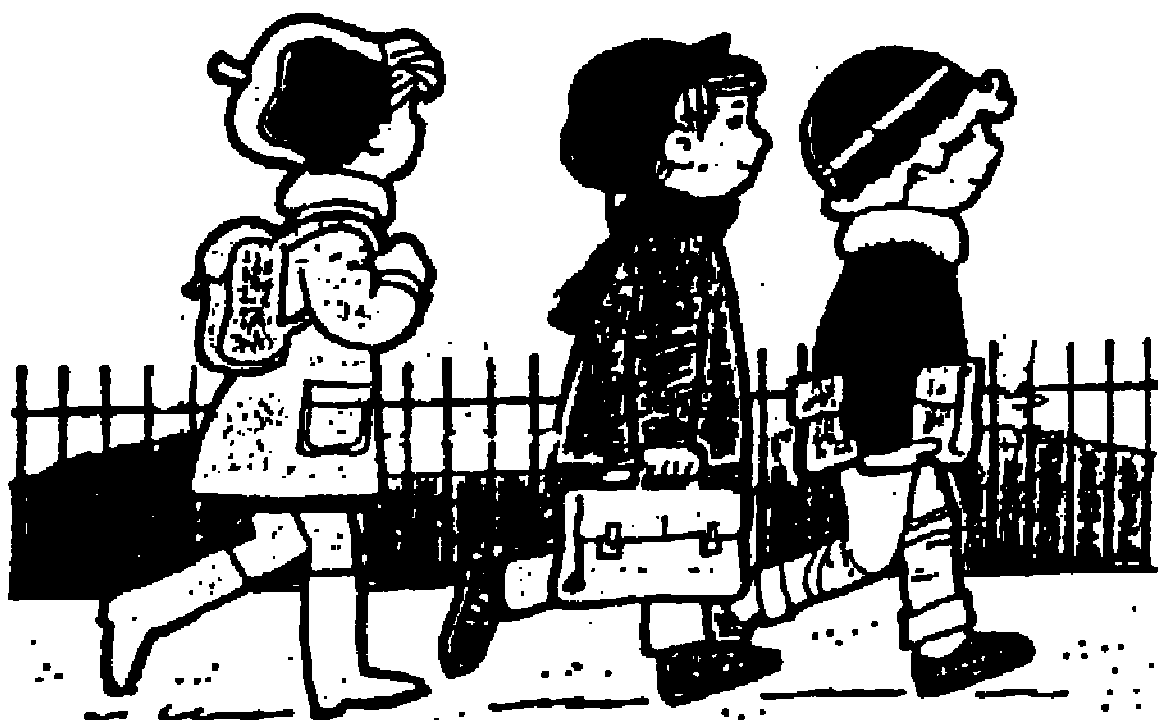




ISTITUTO COMPRENSIVO "ALESSANDRO ANTONELLI"

BELLINZAGO NOVARESE

CONSIGLIO DI ISTITUTO



REGOLAMENTO di Istituto

a.s. 2017/2018

SOMMARIO

Premessa	5
Cap. I - REGOLAMENTO DELLA VITA SCOLASTICA	5
Art. 1 - ORARIO	5
Art. 2 - INGRESSO – USCITA-INTERVALLI.....	5
Art. 3 - USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI.....	6
Art. 4 - INTERVALLO	6
Cap. II - ORGANI COLLEGIALI E DISPOSIZIONI GENERALI SUL LORO FUNZIONAMENTO	7
Art. 1 - GLI ORGANI COLLEGIALI	7
Art. 2 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI	7
Art. 3 - VERBALE	7
Art. 4 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO	8
Art. 5 - IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	8
Art. 6 - I CONSIGLIERI.....	9
Art. 7 - SEDE DELLE RIUNIONI	9
Art. 8 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO E FORMULAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO	10
Art. 9 - VALIDITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO E DELLE DELIBERAZIONI	10
Art. 10 - LA GIUNTA ESECUTIVA.....	11
Art. 11 - COMPITI DELLA GIUNTA.....	11
Art. 12 - COLLEGIO SMART.....	12
Art. 13 - COMITATO DI VALUTAZIONE	12
Art. 14 - GESTIONE MENSA- COMITATO MENSA.....	13
Art. 15 - ASSEMBLEA spontanea GENITORI.....	13
Art. 16 - COMMISSIONI.....	14
Cap. III - DISPOSIZIONI GENERALI SULLE ISCRIZIONI E CRITERI DI ASSEGNAZIONI ALLE CLASSI PRIME	14

Art. 1 - ISCRIZIONI.....	14
Art. 2 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI INFANZIA- CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA- CLASSI SEZIONI LINGUE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	14
Art. 3 - COMPOSIZIONE DELLE CLASSI	16
Cap. IV - OBBLIGO DI VIGILANZA	18
Art. 1 - VIGILANZA E CURA DEI LOCALI SCOLASTICI.....	18
Art. 2 - VIGILANZA SULLE ALUNNE E SUGLI ALUNNI.....	19
Cap. V - DISCIPLINA ALUNNI E SANZIONI DISCIPLINARI.....	23
Premessa.....	23
Art. 1 - SANZIONI DISCIPLINARI.....	23
Art. 2 - SANZIONI NON PREVISTE IN TABELLA.....	25
Art. 3 - SANZIONI ALTERNATIVE.....	26
Art. 4 - DANNI ALL'ARREDAMENTO SCOLASTICO.....	26
Art. 5 - ORGANO DI GARANZIA	27
Cap. VI - FREQUENZA-ENTRATE -USCITE-RITARDI.....	29
Art. 1 - ASSENZE.....	29
Art. 2 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE	29
Art. 3 - RITARDI	30
Cap. VII - SICUREZZA INFORMATICA- CYBERBULLISMO.....	31
Articolo unico - LINEE DI ORIENTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEL CYBERBULLISMO.....	31
Cap. VIII - I COMPORTAMENTI- RELAZIONI CON LE FAMIGLIE	32
Premessa	32
Art. 1 - RELAZIONI CON GLI ALUNNI	32
Art. 2 - RELAZIONI CON LA FAMIGLIA	32
Art. 3 - ACCESSO AI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI.....	32
Art- 4 - IMMAGINI DI RECITE E GITE SCOLASTICHE.....	33
Art. 5 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IMPORTANTI PER I COLLOQUI	33
Art. 6 - ESONERI DALLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE.....	34

Art. 7 . ELABORATI IN CLASSE	34
Art. 8 - MATERIALE NON ATTINENTE ALL'ATTIVITA' SCOLASTICA.....	34
Cap. IX - MISURE IGIENICHE E TUTELA DEI I LAVORATORI CONTRO I RISCHI.....	35
Art. 1 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONE DELLE PULIZIE	35
Art. 2 - ISTRUZIONI PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI (USO E CONSERVAZIONE PRODOTTI DI PULIZIA)	35
Arti. 3 - FATTORI DI RISCHIO E INTERVENTI DI PREVENZIONE.....	36
Art. 4 - TUTELA LAVORATRICI MADRI.....	38
Cap. X - ASSENZE- PERMESSI BREVI	40
Art. 1 - ASSENZE DEI DOCENTI.....	40
Art. 2 - ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92.....	40
Art. 3 - FERIE, CONGEDI PARENTALI DEL PERSONALE SCOLASTICO.....	41
Art. 4 - ASSENZA IMPROVVISA DEL DOCENTE.....	41
Art. 5 - ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI.....	41
Art. 6 - PERMESSI BREVI	42
Art.7 - VARIAZIONE DI ORARIO.....	42
Art. 7 - CODICE DISCIPLINARE PERSONALE SCOLASTICO	42
Cap. XI - VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	44
Articolo unico	44
Cap. XII - NORME GENERALI PER LA SICUREZZA	45
Art. 1 . SICUREZZA.....	45
Art. 2 - INFORTUNI.....	45
Art. 3 - CRITERI GENERALI PER L'IGIENE DEGLI ALIMENTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO....	46
Art- 4 - SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO	46
Art. 5 - PEDICULOSI E MALATTIE INFETTIVE.....	47
Art. 6 - DIVIETO DI FUMO	47
Cap. XIII - USO DEGLI SPAZI	48
Art. 1 - UTILIZZO DELLA PALESTRA	48

Art. 2 - UTILIZZO DEL LABORATORIO DI SCIENZE.....	48
Art. 3 - LABORATORI DIDATTICI INFORMATICI PLESSO SCUOLA PRIMARIA.....	49
Art. 4 - UTILIZZO AULE SPECIALI E ALTRI LABORATORI.....	49
Art. 5 - USO DEGLI STRUMENTI DI DUPLICAZIONE	49
Art. 6 - UTILIZZO TELEFONI CELLULARI	50
Art. 7 - UTILIZZO DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI	50
Cap. XIV - CONCESSIONE IN USO LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE.....	51
Articolo unico - CONCESSIONE IN USO LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE.....	51
NORME GENERALI.....	52

PREMESSA

Tutti i componenti del Consiglio sono tenuti al rispetto delle norme di convivenza democratica, tenendo conto delle proposte di tutti gli altri organi previsti dalla Legge e delle altrui opinioni, al fine di realizzare la più ampia partecipazione alla vita e alla gestione della Scuola. Il Regolamento ha lo scopo di garantire un'ordinata, funzionale e responsabile organizzazione della vita scolastica, caratterizzata dal rispetto e dalla collaborazione tra tutte le componenti della Scuola.

Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua approvazione, affissa all'Albo di Istituto; dopo tale termine, esso potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi; le eventuali, future modifiche dovranno prevedere la medesima procedura di trasparenza.

CAP. I - REGOLAMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

ART. 1 - ORARIO

Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale stabilito dal Ministero della Pubblica Istruzione approvato dal Consiglio di Istituto, e sono scandite in un orario settimanale ed in uno giornaliero dalle lezioni, fissato dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Collegio dei Docenti.

ART. 2 - INGRESSO – USCITA-INTERVALLI

L'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri.

INIZIO E TERMINE DELLE LEZIONI

SCUOLA	ORARIO di ingresso	ORARIO di uscita	RIENTRO POMERIDIANO
PRESCUOLA Infanzia	07:45	08:15	
Scuola dell'Infanzia	08:15	16:15	

Scuola primaria tempo normale	08:00*	12:30	lunedì e mercoledì 14:00-16:00
	08:00 *	13:00 venerdì	
Scuola primaria tempo pieno	08:00*	16:00	
Scuola secondaria di I grado	08:00*	14:00	

**Gli alunni devono entrare autonomamente (o con l'ausilio dei collaboratori scolastici) in classe al suono della campanella (ore 7:55), dove troveranno ad accoglierli i docenti che, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli stessi, sono tenuti a trovarsi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni". Alle 08:00 avranno inizio le attività didattiche*

E' necessario rispettare e far rispettare l'orario in modo che l'attività didattica possa avere effettivo inizio alle ore prestabilite.

ART. 3 - USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI

Sul sito dell'Istituto è pubblicato il Regolamento Uscita autonoma alunni (Allegato n.2 - integrazione al regolamento d'istituto - Regolamento Uscita autonoma) al seguente link <http://icantonellibellinzago.gov.it>

ART. 4 - INTERVALLO

Al termine della seconda ora le lezioni sono sospese per 10 minuti (a seconda del grado scolastico) per consentire agli alunni la consumazione della merenda e soddisfare i propri bisogni.

