uscita anticipata potrà avvenire, di norma, solo al termine della refezione scolastica.
- c) La presente disposizione ha lo scopo di consentire la presenza di tutti i docenti durante il turno antimeridiano, per svolgere le funzioni educative e di vigilanza necessari alla realizzazione dell'attività stessa.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 *“don Lorenzo Milan”*

- d) La presente disposizione è limitata ad iniziative di particolare rilevanza e l'effettuazione del solo turno antimeridiano, con termine anticipato delle lezioni, potrà avvenire in occasione di manifestazioni scolastiche organizzate per il Natale, per il Carnevale, al termine dell'anno scolastico o in giorni in cui siano previste iniziative specifiche sul territorio (spettacoli, gare sportive etc.)
- e) In ogni caso non potranno essere superati i 3 giorni per anno scolastico.
- f) Nei giorni sopraindicati, non potranno essere concesse ferie al personale della scuola richiedente.

Art. 4 - Assenze

Le assenze per motivi di famiglia superiori a 5 giorni devono essere comunicate anticipatamente e per iscritto.

Si ricorda che l'igiene e la salute della collettività sono responsabilità di tutti.

In caso di assenza prolungata, dovrà essere cura delle famiglie informarsi, prima del rientro a scuola, sul normale funzionamento delle lezioni (per esempio: scioperi, uscite didattiche ecc.).

Art. 5 - Diete

Per seguire particolari diete è necessario informare la scuola e presentare richiesta all'Ufficio Pubblica Istruzione della Spezia.

La merenda, al mattino ed al pomeriggio, viene distribuita dalle insegnanti. I genitori provvederanno a fornire mensilmente i biscotti ed i cracker.

Art. 6 - Materiale occorrente

I bambini devono avere un abbigliamento comodo e pratico; è consigliato il grembiule.

Occorre fornire un cambio completo, che sarà lasciato a scuola, con scritto nome e cognome del bambino.

Art. 7 - Collaborazione scuola-famiglia

La collaborazione tra le famiglie e tutto il personale scolastico è indispensabile per il buon funzionamento della scuola, per questo si richiede ai genitori di:

- rispettare rigorosamente gli orari di entrata e di uscita;
- leggere cartelli, comunicazioni ecc.;
- non prolungare la permanenza all'interno della scuola oltre il necessario e non oltre l'orario d'ingresso;
- mantenere i contatti con le rappresentanti di sezione;
- comunicare alle insegnanti ogni notizia importante riguardante il proprio figlio;
- durante gli incontri insegnanti-genitori non è ammessa la presenza dei bambini.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 “*don Lorenzo Milan*”

SEZIONE 2 - REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA: “E. DE AMICIS” “A. MAGGIANI” - “A. MANZONI” - “A. REVERE”

La scuola è un luogo in cui si apprendono linguaggi, conoscenze, si sviluppano abilità e competenze, ma soprattutto è un luogo in cui si forma il futuro “cittadino” ai **valori della convivenza civile**, per questo motivo ci sono regole che tutti sono tenuti a rispettare: insegnanti, genitori, alunni e personale ausiliario.

1. L'alunno entra a scuola alle ore 8.00 nei plessi di Revere e Manzoni, alle ore 8.15 alla De Amicis e alla Maggiani. L'entrata può essere anticipata alle ore 7.30 (Revere e Manzoni) o alle 7.45 (De Amicis e Maggiani) nel caso di genitori entrambi lavoratori (la richiesta va presentata all'Ufficio di Segreteria con le certificazioni del datore di lavoro).
2. L'alunno in ritardo porta la giustificazione scritta e firmata dal genitore, dopo il 5° ritardo, l'alunno è accettato in classe solo con l'autorizzazione del/dei referenti di plesso.
3. L'alunno, dopo uno o più giorni di assenza, al rientro porta la giustificazione scritta firmata dal genitore.
4. L'alunno viene a scuola pulito e con un abbigliamento adatto al luogo (no a canottiere, top,..) e senza oggetti che possono essere causa di distrazione o liti (es. giochi, carte, telefonini...).
5. L'alunno si rivolge con correttezza e rispetto verso i compagni e gli adulti, e rispetta l'ambiente: non getta a terra carta o altri oggetti e usa in modo corretto gli arredi scolastici. Ogni comportamento scorretto o danno arrecato è soggetto a risarcimento di carattere anche economico.
6. L'alunno si reca al bagno durante la ricreazione, solo se ne ha vera necessità chiede di uscire in altro orario.
7. L'alunno, al termine delle lezioni, esce in modo ordinato sotto la sorveglianza del docente che lo affida ai genitori o a persona maggiorenne delegata in forma scritta.
8. L'alunno che deve uscire in anticipo da scuola, per importanti motivi, deve essere prelevato dal genitore o da persona maggiorenne (delegata dal genitore per iscritto) che attende l'alunno nell'atrio della scuola (è vietato recarsi in classe) dopo aver compilato il modulo di “richiesta uscita anticipata” fornito dal personale ausiliario. Per visite mediche si raccomanda di scegliere possibilmente orari fuori da quello scolastico.
9. L'alunno presente, per motivi eccezionali, alle assemblee resta seduto accanto al genitore.
10. L'alunno che deve tornare a scuola dopo l'orario di lezione per prendere oggetti indispensabili dimenticati, può accedere alla classe solo se accompagnato dal personale ausiliario.
11. L'alunno, che per uno o due giorni deve mangiare in bianco, ne dà comunicazione al mattino al personale ausiliario, nel caso di periodi più lunghi di dieta è necessaria la certificazione medica da presentare a scuola al personale della mensa. Nel caso di allergie alimentari occorre certificato medico da presentare all'Ufficio Refezione Scolastica del Comune.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 *“don Lorenzo Milani”*