INTERVALLO -SCUOLA PRIMARIA

TUTTI I GIORNI	intervallo unico dalle ore 10:10 alle ore 10:20
----------------	---

INTERVALLI -SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

TUTTI I GIORNI	primo intervallo	dalle ore 09:55 alle ore 10:05
	secondo intervallo	dalle ore 11:55 alle ore 12:05

CAP. II - ORGANI COLLEGIALI E DISPOSIZIONI GENERALI SUL LORO FUNZIONAMENTO

ART. 1 - GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi collegiali previsti dalla normativa vigente sono:

- a. Collegio dei Docenti
- b. Consiglio di Classe
- c. Giunta Esecutiva
- d. Consiglio di Istituto

Ognuno con compiti, competenze e funzioni specificamente previsti dalla normativa.

Altri organi presenti nell'Istituto sono:

- Comitato della valutazione
- Comitato dei genitori
- Comitato mensa
- Assemblea (spontanea) dei genitori

ART. 2 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali è disposta, come da piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente scolastico (da ora in poi DS)

- a. Le convocazioni di tutti gli organi collegiali dovrà essere effettuata in una data non inferiore ai *cinque giorni* rispetto alla data delle riunioni
- b. La convocazione è effettuata tramite mail diretta ai singoli membri dell'organo collegiale.

La mail di convocazione deve indicare gli argomenti, l'orario di inizio e la presumibile durata (questo punto è escluso per il consiglio di istituto e la giunta esecutiva). Contestualmente alla convocazione possono essere inviati dei documenti necessari per la discussione dell'ordine del giorno. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "*Varie ed eventuali*" o "*Comunicazione del DS*" ma solo per trattare gli argomenti e non per deliberare.

ART. 3 - VERBALE

Di ogni seduta deve essere redatto processo verbale, a cura del segretario. Esso deve contenere il resoconto riassuntivo della discussione sui punti all'ordine del giorno, con le eventuali dichiarazioni dei suoi componenti e l'esito delle votazioni, ove effettuate ed anche distinte nominativamente.

Le deliberazioni ivi assunte avranno carattere vincolante e costituiscono vincolo autoregolativo per tutti i componenti dell'unità scolastica.

Nel verbale devono essere assunte le eventuali dichiarazioni di voto a favore o contro o per l'astensione. E' consentita anche l'*autoverbalizzazione* e cioè la facoltà per i membri del Consiglio di produrre il testo della loro dichiarazione oppure di dettarlo direttamente al Segretario.

All'atto dell'approvazione ogni consigliere può fare apportare modifiche al testo, se lo stesso contiene qualche frase che altera in qualche modo il suo pensiero. Il verbale dovrà essere sottoscritto da chi presiede la seduta del Consiglio e dal Segretario.

Il segretario del Consiglio di Istituto è designato a rotazione tra i docenti componenti dell'organo in parola. E' ammessa la lettura e l'approvazione del verbale nella seduta successiva, previo invio telematico a tutti i consiglieri.

Il verbale, dopo l'approvazione con le eventuali rettifiche, non può più essere modificato a richiesta dei membri.

ART. 4 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio è l'organo di governo della Scuola, fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe e Interclasse; ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola. Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza (Art. 10 del Testo Unico 297/97 e successive disposizioni ministeriali). Per la composizione del Consiglio di Istituto, le modalità di elezione, i suoi compiti e funzioni si rimanda al D.P.R. n. 31.05.7, nn.416,417,419,420, nonché novellate alle disposizioni ministeriali. Si rimanda ai succitati D.P.R. anche per le attribuzioni conferite al Presidente del Consiglio di istituto, per le assenze dei consiglieri e deroga dei membri cessati per le relative attribuzioni e compiti.

Il presente regolamento disciplina quanto segue:

1. Le sedute del consiglio d'Istituto, ove non riguardano singole persone pubbliche;
2. La pubblicità agli atti del Consiglio di Istituto è garantita mediante pubblicazione all'albo pretorio online della scuola;
3. La visione delle relative delibere deve essere inoltrata per mail entro 15 giorni dalla seduta; trascorso tale termine potranno essere impugnate agli organi giudiziari competenti nei termini previsti dai relativi ordinamenti;
4. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone;
5. Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati all'Albo dell'Istituto.

ART. 5 - IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Presidente e il Vicepresidente del Consiglio devono essere genitori, eletti da tutti i membri mediante votazione segreta. Vengono eletti a maggioranza assoluta dei

componenti del Consiglio in prima votazione. In eventuale seconda votazione, a maggioranza relativa dei votanti, risulta eletto il candidato che abbia ottenuto il maggior numero di voti.

Il Presidente del Consiglio convoca e presiede le riunioni, assicura il corretto e regolare svolgimento delle sedute, dirige la discussione, indice le votazioni e ne proclama i risultati. In assenza del Presidente e del Vicepresidente, ne assume le funzioni il Consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente (ex art.49 O.M. 215/91).

Egli assicura la regolarità delle discussioni ed il rispetto delle norme del presente regolamento. Qualora ne ravvisi la necessità, sentito il parere del consiglio, può proporre una limitazione alla durata ed al numero degli interventi di ciascun consigliere.

Il vice presidente ha l'incarico di sostituire il presidente nelle sue funzioni, in caso di assenza o impedimento di questi.

Quando il vice presidente ha l'incarico di sostituire il presidente nelle sue funzioni, in caso di assenza o di impedimento di questi.

Quando il presidente del consiglio di istituto cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni per non essere più membro del consiglio, il vice presidente non gli subentra. Sarà necessario procedere a nuova elezione.

Il presidente del consiglio di Istituto, oltre quanto previsto alle attribuzioni previste dall'ordinamento può invitare anche i genitori non eletti o altre categorie alle riunioni per approfondire particolari tematiche o iniziative destinate ad un'efficace gestione della scuola.

ART. 6 - I CONSIGLIERI

Su argomenti che interessano la vita dell'Istituto, i consiglieri possono presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni.

Queste devono essere formulate in tono chiaro e preciso e presentate o inviate per lettera al Presidente prima dell'inizio della seduta. Il Presidente e i membri della Giunta possono rispondere subito o riservarsi di farlo nella successiva seduta.

Se un consigliere non è soddisfatto dell'esito della sua interrogazione o interpellanza, ha facoltà di presentare una mozione per un'ulteriore discussione. La mozione, per essere accolta, dovrà essere sottoscritta da almeno la metà più uno dei consiglieri presenti. Verrà poi inserita nell'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio.

ART. 7 - SEDE DELLE RIUNIONI

Il Consiglio si riunisce nella sede della Scuola, salvo casi di forza maggiore.

ART. 8 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO E FORMULAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentito il presidente della Giunta Esecutiva, e ogni volta che ne venga fatta richiesta da un terzo dei membri del Consiglio o dal Presidente della Giunta Esecutiva.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'ordine del giorno.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, anticipare o posticipare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

La convocazione, comunque, non può essere rinviata di oltre dieci giorni rispetto al termine indicato.

La convocazione del Consiglio deve essere diramata, a cura degli uffici di segreteria della Scuola, per iscritto ai membri del Consiglio almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, con indicazione dell'O.d.G. Copia della convocazione è affissa all'albo della Scuola.

La convocazione urgente del Consiglio deve essere diramata almeno 24 ore prima anche telefonicamente.

La durata delle riunioni è fissata, di norma, in non più di tre ore.

L'O.d.G. della convocazione è formulato dal Presidente d'intesa con il Dirigente e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri.

Possono essere adottate deliberazioni soltanto sugli argomenti indicati specificamente nell'ordine del giorno. Se la discussione e le deliberazioni non sono concluse in una seduta, possono essere esaurite in sedute successive, le cui date ed orari sono fissati dal Consiglio. In questo caso l'avviso è rinnovato ai soli membri assenti alla seduta.

Il Consiglio, a maggioranza, potrà decidere sull'opportunità di aggiungere argomenti all'ordine del giorno della prima convocazione.

Le convocazioni scritte saranno consegnate ai genitori eletti tramite gli alunni/e, mentre le convocazioni straordinarie potranno avvenire telefonicamente.

ART. 9 - VALIDITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO E DELLE DELIBERAZIONI

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le votazioni possono essere palesi o segrete: sono sempre segrete quelle concernenti persone e hanno luogo per iscritto con schede, mentre tutte le altre votazioni sono palesi e si effettuano per alzata di mano.

Ogni consigliere può motivare il proprio voto, argomentandolo anche per iscritto, affinché la motivazione possa essere inserita a verbale a cura del segretario.

Si intende approvata la proposta che avrà ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità dei voti per ogni votazione palese prevarrà il voto del Presidente, mentre decadrà la proposta se la votazione è segreta.

ART. 10 - LA GIUNTA ESECUTIVA

Il consiglio di istituto nella prima seduta, elegge, tra i suoi membri una giunta esecutiva:

1. È composta da un docente, da un componente ATA e da due genitori

2. Della giunta sono membri di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

3. I consigli di istituto e la giunta esecutiva durano in carico tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vanno sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

ART. 11 - COMPITI DELLA GIUNTA

La giunta esecutiva svolge i compiti preparatori ed esecutivi nei riguardi del Consiglio di Istituto; predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio da sottoporre all'esame dello stesso e cura l'esecuzione delle conseguenti deliberazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio.

Il dirigente scolastico è presidente della giunta esecutiva. Il presidente ha la rappresentanza legale dell'Istituto. Qualora il consiglio adotti delibere per l'attuazione delle quali sia necessario redigere atti di compravendita nei confronti di terzi, compete al dirigente provvedervi. (Per approfondimenti consultare il link dell'Istituto <http://icantonellibellinzago.gov.it/sito-download-file.php?ID=532&pagina=All>)

In caso di impedimento del del DS, le sedute della giunta esecutiva, sono presiedute per suo incarico, dal docente da lui designato.

La convocazione delle sedute spetta al DS. la giunta può essere convocata anche su iniziativa di un terzo dei suoi componenti. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di un terzo dei suoi componenti in carica.

La Giunta esecutiva ha la competenza di decidere sui conflitti sorti all'interno della Scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e sottoposti al suo giudizio dagli studenti o da chi vi abbia comunque interesse. L'esito di tale decisione è inappellabile.

ART. 12 - COLLEGIO SMART

È stato deliberato un regolamento per “riunioni in modalità telematica” , nonché per “sedute in modalità telematica”. Approfondimenti al seguente link

<http://icantonellibellinzago.gov.it/sito-download-file.php?ID=531&pagina=All>

ART. 13 - COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e rimane in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Lo status del vecchio Comitato per la valutazione e del servizio dei docenti, rubricato adesso “Comitato per la valutazione dei docenti” ex art.11 del Dlgs.297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell’art.1 della legge 107 del 13 luglio 2015.

Il comitato:

- è istituito presso la sede dell’istituto, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri;
- dura in carica tre anni
- è presieduto dal dirigente scolastico
- i componenti dell’organo saranno: tre docenti dell’Istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di Istituto,
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell’Infanzia e per il primo ciclo di istruzione
- un componente esterno individuato dall’Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. .

I compiti del Comitato:

a)individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, criteri che dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a),b),e c)* dell’art.11 del Dlgs 297/94 e il comma 130 L.107/15;

b)esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Per lo svolgimento di tale compito l’organo è composto in forma ristretta dal dirigente scolastico, che lo presiede, e dai docenti previsti nel comma 2 dell’art.11 del Dlgs 297/94.

L’organo si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un’istruttoria; in ultimo, il Comitato valuta il servizio di cui all’art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell’interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all’art.501 (*Riabilitazione*).

Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli eventuali studenti (secondo ciclo), salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato, nel qual caso verrà sostituito con un docente scelto dal Consiglio di Istituto.

Il Regolamento del comitato di valutazione è al seguente link:

<http://icantonellibellinzago.gov.it/sito-download-file.php?ID=742&pagina=All>

ART. 14 - GESTIONE MENSA- COMITATO MENSA

La gestione della mensa è a carico dei Comuni che ne garantiscono il funzionamento. Le richieste di menù per motivi etico-religiosi devono essere inoltrate all'Istituto redatte su apposita modulistica (salvo diverse disposizioni degli Enti preposti) che provvederà all'inoltro ai servizi incaricati.

Le richieste di menù patologici per intolleranza/allergia alimentare deve essere inoltrata all'Istituto scolastico, redatte su apposita modulistica, corredata da certificazione Regionale rilasciata dal medico pediatra o allergologo, che invierà le istanze alle AA.SS.LL. per l'eventuale accoglimento.

La scuola si impegna ad inserire nella programmazione didattica-educativa percorsi di educazione alimentare rivolti ad alunni e genitori.

Per un controllo della qualità del servizio mensa è possibile costituire Comitati-mensa facendone richiesta al Dirigente scolastico. Il Comitato mensa è così composto:

- Il Dirigente scolastico
- n. 2 rappresentanti genitori,
- n.2 rappresentanti docenti,
- n.1 collaboratore scolastico,
- il DSGA dell'Istituto

Sul sito dell'Istituto è pubblicato il Regolamento mensa al seguente link

<http://icantonellibellinzago.gov.it/sito-download-file.php?ID=872&pagina=All>

ART. 15 - ASSEMBLEA SPONTANEA GENITORI

I genitori possono chiedere di riunirsi in assemblea di istituto e di classe nei locali della scuola.

Il Dirigente Scolastico concorda con i richiedenti data, ora e locale della riunione e ne darà comunicazione ai rappresentanti dei genitori tramite il sito web della scuola e comunicazione mediante posta elettronica con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g. (Art.15 TU).

Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve eleggere un Presidente e darsi un regolamento che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Il Dirigente scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di sezione o di classe e di Istituto per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori.

ART. 16 - COMMISSIONI

Per l'esame di particolari problemi, il Consiglio ha sempre la facoltà di nominare Commissioni consultive speciali, all'interno del Consiglio stesso, tenendo conto delle varie componenti.

Qualora le stesse lo ritenessero opportuno, possono richiedere l'intervento di persone esperte e qualificate, al fine di una migliore soluzione del problema in esame.

Ogni commissione sarà presieduta da un coordinatore eletto in seno ad essa.

Le Commissioni dovranno riferire, normalmente, alla prima adunanza del Consiglio, salvo che il Consiglio stesso non abbia fissato un termine diverso.

Le relazioni o i pareri sono puramente di studio e non possono per nulla vincolare il Consiglio nelle sue definitive determinazioni.

CAP. III - DISPOSIZIONI GENERALI SULLE ISCRIZIONI E CRITERI DI ASSEGNAZIONI ALLE CLASSI PRIME

ART. 1 - ISCRIZIONI

La procedura di iscrizione alle prime classi delle scuole primarie e secondarie di primo grado dell'Istituto vengono compilate e inoltrate alla scuola tramite la procedura on line. Il nostro Istituto in questa fase, aiuta le famiglie che non hanno strumentazione informatica necessaria o di un accesso ad internet , previo appuntamento con gli uffici di segreteria.

ART. 2 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI INFANZIA- CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA- CLASSI SEZIONI LINGUE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

a. SEZIONI INFANZIA

Per l'accoglimento delle domande, in caso di richieste di iscrizione in eccedenza, si procederà tramite graduatoria definita dai seguenti criteri:

RESIDENZA dell'alunno e di almeno un genitore nel bacino d'utenza all'atto dell'iscrizione (<i>non saranno prese in considerazione dichiarazioni di futuri trasferimenti o diverse da quella del nucleo familiare</i>).	SÌ	NO	Punti 40
SITUAZIONE DI HANDICAP debitamente certificata dall'A.S.L. (*)	SÌ	NO	Punti 10
SITUAZIONE DI DISAGIO SOCIO-FAMILIARE attestato dal Servizio Sociale (*)	SÌ	NO	Punti 9
FRATELLI che già frequentano una scuola dell'Istituto.	SÌ	NO	Punti 8
GENITORI RESIDENTI nel bacino d'utenza ed entrambi impegnati in attività lavorativa (*)	SÌ	NO	Punti 7
GENITORE NON RESIDENTE nel bacino d'utenza ma che lavora nella zona di competenza della scuola	SÌ	NO	Punti 5

Non verranno prese in considerazione le domande di iscrizione di bambini che compiono i tre anni successivamente al 30 aprile 2019.

Per I bambini nati dal 31 dicembre 2015 al 30 aprile 2016 cosiddetti anticipatori , l'anticipo dell'iscrizione alla scuola dell'Infanzia, secondo quanto dispone il regolamento di riordino DPR 89/2009, avviene garantendo qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta educative in coerenza con la particolare fascia di età interessata.. Per questo, la frequenza anticipate è consentita alle seguenti condizioni:

a) disponibilità dei posti;

b) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;

c) valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità di accoglienza.

**È indispensabile allegare alla domanda la documentazione prevista in relazione ai punti 2, 3 e 5, altrimenti non verrà attribuito il relativo punteggio.*

b. Classi Prime scuola primaria e secondaria

Al fine della formazione delle classi prime di Scuola primaria e secondaria, siano esse a tempo pieno, prolungato o tempo normale, ove le richieste superino la disponibilità dei posti e in assenza di dotazioni organiche che consentano l'accoglimento di tutte le istanze, si devono accogliere le domande avanzate con la seguente sequenza delle operazioni:

- si contatteranno i genitori che hanno iscritto i propri figli al Tempo Pieno per chiedere loro un volontario passaggio alle 27 ore o la conferma.
- ove ciò non fosse sufficiente si procederà alla stesura di una graduatoria in base ai seguenti criteri:

Criteri	Punteggi
1. “Genitore unico” e lavoratore (documentato tramite autocertificazione da consegnare in segreteria)	30
2. Bambino con entrambi i genitori lavoratori (documentato dal datore di lavoro tramite certificazione da consegnare in segreteria)	20
3. Bambino appartenente a famiglia in situazione disagiata (seguito dai servizi sociali)	15
4. Bambini con fratelli già iscritti e frequentanti il tempo pieno del Plesso della Scuola Primaria per il quale si richiede l’iscrizione.	10
5. Bambino con fratelli frequentanti la Scuola dell’Infanzia dell’I.C.	10
6. Bambino proveniente dalla Scuola dell’Infanzia dell’I.C.	5

In relazione al numero di alunni per classe, si dovrà obbligatoriamente tener conto:

- della necessità di salvaguardare la sicurezza in relazione alla capienza delle classi
- del mantenimento degli spazi utili allo svolgimento delle attività previste nel PTOF
- della presenza di alunni disabili (DPR 81/2009 art. 5 comma 2)

A parità di punteggio si procederà con il sorteggio. Gli utenti provenienti da altre scuole dopo la scadenza delle iscrizioni potranno essere accolti solo se c’è disponibilità di posto. Per tutti gli altri casi, la Dirigente scolastica valuterà a Sua discrezione, sentito il parere del Consiglio d’Istituto.

c. Sezioni Lingue Scuola Secondaria di I Grado

Criteri formazioni classi prime sezione lingue al seguente link

<http://icantonellibellinzago.gov.it/sito-download-file.php?ID=1434&pagina=All>

ART. 3 - COMPOSIZIONE DELLE CLASSI

1. Il numero degli alunni non potrà essere superiore a quanto disposto dalla normativa vigente;

2. Nelle sezioni frequentate da un disabile in situazione di gravità (Legge 104/92, art. 3, c3) non potranno essere superati i 20 alunni. Di norma, in ogni classe o sezione non può essere inserito più di un alunno disabile grave o due alunni disabili non gravi;
3. Il numero di alunni per classe può essere inferiore a quello indicato al punto 1 del presente articolo se gli spazi a disposizione risultino insufficienti per garantire la sicurezza o l'efficacia del processo educativo.

Cap. IV - OBBLIGO DI VIGILANZA

ART. 1 - VIGILANZA E CURA DEI LOCALI SCOLASTICI

La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura dei cancelli delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Le porte degli edifici scolastici devono rimanere chiuse per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni.

La porta d'ingresso della scuola non deve mai essere aperta da un alunno.

Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati dalla segreteria o dall'insegnante o dai docenti (se genitori), per iscritto o tramite telefonata alla segreteria/al plesso, da parte del dirigente (se estranei).

E' opportuno comunque che il visitatore sia sempre accompagnato alla classe e annunciato al docente dal personale ausiliario.

Quindi è consentito l'ingresso all'edificio scolastico alle seguenti persone:

- genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà, per urgenze indilazionabili di comunicazione con i docenti; per problematiche non urgenti i genitori conferiscano con i collaboratori scolastici per non interferire con il regolare svolgimento delle lezioni e con l'obbligo di vigilanza dei docenti;
- autorità scolastiche qualificate;
- persone che svolgono attività autorizzate: medico scolastico, assistente sociale, operatore psicopedagogico;
- dipendenti del Comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento, fornitori.

I rappresentanti di case editrici non possono contattare ed incontrare i docenti durante le lezioni. Eventualmente possono richiedere un appuntamento ai docenti quando NON sono in servizio.

Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute.

Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico inviterà gli autorizzati a recarsi presso gli uffici amministrativi. I docenti sono pregati di non effettuare telefonate in orario di servizio, chiedendo ai collaboratori scolastici di vigilare sulla classe.

Inoltre non è possibile richiedere fotocopie al personale ausiliario in orario diverso da quello concordato per non ostacolare la vigilanza sui locali.

Si chiede altresì la collaborazione dei docenti affinché gli alunni siano responsabilizzati al rispetto degli ambienti scolastici, in modo tale da non aggravare il lavoro di pulizia e riordino dei locali dei collaboratori e/o del personale addetto.

E' opportuno che le luci vengano spente quando si lascia l'aula.

Si ricorda che rientra nei compiti di tutti vigilare, affinché le regole vengano rispettate ed allertare immediatamente il DS nel caso in cui tali disposizioni dovessero essere disattese.

ART. 2 - VIGILANZA SULLE ALUNNE E SUGLI ALUNNI

In questo articolo si richiamano i Sigg. Docenti e il Personale ATA alle disposizioni organizzative relative alle misure di sicurezza e alla vigilanza.

Si ricorda ai docenti che è parte integrante degli **obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli alunni**. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è **sia di natura legislativa** disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile (in base alla gravità dell'infortunio - riconducibile ad inosservanza di tale obbligo - può avere anche rilevanza penale) e sia di natura **contrattuale** art. 42, 5° comma del CCNL del 14.8.95.

Si sottolinea inoltre che **l'obbligo di vigilanza ha rilievo primario** rispetto ad altri obblighi di servizio e che nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi, il docente **deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza** (Sentenza Corte dei Conti, Sez. I° 24/9/84 n. 172). Si ricorda inoltre che tale obbligo si estende dal momento dell'entrata dell'alunno al momento della riconsegna al genitore. Quindi, qualsiasi evento che si verifichi durante la presenza a scuola degli alunni, in assenza del docente, può configurarsi come **omessa vigilanza**, con le conseguenze civili e penali che ciò comporta.