12. L'alunno esegue con cura i compiti assegnati dagli insegnanti.
13. L'alunno è tenuto ad avere un diario per le comunicazioni scuola-famiglia (avvisi, comunicazioni varie, compiti assegnati)
14. L'alunno che usufruisce del servizio scuolabus è tenuto a mantenere un comportamento corretto durante tutto il tragitto.

SEZIONE 3 - REGOLAMENTO SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO “V. ALFIERI” - “J.PIAGET”

Art. 1 - Abbigliamento e ingresso degli alunni

1. La scuola non prescrive nessun particolare tipo di abbigliamento: tuttavia, è auspicabile che le famiglie educino i ragazzi a vestirsi con sobrietà e praticità (non sono ammessi: pantaloncini corti, minigonne, canottiere, magliette scollate, indumenti che lascino scoperta la biancheria intima. I ragazzi non possono indossare il cappello all'interno dell'edificio scolastico.)
2. L'entrata degli alunni nell'atrio è fissata alle ore 7.50, le classi si collocano negli spazi predisposti. Tutti gli alunni, con i rispettivi docenti, si recano nelle aule al suono della seconda campana.
3. Durante le lezioni si richiede agli alunni concentrazione sul lavoro da svolgere, non è ammesso uscire dalla classe, se non in casi di assoluta necessità e con il permesso degli insegnanti.

Art. 2 - Cura del materiale scolastico

1. Gli alunni devono venire a scuola con tutti i materiali necessari, tenuti in ordine e in buono stato; è tassativamente vietato portare a scuola materiale non attinente allo svolgimento delle lezioni.
2. Il diario scolastico è il principale mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia.
3. I genitori devono esigere che i ragazzi lo tengano in ordine e lo utilizzino soltanto per la scuola, inoltre, essi devono provvedere quotidianamente a firmare tutti gli avvisi e le comunicazioni provenienti dalla Dirigente Scolastica e dagli insegnanti.
4. Gli oggetti considerati di disturbo alle lezioni (a discrezione dell'insegnante presente) saranno sequestrati e riconsegnati personalmente ai genitori.
5. La scuola non è responsabile in caso di smarrimento di denaro o di oggetti personali.

Art. 3 - Rapporti fra scuola e famiglia

1. È molto importante che i genitori mantengano un contatto assiduo con la scuola e incontrino periodicamente gli insegnanti con le seguenti modalità: udienze settimanali, udienze generali, ritiro delle schede, comunicazioni sul diario.
2. I genitori sono tenuti a rispondere con puntualità alle eventuali convocazioni provenienti dalla Dirigente Scolastica o dai docenti.

Art. 4 - Rispetto dei locali e degli arredi scolastici



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 *“don Lorenzo Milan”*

1. Le classi e le aule speciali devono essere costantemente mantenute pulite e in ordine dagli alunni, il non rispetto del suddetto articolo verrà considerato una grave mancanza.
2. Gli alunni dovranno utilizzare con rispetto ed attenzione tutto ciò che appartiene al patrimonio scolastico; i danneggiamenti derivanti da uso scorretto o comportamento inadeguato saranno risarciti in base alla responsabilità individuale o di classe o di piano.
3. Essendo materiale dello Stato, chi provoca un danno è passibile di denuncia, in base alla gravità del danno.

Art. 5 - Rapporti fra alunni e personale della scuola

1. A tutti coloro che lavorano nella scuola (professori, personale di segreteria, collaboratori scolastici) gli alunni si devono rivolgere con rispetto e devono eseguire puntualmente le loro disposizioni.