In considerazione quindi dell'età degli alunni, della contrazione del numero dei collaboratori scolastici e onde evitare di incorrere in spiacevoli conseguenze, si ricorda di attenersi alle seguenti disposizioni:

- Le alunne e gli alunni entrano a scuola secondo l'orario in atto in ciascuna sede. L'insegnante dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere al loro ingresso.
- Le alunne e gli alunni in ritardo rispetto all'orario di cui sopra saranno comunque ammessi in classe: il ritardo dovrà essere giustificato
- I docenti e il Personale ATA devono sollecitare i genitori che accompagnano i figli a non sostare nei locali scolastici e nelle pertinenze esterne della scuola così da evitare problemi nell'ambito della sicurezza e dell'organizzazione delle attività di accoglienza degli alunni;

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente (CCNL 2006-2009; D.Lvo n°59 del 19 febbraio 2004, art. 7 c.4). Durante l'intervallo e la mensa, quindi, si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni, sia da parte dei docenti che del personale ATA a ragione della maggiore pericolosità di questa attività. La

“ricreazione” esige un impegno e una attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti del plesso che devono fornire direttive organizzative e prevedere la pericolosità del gioco fatto praticare e/o dell'attrezzatura didattica e ricreativa, anche nei confronti degli alunni di sezione/classe diversa dalla propria o loro affidati momentaneamente. I bambini hanno diritto alla ricreazione e, quando il tempo e le strutture lo consentano, tale attività può svolgersi nel cortile della scuola. In questo caso l'insegnante, incaricato alla sorveglianza, ***deve vigilare con la massima attenzione su tutti gli alunni senza mai perderli di vista.*** Se la ricreazione viene trascorsa in classe è da evitare che gli alunni corrano o facciano giochi che possono portare a collisione con il mobilio. In ogni caso non si potranno lasciare ***mai e per nessun motivo*** alunni all'interno dell'edificio scolastico (compresi i locali mensa) se non dopo aver organizzato un apposito servizio di sorveglianza. ***Per quanto riguarda l'utilizzo dei servizi igienici data la massima affluenza nei bagni durante la mensa, i collaboratori scolastici si prodigano ad asciugare l'acqua accidentalmente caduta in terra. In ogni caso si educano gli alunni a non correre ed a prestare massima attenzione in caso di pavimento bagnato. Nel caso in cui, accedendo ai servizi igienici, si trovi acqua e/o sapone sul pavimento, bisogna effettuare capillare sensibilizzazione a tutti gli alunni affinché avvisano tempestivamente i collaboratori scolastici che prontamente provvederanno ad asciugare e segnalare l'area con l'apposita segnaletica “pavimento bagnato” . E' severamente vietato pulire i servizi igienici durante le attività didattiche. Inoltre, a titolo di ulteriore precauzione, si inserisca in prossimità dei bagni il segnale di pericolo scivolamento.***

Si stabilisce che:

- Al termine delle lezioni, durante l'uscita degli alunni, gli insegnanti garantiscono la vigilanza fino al portone/cancello d'ingresso; oltre le suddette zone, l'obbligo di vigilanza rientra tra i doveri dei genitori o di un delegato maggiorenne;
- I docenti devono accompagnare gli alunni all'uscita e riconsegnarli personalmente ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata per iscritto; nel caso di delega occasionale , la persona maggiorenne delegata deve essere riconosciuta dai docenti o da altro personale della scuola e previa richiesta scritta da consegnare ai docenti all'inizio dell'attività didattica; i genitori sono tenuti ad osservare la puntualità anche al termine delle lezioni, prelevando gli alunni non oltre gli orari stabiliti, nel caso di uscite anticipate, è compito del docente accertarsi che l'alunno sia affidato ai genitori o a persone maggiorenni delegate;
- I collaboratori scolastici, in concomitanza con i docenti, hanno compiti di sorveglianza nei confronti degli alunni durante l'ingresso nella scuola e nelle aule, durante l'uscita al termine delle attività didattiche, durante il pasto nella mensa scolastica, negli spostamenti delle scolaresche all'interno della scuola, oltre ai compiti di ordinaria vigilanza;
- I collaboratori, inoltre, al momento dell'ingresso, accoglieranno i bambini che arrivano con lo scuolabus e li affideranno ai rispettivi insegnanti; all'uscita,

- sempre in collaborazione con gli insegnanti, affideranno i bambini che utilizzano il trasporto scolastico all'accompagnatore dello scuolabus;
- Durante le ore di lezione la vigilanza è effettuata dai docenti i quali devono evitare che gli alunni disturbino le altre classi e danneggino le attrezzature scolastiche al termine delle attività, si accertano che le aule vengano lasciate in buono stato di ordine. Per ragioni di sicurezza e di vigilanza, gli alunni non devono sostare nei corridoi i quali devono essere mantenuti liberi da oggetti ingombranti e pericolosi. Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra e da un plesso all'altro, compatibilmente con gli orari, deve essere organizzato in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza, eventualmente con il supporto del personale ausiliario.
 - E' fatto divieto per i docenti, sempre per non incorrere in responsabilità civile, di "Mettere fuori dalla porta" alunni che resterebbero di fatto senza sorveglianza.
 - I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni in particolare nei momenti di fruizione dei servizi igienici (in modo particolare durante la ricreazione / prima-dopo-durante la mensa, come su indicato), nell'accompagnamento degli alunni all'uscita in caso di anticipo e in generale in tutte quelle situazioni in cui si verifichi una temporanea assenza del docente dalla classe;
 - I docenti non devono lasciare **mai** la classe incustodita: prima di allontanarsi (solo per motivi urgenti e inderogabili) chiamare il collaboratore scolastico di turno e aspettare che entri in classe;
 - Non consentire per motivi di vario genere (fotocopie, telefonate, informazioni, etc.) agli alunni di raggiungere da soli i diversi punti della scuola;
 - Le classi si devono spostare, all'interno della scuola (mensa, laboratori, palestra, biblioteca, cortile, bagni, ecc.) sempre accompagnate da un docente;
 - Tutto il personale deve comunicare tempestivamente, dalle 7:30 e comunque entro le 7:45 le assenze dal servizio a qualsiasi titolo alla Segreteria, in modo da poter organizzare l'eventuale sostituzione del docente/collaboratore scolastico; comunicare altresì gli eventuali ritardi in modo da poter predisporre adeguata sorveglianza;
 - I docenti nell'eventuale cambio di turno, dovranno attendere in classe l'arrivo del collega ed assicurare il massimo della sorveglianza; il cambio deve comunque svolgersi in modo rapido, senza attardarsi in classe, nei corridoi o per le scale perché il docente, come da orario di servizio, è responsabile della classe in cui deve andare; al fine di rendere il cambio dell'ora più ordinato, si invitano i docenti di sostegno a permanere nelle classi e consentire ai docenti di curricolari di procedere all'eventuale cambio, se impossibilitati chiedere l'ausilio dei collaboratori scolastici;
 - I docenti devono inviare gli alunni ai servizi durante le ore di lezione solo in caso di reale necessità e per il tempo strettamente occorrente, dopo essersi assicurati della collaborazione del personale del reparto nella sorveglianza soprattutto di quei soggetti già noti per il comportamento "imprevedibile";

- I docenti non devono sostare o far sostare le classi nei corridoi e sulle scale prima del suono della campanella; non permettere agli alunni di uscire dall'aula se non sono in fila e se non assumono un comportamento corretto;
- Nessun visitatore può entrare, anche per poco tempo, all'interno dei locali della scuola, senza autorizzazione;
- I docenti devono procedere alla lettura delle comunicazioni e delle disposizioni contenute nelle circolari: la pubblicazione di tutte le circolari rappresenta un obbligo alla loro osservanza;
- I docenti devono far scrivere agli alunni sul diario tutte le comunicazioni relative a scioperi, assemblee sindacali e modifiche al normale svolgimento delle lezioni e contestualmente annotare sul registro di classe per il docente del giorno successivo in servizio alla prima ora la data di procedere al controllo delle firme;
- Tutto il personale deve attenersi alle indicazioni relative alla sicurezza e in caso di necessità o eventuale pericolo comunicare tempestivamente al personale addetto per iscritto;
- Tutto il personale deve rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza in ogni ambiente scolastico.

CAP. V - DISCIPLINA ALUNNI E SANZIONI DISCIPLINARI

PREMESSA

Secondo quanto previsto dal DPR 275 del 8 marzo 1999 e s.m.i., ispirato ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al DPR 249/98, il Consiglio di istituto affida al **Regolamento di Disciplina** la definizione delle norme disciplinari regolative della comunità scolastica.

In calce e sul libretto della studentessa o dello studente di Scuola Secondaria è riportato il solo quadro sinottico delle sanzioni disciplinari.

ART. 1 - SANZIONI DISCIPLINARI

Per le punizioni previste e per i provvedimenti disciplinari, anche in caso di assenze arbitrarie o ritardi frequenti, si rinvia al seguente regolamento di disciplina, conforme ai dettami dello Statuto delle studentesse e degli studenti DPR 249/98 e s.m.i.

COMPORAMENTO SANZIONABILE	SANZIONI E PROVVEDIMENTI EDUCATIVI	PUBBLICITÀ DEL PROVVEDIMENTO SANZIONATO
a) Disturbo durante le lezioni, mancanze plurime ai doveri scolastici	- Ammonizione scritta - Compito aggiuntivo - Sospensione dall'intervallo	- Annotazione sul libretto personale e/o sul registro di classe
b) Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico	- Richiamo verbale	- Comunicazione orale ai docenti di classe - Se il problema persiste, comunicazione ai familiari
c) Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati	- Ammonizione scritta - Dopo 3 giorni dalla mancata presentazione della giustificazione, segnalazione al Dirigente scolastico	- Annotazione sul libretto personale e/o sul registro di classe
d) Scorrettezze verso i componenti della	- Richiamo verbale	- Annotazione sul libretto personale e/o sul registro di

comunità scolastica o verso soggetti coinvolti durante l'intero tempo scuola	- Ammonizione scritta e/o sospensione dall'intervallo	classe - Eventuale comunicazione orale ai familiari
e) Utilizzo non autorizzato di strutture o strumentazioni scolastiche (ascensore, scale antincendio, distributori automatici, computer, lavagne interattive, ecc.)	- Ammonizione scritta	- Annotazione sul libretto personale e/o sul registro di classe
f) - Utilizzo di telefono cellulare - Utilizzo di altri dispositivi elettronici se non consentito dal docente	- Presa in custodia dell'oggetto da parte dell'insegnante e consegna in Presidenza dove potrà essere ritirato solo da un genitore. - Se l'utilizzo comporta la violazione della privacy, sospensione dalle attività didattiche da uno a più giorni in base alla gravità ed eventuali attività di recupero educativo	- Annotazione sul libretto personale e sul registro di classe - Comunicazione ufficiale del provvedimento ai familiari - Eventuale denuncia alle autorità competenti
g) Danneggiamenti o furti all'interno della scuola e/o durante le uscite didattiche	- Ammonizione scritta. - Risarcimento del danno da parte dei familiari o meglio ancora dell'alunno/a. - Se il danno supera una certa entità, sospensione dalle attività didattiche da 1 a più giorni in base alla gravità ed eventuali attività di recupero educativo	- Annotazione sul libretto personale e/o sul registro di classe - Comunicazione ufficiale del provvedimento ai familiari, eventuale denuncia alle autorità competenti
h) Offese gravi alla dignità delle persone, molestie verso i componenti della comunità scolastica o verso altri soggetti coinvolti durante l'intero	- Ammonizione scritta - Esclusione da visite di istruzione, da tornei, da giornate speciali	- Annotazione sul libretto personale e sul registro di classe - Comunicazione ufficiale del