Art. 6 - Spostamenti della classe

1. Gli alunni (interi classi o gruppi) che lasciano la propria classe per recarsi in palestra o in aule speciali devono essere accompagnati da un insegnante o da personale ausiliario e si devono muovere con ordine e in silenzio per evitare di disturbare il lavoro altrui.
2. In particolare, al fine di prevenire incidenti, gli alunni devono fare estrema attenzione a non spingersi o urtarsi.

Art. 7 - Attività di scienze motorie

1. Le attività in palestra devono essere svolte con attenzione e concentrazione, seguendo in modo scrupoloso le disposizioni dell'insegnante, in quanto l'attività di educazione fisica risulta essere, in base alla valutazione dei rischi condotta ai sensi della L.81/08, la principale causa di infortuni all'interno della scuola.
2. Chi non svolge attività pratica di scienze motorie deve comunque rimanere in palestra, può svolgere lavoro di carattere teorico o essere impegnato in attività varie decise dal docente.
3. Negli spogliatoi gli alunni non sono, di norma, sorvegliati da adulti, per ovvie ragioni di rispetto e riservatezza.
4. È tuttavia ammesso l'intervento diretto del personale docente e non docente, in presenza di episodi di indisciplina, che i ragazzi sono tenuti, nel caso, a segnalare.

Art. 8 - Cambio di insegnante

1. Al termine della lezione, gli alunni attendono disciplinatamente in classe il cambio di insegnante, che avviene nel rispetto delle norme di sorveglianza.

Art. 9 - Intervalli nella mattinata

1. Durante l'intervallo del mattino possono recarsi ai servizi a rotazione.
2. Fermo restando che l'intervallo è un momento di distensione e di socializzazione, non sono in alcun caso ammissibili comportamenti sfrenati o pericolosi, come urlare, schiamazzare, fare giochi pericolosi o mettere le mani addosso ai compagni.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 *“don Lorenzo Milan”*

3. Nei corridoi, i ragazzi devono:
 - a. transitare lontano dalle porte delle aule, per evitare di essere urtati accidentalmente da chi esce;
 - b. evitare di correre e fare attenzione a non urtare altri alunni;
 - c. non spostarsi dal proprio piano
 - d. eseguire prontamente e scrupolosamente le disposizioni dei collaboratori scolastici.

Art. 10 - Uscita

1. All'uscita la classe deve essere lasciata in ordine, con banchi e sedie allineati, in normali condizioni di pulizia.
2. Dall'aula all'uscita dalla scuola, i ragazzi devono seguire ordinatamente l'insegnante, percorrendo la via assegnata dal Piano di sicurezza.

Art. 11 - Accesso alla mensa

1. L'insegnante dell'ultima ora del mattino accompagna all'uscita i ragazzi che rientrano a casa per il pranzo e, in seguito, gli insegnanti preposti accompagnano alla mensa gli alunni che utilizzano tale servizio.
2. In attesa di accedere alla mensa, i ragazzi devono rimanere nell'atrio della scuola, negli spazi dedicati alle loro classi, e saranno sorvegliati da un collaboratore.
3. Gli insegnanti preposti al servizio mensa provvederanno a fare l'appello, quindi accompagneranno gli alunni alla mensa.

Art. 12 - Comportamento mensa

1. Gli alunni attendono ordinatamente ed in fila di entrare nel locale mensa, quindi si recano al posto assegnato dall'insegnante. Durante il pasto non si allontanano senza chiedere il permesso, consumano i cibi secondo le regole della buona educazione.
2. Il mancato rispetto di tali regole, e più in generale delle regole di corretto ed educato comportamento, comporta, dopo il richiamo verbale, la sospensione dal servizio mensa, che può anche essere definitiva, qualora le mancanze commesse siano di particolare gravità.

Art. 13 - Intervallo dopo la mensa

1. Consumato il pasto, gli alunni possono allontanarsi dal refettorio quando l'insegnante preposto alla sorveglianza li autorizza.
2. In attesa della ripresa delle lezioni, gli alunni possono usufruire degli spazi esterni all'edificio scolastico, sempre sotto la sorveglianza dell'insegnante.
3. Durante l'intervallo dopo mensa, non è consentito recarsi nelle aule e nei laboratori.

Art. 14 - Ripresa delle lezioni

1. Al suono della prima campana gli alunni rientrano nell'atrio, al suono della seconda campana raggiungeranno le aule, accompagnati dai docenti. Gli alunni che rientrano



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 *“don Lorenzo Milan”*

dopo aver consumato il pranzo a casa possono entrare nell'atrio solamente al suono della prima campana, prima di tale orario, la scuola non ha nessun dovere di sorveglianza nei loro confronti.

Art. 15 - Giustificazione di assenze e ritardi

1. Tutte le assenze e tutti i ritardi devono essere giustificati; le giustificazioni, sia delle assenze, sia dei ritardi, sono presentate all'Insegnante in servizio alla prima ora.
2. L'insegnante cui viene presentata la giustificazione procede al controllo della firma (che deve corrispondere a quelle depositate all'atto del ritiro del libretto), del periodo di assenza o della misura del ritardo, che devono corrispondere ai dati contenuti nel registro di classe.
3. La richiesta di giustificazione della famiglia, vistata dall'insegnante che la riceve, viene vistata e registrata nel registro di classe.
4. In tutti i casi dubbi, l'insegnante comunica all'ufficio di segreteria la necessità di condurre le opportune verifiche.
5. In caso di assenza per motivi diversi, i genitori provvederanno preventivamente a dare comunicazione scritta e motivata alla Dirigente Scolastica.

Art. 16 - Libretto per la giustificazione delle assenze e dei ritardi

1. Tutte le giustificazioni devono essere presentate sull'apposito libretto.
2. Il libretto viene sostituito ogni anno; i genitori (o chi altro eserciti la patria potestà) provvedono a ritirarlo personalmente in segreteria all'inizio dell'anno scolastico e lo firmano in presenza dell'impiegato addetto.
3. La quinta assenza e il quinto ritardo dovranno essere giustificati personalmente dai genitori; non si accetta la giustificazione telefonica. In casi eccezionali il genitore, impossibilitato ad accompagnare il proprio figlio all'entrata, può svolgere l'impegno della giustificazione presentandosi personalmente presso il personale ausiliario dalle 7.30 alle 13.00, previa telefonata entro le ore 8.00.

Art. 17 - Ritardi non giustificati

1. In caso di ritardo non giustificato, l'insegnante ammette l'alunno, disponendo che egli presenti il giorno seguente la dovuta giustificazione.

Art. 18 - Richieste di uscita anticipata

1. La richiesta di uscita anticipata dell'alunno ha carattere di eccezionalità.
2. Essa deve essere presentata per iscritto (utilizzando le pagine apposite, in fondo al libretto delle giustificazioni) alla Dirigente Scolastica.
3. In caso di uscita anticipata rispetto al normale orario, richiesta anticipatamente, oppure dovuta a indisposizione insorta durante la giornata scolastica, l'alunno potrà allontanarsi da scuola solo se accompagnato da un genitore o da altra persona adulta maggiorenne regolarmente delegata per iscritto. La delega dovrà essere depositata ad inizio anno in segreteria. L'adulto che preleva l'alunno dovrà apporre la propria firma anche nel registro di classe.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 “*don Lorenzo Milani*”

4. Permessi permanenti di uscita anticipata saranno rilasciati solo per documentati motivi derivanti dal servizio di trasporto.

Art. 19 - Indisposizioni e infortuni

1. Qualora l'alunno accusi un'indisposizione o si infortuni, i genitori verranno immediatamente avvertiti per telefono ai recapiti depositati in segreteria.
2. Nel caso in cui non sia possibile contattare i genitori, o nel caso in cui si presentino situazioni tali da determinare l'esigenza di un immediato intervento medico, la Dirigente, o suo delegato, provvederà a far trasferire l'alunno in autoambulanza al pronto soccorso.

Art. 20 - Scioperi e assemblee sindacali del personale

1. Se sono previsti scioperi o assemblee sindacali, la Dirigente provvede ad avvisare con anticipo le famiglie, indicando in che misura può garantire il servizio.
2. Se, in base a tali informazioni, la famiglia decide di tenere il ragazzo a casa, l'assenza deve essere regolarmente giustificata.

Art. 21 - Uscita autonoma alunni scuola secondaria di I grado

In casi particolari, quando la famiglia affermi di essere nell'impossibilità di prendere in consegna il figlio/a al termine delle attività didattiche o di delegare un altro adulto per tale compito, al fine di consentire la realizzazione del diritto dell'alunno di frequentare la scuola, potrà essere concessa l'autorizzazione a far uscire l'alunno da solo. L'autorizzazione potrà essere concessa solo ed esclusivamente, alle seguenti condizioni:

1. L'alunno dovrà frequentare la scuola secondaria di I grado. Non sono concesse autorizzazioni per le classi degli ordini di scuola precedenti.
2. La richiesta di uscita autonoma degli alunni delle scuole secondarie di I grado dovrà essere presentata da chi detiene la patria potestà su apposito modello.
3. I genitori o chi detiene la patria potestà dovranno assicurare:
 - a. di aver valutato le caratteristiche del percorso casa-scuola giungendo alla conclusione che non esistono pericoli realiprevedibili;
 - b. che il percorso scuola-casa avviene su vie sicure, con scarso traffico e gli eventuali attraversamenti pericolosi sono regolarmente sorvegliati dalla polizia municipale;
 - c. nel caso di mancato accoglimento della richiesta non saranno in grado di far frequentare regolarmente la scuola al figlio/a.
4. I genitori devono impegnarsi a:
 - a. controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del figlio/a per evitare eventuali pericoli e garantire che trovi all'arrivo a casa la dovuta accoglienza;
 - b. informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modificano;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 *“don Lorenzo Milani”*

- c. ritirare personalmente il minore su richiesta della scuola in caso insorgano motivi di sicurezza;
- d. ricordare costantemente al figlio/a le necessità di mettere in atto comportamenti ed atteggiamenti corretti e rispettosi del codice della strada.