tempo scuola	- Sospensione dalle attività didattiche da 1 a più giorni in base alla gravità ed eventuale attività di recupero educativo	provvedimento ai familiari
i) Allontanamento dalla scuola senza permesso	- Ammonizione scritta - Sospensione dalle attività didattiche in da 1 a più giorni in base alla gravità ed eventuali attività di recupero educativo	- Annotazione sul libretto e sul registro di classe - Avviso telefonico ai familiari - Comunicazione ufficiale del provvedimento ai familiari
j) <u>Reiterazione</u> dei comportamenti fin qui elencati e sanzionati con ammonizione scritta (5 note sul registro di classe)	- Intervento del Dirigente Scolastico - Sospensione dalle attività didattiche da 1 a più giorni	- Annotazione sul registro di classe e comunicazione ufficiale del provvedimento ai familiari
k) Violenze intenzionali, molestie sessuali, spaccio e/o utilizzo di sostanze stupefacenti	- Sospensione dalle attività didattiche fino a 15 giorni	- Annotazione sul registro di classe - Comunicazione ufficiale ai familiari e loro convocazione a scuola - Eventuale denuncia alle autorità competenti
l) Altre infrazioni di particolare gravità, perseguibili d'ufficio o per le quali l'autorità giudiziaria abbia avviato un procedimento penale o qualora ci sia pericolo per l'incolumità delle persone	- Allontanamento immediato dalla scuola per oltre 15 giorni, e/o fino al termine delle attività didattiche, con eventuale esclusione dallo scrutinio o dall'esame di Stato	- Annotazione sul registro di classe - Comunicazione ufficiale ai familiari e loro convocazione a scuola - Denuncia alle autorità competenti

I provvedimenti di sospensione possono essere adottati solo da un organo collegiale (Consiglio di classe o di Istituto); tutti gli altri anche da un solo docente della scuola

ART. 2 - SANZIONI NON PREVISTE IN TABELLA

Nel caso in cui la violazione non sia esplicitamente indicata nella tabella, gli organi competenti individueranno la mancanza disciplinare presente nella tabella che più si

avvicini a quella commessa ed applicheranno di conseguenza la sanzione corrispondente. Gli organi competenti potranno, altresì, irrogare sanzioni non previste nella tabella in caso di tipo di mancanza disciplinare e i relativi comportamenti da modificare rientrino in categorie particolari, non previste dalla tabella stessa.

Estensioni delle sanzioni

1. Le sanzioni si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dai locali dell'Istituto e/o in orario extrascolastico: uscite, visite guidate, viaggi di istruzione, etc.
2. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e/o risultano di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambito scolastico.

ART. 3 - SANZIONI ALTERNATIVE

Il Consiglio di classe deve offrire allo studente, compatibilmente alla sua età ed alla sua maturità, la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale. Per tali attività alternative è vincolante l'autorizzazione dei genitori in forma scritta

ART. 4 - DANNI ALL'ARREDAMENTO SCOLASTICO

Le/gli alunne/i debbono il massimo riguardo agli arredi scolastici, alle attrezzature e ai locali, evitando altresì di imbrattare i pavimenti e di scarabocchiare i tavolini e le sedie.

E' tassativamente proibito sporgersi dalle finestre della propria aula e buttare all'esterno cartacce o rifiuti vari.

Se viene arrecato dagli studenti danni al patrimonio della scuola che non sia ascrivibile esclusivamente all'amministrazione scolastica o ai suoi dipendenti (culpa in vigilando)

- a) I genitori o gli esercenti responsabilità genitoriale dell'allievo responsabile dovranno provvedere al risarcimento mediante versamento su c/c postale o bancario intestato alla scuola;
- b) nel caso non ci sia un responsabile dichiarato o il colpevole non venga colto in flagrante tutti i genitori degli allievi potenzialmente in grado di compiere il danno dovranno fornire in parti uguali il risarcimento;
- c) la stima dei beni danneggiati verrà valutata sulla base del valore assegnato nell'inventario o in mancanza secondo il valore commerciale.

ART. 5 - ORGANO DI GARANZIA

(dpr 235/07 art.2 che modifica l'art.5 del dpr 249/98)

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- ✓ Dirigente scolastico, o un suo delegato che lo presiede;
- ✓ n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
- ✓ n. 2 docenti, designati dal Consiglio di Istituto, di cui a rotazione uno svolge il compito di segretario verbalizzante
- Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori che subentra al membro effettivo in caso di dovere di astensione se genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia (incompatibilità), lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.
- L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.
- Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.
- Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.
- L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O. G. anche con un solo giorno di anticipo.
- Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.
- Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.
- Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte a maggioranza semplice. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.
- Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

- Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
- Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.
- Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

CAP. VI - FREQUENZA-ENTRATE -USCITE-RITARDI

ART. 1 - ASSENZE

Ai sensi del D.Lgs. 76/05 (Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione) sono soggetti deputati all'osservanza degli obblighi: **il genitore o il Tutore del minore, il Sindaco del Comune di residenza, il Dirigente scolastico** (se il minore è a scuola).

Si premette che la scuola del primo ciclo rientra nell'obbligo di istruzione che, come è noto, riguarda la fascia di età compresa tra i 6 e i 16 anni. Rispondono dell'adempimento dell'obbligo i genitori dei minori o coloro che, a qualsiasi titolo, ne facciano le veci.

Gli aspetti dell'evasione e dispersione scolastica rendono necessaria una vigilanza attenta e continua sulla condizione giovanile, anche con riguardo al corretto svolgimento dell'istruzione familiare e alla effettiva frequenza di scuole non statali e paritarie. (C.M. 101- 30 dicembre 2010)

A tal proposito, con il presente regolamento vengono impartite le seguenti istruzioni:

La scuola si fa carico di avere informazioni dalle famiglie nei modi e nei tempi più opportuni (anche per via telefonica) su assenze prolungate (più di 10 giorni continuativi), o frequenza gravemente saltuaria. Il docente, in questi casi dovrà informare il Dirigente Scolastico.

Nel caso di gravi inadempienze dell'obbligo scolastico, il Dirigente scolastico dopo opportune verifiche provvederà a segnalare ai servizi sociali, all'Ente territoriale e all'USP la violazione della specifica norma del Codice Civile.

ART. 2 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Le assenze degli alunni e delle alunne, anche quelle pomeridiane, devono essere sempre giustificate dal genitore, o da chi ne fa le veci, nell'apposito spazio a ciò destinato sul diario.

La comunicazione scritta sul diario con la giustificazione dell'assenza sottoscritta dal genitore o degli esercenti responsabilità genitoriale, dovrà essere presentata all'insegnante in servizio alla prima ora di lezione. Si annoterà sul registro elettronico l'avvenuta giustificazione; in mancanza di quest'ultima, alla terza omissione, l'insegnante segnalerà il fatto all'Ufficio di Direzione.

Nel caso di assenze prolungate sarà cura della famiglia darne preventiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico con ivi espressa la motivazione.

Assenze prolungate, ricorrenti o senza giustificato motivo che prefigurino evasione dell'obbligo scolastico, saranno tempestivamente segnalate per iscritto al Dirigente Scolastico.

ART. 3 – RITARDI

Le famiglie degli alunni sono tenute a rispettare gli orari di inizio e conclusione delle lezioni accompagnando e prelevando i figli dagli appositi spazi.

Eventuali ritardi alle all'inizio delle attività didattiche devono essere occasionali e non abitudinari e non possono essere superiori a tre ritardi mensili.

I Docenti controlleranno e cercheranno di risolvere anomalie al riguardo, comunicando al Dirigente Scolastico i casi insoluti.

CAP. VII - SICUREZZA INFORMATICA- CYBERBULLISMO

ARTICOLO UNICO - LINEE DI ORIENTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEL CYBERBULLISMO

Il 17 maggio 2017, il Parlamento della Repubblica Italiana ha approvato la L.71 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”. Il 3 giugno 2017 la legge del cyberbullismo è pubblicata sulla Gazzetta ufficiale. Il 18 giugno, dopo i 15 giorni di *vacatio*, entra ufficialmente in vigore nell’ordinamento giuridico italiano.

Il nostro Istituto ha elaborato una policy che regola la sicurezza informatica e dà delle linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo in ambito scolastico consultabile al seguente link :

<http://icantonellibellinzago.gov.it/Pagina.php?idpagina=23>

CAP. VIII - I COMPORTAMENTI- RELAZIONI CON LE FAMIGLIE

PREMESSA

Il personale scolastico e l'utenza scolastica sono tenuti al rispetto scrupoloso di tutte le disposizioni del presente regolamento assicurando l'ordinato svolgimento della vita della scuola e contribuendo ad offrire modelli di comportamento positivi.

ART. 1 - RELAZIONI CON GLI ALUNNI

La relazione con gli alunni deve essere improntata al rispetto reciproco e al massimo coinvolgimento degli stessi nell'attività didattica. L'insegnante deve creare in classe un clima sereno che possa permettere agli alunni un pieno sviluppo dei processi d'apprendimento e di socializzazione. E' importante che gli alunni siano resi consapevoli delle regole e delle norme di comportamento che sono tenuti a rispettare e altresì resi consapevoli dei criteri di valutazione adottati dai docenti nello svolgimento del loro percorso didattico. Ogni insegnante è tenuto a mantenere un atteggiamento consono al ruolo che svolge e tale da costituire un esempio per i propri alunni.

ART. 2 - RELAZIONI CON LA FAMIGLIA

La collaborazione tra scuola e famiglia è un aspetto fondamentale della vita della scuola. Ogni insegnante è tenuto a informare i genitori, durante gli appositi incontri, relativamente all'andamento scolastico, ai progressi o alle difficoltà incontrate, al comportamento e ad ogni altra informazione utile a favorire la condivisione di un percorso educativo comune. Anche con le famiglie ogni insegnante è tenuto a mantenere un atteggiamento consono al suo ruolo e improntato al reciproco rispetto. Eventuali note disciplinari vanno annotate sia sul registro di classe ,sia nel diario degli alunni quindi controfirmate dai genitori.

ART. 3 - ACCESSO AI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

I genitori che accompagnano gli alunni vanno invitati a non entrare nelle aule e nei corridoi, se non per urgente necessità. È ovvio che occorre una naturale tolleranza iniziale per i genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia, che accompagnano i figli

all'interno della sezione , ma non vi debbono sostare . È ammesso l'ingresso ai genitori dei bambini delle classi prime scuola primaria nei primi giorni dell'anno scolastico. Per la sicurezza degli alunni che si hanno sotto la propria vigilanza, è bene non concedere colloqui ai genitori durante le lezioni, ricordando loro che vi sono momenti appropriati al di fuori dell'orario scolastico, in cui possono parlare con tranquillità con gli insegnanti

ART- 4 - IMMAGINI DI RECITE E GITE SCOLASTICHE

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su internet, e sui social network in particolare. In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa infatti necessario, di regola, ottenere il consenso informato delle persone presenti nei video e nelle fotografie.

Si declina ogni responsabilità per un uso improprio delle fotografie e dei video da parte di tutti coloro che entrano in possesso di materiali.

Si ricorda che la violazione delle norme sulla Privacy può comportare responsabilità anche penali.

L'organigramma Privacy del presente istituto è pubblicato al seguente link:

<http://icantonellibellinzago.gov.it/sito-download-file.php?ID=1432&pagina=All>

ART. 5 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IMPORTANTI PER I COLLOQUI

La presenza dei minori nella scuola durante lo svolgimento di riunioni dei genitori e di colloqui con gli insegnanti, **non è tutelata**. Il personale ausiliario in servizio durante tali riunioni svolge funzioni di custodia e di controllo dell'edificio scolastico. Durante i colloqui, quindi, i genitori (o delegati) **non dovranno portare con sé i loro figli o altri minori** in quanto affidati alla **loro unica sorveglianza e responsabilità**, non compatibile con un proficuo dialogo con le insegnanti. La scuola declina ogni responsabilità di custodia e di sorveglianza nei riguardi di alunni o di altri minori che dovessero essere presenti all'interno dei locali scolastici o in giardino senza autorizzazione da parte dei docenti.

ART. 6 - ESONERI DALLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE

Gli alunni e le alunne che intendano essere esonerati in tutto o in parte dalle lezioni di scienze motorie, devono presentare al Dirigente scolastico, entro il 30 settembre dell'anno scolastico di riferimento, istanza in carta libera, sottoscritta dal genitore, possibilmente accompagnata da idonea certificazione medica in busta chiusa.

In seguito, potranno essere presentate analoghe domande di esonero per cause di impedimento sopraggiunto o rivelatesi nel corso dell'anno scolastico per periodi superiori alle due settimane.

Benché accolte, le richieste di esonero non sottraggono l'alunna/o dalla partecipazione alle lezioni di Scienze motorie/Educazione fisica, limitatamente agli aspetti compatibili con le sue particolari condizioni.

Le indisposizioni momentanee alle lezioni di scienze motorie devono essere giustificate da un genitore o da chi ne fa le veci.

ART. 7 . ELABORATI IN CLASSE

Gli elaborati in classe, dati in visione alla famiglia, dovranno essere firmati e riportati puntualmente il giorno dopo o la lezione immediatamente successiva.

L'alunno o l'alunna che eventualmente sottrae prove scritte o pratiche, danneggia o distrugge documenti scolastici sarà deferito al Consiglio di Classe per i provvedimenti disciplinari previsti.

Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa (CM n. 197/95). Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio docenti; le prove orali sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati.

Ogni docente ha cura di consegnare alla classe gli elaborati entro *quindici giorni* dal loro svolgimento.

[...lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volata ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento....] (art.2. c.4 del DPR 249/98 e s.m.)

ART. 8 - MATERIALE NON ATTINENTE ALL'ATTIVITA' SCOLASTICA

Il personale docente e non docente ha la facoltà di ritirare in ogni momento il materiale non attinente alla vita della Scuola e pericoloso o pregiudizievole per la comunità scolastica (coltellini, cellulari, oggetti pericolosi, ecc...). Ha il dovere di informare immediatamente dell'accaduto il Dirigente Scolastico che si riserva di studiare caso per caso, la modalità di restituzione dello stesso.

Il temporaneo sequestro ha e deve avere solo finalità educativa.

CAP. IX - MISURE IGIENICHE E TUTELA DEI I LAVORATORI CONTRO I RISCHI

ART. 1 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONE DELLE PULIZIE

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali della nostra scuola devono garantire una permanenza a scuola confortevole per studenti e personale. La scuola deve essere un luogo pulito e sicuro. Ogni lavoratore ha il compito di collaborare per il miglioramento delle condizioni di igiene, salute e sicurezza degli edifici e delle condizioni di vita mediante il proprio lavoro, con le proprie segnalazioni, richieste e suggerimenti.

Verificare, prima dell'inizio delle lezioni, se le aule, la mensa, i laboratori, i bagni, la palestra sono idonei dal punto di vista igienico, provvedendo a:

- Dopo avere operato con le pulizie, arieggiare i locali con l'apertura delle finestre. Tale operazione dovrà essere ripetuta quando gli alunni lasciano l'aula
- Effettuare correttamente il ciclo di detersione e disinfezione: i saponi e l'ammoniaca hanno un effetto detergente e sgrassante, ma non disinfettante; per le superfici che richiedono anche la disinfezione, dopo accurata rimozione dello sporco visibile e risciacquo del detergente, si può applicare l'ipoclorito di sodio diluito (candeggina, che ha ottimi effetti contro i comuni batteri e virus) senza eccedere nella quantità

ART. 2 - ISTRUZIONI PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI (USO E CONSERVAZIONE PRODOTTI DI PULIZIA)

- Conservare i prodotti chimici negli appositi armadi e/o sgabuzzino chiusi a chiave
- Non fumare (divieto rigorosamente espresso in tutti i plessi) bere o mangiare durante l'utilizzo dei prodotti di pulizia
- Mettere in custodia, al termine delle pulizie, tutti i detersivi
- Non consegnare **mai** agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, anche su richiesta dall'insegnante
- Conservare i prodotti nei contenitori originali provvisti di etichetta. I detersivi ed i solventi (candeggina, alcool, etc.) devono essere ben chiusi dopo il loro utilizzo, lasciati nel loro contenitore originale che riporta all'esterno le indicazioni ed il simbolo di tossicità/infiammabilità e riposti nel locale. I prodotti chimici non devono mai, per nessun motivo, essere travasati in contenitori anonimi che potrebbero non essere conformi ai requisiti necessari per la loro tenuta e ancor peggio privi delle etichette esterne che richiamano l'attenzione sulla loro tossicità o infiammabilità.

- Rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni dei prodotti
- Diluire i prodotti concentrati nelle percentuali stabilite sulle etichette
- Alcuni prodotti, durante l'impiego, emanano vapori tossici che possono essere pericolosi se inalati in concentrazione elevata, occorre limitare il livello di esposizione aerando i locali tramite aperture delle finestre. La permanenza negli ambienti dove sono state utilizzate queste sostanze deve essere limitata allo stretto necessario (max 10 minuti) ad abbassarne significativamente la concentrazione in aria e per tale periodo devono essere mantenute aperte le finestre
- Utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati
- Non miscelare, per nessun motivo prodotti diversi, potrebbero sviluppare gas tossici
- Utilizzare guanti e gli altri dispositivi di protezione individuali; evitare di inalare eventuali vapori emessi dai prodotti
- Lavare i pavimenti solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio .Per non scivolare sul pavimento bagnato incominciare da una zona e indietreggiare; si consiglia l'utilizzo di scarpe idonee, ovvero scarpe con suola antiscivolo e provvista di cinturino posteriore che ne impedisca la perdita in caso di uso di scale portatili. Sono vietate le ciabatte e gli zoccoli
- Segnalare il pavimento bagnato. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere al lavaggio del pavimento quando sono presenti ancora alunni e/o personale è necessario prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta ad esempio , lavare metà superficie per consentire il passaggio nella zona asciutta e segnalare l'area bagnata, con gli appositi cartelli.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo
- Avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli (in dotazione nei singoli plessi) per la movimentazione dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia e sacchi di rifiuti.
- Lavare accuratamente il materiale utilizzato e riporlo in modo opportuno (riporre stracci puliti ed asciutti)
- In occasione di forti nevicate i Collaboratori scolastici saranno incaricati a spargere il sale nelle zone pedonali dell'Istituto.

ARTI. 3 - FATTORI DI RISCHIO E INTERVENTI DI PREVENZIONE

Rischio chimico . E' collegato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti.

- Formazione sulle modalità di utilizzo delle sostanze e sulle cautele in generale (tutti i Collaboratori sono tenuti a partecipare agli appositi incontri con il RSPP)

- Lettura attenta delle relative schede tecniche dei prodotti in uso, impiegare i prodotti secondo istruzioni
- Utilizzo Dispositivi di Protezione Individuali (guanti, mascherine, scarpe allacciate con suola di gomma)

Rischio biologico. A tal proposito, è utile ricordare che la **definizione di agente biologico** da **art 267 comma a) del D.Lgs 81/08**, risulta giustamente omnicomprensiva, classificando come agente biologico **“qualsiasi microorganismo, anche se geneticamente modificato, coltura cellulare ed endoparassita umano che potrebbe provocare infezioni, allergie o intossicazioni”**. All'interno di questa definizione ricadono quindi tutti gli **organismi , cellulari o meno (comma b)** in grado di **riprodursi o di trasferire** materiale genetico; si parla dunque di batteri, virus, funghi, e relative tossine; entità biologiche che si possono diffondere in qualsiasi ambiente lavorativo e non lavorativo.

La disposizione è dunque :

- la pulizia e la disinfezione dei bagni deve avvenire sempre con l'uso di guanti in gomma

Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia dai Commenti di Istituto Ambiente Europa all'art. 167 campo di applicazione Dlgs. 81//08

E' correlato alla movimentazione dei secchi d'acqua, sacchi di rifiuti, spostamento di banchi, cattedre

- Utilizzo degli appositi carrelli per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti.
- Trasporto dei rifiuti all'esterno in condizioni di sicurezza (**non in caso di neve o di ghiaccio**).

Rischio elettrico (connesso all'utilizzo di alcune attrezzature)

- Non toccare mai le apparecchiature elettriche con mani bagnate o se il pavimento è bagnato
- Disinserire le spine dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo
- Per disattivare uno strumento, prima azionare il suo interruttore e poi disinserire la spina
- Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese
- Le apparecchiature elettriche non debbono essere maneggiate **mai** dagli allievi
- Verifica del buon stato degli apparecchi e dei loro cavi di alimentazione.
- Verifica periodica degli interruttori.

I Collaboratori scolastici sono, quindi, responsabili di tutte le pulizie dei plessi assegnati.

Altre disposizioni

- I pavimenti non debbono essere mai ingombri di oggetti e materiali di non immediato utilizzo; apparecchiature, contenitori, cavi che per esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento , devono comunque essere segnalati.
- Gli spazi antistanti le vie di fuga devono essere tenute **sempre** sgombri;
- I mezzi antincendio (manichette ed estintori), i comandi elettrici, le cassette di pronto soccorso, le scale, i corridoi, i cartelli segnalatori debbono essere sempre mantenuti in efficienza, pronti all'uso, immediatamente accessibili
- Il datore di lavoro può disporre che venga utilizzata una scala , nel caso in cui l'utilizzo di altre attrezzature di lavoro, considerate più sicure , non è giustificato causa del limitato livello di rischio e della breve durata di impiego oppure dalle caratteristiche esistenti nei siti che non si possono modificare. Il lavoratore che deve salire/scendere sulla scala, *solo su richiesta del datore di lavoro*, deve indossare un abbigliamento adeguato e idonei dispositivi di protezione individuale e controllare che non ci siano pericoli potenziali nella zona dell'attività (vicinanza porte e finestre, scale metalliche in adiacenza di linee elettriche , scale prospicienti a zone di vuoto)
- Vietare agli alunni di manovrare le finestre
- Dove non presenti le protezioni dei termosifoni, in attesa che le amministrazione comunali provvedano, sistemare gli arredi e i banchi in modo che i termosifoni non protetti si trovino sulle vie di transito
- Evitare accumulo di materiale in disuso in sgabuzzini, in aule dismesse, ecc.