Le autorizzazioni sono concesse dalla Dirigente Scolastica, attenendosi ai criteri sopra indicati.

CAPO 8. NORME DISCIPLINARI

PREMESSA

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi.

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli alunni e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione del danno, quando esistente.

La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/1998 e dal DPR 235/2007.

CATEGORIE DELLE MANCANZE.

Le categorie delle mancanze disciplinari contemplate dal presente regolamento sono le seguenti:

- a) mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale;
- b) mancanza di rispetto verso il personale, anche nello svolgimento delle specifiche funzioni, i compagni e le istituzioni;
- c) atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psico-fisica;
- d) violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento di Istituto e delle norme di sicurezza;
- e) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature;
- f) turbamento del regolare andamento delle lezioni e della scuola in generale.

Potranno essere sanzionate anche condotte degli studenti che, sebbene poste in essere fuori dal tempo e dallo spazio scolastico, abbiano come oggetto passivo la comunità scolastica o i beni della scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 “*don Lorenzo Milani*”

Il presente elenco di categorie di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve essere inteso come indicativo. Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.

Nel punto f) dell'elenco di cui al presente articolo, sono compresi, tra l'altro, quegli atti e comportamenti che compromettano gravemente il necessario rapporto di fiducia, lealtà e collaborazione che vi deve essere tra le componenti di una comunità civile, quali, ad esempio, l'alterazione di documenti e/o firme, l'oltraggio, la volontaria messa a rischio dell'incolumità propria o altrui, ecc..

PROVVEDIMENTI PRINCIPALI E SECONDARI

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, la Dirigente Scolastica o il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente o per iscritto. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente potrà essere offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività a favore della comunità. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati nel presente regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del comportamento. Le violazioni dei doveri disciplinari daranno luogo all'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

AMMONIMENTO VERBALE:

irrogato dagli insegnanti e/o dalla Dirigente Scolastica attraverso un richiamo verbale al rispetto dei doveri dello studente.

AMMONIMENTO SCRITTO:

irrogato dagli insegnanti e/o dalla Dirigente Scolastica attraverso l'annotazione sul registro di classe e sul libretto personale dello studente, consiste nel richiamo formale al rispetto dei doveri dello studente e/o nella censura dei comportamenti contrari ai doveri dello studente. Le annotazioni dovranno essere il più possibile dettagliate e descrittive di quanto accaduto, senza valutazioni di merito. In caso di episodi significativi il docente che ha assistito comunicherà l'accaduto ai genitori con la mediazione del coordinatore.

ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO A UN MASSIMO DI 15 GIORNI:

può essere disposto solo in caso di gravi infrazioni o a causa di reiterate infrazioni disciplinari, è irrogato con atto del Consiglio di classe e consiste nella sospensione temporanea per un periodo non superiore ai 15 giorni dal diritto di frequenza della scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 “*don Lorenzo Milan*”

ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA SUPERIORE A 15 GIORNI:

può esser disposto quando siano stati commessi reati che violano il rispetto o la dignità della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, è irrogato con atto del Consiglio di Istituto e consiste nella sospensione per un periodo superiore ai 15 giorni dal diritto di frequenza della scuola e/o nell'esclusione dallo scrutinio finale o nella non ammissione all'Esame di Stato.

Elementi di valutazione della gravità sono:

- a) l'intenzionalità del comportamento;
- b) il grado di negligenza od imprudenza ravvisabile nel comportamento dello studente, anche in relazione alla prevedibilità delle conseguenze;
- c) il concorso di più studenti nel comportamento censurabile;
- d) la reiterazione del comportamento;
- e) la sussistenza di altre circostanze aggravanti od attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente.
- f) tutti gli atti verbali o fisici che abbiano intenti di discriminazione o offesa a sfondo razziale saranno valutati con particolare severità.

Tutti i provvedimenti che comportino la formulazione di una sanzione scritta concorrono automaticamente a determinare il voto di condotta. Per il furto di oggetti di proprietà altrui o della scuola è prevista la restituzione della refurtiva o il risarcimento in denaro e, in caso di danneggiamento, la riparazione dell'oggetto o il risarcimento. L'accertato danneggiamento volontario di strutture e attrezzature nei locali della scuola include anche l'imbrattamento e lo sfregio con scritte o disegni dei muri interni o esterni e/o delle suppellettili e prevede, oltre alle sanzioni previste, anche il risarcimento del danno o la riparazione a spese del responsabile del danno.