Le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e protezione, i guasti alle strutture, nonché le condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza debbono:

A) essere segnalati alla vista con appositi accorgimenti

B) essere comunicate alla segreteria, che provvederanno ad inoltrare le richieste di intervento all'ufficio preposto al Comune.

E' vietato allontanarsi dai locali scolastici né uscire dagli edifici se non per casi indispensabili. Le richieste devono essere prodotte per iscritto e autorizzati dal DSGA e comunque previo assenso del Dirigente scolastico. E' vietato allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati se non preventivamente autorizzati o incaricati a svolgere specifiche mansioni e/o dopo aver avvisato i colleghi.

E' vietato prendere qualsiasi iniziativa personale senza essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

ART. 4 - TUTELA LAVORATRICI MADRI

Tutela delle lavoratrici in gravidanza e in puerperio Il datore di lavoro (dirigente scolastico nel caso specifico) nell'ambito della valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori prevista dall'art. 28 del Dlgs. 81/08, deve considerare anche i rischi riguardanti le lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento fino a

sette mesi dopo il parto. La valutazione deve essere effettuata “ad hoc” secondo quanto prescritto dal D.Lgs. n. 151/2001, con particolare agli agenti fisici, chimici o biologici e prendendo in esame tutti gli aspetti dell’attività lavorative per identificare pericolo o probabili cause di lesioni o danni, e stabilire in quale modo tali cause possono essere rimosse, in maniera di eliminare o ridurre i rischi. Pertanto, si informano le lavoratrici dell’opportunità di segnalare tempestivamente, anche con congruo anticipo rispetto al termine del periodo di interdizione obbligatoria (almeno un mese), il determinarsi di uno stato di gravidanza, in modo da rendere possibile adottare le eventuali misure del caso. Le lavoratrici che hanno informato il datore di lavoro del proprio stato di gravidanza non possono essere adibite a lavori faticosi, pericolosi e insalubri, potenzialmente pregiudizievoli per la salute della donna e del bambino.

CAP. X - ASSENZE- PERMESSI BREVI

ART. 1 - ASSENZE DEI DOCENTI

Si ricorda che i permessi per assenze vanno presentati sugli appositi moduli in segreteria in modo puntuale e corredati da ogni documentazione utile, anche autocertificata. Le richieste vanno limitate ai soli casi di necessità.

Nei casi imprevedibili e urgenti l'assenza va comunicata tempestivamente per telefono tra le 7:30 ed entro le 7:45 del giorno stesso, a prescindere dal turno di servizio, in modo da consentire all'ufficio di attivarsi per la ricerca di un supplente. In caso di malattia occorre indicare il domicilio al quale, dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 di tutti i giorni (compresi i non lavorativi e i festivi) si è reperibili per gli accertamenti medico-fiscali, come nuovamente regolamentato dalla Legge 111/2011 art. 16.

Qualora il lavoratore risulti assente alla visita fiscale senza giustificato motivo (da produrre per iscritto al datore di lavoro), decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico.

Si ricorda che la partecipazione agli Organi Collegiali e a tutti gli incontri programmati per l'anno scolastico fa parte dell'orario di lavoro dei docenti, con il conseguente obbligo di presenza.

ART. 2 - ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile. Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell' art.15, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 della ex L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti. Per il personale ATA i tre giorni di permesso di cui all'art.33, comma 3, della L.104/92 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art.32 CCNL/2018). Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi della l.104, dispone di

norma una programmazione mensile di giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di segreteria all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro nel giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

ART. 3 - FERIE, CONGEDI PARENTALI DEL PERSONALE SCOLASTICO

Per la fruizione di tali istituti contrattuali si dispone come quanto previsto nel nuovo contratto collettivo CCNL 2016/2018 e del CCNL del 29.11.2017 qualora non modificati.

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001. Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

ART. 4 - ASSENZA IMPROVVISA DEL DOCENTE

In caso di assenza o di ritardo di un insegnante, i due collaboratori del dirigente (nel caso di sua assenza un altro docente in servizio), dovranno disporre per la custodia degli alunni del collega assente. La vigilanza degli alunni è demandata ad un docente delle classi o sezioni viciniori, ad un docente presente nel plesso avente "ora buca" Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe deve chiedere alle colleghe o al personale ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza. Il Dirigente scolastico dispone, comunque, di affidare ai docenti e al personale ausiliario presenti la vigilanza della classe che eventualmente fosse in attesa di supplente e/o nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe medesima, anche tramite la divisione degli alunni nelle altre classi (ipotesi attuabile solo in caso di necessità).

ART. 5 - ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI

L'assenza a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali devono essere richieste per iscritto ed essere giustificate con idonea documentazione. In caso di fatti improvvisi che

determino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.

In caso di impossibilità ad inoltrare la richiesta prima dell'incontro, sarà cura dell'interessato avvertire il DS o i collaboratori del DS, dopodiché d'ufficio si richiederà all'interessato per iscritto motivo dell'assenza e relativa documentazione a giustificazione. Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate.

ART. 6 - PERMESSI BREVI

Il permesso può essere richiesto alla segreteria, previa autorizzazione del DS presentando apposito modulo, dai docenti e dal personale ATA (ruolo, supplenti annuali e temporanei); è buona norma richiederlo con un anticipo di almeno 5 giorni al fine di garantire funzionalità ed efficienza all'organizzazione del servizio scolastico. I permessi saranno annotati su apposito registro. I permessi giornalieri non possono essere superiori alla metà dell'orario di servizio (per il personale docente fino a un massimo di 2 ore). La concessione comporta il recupero entro i due mesi successivi, secondo le esigenze della scuola.

Il personale docente sarà prioritariamente impegnato in sostituzioni del personale assente.

ART.7 - VARIAZIONE DI ORARIO

Le richieste di cambio di turno fra docenti possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative. Esse devono pervenire con congruo anticipo mediante compilazione modulo Regel. Le due ore di programmazione didattica nella scuola primaria, fanno parte dell'orario di servizio. La presenza viene registrata su apposito foglio firma. Tale attività si attua in incontri collegiali dei docenti del team. Le eventuali variazioni di giornata ed orario della programmazione settimanale dovranno essere autorizzate dal D.S. per ragioni di sicurezza e di organizzazione del servizio prestato dal personale A.T.A all'interno della scuola. Il team di programmazione è formato da tutti i docenti che a qualunque titolo operano nella classe stessa. I docenti che operano su più classi e i docenti di sostegno partecipano alle riunioni di programmazione secondo un calendario che consenta periodicamente la loro presenza nei diversi team.

ART. 7 - CODICE DISCIPLINARE PERSONALE SCOLASTICO

A seguito della firma definitiva del CCNL Comparto scuola 2016/2018 avvenuta il 19/04/2018 è pubblicato nelle sezioni Amministrazione Trasparente e Regolamenti e Codici in vigore, del sito del presente Istituto, il Codice disciplinare del personale ATA, ai

sensi dell'art. 13, comma 11 del CCNL citato e dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/200. Il nuovo codice entra in vigore a partire dal giorno 17 maggio 2018. Per ciò che riguarda, la responsabilità disciplinare del personale docente ed educativo, nelle more della sessione negoziale, si evidenziano le modifiche introdotte dal comma 3 dell'art. 29 del citato CCNL alla disciplina della sanzione della destituzione irrogabile al personale docente ed educativo ai sensi dell'art. 498 del T.U. n. 297/94. L'art.55, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, stabilisce che la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro. Per approfondimenti consultare il sito dell'Istituto CODICE DISCIPLINARE al seguente link:

<http://icantonellibellinzago.gov.it/Pagina.php?idpagina=23>

CAP. XI - VIAGGI DI ISTRUZIONE

ARTICOLO UNICO

Ai seguenti link si trovano il Regolamento dei viaggi di istruzione e l'allegato che lo integra:

<http://icantonellibellinzago.gov.it/sito-download-file.php?ID=1282&pagina=All>

<http://icantonellibellinzago.gov.it/sito-download-file.php?ID=1008&pagina=All>

CAP. XII - NORME GENERALI PER LA SICUREZZA

ART. 1 . SICUREZZA

Ciascun docente, ciascuna unità del personale non docente e ciascun alunno, insieme al Dirigente Scolastico, contribuisce ad osservare tutti gli obblighi imposti dalle norme e rispettare tutte le disposizioni e le istruzioni impartite per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori, pertanto:

- utilizza correttamente attrezzature, sostanze e macchinari nonché i dispositivi di protezione e di sicurezza;
 - segnala immediatamente al Dirigente Scolastico e al Responsabile del servizio ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione;
 - non compie di propria iniziativa operazioni che non sono di sua competenza;
 - si sottopone ai controlli sanitari previsti nei suoi confronti;
 - non rimuove e non modifica senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
 - conosce e condivide il piano di emergenza attraverso prove e simulazioni;
 - controlla che tutte le uscite di sicurezza siano state aperte all'inizio delle lezioni.
- contatta eventualmente la F.S. e/o il RLS che provvederà a informare il Dirigente Scolastico.

ART. 2 - INFORTUNI

In caso di malessere o di infortunio degli alunni, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi, informa tempestivamente il Dirigente e, tramite la Segreteria, la famiglia. In caso di infortunio di:

- lieve entità i genitori sono tenuti a consegnare in Segreteria una dichiarazione nella quale si sottoscrive che l'alunno non ha riportato alcuna conseguenza. Con tale dichiarazione la famiglia solleva la Scuola da ogni responsabilità connessa con l'infortunio in questione;
- grave entità, il docente presta cure immediate e se necessario tramite la segreteria chiama il 118. In ogni caso avvertirà immediatamente i genitori, che provvederanno a comunicare al DS e nel più breve tempo possibile denuncia dell'accaduto allegando eventuali certificazioni mediche. Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare una compiuta relazione su quanto accaduto sufficientemente circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso e, al più tardi, nel giorno successivo.

La riammissione a scuola non è consentita se anticipata rispetto alla prognosi medica, salvo presentazione da parte dei genitori di certificato di guarigione rilasciato dal medico- pediatra di base.

E' anche importante ricordare che, l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e che, qualora si verificasse l'ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, che pone il docente nella impossibilità del loro contemporaneo adempimento il docente, è chiamato a scegliere prioritariamente la vigilanza.

Nella vigilanza è coinvolto, anche il collaboratore scolastico, il cui profilo contrattuale prevede il compito di "accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario dell'attività didattica e durante la ricreazione".

ART. 3 - CRITERI GENERALI PER L'IGIENE DEGLI ALIMENTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO.

Per interrompere la catena di contagio delle malattie a trasmissione oro-fecale che vanno dall'igiene personale a quella degli alimenti, non può essere concessa l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo se non confezionato da strutture artigianali o industriali sottoposte alle stesse norme e controlli di quelle "interne" alla scuola. Essendo comunque presente il problema della conservazione, anche in caso di confezioni artigianali- industriali è vietata l'introduzione in comunità di cibi con farcitura o guarnitura con panna e /o crema, ovvero di cibi che risultano facilmente deperibili se non consumati immediatamente.

ART- 4 - SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

In ottemperanza alle Linee guida emanate dal Ministero dell'Istruzione e della Ricerca con nota n°2312 del 25.11.00 in orario scolastico può avvenire solo per farmaci salvavita o indispensabili nei casi autorizzati dai genitori. La somministrazione deve poter essere effettuata anche da personale non specializzato. I genitori devono presentare la certificazione del medico attestante lo stato di malattia dell'alunno, la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (nome del farmaco, posologia, modalità e tempi di somministrazione, durata del trattamento). Entrambi i genitori (o i responsabili dell'obbligo) devono sottoscrivere la richiesta di somministrazione del farmaco allegando il certificato rilasciato dal medico. Se, a seguito di tale richiesta il Dirigente Scolastico accerta che non vi è alcuna disponibilità del personale scolastico alla somministrazione del farmaco, i genitori o persona da loro delegata possono accedere per provvedere alla necessità. Resta immutato l'obbligo per gli addetti di primo soccorso della Scuola di prestare soccorso all'allievo, in situazioni di emergenza, in attesa dell'arrivo dei soccorsi esterni (ex118 ora 112).

ART. 5 - PEDICULOSI E MALATTIE INFETTIVE

Al fine di evitare il diffondersi della pediculosi, i genitori sono tenuti a controllare tempestivamente i capelli dei figli, adottando tutte le metodiche moderne che eliminano il parassita velocemente. E' buona usanza comunicare tempestivamente all'insegnante il caso affinché si possa, senza alcuna divulgazione di nominativi, invitare anche gli altri compagni ad analogo trattamento

ART. 6 - DIVIETO DI FUMO

Si ricorda al personale scolastico e a tutta l'utenza che, in base al Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104, il divieto di fumo nelle scuole viene esteso, oltre che nei locali chiusi, anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche e relativamente all'uso della sigaretta elettronica. Si porta il contenuto dell'art. 4 del D.L. 12/9/2013, n. 104, che stabilisce quanto segue: 1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.": quindi è vietato fumare sia nei locali interni sia nei cortili delle scuole; 2. E' vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale. 3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 e' soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni. 4. Il Dlgs 81/08, art. 28 comma 2d) esplica che il datore di lavoro deve provvedere all'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare [...] Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni sopra riportate, si ricorda che È VIETATO:

- fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne (giardini e cortili) di tutti i plessi dell'Istituto;
- utilizzare sigarette elettroniche nei locali chiusi di tutti i plessi dell'Istituto. Il divieto interessa tutto il personale scolastico, e si estende ai genitori e visitatori eventuali che si trovino nelle aree di cui sopra. Per quanto sopra, chiunque violi il divieto è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni e integrazioni. Questa comunicazione non viene estesa agli alunni per il semplice motivo che sui nostri studenti minorenni è attivato un controllo "operato" da parte dei docenti e del personale ATA e , oltre a questo , non sono stati mai segnalati, negli anni, casi di violazione di tale obbligo tra i minorenni in parola. I collaboratori scolastici e i docenti sono tenuti alla massima vigilanza sul rispetto delle norme, segnalando allo scrivente, con la massima tempestività, eventuali episodi di violazione delle presenti disposizioni.

CAP. XIII - USO DEGLI SPAZI

ART. 1 - UTILIZZO DELLA PALESTRA

Non è consentito:

- accedere in palestra in assenza dell'insegnante;
- usare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante;
- andare negli spogliatoi e/o accedere ai servizi senza l'autorizzazione dell'insegnante;
- usare gli attrezzi e/o attrezzature in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri (es. spingere i compagni, calciare violentemente i palloni, buttarsi sui materassi, ecc);
- indossare oggetti pericolosi per sé e per gli altri (es. orologi, anelli, catene, ecc).
- Ogni alunno deve, nel rispetto reciproco, relazionarsi con gli altri e con l'attività di Educazione motoria in maniera responsabile rispettando le norme di seguito indicate:
- informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o malessere anche lieve;
- indossare un adeguato abbigliamento e scarpe da ginnastica. Le scarpe dovranno essere rigorosamente utilizzate in palestra per buona norma igienica sia dagli alunni che dagli insegnanti;
- rispettare le norme igieniche, gettare carte ed altro negli appositi cestini (no water, no termosifoni), nonché rispettare i locali spogliatoi e servizi;
- comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti del personale ausiliario, dei compagni e degli esperti;
- non consumare cibi in palestra.

All'inizio del proprio turno di lezione, la classe deve avvertire immediatamente il referente di eventuali danni trovati in palestra nei bagni e negli spogliatoi. L'accesso ai locali per prendere l'attrezzatura sportiva è consentito solo dopo il permesso dei docenti. Tale attrezzatura andrà sempre riposta e riordinata nell'apposito locale al termine delle attività. In palestra non devono essere utilizzate sedie né banchi. Tutte le uscite devono essere mantenute sgombre.

ART. 2 - UTILIZZO DEL LABORATORIO DI SCIENZE

In laboratorio di scienze sono presenti agenti chimici che devono essere catalogati ed inventariati. Inoltre la loro conservazione deve avvenire all'interno di armadi a ciò deputati muniti di cappa di aspirazione e vasche di contenimento in acciaio. In mancanza di ciò tutti i prodotti devono essere smaltiti come rifiuti speciali. Si rammenta che all'interno di contenitori anonimi privi di etichetta riportante chiaramente il contenuto e soprattutto le precauzioni in caso di ingestione/inalazione, devono essere ben sigillati e

conservati in luoghi diversi in funzione della loro tipologia. I locali non devono essere mai accessibili agli allievi.

ART. 3 - LABORATORI DIDATTICI INFORMATICI PLESSO SCUOLA PRIMARIA

Per il regolamento dei laboratori all'interno del plesso primaria consultare il seguente link : <http://icantonellibellinzago.gov.it/Pagina.php?idpagina=23>

ART. 4 - UTILIZZO AULE SPECIALI E ALTRI LABORATORI

- Gli alunni e le alunne possono accedere alle aule speciali o ai laboratori solo se accompagnati dall'insegnante.
- Gli utenti sono tenuti al rispetto dei regolamenti dei laboratori e delle aule speciali (aule di informatica, aula di scienze, biblioteca, ecc...).
- Dopo l'uso, laboratori e aule devono essere lasciati in ordine.
- Ciascun alunno/a sarà ritenuto responsabile di eventuali danni causati agli strumenti didattici per uso negligente e doloso e sarà sempre obbligato al loro risarcimento.

ART. 5 - USO DEGLI STRUMENTI DI DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'Istituto per la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate dalle componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola, previo il rispetto del Regolamento;

- l'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e dei criteri stabiliti nel Collegio dei Docenti.

Ovviamente restano a carico della scuola le fotocopie inerenti i progetti in via di attuazione e le fotocopie per la realizzazione delle verifiche in classe. Al fine di assicurare in modo efficace il servizio in oggetto, invito tutti i docenti ad attenersi alle seguenti indicazioni :

1) Verrà istituito un apposito registro nel quale il personale addetto annoterà: la data della richiesta, il nominativo del docente richiedente e la rispettiva classe, l'identificazione del materiale da riprodurre, il numero di copie richiesto. Il registro consentirà di monitorare il servizio, precisarne il costo, evitare disagi.

2) Le richieste dovranno essere presentate (prenotate) dal docente con almeno 1 giorno di anticipo al fine di poter disporre del servizio necessario. Eventuali opportune deroghe dovranno essere autorizzate dalla Dsga e/o dai collaboratori del D.S.

3) Le fotocopie dovranno essere ritirate, non prima del giorno successivo alla richiesta, dal docente richiedente o, dal delegato dal docente, dalle ore 11:00 alle ore 12:30.

ART. 6 - UTILIZZO TELEFONI CELLULARI

È tassativamente vietato qualsiasi utilizzo del telefono cellulare durante l'intero tempo scuola, tutte le attività scolastiche e in ogni ambiente dell'Istituto (C.M. del 15 marzo 2007), se non per specifiche attività didattiche (BYOD).

Durante il periodo di permanenza a scuola, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante il telefono della scuola da parte dei docenti o del personale ATA. Nessun alunno può utilizzare direttamente l'apparecchio della scuola.

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti dei docenti. L'utilizzo del telefono si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

Agli alunni che dovessero utilizzare, durante le suddette attività, il telefono cellulare si applicherà la seguente sanzione disciplinare:

a) Ritiro immediato dell'apparecchio da parte del docente e consegna in Presidenza dove potrà essere ritirato solo da un genitore. La trasgressione verrà segnalata sul registro di classe e sul libretto personale dell'alunno da parte del docente.

Agli alunni che dovessero utilizzare, durante le suddette attività, il telefono cellulare con modalità che comportino la violazione della privacy (fotografie, riprese audio, riprese video...), si applicherà la seguente sanzione disciplinare:

a) Sospensione dalle attività didattiche di uno o più giorni a seconda della gravità dell'infrazione e possibile denuncia alle autorità competenti.

La trasgressione verrà segnalata sul registro di classe e sul diario personale dell'alunno da parte del docente.

Durante le uscite didattiche l'uso del telefono cellulare è consentito e direttamente regolato dagli insegnanti accompagnatori.

ART. 7 - UTILIZZO DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

L'utilizzo di altri dispositivi elettronici da parte degli alunni è consentito solo nei tempi e secondo le modalità stabilite dai singoli docenti.

In caso di trasgressione si applicheranno le sanzioni previste dall'Articolo 4.

CAP. XIV - CONCESSIONE IN USO LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE

ARTICOLO UNICO - CONCESSIONE IN USO LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Le scuole e le loro attrezzature sono concesse, fuori dall'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della Scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile.

Sarà data priorità all'accoglimento di richieste per attività a favore degli alunni e delle alunne, formulate dai Consigli di interclasse o da eventuali Comitati dei genitori.

Si accoglieranno inoltre richieste di Associazioni ed Enti che hanno come fine la promozione culturale e sociale dei cittadini, escludendo comunque Enti e privati che perseguono fini di lucro. Sarà perciò consentito all'Istituto introitare somme o beni quale corrispettivo alla concessione d'uso, previa autorizzazione dell'Ente Locale, primo gestore dell'infrastruttura.

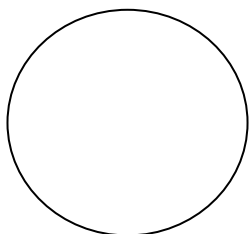
Per quanto riguarda la responsabilità, l'igiene e la salvaguardia del patrimonio, saranno ritenuti responsabili gli organizzatori delle iniziative che, all'atto della richiesta, dovranno garantire rispetto, cura e pulizia delle strutture e infrastrutture utilizzate.

Le istanze di utilizzo devono essere prodotte con congruo anticipo al Consiglio di Istituto ed al Dirigente Scolastico: quest'ultimo potrà autorizzarne l'uso, salvo ratifica del Consiglio alla prima seduta utile.

NORME GENERALI

- Eventuali raccolte di denaro sono sempre autorizzate dal Consiglio, purché indiscutibilmente finalizzate a scopi culturali, umanitari o solidaristici, rispettosi della normativa contabile e comunque rendicontati alle famiglie con la massima trasparenza.
- Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa nazionale vigente e al corpus regolativo di Istituto .
- Alla luce di emergenti esigenze, di nuovi bisogni o qualora il Consiglio dovesse ritenerlo opportuno, a maggioranza assoluta dei propri componenti, si potranno apporre eventuali modifiche o integrare il Regolamento stesso. Tutto il personale scolastico deve adeguare il proprio comportamento a quanto stabilito nel Regolamento dell'Istituto adottato dagli OO.CC..

Bellinzago Novarese, 26 giugno 2018



IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI
ISTITUTO

Sig.ra Michela Stefano