All'alunno che è incorso in sanzioni reiterate può essere preclusa, su parere del Consiglio di Classe, la partecipazione ai viaggi d'istruzione. Durante il periodo previsto per il viaggio lo studente frequenterà le lezioni in altra classe dello stesso livello.

In caso di sospensioni, nel periodo di allontanamento può essere previsto, per quanto possibile ed opportuno, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare l'eventuale rientro nella comunità scolastica. Può essere previsto, in caso di sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni, attività organizzate con soggetti educativi del territorio.

PER QUANTO RIGUARDA I DOVERI DEGLI ALUNNI E LE CONSEGUENZE DEI COMPORTAMENTI SBAGLIATI, È BENE CHE I GENITORI CONOSCANO CON ESATTEZZA QUANTO STABILITO DAL REGOLAMENTO DELLA SCUOLA.

Ci preme ricordare che la responsabilità educativa rispetto al proprio figlio/a non viene in qualche modo “sospesa” finché il ragazzo/a si trova nei tempi e negli spazi della scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 *“don Lorenzo Milani”*

Garantito il massimo impegno da parte della scuola nella sorveglianza e nell'azione formativa, è sempre e comunque la famiglia il primo garante della correttezza dei comportamenti, del rispetto per le persone e le cose. Ed è ovviamente la famiglia che, nel caso, viene chiamata a rispondere.

TIPOLOGIA DELLE SANZIONI.

Sanzioni disciplinari che possono essere applicate dal singolo docente:

- a) Ammonizione verbale. È costituita da un biasimo verbale con il quale si richiama l'alunno ad un maggior rispetto dei propri doveri.
- b) Ammonizione scritta. È costituita da un biasimo scritto con il quale si richiama l'alunno ad un maggior rispetto dei propri doveri. L'ammonizione dovrà essere riportata sul registro e inviata ai genitori. È applicabile dopo ripetute infrazioni lievi per le quali sia già stato adottato un richiamo verbale.
- c) Ammonizione scritta con convocazione dei genitori. È costituita da una comunicazione scritta ai genitori con cui si rende noto che dovrà essere consegnato un'ammonizione alla presenza dello studente. Tale comunicazione deve essere riportata sul registro di classe.

Sanzioni disciplinari che possono essere adottate dalla Dirigente Scolastica:

- a) Riparazione del danno ed esecuzione di attività a favore della scuola. È costituita dalla possibilità di far utilizzare parte del tempo scuola per riparare i danni causati dall'alunno stesso o per attività a favore della comunità scolastica (riordino della biblioteca, dei laboratori o dei materiali scolastici, trascrizione di testi o documenti o altre attività simili, pulizia dei locali). È applicabile per infrazioni relative alla correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici. Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi. L'applicazione è possibile solo nel caso che l'esecuzione non comporti pericolo per lo studente.

Sanzioni disciplinari che possono essere applicate dal Consiglio di classe:

- a) Sospensione totale o parziale dalle lezioni per un periodo non superiore a quindici giorni. È applicabile in caso di infrazioni gravi, comportamenti violenti, per atteggiamenti offensivi nei confronti dei compagni o degli adulti che operano nella scuola, o che possano determinare pericolo per i compagni e per il personale della scuola. La sanzione può prevedere, su valutazione del Consiglio di classe, anche l'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione. La sospensione dalle lezioni non esime lo studente dall'esecuzione dei compiti a casa. La sanzione può prevedere che nel periodo di allontanamento dalle lezioni debbano essere attuate attività effettuate all'interno dell'Istituto in collaborazione con altri ordini di scuola o esterne alla scuola in collaborazione con soggetti educativi del territorio.

Sanzioni disciplinari che possono essere applicate dal consiglio di Istituto:

- a) allontanamento delle studente da scuola per un periodo inferiore, pari o superiori ai quindici giorni, eventuale esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di stato. Tali sanzioni sono applicabili per reiterati comportamenti violenti o persecutori



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 “*don Lorenzo Milan*”

che abbiano causato danni ad altri o gravemente offensivi nei confronti di coetanei o adulti, o per uso improprio di dispositivi elettronici per riprese e foto nei locali scolastici e/o per riproduzione di immagini pornografiche, di atti di violenza o bullismo e loro diffusione su Internet, per uso personale di sostanze alcoliche o stupefacenti all'interno dell'Istituto. Il numero dei giorni di allontanamento devono essere proporzionati alla gravità del fatto. L'allontanamento da scuola non esime lo studente dall'esecuzione dei compiti a casa. In sede di applicazione si devono prevedere appositi incontri tra l'alunno, i genitori e la Dirigente Scolastica o un docente appositamente incaricato, per preparare il rientro nella comunità scolastica. Il Consiglio d'Istituto può disporre l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata al permanere della situazione di pericolo. In questo caso dovranno essere interessati i servizi sociali territoriali e, se necessario, l'autorità giudiziaria. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. In caso di reati quali ad es. furto e danneggiamenti dolosi, spaccio di sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto, oltre l'allontanamento per non meno di quindici giorni dalla scuola vi sarà la denuncia all'autorità competente. Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

- b) In caso di urgenza o di particolare gravità, la Dirigente Scolastica, consultati i Docenti Collaboratori, può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, anche quello dell'allontanamento dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.

SANZIONI DISCIPLINARI SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA

Qualora gli alunni mettano in atto comportamenti lesivi della propria o altrui sicurezza o salute, la Dirigente Scolastica, sentiti i docenti di classe, la famiglia, gli eventuali servizi sanitari che seguono l'alunno e i servizi sociali può disporre l'allontanamento dalla scuola per il tempo necessario a ristabilirsi una situazione di sicurezza.

Organo di garanzia.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, dall'organo di garanzia interno alla scuola ai sensi dell'art. 2 comma 1 del DPR. 235/2007. I componenti di tale organo sono designati dal Consiglio di Istituto. L'organo di garanzia è composto da:

- a) la Dirigente Scolastica o suo delegato che lo presiede,
- b) un docente, designato dal Consiglio di Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 “*don Lorenzo Milani*”

- c) da due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto tra i rappresentanti eletti.

L'organo di garanzia decide, nel termine di dieci giorni, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento. La verbalizzazione della seduta è effettuata dal DSGA o da un assistente amministrativo da lui designato. I membri dell'organo di garanzia durano in carica per l'intero anno scolastico di nomina e comunque sino al loro rinnovo. Nelle sedute dell'organo di garanzia subentrano i membri supplenti nel caso di membri assenti per gravi e giustificati motivi, o per incompatibilità nel caso del docente, se avesse irrogato la sanzione impugnata, nel caso del genitore il cui figlio fosse stato sanzionato. Nelle votazioni non è ammessa l'astensione e avranno validità anche se non in presenza di tutti i membri purché sia assicurata la rappresentatività delle componenti. La decisione su tali conflitti deve essere assunta nel più breve tempo possibile e comunque entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta di decisione.

PROCEDURA PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

- a) Fase istruttoria. Nell'ambito di questa fase la Dirigente Scolastica o un suo delegato, affiancato dal coordinatore di classe, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. In particolare, acquisisce le testimonianze utili di cui redige verbale e le memorie scritte che gli interessati ed i contro interessati consegnano alla scuola. Prima della riunione del consiglio, deve essere convocata la famiglia per consentire l'esercizio del diritto di difesa. La famiglia può presentare una memoria difensiva.
- b) Convocazione del consiglio di classe per l'assegnazione delle sanzioni disciplinari. È convocato dalla dirigente scolastica su proposta del coordinatore di classe. Applica le sanzioni previste dal regolamento d'istituto. Al termine viene steso un verbale che è sottoscritto da tutti i presenti.
- c) b. Regole a cui attenersi:
- La famiglie devono sempre essere informate della procedura sanzionatoria in corso.
 - Non si possono applicare sanzioni automaticamente sulla sola base del numero delle precedenti segnalazioni (note, rapporti). Il Consiglio di classe deve sempre riunirsi e deliberare.
 - Le sanzioni disciplinari sono sempre personali.
 - Non possono essere deliberate sanzioni collettive (neanche da parte dei singoli docenti) se non nel caso in cui l'intera classe, pur non avendo commesso direttamente il fatto, ha incoraggiato, sostenuto o protetto comportamenti illeciti di singoli o di gruppi di alunni.
 - Si possono applicare solo le sanzioni disciplinari previste dal regolamento d'Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 “*don Lorenzo Milan*”

- Tutte le sanzioni disciplinari devono indicare la durata della sanzione.
- Dovrà essere inoltre indicato il termine e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.
- Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dall'atto della notifica alle famiglie.

TIPOLOGIA DELLE INFRAZIONI DISCIPLINARI.

INFRAZIONI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Assenze non giustificate e ritardi	Ammonimento verbale. Dopo la quinta assenza non giustificata o ritardo ammonimento scritto. Per reiterate assenze non giustificate e ritardi ammonimento scritto con convocazione dei genitori.	Docente
Disturbo delle lezioni. Rifiuto di partecipare al lavoro di classe. Uso non autorizzato del cellulare e/o di dispositivi elettronici. Non esecuzione di compiti.	Ammonimento verbale per la prima volta poi scritto. Se reiterato ammonimento scritto con convocazione dei genitori.	Docente
Disturbo delle lezioni reiterato accompagnato dal rifiuto di partecipare alle attività di classe e/o da mancanza di rispetto verso i docenti e i compagni.	Ammonimento scritto con convocazione dei genitori. In seconda istanza sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni	Docente Consiglio di classe
Rivolgersi agli insegnanti, agli adulti e ai compagni in modo irrispettoso.	La prima volta richiamo verbale, quindi ammonizione scritta. Se reiterata ammonimento scritto con convocazione dei genitori.	Docente
Rivolgersi agli insegnanti, agli adulti e ai compagni con linguaggio offensivo, minaccioso, violento.	La prima volta ammonimento scritto con convocazione dei genitori. Se reiterata sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni	Docente Consiglio di classe



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 “*don Lorenzo Milan?*”

Fumo nei locali della scuola (comprese pertinenze) o nei viaggi di istruzione.	Sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni	Consiglio di classe
Uso di sostanze stupefacenti e/o bevande alcoliche nei locali scolastici o nei viaggi di istruzione.	Sospensione superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto
Spaccio di sostanze stupefacenti e/o bevande alcoliche nei locali scolastici o nei viaggi di istruzione.	Allontanamento dalla scuola per l'intero anno scolastico con denuncia alle autorità competenti.	Consiglio di Istituto
Pubblicazioni di immagini o riprese di alunni o adulti non autorizzate in violazione delle norme sulla privacy.	Obbligo di distruzione immediata delle pubblicazioni e sospensione fino a 15 gg. In rapporto alla gravità.	Consiglio di classe
	Se reiterato o se la pubblicazione viola dati sensibili personali: sospensione superiore a 15 gg. In rapporto alla gravità. Allontanamento da scuola per l'intero anno scolastico	Consiglio di Istituto
Aggressione fisica ai compagni.	La prima volta ammonimento scritto con convocazione dei genitori.	Docente
	La seconda volta sospensione fino a 15 gg	Consiglio di classe
	Se reiterato sospensione superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto
Aggressione fisica e/o verbale con carattere di sistematicità e intenzionalità atta a soggiogare la vittima anche tramite l'utilizzo dei social media.	Sospensione fino a 15 giorni.	Consiglio di classe
(Bullismo o cyberbullismo)	Se reiterato o in rapporto alla gravità sospensione superiore a 15 giorni.	Consiglio di Istituto



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 “*don Lorenzo Milani*”

Aggressione fisica agli adulti (insegnanti, collaboratori scolastici ecc.) con eventuale segnalazione all'autorità giudiziaria in rapporto alla gravità dell'aggressione.	Se reiterato sospensione superiore a 15 giorni.	Consiglio di Istituto
Atti e molestie di carattere sessuale (con eventuale segnalazione all'autorità giudiziaria in rapporto alla gravità).	Se reiterato sospensione superiore a 15 giorni.	Consiglio di Istituto

CAPO 9 – VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI

Art. 1

La valutazione degli alunni dovrà avvenire sulla base delle indicazioni contenute nel piano dell'offerta formativa (P.O.F.).

Art. 2

Il piano dell'offerta formativa, nelle forme e nei modi che il Collegio dei docenti riterrà più opportuni, dovrà indicare:

- Finalità e obiettivi della valutazione;
- I criteri e le regole che i singoli Consigli di classe e interclasse dovranno utilizzare,
- Le indicazioni generali relative agli strumenti di verifica;
- Le forme di comunicazione alle famiglie, in relazione agli strumenti, ai tempi e alle modalità organizzative;
- Le modalità di compilazione degli strumenti di valutazione;
- I criteri di valutazione per le prove degli esami finali del primo ciclo d'istruzione,
- Eventuali disposizioni particolari per i diversi ordini scolastici.
- Le indicazioni relative ai criteri e modalità di valutazione degli alunni disabili;
- Le indicazioni relative ai criteri e modalità di valutazione degli alunni con disabilità specifiche di apprendimento.

Art. 3

Il P.T.O.F., nella parte relativa alla valutazione, dovrà essere aggiornato annualmente.

Art. 4



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n.1 *“don Lorenzo Milani”*

Per quanto non contenuto nel P.T.O.F., si applicano le disposizioni della normativa vigente, con particolare riferimento a:

- DPR n. 122 del 22/06/09 (Regolamento sulla valutazione);
- D.L. n. 137/2008, convertito nella legge n. 169/2008;
- D.M. 16/1/09 n.5 Valutazione del comportamento
- Regolamento concernente “Coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni ai sensi degli articoli 2 e 3 del D.L. 137/2008;
- Legge n. 170 dell’8 ottobre 2010 (Dislessia)
- Decreto Ministeriale 12 luglio 2011 (linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento)