



## **Ministero dell'Istruzione**

Istituto Comprensivo "Alfonso Casati"  
via 1° Maggio – 20835 Muggiò (MB)  
Tel: +390392709605 - Fax: +39039790918  
cod.mecc. MBIC88300L - cod.fisc. 94580960154  
e mail Dirigente: [dirigente.casati@gmail.com](mailto:dirigente.casati@gmail.com)  
e mail uffici: [MBIC88300L@ISTRUZIONE.IT](mailto:MBIC88300L@ISTRUZIONE.IT)  
pec : [mbic88300l@pec.istruzione.it](mailto:mbic88300l@pec.istruzione.it)  
sito web : [www.ic-casati.edu.it](http://www.ic-casati.edu.it)

## **Regolamento d'Istituto**

*(aggiornamento giugno 2020)*

### **PRINCIPI FONDAMENTALI E CRITERI PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

#### **PARTE I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

- art. 1 - Gli Organi collegiali
- art. 2 - Convocazione degli Organi collegiali
- art. 3 - Programmazione delle attività degli Organi collegiali
- art. 4 - Validità delle sedute e delle delibere del Consiglio d'Istituto
- art. 5 - Composizione
- art. 6 - Competenze del Consiglio di Istituto
- art. 7 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente
- art. 8 - Attribuzione e prerogative del Presidente del Consiglio
- art. 9 - Convocazione del Consiglio di Istituto
- art. 10 - Pubblicità delle sedute
- art. 11 - Pubblicità degli atti
- art. 12 - Giunta esecutiva
- art. 13 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- art. 14 - Assemblee dei genitori
- art. 15 - Comitato dei genitori
- art. 16 - Organo di garanzia

#### **PARTE II – NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

##### **A –RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

- art. 17 - Ricevimento dei genitori degli alunni/colloqui individuali
- art. 18 - Accesso agli edifici della scuola
- art. 19 - Notifiche e comunicazioni scuola/famiglia/territorio
- art. 20 - Patto di corresponsabilità

##### **B – ORARI**

- art. 21 - Orario e calendario scolastico
- art. 22 - Orario apertura Scuola d'Infanzia
- art. 23 - Orari delle lezioni Scuola Primaria – Secondaria di primo grado / Permessi

## **C – FREQUENZA SCOLASTICA E NORME DISCIPLINARI**

- art. 24 - Libretto personale dell'alunno
- art. 25 - Giustificazione assenze e ritardi alunni.
- art. 26 - Regole di comportamento per gli alunni
- Integrazione art. 26: Prevenzione e contrasto di bullismo e cyberbullismo
- art. 27 - Sanzioni disciplinari
- art. 28 - Uscita degli alunni
- art. 29 - Medicinali
- art. 30 - Servizio di refezione
- art. 31 - Incidenti ed infortuni

## **D – ISCRIZIONI**

- art. 32 - Iscrizioni alla scuola dell'Infanzia- priorità
- art. 33 - Iscrizioni alla scuola Primaria – priorità
- art. 34 – Iscrizioni alla scuola Secondaria - priorità
- art. 35 - Formazione sezioni/classi

## **PARTE III - RAPPORTI TRA SCUOLA E TERRITORIO**

- art. 36 - Rapporti con le istituzioni e con l'associazionismo
- art. 37 - Visite guidate e viaggi d'istruzione
- art. 38 - Attività sportive e ricreative
- art. 39 - Rapporti con altre scuole

## **PARTE IV - USO ATTREZZATURE CULTURALI, DIDATTICHE, SPORTIVE**

- art. 40 - Sussidi didattici e audiovisivi
- art. 41 - Uso dei locali scolastici
- art. 42 - Criteri che regolano l'uso temporaneo dei locali e delle attrezzature della scuola da parte di altri enti o associazioni
- art. 43 - Palestre e attrezzature sportive
- art. 44 - Uso del telefono della scuola
- art. 45 - Modifiche al regolamento

## **ALLEGATI:**

- DELIBERA CRITERI GENERALI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il presente regolamento è stato aggiornato dal Consiglio di Istituto in data 24.06.2020

## **PRINCIPI FONDAMENTALI E CRITERI PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

### **Principi fondamentali**

L'Istituto Comprensivo " CASATI " di Muggiò come luogo di educazione, formazione e sviluppo degli alunni basa la sua azione in primo luogo sulla qualità della relazione tra gli operatori della scuola e tra i docenti e gli alunni, sulla qualità dell'offerta formativa e sul perseguimento dei seguenti principi fondamentali:

- Garanzia del diritto allo studio per tutti gli alunni con particolare riguardo alle situazioni problematiche di svantaggio socio culturale e di difficoltà di apprendimento
- Costruzione di un clima e ambiente educativo sereni, che favoriscano la crescita della persona nella globalità e complessità dei suoi aspetti affettivi, cognitivi e sociali
- Promozione del rispetto della persona e dunque della libertà di pensiero, di espressione, di coscienza e di religione per tutti gli alunni
- Salvaguardia dei diritti dell'infanzia e considerazione delle specifiche esigenze delle diverse età, ponendo particolare attenzione all'adeguatezza delle richieste didattiche
- Promozione di specifici interventi mirati di integrazione e di supporto agli alunni disabili o in situazione di svantaggio o difficoltà
- Considerazione delle diversità come risorse per la crescita e la formazione della persona, quindi promozione dell'accoglienza, dell'integrazione scolastica e dello sviluppo delle potenzialità individuali, valorizzando per ogni alunno le sue competenze
- Garanzia della continuità educativa e didattica all'interno e all'esterno dell'istituto attraverso percorsi didattici unitari e condivisi, iniziative trasversali o congiunte, scambi professionali e frequenti contatti tra i docenti dei diversi ordini di scuola
- Promozione della partecipazione di tutte le componenti della scuola alla definizione delle scelte strategiche e allo sviluppo della qualità nei servizi e negli strumenti didattici.
- Promozione dell'integrazione con il territorio e con le altre agenzie formative
- Promozione delle competenze essenziali per la formazione permanente: imparare ad imparare, acquisizione di metodo di studio, capacità di apprendimento cooperativo, capacità di comunicazione con utilizzo di diversi linguaggi, autovalutazione, pensiero critico e creativo, atteggiamento di disponibilità alla scoperta e alla soluzione di problemi
- Educazione al senso civico e al rispetto delle istituzioni.

### **Criteri per la definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

Il Collegio dei docenti dell'Istituto Comprensivo, nella pianificazione delle attività dell'Istituto e nella definizione delle scelte educative, didattiche e organizzative per l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, dovrà fare riferimento ai seguenti indirizzi generali :

- Rilevazione preventiva dei bisogni e delle aspettative dell'utenza
- Individuazione coerente degli obiettivi educativi e formativi
- Esplicitazione dei criteri di valutazione e di verifica e delle modalità di comunicazione alle famiglie
- Sviluppo di tutte le possibili azioni per favorire l'unitarietà dell'Istituto, la continuità didattica e le pari opportunità formative per gli alunni
- Individuazione di strategie didattiche, strumenti e metodologie che favoriscano la partecipazione attiva degli alunni, suscitando in loro motivazione e interesse
- Predisposizione di idonee e appropriate modalità di recupero ed integrazione per gli alunni stranieri, con difficoltà di apprendimento o diversamente abili
- Valorizzazione e diffusione delle attività laboratoriali, progettuali e di ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa

- Consolidamento e potenziamento della collaborazione con l'Ente locale e con tutte le altre agenzie formative del territorio
- Sviluppo continuo della professionalità dei docenti attraverso la partecipazione costante a tutte le idonee iniziative di aggiornamento e di formazione
- Miglioramento continuo del servizio scolastico in un'ottica di Qualità
- Definizione di modalità comuni di progettazione e di verifica, in itinere e finale, per ogni attività programmata dall'Istituto
- Revisione e ridefinizione annuale dei contenuti del Piano dell'Offerta Formativa.

## REGOLAMENTO

### PARTE I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

#### ART. 1 - GLI ORGANI COLLEGIALI

1. Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale e civile. A livello di Istituto, operano i seguenti organi collegiali:
  - Consigli di Intersezione / Interclasse / Classe;
  - Collegio dei Docenti;
  - Consiglio di Istituto;
  - Comitato per la valutazione dei docenti;
  - Comitato dei genitori
  
2. Per meglio approfondire specifiche tematiche educative o organizzative e per facilitare lo svolgimento di alcuni compiti gli Organi Collegiali possono articolarsi in sottogruppi o commissioni di lavoro eletti al proprio interno. Ogni commissione o gruppo di lavoro dovrà prevedere un **coordinatore o referente unico**.

#### ART. 2 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. La convocazione degli organi collegiali è disposta dal Presidente dell'organo stesso, per sua iniziativa oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con un preavviso di massima non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data della riunione. In caso di urgenza e per eccezionali motivi gli organi collegiali possono essere convocati con un preavviso inferiore a quello previsto. Nei casi di particolare urgenza o di impossibilità a convocare l'organo collegiale, le decisioni potranno essere prese in forma scritta attraverso specifiche delibere. Le delibere scritte saranno poi ratificate nella successiva riunione ordinaria.
2. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta ai membri dell'organo collegiale, tranne che per le riunioni tecniche dei docenti stabilite dal calendario annuale.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
4. I componenti degli organismi collegiali possono fare richiesta scritta al presidente di inserimento di particolari argomenti all'ordine del giorno o da discutere nel punto "Varie".
5. Il Presidente e i membri possono chiedere in apertura di seduta, l'inserimento all'ordine del giorno di argomenti da trattare e sui quali deliberare dando motivazione dell'urgenza.
6. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale sarà sottoposto all'organo collegiale nella seduta successiva per l'approvazione. Per facilitare lo svolgimento delle riunioni, copia della bozza di verbale verrà allegata alla convocazione della seduta successiva.

## REGOLAMENTO INTERNO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei docenti viene convocato di norma con un preavviso di cinque giorni.  
In caso di urgenza o di convocazione straordinaria si cercherà di rispettare almeno i tre giorni di preavviso;
2. Il giorno previsto per le riunioni collegiali è, di norma, il **giovedì**, gli orari previsti sono i seguenti :
  - Collegio di scuola media ore 14.30 (martedì)
  - Collegio di scuola elementare ore 17.00 (giovedì)
  - Collegio di scuola materna ore 17.00 (mercoledì)
  - Collegio plenario ore 17.00 (giovedì)
3. Alla convocazione viene allegato il verbale della seduta precedente che, in assenza di richieste di integrazione o modifica all'inizio della seduta successiva, viene considerato approvato.
4. Per agevolare lo svolgimento delle riunioni gli interventi dovranno rispettare i seguenti criteri :
  - Essere pertinenti con l'argomento all'ordine del giorno
  - Non superare il limite di cinque minuti di durata
  - Concludersi, se necessario, con una formale richiesta di votazione
  - Essere effettuati in piedi, durante la riunione plenaria, in modo che chi parla si renda visibile ed udibile da tutta l'assemblea
5. Nei limiti del possibile l'orario di termine della riunione deve essere previsto al momento della convocazione.  
Superati i trenta minuti dopo l'orario previsto per il termine, il Collegio viene aggiornato alla prima data disponibile in calendario
6. Per facilitarne il compito, gli interventi per i quali si richiede una esatta registrazione a verbale, vanno successivamente trascritti e consegnati al verbalizzante
7. Nel procedere alla verbalizzazione della seduta non è necessario che siano indicate e trascritte minuziosamente le opinioni espresse dai singoli soggetti intervenuti nella discussione, essendo sufficiente che siano riportate, anche in maniera stringata e sintetica, tutte le attività ed operazioni compiute ( parere Consiglio di stato 4074/2001)
8. Per poter rispettare il monte ore previsto dal piano annuale di suddivisione delle ore collegiali, le delibere del Collegio docenti potranno avvenire anche in **forma scritta**, attraverso circolare interna, con espressione di parere favorevole o contrario e votazione tramite firma .
9. In occasione di Collegi plenari o di delibere di progetti particolarmente complessi saranno previsti momenti preparatori, con diffusione di informazioni tramite circolari interne o con riunioni pre-collegiali per ordine di scuola.

## REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Il Consiglio d'Istituto viene convocato di norma con un preavviso di cinque giorni.  
In caso di urgenza o di convocazione straordinaria si cercherà di rispettare almeno i tre giorni di preavviso;
2. Il giorno previsto per la riunione è di norma il **mercoledì** alle **ore 18.00**
3. Alla convocazione viene allegato il verbale della seduta precedente che, in assenza di richieste di integrazione o modifica all'inizio della seduta successiva, viene considerato approvato.
4. Il Presidente del Consiglio d'Istituto predispone l'ordine del giorno insieme al Dirigente Scolastico. Prima dell'inizio della seduta è possibile richiedere integrazioni all'ordine del giorno per inserire punti o argomenti urgenti da discutere al punto "Varie ed eventuali" o su cui deliberare.
5. La convocazione della Giunta esecutiva è fissata in modo flessibile e, di norma, circa trenta minuti prima dell'inizio della seduta del Consiglio d'Istituto.

6. Il segretario verbalizzante la riunione sarà, alternativamente, un genitore e un docente.
7. Per agevolare lo svolgimento delle riunioni gli interventi dovranno rispettare i seguenti criteri :
  - Essere pertinenti con l'argomento all'ordine del giorno
  - Non superare il limite di cinque minuti di durata
  - Concludersi, se necessario, con una formale richiesta di votazione.
8. Per facilitare il compito del verbalizzante, gli interventi, per i quali si richiede una esatta registrazione a verbale, vanno successivamente trascritti e consegnati all'interessato.
9. In caso di estrema urgenza le delibere del Consiglio d'Istituto potranno avvenire anche in **forma scritta**, attraverso apposita comunicazione, con espressione di parere favorevole o contrario e votazione tramite firma

#### ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel corso dell'anno scolastico allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento degli incontri. Per facilitare il coordinamento viene realizzato ad inizio d'anno un piano generale delle riunioni dei vari organi collegiali e degli impegni dei docenti ad opera del Dirigente Scolastico, delle collaboratrici d'istituto e dei referenti dei vari plessi scolastici.
2. Gli organi collegiali concordano ad inizio d'anno il giorno settimanale delle riunioni e l'orario delle riunioni per facilitare la partecipazione di tutti i membri.
3. Alle convocazioni verranno allegati, quando possibile, tutti i materiali e la documentazione inerenti gli argomenti all'ordine del giorno, per meglio predisporre la discussione e il vaglio delle proposte e per razionalizzare i tempi di riunione. Possono essere organizzate delle apposite riunioni preparatorie per ordine di scuola in previsione di delibere particolarmente complesse ( presentazione progetti, utilizzo fondi scolastici ... )
4. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata ed in continuo contatto con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, anche se con rilevanza diversa, in rapporto alle proprie specificità.

#### ART. 4 - VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

1. La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'organo collegiale. Si richiede invece la presenza di tutti i membri (quorum integrale) nella seduta del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti e durante gli scrutini.
2. Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti i rappresentanti di ogni componente.
3. Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti.
4. I componenti che si astengono non si computano nel numero dei votanti pur essendo computati nel numero dei presenti ai fini della validità dell'adunanza.
5. In caso di dimissioni o decadenza di uno o più membri il Presidente comunica all'organo collegiale l'esigenza di procedere, secondo quanto disposto dalla normativa, ad eventuali surroghe tra gli altri membri eletti.

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

#### ART. 5 – COMPOSIZIONE

1. IL Consiglio di Istituto, essendo la popolazione scolastica superiore a cinquecento alunni, è costituito da diciassette componenti:
  - otto rappresentanti del personale docente
  - otto rappresentanti dei genitori degli alunni di tutti gli ordini di scuola
  - il Dirigente Scolastico, componente di diritto.
2. I membri del Consiglio d'Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico sulla base degli esiti delle elezioni; rimangono in carica per la durata del Consiglio stesso ( tre anni ), salvo rinunce motivate o dovute alla perdita del diritto di rappresentanza

quando il genitore non abbia più figli frequentanti classi dell'Istituto. Alla nomina di nuovi membri si procede con surroga così come previsto dalla normativa.

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

#### ART. 6 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Le principali competenze del Consiglio sono:
  - l'indicazione delle linee generali di politica scolastica
  - l'adozione del Regolamento di Istituto
  - l'approvazione del "Piano Triennale dell'Offerta Formativa"
4. Il Consiglio di Istituto nell'adozione di particolari documenti e nell'approvazione di iniziative può acquisire preventivamente il parere del Collegio Docenti attraverso la componente docenti interna del Consiglio stesso o attraverso il Dirigente Scolastico. Il parere del Collegio ha carattere vincolante per gli aspetti pedagogico - didattici.
5. Ad inizio di ogni anno scolastico il Consiglio delibera relativamente ai documenti aventi durata e riferimento annuale, mentre per gli aspetti generali o per le attività fisse o periodiche si fa riferimento al P.O.F. storico dell'Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa o alle **Delibere quadro**.
6. Ogni proposta di modifica dei documenti dell'Istituto dovrà essere effettuata nel rispetto delle indicazioni normative. Delle modifiche apportate dovrà essere data informazione all'utenza.
7. Il Consiglio d'Istituto, nel programmare le attività, prevede e organizza appositi incontri o indagini rivolte ai genitori, docenti, personale A.T.A., al fine di promuovere condivisione, coinvolgimento e attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
8. Il Consiglio, nei limiti della disponibilità di bilancio e delle indicazioni della normativa, con criteri di trasparenza, di equità e di promozione delle finalità della scuola, in riferimento all'attuazione del P.T.O.F., delibera in particolare sulle seguenti materie:
  - a) adozione del Regolamento che stabilisca modalità e procedure per:
    - la vigilanza degli alunni e la regolamentazione di assenze, ritardi, uscite
    - uso di spazi, laboratori, palestre, biblioteche
    - conservazione delle strutture e delle dotazioni
    - comunicazione e collaborazione scuola - famiglia,
    - modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee e delle riunioni degli Organi Collegiali
    - pubblicazione degli atti
  - b) tutte le attribuzioni previste dall'art. 10 del D. legs. del 16 aprile '94 n° 297
7. Il Consiglio di Istituto approva e favorisce la stipula con Enti e Associazioni esterne di convenzioni, protocolli d'intesa e accordi di programma che regolino le relazioni tra gli enti e stabiliscano le procedure di collaborazione, di sponsorizzazione e di fornitura di finanziamenti o prestazioni concordate.

#### ART. 7 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

1. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a

maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

2. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
3. In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, assumerà la presidenza dell'organo collegiale il consigliere più anziano scelto all'interno della componente genitori.

#### ART. 8 - ATTRIBUZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

1. Il Presidente del Consiglio convoca e presiede i lavori del Consiglio d'Istituto sulla base dell'ordine del giorno e dei materiali predisposti dalla Giunta Esecutiva.
2. Il Presidente del Consiglio di Istituto collabora con il Dirigente Scolastico nel mantenere i contatti con le autorità, con gli Enti e le Associazioni operanti sul territorio.
3. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto di avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio di Istituto e di avere in copia tutta la relativa documentazione.

#### ART. 9 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico che presiede la riunione fino all'elezione del Presidente e all'accettazione formale dell'incarico da parte dello stesso.
2. Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente del Consiglio di Istituto per sua decisione, per richiesta del Dirigente Scolastico, oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei membri del Consiglio.
3. Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle proprie riunioni i rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di classe, di interclasse, di intersezione al fine di esaminare i problemi di interesse comune, nonché il D.S.G.A. quando l'ordine del giorno prevede la discussione su documenti contabili (Programma annuale, variazioni al Programma, conto consuntivo...).
4. Le assenze alle riunioni devono essere giustificate. Dopo tre assenze ingiustificate, si procede alla surroga del membro.
5. Il Consiglio di Istituto si riunisce, di norma, almeno ogni tre mesi.

#### ART. 10 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

1. Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche perciò vi possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori dell'organo stesso (genitori, docenti, personale ATA).
2. L'accertamento di titolo di elettore può avvenire anche mediante riconoscimento da parte del Presidente o di un membro dell'organo.
3. Il diritto di parola può essere concesso dal Presidente solo in casi eccezionali e dietro richiesta preventiva.
4. Possono essere invitati alle sedute, con diritto di parola, i rappresentanti dell'Ente locale o delle agenzie formative del territorio per discutere di particolari aspetti della vita scolastica.
5. Non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone. In questo caso il verbale della seduta non sarà esposto all'albo.

#### ART. 11 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI

1. Il verbale del Consiglio di Istituto viene pubblicato all'albo del sito web della scuola in modo che chiunque ne possa prendere visione.
2. Gli atti preparatori del Consiglio, i Verbali e i documenti elaborati sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e possono essere dati in visione

ai genitori, ai docenti e al personale A.T.A dell'Istituto che ne facciano richiesta.

3. Non sono soggette a pubblicazione le delibere concernenti singole persone.

#### ART. 12 - GIUNTA ESECUTIVA

1. La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da due rappresentanti dei genitori che sono eletti dal Consiglio fra i suoi componenti, dal D.S.G.A. che svolge la funzione di segretario e dal D. S. che la presiede.
2. La Giunta Esecutiva, in particolare:
  - prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso
  - designa al suo interno la persona che, unitamente al D. S. e al D. S. G. A, firma gli ordini di incasso e di pagamento
3. La Giunta Esecutiva, nella definizione dell'O. d. G. del Consiglio, tiene conto delle eventuali richieste inoltrate dagli organi collegiali. Per eventuali altre richieste la Giunta Esecutiva valuterà autonomamente l'inserimento o meno dell'argomento all'ordine del giorno del Consiglio di Istituto.

#### ART.13 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione dei docenti, eletto ai sensi del comma 129 della Legge 107/2015, è composto da tre docenti, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto e da due genitori eletti dal Consiglio. Il Comitato è convocato dal D.S. ogni qualvolta se ne presenti la necessità e a conclusione dell'anno scolastico (senza la componente genitori ma integrato dal docente Tutor) per la valutazione degli insegnanti al termine del periodo di prova.

#### ART. 14 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le riunioni devono essere verbalizzate.
2. Le richieste di convocazione delle assemblee straordinarie dei genitori e del Comitato dei genitori devono di norma contenere l'ordine del giorno e pervenire alla segreteria almeno sette giorni prima della data richiesta. Il D.S., verificate le condizioni logistiche, autorizza le riunioni, concordando la data e l'orario di svolgimento. Anche le riunioni delle commissioni di lavoro dei genitori ( es. commissione mensa) dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

#### ART. 15 - COMITATO DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di intersezione, classe e interclasse, costituiscono il Comitato dei genitori di Istituto. Il Comitato può essere allargato ad ogni altro genitore che ne faccia richiesta. I membri possono riunirsi all'interno dei locali scolastici previa richiesta scritta al Capo d'Istituto. Il Comitato elegge un presidente e stabilisce al suo interno la propria regolamentazione ed organizzazione. Gli atti del Comitato sono pubblici.

#### ART. 16 – ORGANO DI GARANZIA

Ai sensi del D.P.R. 235 del 21/11/2007 che recita testualmente :

*“Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito **organo di garanzia interno** alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media”*

è istituito un Organo di garanzia interno. Tale organo è presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da due genitori e due docenti nominati dal Consiglio d'Istituto ad inizio mandato e surrogati periodicamente in caso di decadenza o dimissioni.

## PARTE II – NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

### A – RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

#### ART. 17 - RICEVIMENTO DEI GENITORI DEGLI ALUNNI

1. All'inizio di ogni anno scolastico, in base alle indicazioni fornite dal Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico definisce gli orari e le date dei colloqui dei docenti con i genitori e delle assemblee di classe all'interno del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento.
2. In orario scolastico i genitori possono conferire con gli insegnanti solo se convocati o per urgenti comunicazioni. In ogni caso non è consentito interrompere o ritardare il regolare svolgimento delle lezioni, né accedere ai locali scolastici senza l'autorizzazione del Capo d'Istituto.
3. I genitori inoltre accedono nella scuola per :
  - la consultazione dell'albo in orario non esattamente coincidente con quello dell'ingresso e dell'uscita degli alunni
  - la partecipazione o la collaborazione alle attività scolastiche, secondo accordi e progetti stabiliti con i docenti di cui verrà data informazione preventiva alla Direzione
  - la partecipazione a commissioni di cui fanno parte o ad incontri organizzati dalla scuola.

#### ART. 18 - ACCESSO AGLI EDIFICI DELLA SCUOLA

1. L'accesso ai locali scolastici durante lo svolgimento delle attività didattiche è consentito a persone estranee alla scuola (esperti, operatori socio - psico - sanitari, rappresentanti del Comitato Genitori, tirocinanti), solo previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
2. **Per poter consentire il regolare svolgimento delle lezioni e non ostacolare il lavoro del personale ausiliario**, non è consentito ai genitori accedere ai locali scolastici per portare materiale didattico dimenticato o alimenti ai propri figli. Ciò è consentito solo in casi eccezionali autorizzati di volta in volta dal Dirigente Scolastico oppure su espressa richiesta dei docenti di classe.
3. Per lo stesso motivo alla scuola Primaria le entrate e le uscite anticipate potranno essere effettuate esclusivamente nei seguenti orari: **10.30, 12.30, 14.30, 15.30**. Non sarà quindi consentita l'entrata posticipata o il ritiro anticipato dei propri figli in orari diversi. In caso di motivi di salute le famiglie saranno contattate direttamente dalla scuola. Per la frequenza di terapie mediche documentate (psicomotricità, logopedia ...) saranno concesse apposite deroghe dal Dirigente scolastico.
4. Per la scuola Secondaria di primo grado le uscite anticipate e le entrate posticipate saranno consentite **solo al cambio dell'ora**. Il ritiro degli alunni dovrà avvenire sempre alla presenza di un genitore o di una persona maggiorenne delegata
5. Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola dovrà essere riconosciuto dal personale ausiliario e motivare la propria presenza: non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il personale dell'ufficio tecnico del Comune che interviene negli edifici per interventi di manutenzione è tenuto a firmare l'apposito registro dei controlli periodici in dotazione al personale ausiliario dei plessi scolastici, specificando la natura dell'intervento.  
Tale personale deve essere dotato di tesserino di riconoscimento.
6. L'accesso alla segreteria e all'albo è consentito al pubblico esclusivamente secondo gli orari esposti agli ingressi e definiti di anno in anno dal Consiglio di Istituto; il pubblico e il personale diretti in segreteria non devono recarsi in altre parti dell'edificio e causare disturbo alle attività didattiche.

7. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, il personale e il pubblico su appuntamento, secondo orari esposti all'ingresso e di cui viene data informazione ad inizio di ogni anno scolastico.

#### ART. 19 - NOTIFICHE E COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA/TERRITORIO

1. Agli ingressi delle scuole dell'Istituto viene destinato un apposito spazio per l'albo genitori della scuola.
2. Il personale ausiliario, secondo le indicazioni dell'insegnante referente del plesso, cura la regolare affissione delle disposizioni di carattere generale inviate dalla Direzione.
3. Tutte le comunicazioni rivolte alle famiglie degli alunni sono pubblicate all'albo on line e nella sezione Genitori del sito istituzionale della scuola [www.ic-casati.gov.it](http://www.ic-casati.gov.it)
4. I rappresentanti negli organi collegiali possono chiedere di affiggere all'albo avvisi e comunicazioni inerenti il loro mandato o di distribuirli alle famiglie tramite gli alunni.
5. La distribuzione e l'affissione all'albo devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
6. E' vietata qualsiasi forma di propaganda e/o vendita a fine di lucro tramite gli alunni. E' consentita invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'informazione di iniziative provenienti da parte di Enti e/o Associazioni socioculturali operanti sul territorio o in rapporti di partenariato e sponsorizzazione con l'Istituto. La diffusione avverrà tramite affissione all'albo o con distribuzione agli alunni nelle classi.
7. E' vietata la circolazione, la diffusione, la raccolta di firme o la sottoscrizione di documenti se non preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico o dalla R.S.U. in caso di comunicazioni di natura sindacale.
8. E' consentita in via esclusiva la diffusione di iniziative organizzate dall'Ente locale o con il suo patrocinio.
9. Le circolari interne sono raccolte e custodite a cura dei referenti di plesso. La loro firma per presa visione da parte dei docenti e del personale ATA costituisce obbligo di servizio.
10. Tutto il personale in servizio è tenuto alla lettura quotidiana delle comunicazioni o delle circolari interne anche attraverso il sito della scuola.
11. Per il regolare svolgimento del servizio scolastico l'Amministrazione scolastica non è tenuta ad inviare ordini di servizio in forma scritta né comunicazioni interne tramite posta ordinaria o raccomandate. Ogni comunicazione verbale proveniente dal Dirigente scolastico, anche attraverso altro personale, costituisce ordine di servizio.
12. Le comunicazioni interne, se non strettamente riservate, non sono coperte da privacy.

#### ART. 20 - PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Ai sensi del DPR 235 del 21.11.2007 viene predisposto un **Patto educativo di corresponsabilità** scuola famiglia che definisce i ruoli, i doveri e le responsabilità di ogni componente della comunità scolastica. Contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori degli alunni di tale documento per favorire la condivisione del progetto educativo della scuola e dichiararne l'adesione.

Il Patto educativo di corresponsabilità è deliberato dal Consiglio d'Istituto e modificato o aggiornato periodicamente su richiesta della maggioranza dei membri.

#### **B - ORARI**

#### ART. 21 - ORARIO E CALENDARIO SCOLASTICO

1. In materia di calendario scolastico ci si attiene alle disposizioni ministeriali e a quelle fornite annualmente dall'Ufficio scolastico regionale della Lombardia.
2. L'orario scolastico delle lezioni viene deliberato dal Consiglio di Istituto e rimane valido fino a nuova diversa delibera. Saranno prese in considerazione e valutate di

volta in volta proposte di revisione da parte del Collegio Docenti o dei genitori oppure dell'Amministrazione Comunale.

3. La scansione interna della giornata scolastica ( intervallo, mensa, dopo mensa ... ) è prevista dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, deliberato annualmente dagli Organi collegiali

#### ART. 22 - ORARIO APERTURA SCUOLA D'INFANZIA

1. L'orario di funzionamento viene fissato dalle ore 8.00 alle ore 17.30.
2. L'ingresso dei bambini avviene dalle ore 8.00 alle ore 9.00, l'uscita dalle ore 15.45 alle ore 16.00.
3. Il ritiro dei bambini è effettuato dal genitore o da un suo delegato (indicato con delega scritta).
4. L'orario di funzionamento della Scuola d'Infanzia è di otto ore; può raggiungere un monte ore superiore, in base alla normativa vigente, attraverso il servizio di doposcuola. Tale servizio può essere attivato solamente con un minimo di 15 richieste, motivate da esigenze di lavoro di entrambi i genitori e debitamente documentate. Il servizio termina alle 17.30.

#### ART. 23 - ORARI DELLE LEZIONI SCUOLA PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO

1. L'orario delle lezioni previsto dal PTOF per la Scuola Primaria è, di norma, dalle ore 8.30 alle ore 16.30 per tutti gli alunni.
2. L'orario delle lezioni della Scuola Secondaria di primo grado è, di norma, dalle ore 8.00 alle ore 13.45 per tutti gli alunni.
3. I laboratori pomeridiani facoltativi avranno una durata massima di due ore e termineranno entro e non oltre le ore 17.00
4. Nella Scuola Primaria, a metà della mattinata, si attua un intervallo delle lezioni che avrà la durata massima di 15 minuti.
5. Nella Scuola Secondaria di primo grado si attuano due intervalli della durata di 10 minuti ciascuno, alle ore 9.50 e alle ore 11.45.
6. Nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni se non espressamente autorizzato dai genitori o in caso di malore. E comunque deve essere prelevato dal genitore stesso o da una persona adulta munita di delega.

#### PERMESSI E DEROGHE

1. Il permesso di uscita anticipata viene concesso solo dietro presentazione di una motivata richiesta, scritta sul diario e firmata da un genitore, che va consegnata all'insegnante di classe all'inizio delle lezioni.
2. L'alunno può lasciare la scuola all'ora indicata solo in presenza di un genitore o di un familiare delegato che se ne assuma ogni conseguente responsabilità. In ogni caso non è consentito il ritiro degli alunni da parte di minori.
3. I genitori sono, peraltro, invitati a limitare al massimo il numero di tali richieste nel corso dell'anno scolastico e a riservarle ai motivi di salute.
4. La possibilità di ritirare gli alunni prima della fine delle lezioni termina alle ore 16.15 per non intralciare la regolare uscita delle classi.
5. I genitori che intendono richiedere l'esonero totale o parziale dall'insegnamento di Educazione Fisica, permanente o temporaneo, devono presentare in segreteria domanda scritta accompagnata dal certificato medico attestante l'impossibilità dell'alunno a praticare attività fisica.

#### **C – FREQUENZA SCOLASTICA E NORME DISCIPLINARI**

Dall'ingresso nell'edificio scolastico fino al momento dell'uscita, l'alunno è affidato alla sorveglianza e alla responsabilità dei docenti e del personale della scuola.

#### ART. 24 - LIBRETTO PERSONALE DELL'ALUNNO DI SCUOLA MEDIA

1. All'inizio dell'anno scolastico viene consegnato a ciascun alunno della Scuola Secondaria di primo grado un libretto per la giustificazione delle assenze.

Viene altresì consegnato un libretto personale per le comunicazioni scuola-famiglia e i permessi di entrata e uscita fuori orario. I genitori sono tenuti ad apporvi la firma. Il libretto, corredato di fotografia personale e vistato dal Dirigente Scolastico, è un documento ufficiale della scuola.

2. In caso di smarrimento del libretto personale, i genitori devono presentare denuncia alle autorità giudiziarie e successivamente richiedere in segreteria il duplicato del libretto.

#### ART. 25 - GIUSTIFICAZIONE ASSENZE E RITARDI ALUNNI

1. Le assenze e i ritardi devono essere giustificati verbalmente o per iscritto all'insegnante da parte dei genitori.
2. Assenze superiori ai 5 giorni per motivi di famiglia, ove possibile, devono essere preventivamente comunicate.
3. Assenze lunghe per viaggi e vacanze nel corso dell'anno scolastico devono essere comunicate direttamente al Dirigente Scolastico.
4. Qualora gli alunni manifestassero durante la giornata malori o stati febbrili, gli insegnanti avvertiranno i genitori, i parenti o le persone delegate dagli stessi genitori all'inizio dell'anno scolastico. Per questo motivo è indispensabile che i genitori indichino sempre un recapito o una reperibilità personale o di un familiare sul diario dell'alunno.
5. La giustificazione di assenza o ritardo va scritta sul diario o sul libretto di scuola media, deve essere motivata e firmata da un genitore. La giustificazione va presentata all'insegnante della prima ora di lezione. Per la scuola Secondaria, in assenza di giustificazione, a partire dal secondo giorno, l'alunno non potrà essere ammesso alle lezioni. In tal caso i genitori saranno contattati e convocati a scuola per regolarizzare la giustificazione. E' dovere quindi dei genitori compilare regolarmente il libretto delle assenze.
6. Il bambino della scuola d'Infanzia che risulta assente senza giustificato motivo per un periodo continuo e superiore ai 30 giorni viene depennato dall'elenco degli iscritti con disposizione del Dirigente Scolastico. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate, su segnalazione delle insegnanti di sezione.
7. In caso di ritiro dell'iscrizione alla Scuola d'Infanzia è necessario produrre una dichiarazione scritta di rinuncia con le motivazioni indirizzata al Dirigente Scolastico. La segreteria provvederà alla cancellazione del bambino dall'elenco degli iscritti e a darne comunicazione all'Amministrazione Comunale.

#### ART. 26 - REGOLE DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La scuola è una comunità di molte persone. Gli alunni ne fanno parte e devono rispettarne le regole per il buon funzionamento, innanzitutto con frequenza puntuale e regolare.

1. Al suono della prima campanella gli alunni entrano nella scuola e si recano direttamente nella propria aula. Al suono della seconda inizia l'attività didattica.
2. Dalla scuola si esce in maniera ordinata ed in fila per due.
3. Si può uscire dall'aula solo con il permesso dell'insegnante, anche tra una lezione e l'altra.
4. Durante l'intervallo vanno utilizzati gli spazi assegnati e si devono evitare comportamenti che potrebbero essere pericolosi per sé e per i compagni.
5. Si deve aver cura dell'edificio scolastico e di tutto ciò che vi si trova: banchi, sedie, carte geografiche, libri, ecc. I genitori degli alunni rispondono personalmente di eventuali danni arrecati ai beni comuni.
6. Il libretto che viene consegnato all'inizio dell'anno agli alunni di Scuola Secondaria di primo grado è un mezzo importante per le comunicazioni fra genitori e gli insegnanti: va tenuto sempre in cartella e non va danneggiato.
7. E' opportuno che gli alunni non portino a scuola denaro ed oggetti di valore in quanto la scuola declina ogni responsabilità circa eventuali furti o danneggiamenti.

8. Come previsto dalla normativa vigente è vietato **portare o utilizzare** a scuola per qualsiasi motivo **telefoni cellulari**, lettori, notebook, tablet, etc. Oltre alla eventuale sanzione disciplinare, per l'alunno è previsto il **ritiro del cellulare** da parte del docente e la riconsegna esclusivamente al genitore da parte del Dirigente Scolastico al termine delle lezioni.
9. E' opportuno inoltre che gli alunni, anche in riferimento al "Progetto Rispetto" adottino un abbigliamento adeguato, consono al luogo e al contesto scolastico.
10. La scuola adotta lo Statuto degli studenti e delle studentesse per la regolazione degli interventi di tipo disciplinare per gli alunni della scuola. E' previsto un Organo di garanzia, di durata triennale, composto da rappresentanti dei genitori e dei docenti designati dal Consiglio d'Istituto tra i propri membri.

Integrazione ART. 26: PREVENZIONE E CONTRASTO DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

## PREMESSA

La realtà del bullismo, ampiamente diffusa tra i banchi, si concretizza in atti di aggressione che si realizzano spesso nel segreto ed in assenza di testimoni adulti. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyberbullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71: *"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo"*.

Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numero se forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di „telefoni cellulari“ e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalle Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.
- dalla Legge n.71/2017
- dall' Aggiornamento linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo, Miur ottobre 2017
- dalle Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo del 13/01/2021

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

**1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- crea un Team Antibullismo e un Team per l'emergenza a livello scolastico e territoriale, integrati all'occorrenza da figure specialistiche di riferimento, ricorrendo ad eventuali reti di scopo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola

favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

**2. IL REFERENTE DEL " BULLISMO E CYBERBULLISMO ":**

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale o forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;

**3. IL COLLEGIO DOCENTI:**

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

**4. IL CONSIGLIO DI CLASSE :**

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie;
- propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

**5. IL DOCENTE:**

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di Internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni.
- Rispetta quanto indicato sul patto di corresponsabilità sul tema del

bullismo e del cyber bullismo

#### **6. I GENITORI :**

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.
- Sono tenuti a rispettare quanto indicato nel patto di corresponsabilità sul tema del bullismo e del cyberbullismo

#### **7. GLI ALUNNI:**

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e-mail, sms, mms o attraverso i social) che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, utilizzare i telefoni cellulari, né giochi elettronici e riproduttori di musica.
- Sono tenuti a rispettare quanto stabilito nel patto di corresponsabilità sul tema del bullismo e del cyberbullismo

### ART. 27 – SANZIONI DISCIPLINARI

A seguito delle modifiche apportate dal DPR 235/2007 allo Statuto delle studentesse e degli studenti e di quanto previsto qualora si verificano casi di bullismo e cyberbullismo, le norme disciplinari previste per gli alunni dell'Istituto sono le seguenti:

1. Richiamo verbale dello studente da parte del docente presente.
2. Nota scritta ai genitori sul diario.
3. Allontanamento temporaneo dalla classe, esclusivamente in caso di disponibilità di un altro adulto per la vigilanza sul minore, o dalla scuola con affidamento alla famiglia.
4. Richiesta scritta di colloquio urgente con i genitori.
5. Sospensione da uno a tre giorni, con obbligo di frequenza, su richiesta scritta e motivata del Consiglio di Classe o di Interclasse. In tal caso l'alunno eseguirà, sotto la sorveglianza di un adulto responsabile, uno specifico lavoro didattico predisposto per lui dai docenti o un lavoro socialmente utile per la comunità scolastica (riordino della biblioteca scolastica, servizio mensa, pulizia degli spazi, lavori di fotocopiatura...).
6. Sospensione da uno a tre giorni con allontanamento dalla scuola, su richiesta scritta e motivata del Consiglio di Classe o di Interclasse.
7. Sospensione dalle uscite didattiche o dai viaggi di istruzione su richiesta scritta e motivata del Consiglio di Classe o di Interclasse.
8. Sospensione fino a quindici giorni per gravi mancanze, su richiesta scritta e motivata del Consiglio di classe o di Interclasse.
9. Sospensione per tutta la durata dell'anno scolastico in casi di estrema gravità del comportamento dell'alunno.
10. Sospensione dalle attività pratiche di Educazione Fisica, per un periodo deciso dai docenti in rapporto alla gravità del fatto, qualora lo studente negli spogliatoi della palestra si renda responsabile di gravi scorrettezze o

dell'utilizzo di telefoni cellulari. In tale lasso di tempo lo studente verrà ospitato in altre classi, ove sarà garantita la vigilanza di un adulto.

Si segnala che le sanzioni devono essere proporzionate alle infrazioni disciplinari e ispirate alla riparazione del danno (risarcimento morale) e all'acquisizione di consapevolezza sul significato della propria condotta, poiché ogni misura disciplinare deve assolvere una funzione educativa.

#### ART. 28 - USCITA DEGLI ALUNNI

1. Il Regolamento d'Istituto recepisce pienamente il testo dell'art. 19 bis del decreto legge n. 148/2017, introdotto dalla legge di conversione n. 172/2017, e rubricato "**Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici**".
2. *"I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza"*
3. I genitori hanno quindi il dovere di organizzare l'uscita da scuola dei propri figli. In caso di comportamenti difformi dal Regolamento d'Istituto se ne assumono la piena responsabilità. Non è consentito comunque il ritiro dell'alunno da parte di un minore di 18 anni
4. I genitori che attendono i figli al termine delle lezioni, non devono intralciare il deflusso delle scolaresche e compromettere la sicurezza degli alunni sulla strada.
5. Non è consentito l'accesso alle pertinenze della scuola se non dopo il termine delle attività didattiche e all'uscita completa delle classi.
6. In accordo con gli insegnanti i genitori e i membri del Comitato possono collaborare con il personale ausiliario per la sorveglianza degli alunni durante le manifestazioni organizzate dall'Istituto.

#### ART. 29 - MEDICINALI

Non sono previste e consentite somministrazioni di farmaci a scuola da parte del personale. La somministrazione di farmaci per motivi eccezionali e documentati avviene seguendo le indicazioni del protocollo sottoscritto da ATS Monza e Brianza e dall'Ufficio scolastico provinciale.

La scuola utilizza materiale sanitario esclusivamente per il primo soccorso di piccole ferite e contusioni degli alunni.

#### ART. 30 - SERVIZIO DI REFEZIONE

1. In relazione all'istituzione del servizio mensa, viene deliberata dal Consiglio d'Istituto la specifica Commissione di cui fanno parte i genitori che hanno dichiarato la propria disponibilità ad inizio anno. Alla commissione partecipano anche i docenti delegati annualmente dal Collegio. I compiti della Commissione sono di verificare la corretta attuazione delle norme soprattutto igienico - sanitarie, di collaborare alla formazione del menù e di esprimere valutazione sulla qualità del servizio.
2. Il servizio mensa è regolato da specifico regolamento elaborato sulla base delle indicazioni dell'ASL e di accordi tra la scuola e l'Amministrazione comunale.
3. I docenti del plesso concordano ad inizio di ogni anno un patto regolativo riguardo:
  - Eventuale formazione dei gruppi di alunni in mensa,

- modalità di vigilanza degli alunni,
  - utilizzo degli spazi comuni,
  - attività di dopo mensa e orario di presenza alla mensa.
4. La refezione per i docenti in servizio è gratuita.
  5. Il menù delle scuole è stilato ed approvato dall'ATS di appartenenza.  
Non sono previste variazioni legate alle abitudini o al gusto alimentare. Nel caso di indisposizioni occasionali la variazione consentita dall'ATS è costituita da un "piatto in bianco" da richiedere alle cuoche. Sono consentite solamente quelle variazioni dovute ad intolleranze alimentari o alla necessità medica di seguire diete per particolari patologie ( es. diabete, fenilchetonuria, etc ... ). In entrambi i casi esse dovranno essere documentate da idonea certificazione medica. Per le intolleranze alimentari la certificazione dovrà essere accompagnata dagli esiti dei test allergologici, così come previsto dalla ATS. Sono previste altresì variazioni del menù per motivi religiosi.

#### ART. 31 - INCIDENTI ED INFORTUNI

1. Tutti gli alunni sono assicurati tramite polizza stipulata dalla scuola per infortuni che comportino invalidità permanente o morte connesse alle attività scolastiche dentro e fuori la scuola, al trasporto, al percorso casa – scuola – casa. Il Consiglio d'Istituto delibera la stipula di tale assicurazione le cui finalità e condizioni vengono illustrate mediante una comunicazione scritta distribuita a tutte le famiglie oppure pubblicata all'albo on line.
2. In caso di infortuni svolti nell'ambito scolastico il primo soccorso spetta agli insegnanti ed al personale incaricato appartenente alla squadra di primo soccorso. Verrà inoltre tempestivamente informata la famiglia affinché possa intervenire. Ogni caso sarà segnalato alla Direzione mediante la compilazione di un apposito modulo per gli infortuni. Seguirà poi una dettagliata relazione sull'infortunio da parte dell'insegnante o degli insegnanti presenti al fatto. Le istruzioni particolareggiate sulla procedura da seguire verranno comunicate all'inizio di ogni anno scolastico tramite Circolare o all'interno del "**Protocollo formativo per la sicurezza**" predisposto dal Dirigente Scolastico.

#### D – ISCRIZIONI

L'Istituto favorisce prioritariamente l'iscrizione degli alunni appartenenti al territorio di riferimento della scuola.

Favorisce in subordine l'iscrizione di tutti gli altri alunni, indipendentemente dalla località di residenza o domicilio della famiglia, fatta salva la disponibilità di posti.

Nel caso di eccesso d'iscrizioni l'Istituto stabilisce un rigoroso ordine di precedenza in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.

#### ART. 32 - ISCRIZIONI ALLA SCUOLA D'INFANZIA- PRIORITÀ

L'Istituto Comprensivo "Casati", in accordo con l'Amministrazione Comunale di Muggiò, informa preventivamente tutte le famiglie con bambini in età prescolare residenti nel Comune sui tempi e sulle modalità di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia . L'informazione avviene nell'ambito della riunione annuale di presentazione ai genitori dei futuri iscritti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Le ammissioni alla Scuola dell'Infanzia sono sempre condizionate dal numero di posti disponibili e dagli accordi specifici con l'Ente locale. L'accoglimento delle domande di iscrizione eccedenti il numero complessivo di 25 alunni per sezione sarà valutato in base alla presenza o meno di casi problematici segnalati dal Collegio dei docenti e dalla effettiva capienza delle aule.

#### **Criteri di ammissione per gli alunni futuri iscritti alla Scuola dell'Infanzia**

- 1) Per favorire lo svolgimento delle attività didattiche e per sostenere l'inclusione degli alunni diversamente abili, gli iscritti residenti nelle vie a cavallo tra i bacini d'utenza dei due plessi scolastici, e quindi equidistanti, in mancanza di posti disponibili nel plesso prescelto per l'iscrizione saranno accolti nel plesso con un numero inferiore di iscritti.
- 2) In base alle valutazioni didattico-pedagogiche espresse dal Collegio dei docenti di Scuola dell'Infanzia i criteri principali di riferimento per l'iscrizione sono quelli **dell'età anagrafica degli alunni**, secondo la seguente scansione:

- 1) alunni che abbiano compiuto 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.**
- 2) alunni che abbiano compiuto 4 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.**
- 3) alunni che abbiano compiuto almeno 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.**

Tale scansione si applica a ciascuno dei seguenti criteri secondo l'ordine di priorità:

- A. bambini appartenenti al bacino di utenza del plesso, i cui genitori risultano entrambi con attività lavorativa documentata
- B. bambini appartenenti al bacino di utenza del plesso, indipendentemente dalla situazione lavorativa dei genitori
- C. bambini all'interno del bacino di utenza dell'Istituto, i cui genitori risultano entrambi con attività lavorativa documentata
- D. bambini appartenenti al bacino di utenza dell'Istituto, indipendentemente dalla situazione lavorativa dei genitori
- E. bambini che, pur non appartenendo al bacino d'utenza del plesso, dell'Istituto o del Comune di Muggiò, abbiano fratelli frequentanti la medesima scuola o plessi dell'Istituto
- F. bambini residenti nel Comune di Muggiò, i cui genitori risultano entrambi con attività lavorativa documentata
- G. bambini residenti nel Comune di Muggiò, indipendentemente dalla situazione lavorativa dei genitori
- H. bambini residenti in Comuni diversi i cui genitori risultano entrambi con attività lavorativa documentata nell'ambito del Comune di Muggiò
- I. bambini residenti in comuni diversi, con nucleo parentale (nonni) residenti nel comune di Muggiò
- J. bambini residenti in Comuni diversi i cui genitori risultano entrambi con attività lavorativa documentata
- K. bambini residenti in Comuni diversi indipendentemente dalla situazione lavorativa dei genitori.

Casi particolari di famiglie con problemi sociali, economici e di salute gravi saranno valutati collegialmente dal Consiglio di Istituto.

- I bambini **appartenenti al bacino d'utenza** del plesso o dell'Istituto, che compiono il terzo anno di età entro il successivo 31 gennaio, **solo in presenza di disponibilità residua di posti**, tenendo conto della fascia di età delle sezioni, sono ammessi alla frequenza **al compimento dei tre anni**. Tale criterio definisce anche l'ordine di priorità per l'ammissione.
- Nel caso il numero delle iscrizioni sia superiore al numero di posti disponibili sarà formata una lista d'attesa. La lista d'attesa predisposta dopo le iscrizioni ha carattere permanente.
- Gli eventuali alunni iscritti dopo il termine fissato per la presentazione delle domande vengono inseriti in coda alla lista di competenza. Solo nel caso di richiesta di iscrizione dopo tale termine, e comunque entro il 31 agosto, di un bambino la cui famiglia si è trasferita nel bacino d'utenza della Scuola dell'Infanzia, si provvede a modificare la relativa lista d'attesa inserendolo nel posto che compete sulla base dei criteri definiti

dal presente regolamento e potrà frequentare solo se ci saranno posti disponibili nelle sezioni con bambini della stessa età.

#### ART. 33 - ISCRIZIONI ALLA SCUOLA PRIMARIA – PRIORITA’

##### Criteria di ammissione per gli alunni iscritti alla Scuola Primaria

- 1) Per favorire lo svolgimento delle attività didattiche e per sostenere l’inclusione degli alunni diversamente abili, gli iscritti residenti nelle vie a cavallo tra i bacini d’utenza dei due plessi scolastici, e quindi equidistanti, in mancanza di posti disponibili nel plesso prescelto per l’iscrizione saranno accolti nel plesso con un numero inferiore di iscritti.
- 2) In base alle valutazioni didattico-pedagogiche espresse dal Collegio dei docenti di Scuola Primaria il **criterio principale di riferimento per le iscrizioni è quello dell’età** secondo la seguente scansione :
  1. alunni che abbiano compiuto almeno 6 anni entro il 31 dicembre dell’anno di riferimento
  2. alunni che abbiano compiuto i 6 anni nel mese di gennaio
  3. alunni che abbiano compiuto i 6 anni nel mese di febbraio
  4. alunni che abbiano compiuto i 6 anni nel mese di marzo
  5. alunni che abbiano compiuto i 6 anni nel mese di aprile

Nell’ambito di ciascun punto sopra indicato avranno la precedenza:

- A. i bambini appartenenti al bacino di utenza del plesso i cui genitori risultano entrambi con attività lavorativa documentata
- B. i bambini appartenenti al bacino di utenza del plesso indipendentemente dalla situazione lavorativa dei genitori
- C. i bambini appartenenti al bacino d’utenza dell’Istituto i cui genitori risultano entrambi con attività lavorativa documentata
- D. i bambini appartenenti al bacino d’utenza dell’Istituto indipendentemente dalla situazione lavorativa dei genitori
- E. i bambini che, pur non appartenendo al bacino d’utenza del plesso, dell’Istituto o del Comune di Muggiò, abbiano fratelli frequentanti la medesima scuola o plessi dell’Istituto
- F. i bambini residenti nel Comune di Muggiò i cui genitori risultano entrambi con attività lavorativa documentata
- G. i bambini residenti nel Comune di Muggiò, indipendentemente dalla situazione lavorativa dei genitori
- H. i bambini residenti in Comuni diversi i cui genitori risultano entrambi con attività lavorativa documentata nell’ambito del Comune di Muggiò
- I. i bambini residenti in Comuni diversi i cui genitori risultano entrambi con attività lavorativa documentata
- J. i bambini residenti in Comuni diversi indipendentemente dalla situazione lavorativa dei genitori

Casi particolari di famiglie con problemi sociali, economici e di salute gravi saranno valutati collegialmente dal Consiglio di istituto.

#### ART. 34 – ISCRIZIONI ALLA SCUOLA SECONDARIA – PRIORITA’

- 3) Per l’iscrizione degli alunni alla scuola Secondaria di primo grado, in base alle valutazioni didattico-pedagogiche e organizzative espresse dal Collegio dei docenti, i criteri principali di riferimento per la priorità sono i seguenti:
  - A. Alunni appartenenti al bacino d’utenza dell’Istituto i cui genitori risultano entrambi con attività lavorativa documentata
  - B. Alunni appartenenti al bacino d’utenza dell’Istituto indipendentemente dalla

- situazione lavorativa dei genitori
- C. Alunni che, pur non appartenendo al bacino d'utenza dell'Istituto o del Comune di Muggiò, abbiano fratelli già frequentanti la medesima scuola o plessi dell'Istituto
  - D. Alunni residenti nel Comune di Muggiò i cui genitori risultano entrambi con attività lavorativa documentata
  - E. Alunni residenti nel Comune di Muggiò, indipendentemente dalla situazione lavorativa dei genitori
  - F. Alunni residenti in Comuni diversi i cui genitori risultano entrambi con attività lavorativa documentata nell'ambito del Comune di Muggiò
  - G. Alunni residenti in Comuni diversi i cui genitori risultano entrambi con attività lavorativa documentata
  - H. Alunni residenti in Comuni diversi indipendentemente dalla situazione lavorativa dei genitori

Casi particolari di famiglie con problemi sociali, economici e di salute gravi saranno valutati collegialmente dal Consiglio di Istituto.

#### ART. 35 - FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI

1. La formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia e delle classi di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado viene affidata ad una commissione con l'obiettivo di formare gruppi classe equi ed eterogenei in rapporto a:
  - \* numero;
  - \* sesso;
  - \* livello di apprendimento/competenze raggiunte;
  - \* alunni disabili e/o con gravi problemi nel comportamento;
  - \* classi scolastiche di provenienza.
2. La formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia e delle classi di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado avviene tramite un' apposita commissione di docenti delegata dal Dirigente Scolastico, che opera in base ad uno specifico Protocollo codificato nel P.T.O.F. dell'Istituto.
3. Non è consentito il cambio di classe o sezione all'interno dello stesso plesso scolastico.
4. Ogni richiesta di nulla osta deve essere adeguatamente motivata e debitamente documentata.

### **PARTE III - RAPPORTI TRA SCUOLA E TERRITORIO**

#### ART. 36 - RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E CON L'ASSOCIAZIONISMO

Il Consiglio di Istituto e gli altri organi collegiali della scuola, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni, incentiveranno i rapporti con le Associazioni culturali e ricreative, con le altre agenzie formative e con gli Enti istituzionali operanti sul territorio, per rendere operante la formazione integrata tra scuola e ambiente in cui gli alunni sono inseriti.

#### ART. 37 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

La materia è codificata da apposito regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto, che costituisce parte integrante del presente documento.

Per ogni uscita didattica, viaggio di studio o visita di istruzione è prevista l'acquisizione del parere preventivo dei Consigli di classe, interclasse e intersezione. Il Consiglio d'Istituto ne delibera preventivamente l'autorizzazione nell'ambito del piano annuale delle uscite didattiche. Individua nel contempo la ditta autorizzata a fornire il servizio di trasporto degli alunni.

Il numero delle uscite didattiche, anche nell'ambito del territorio comunale, previste per ogni anno scolastico deve essere tale da non pregiudicare il regolare svolgimento del programma di studi e non creare intralcio al regolare andamento delle lezioni.

Il costo totale delle uscite didattiche a carico delle famiglie deve essere contenuto e in nessun caso deve superare il tetto massimo previsto per ogni anno scolastico e deliberato periodicamente dal Consiglio d'Istituto.

#### ART. 38 - ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE

1. La Scuola promuove la collaborazione con il territorio per arricchire la formazione e le opportunità di sviluppo degli alunni, in particolare nei settori dei diversi sport, della promozione della lettura, della cultura e dello spettacolo, della conoscenza dell'ambiente e del territorio.
2. E' promossa e facilitata la partecipazione delle scolaresche a tutte le iniziative organizzate dall'Amministrazione comunale, ai "Giochi della Gioventù" o altre iniziative educative e culturali organizzate a diversi livelli dalle associazioni del territorio, assicurando il più possibile il contenimento dei costi a carico delle famiglie e garantendo, in caso di uscite, la sicurezza degli alunni così come previsto per le visite guidate.
3. L'autorizzazione per la partecipazione alle iniziative di cui al comma precedente sarà deliberata dal Consiglio di Istituto con ampio margine d'anticipo sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del piano annuale delle uscite didattiche.
4. E' necessario acquisire l'autorizzazione dei genitori per le attività che si svolgono fuori dal territorio comunale, che comportano costi a carico delle famiglie, che implicano l'attuazione di discipline sportive non comunemente svolte nell'ambito del curriculum scolastico, in ogni caso quando il Consiglio lo ritenga opportuno.
5. L'utilizzo delle palestre, delle biblioteche, degli spazi espositivi e delle attrezzature comunali è regolato da specifici accordi tra l'Istituto e l'Ente locale ed autorizzato ogni anno dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 33 comma 2 punto C del D.I. n.º 44/2001.

#### ART. 39 - RAPPORTI CON ALTRE SCUOLE

1. La Scuola promuove la collaborazione con altre scuole e la costituzione di reti per progetti di sviluppo comune. Spetta al Collegio dei Docenti programmare la natura e la forma di collaborazione e di scambi didattici, spetta al Consiglio di Istituto studiare le forme e la natura della collaborazione all'interno di Reti di ambito o di scopo.
2. Per favorire il passaggio degli alunni in ingresso e in uscita, la scuola predispone iniziative di accoglienza, orientamento e continuità con le scuole coinvolte nei passaggi di alunni.

### **PARTE IV - USO ATTREZZATURE CULTURALI, DIDATTICHE, SPORTIVE**

#### ART. 40 - SUSSIDI DIDATTICI E AUDIOVISIVI

1. I sussidi didattici e audiovisivi in dotazione a ciascun plesso sono affidati in custodia dal Dirigente Scolastico al DSGA e da questi ad un docente o ATA sub consegnatario.
2. L'insegnante consegnatario provvede alla registrazione e conservazione dei sussidi. Si occupa inoltre della normale manutenzione e richiede alla Direzione gli interventi per le riparazioni.
3. Ferme restando le responsabilità dell'insegnante consegnatario, le modalità per l'utilizzo dei sussidi vengono concordate con i docenti di ogni plesso all'inizio dell'anno scolastico.
4. Sono consentiti prestiti e scambi di materiale didattico fra plesso e plesso, previo avviso alla segreteria e registrazione scritta della consegna a un docente responsabile.
5. I sussidi sono a disposizione anche per gli incontri scuola-famiglia e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.
6. Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette al DSGA l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o smarriti indicandone i motivi.
7. Nessun sussidio inventariato in dotazione alla scuola può essere eliminato senza la

prevista autorizzazione.

#### ART. 41 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI

1. I locali scolastici non possono essere utilizzati durante l'orario delle lezioni per le riunioni e le assemblee del personale e dei genitori, salvo casi eccezionali o contemplati dalla normativa e relativi all'attività sindacale e all'uso di aule per le riunioni programmate dalla scuola per incontri con i genitori. In questo caso l'orario di inizio non dovrà coincidere con quello di ingresso degli alunni.
2. L'uso dei locali per le riunioni del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, Consiglio di Istituto, Collegio Docenti e Comitato di valutazione, essendo parte integrante della vita scolastica del Circolo, non è soggetto a particolari formalità.
3. L'uso dei locali scolastici per le assemblee dei genitori è regolamentato dall'art. 14 del presente Regolamento.
4. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature della scuola al di fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, avviene tramite concessione, ai sensi dell'articolo 33 del D.I. n. 44/2002 da parte del Dirigente Scolastico all'Amministrazione comunale.
5. L'utilizzo delle attrezzature della scuola al di fuori dell'Istituto è concesso dal Dirigente Scolastico per attività didattiche in cui è coinvolta la scuola stessa. Non è previsto l'utilizzo da parte di terzi.

#### ART. 42 - CRITERI CHE REGOLANO L'USO TEMPORANEO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA DA PARTE DI ALTRI ENTI O ASSOCIAZIONI

1. Le autorizzazioni di utilizzo dei locali non potranno mai superare la durata di un anno scolastico. Eventuali convenzioni possono essere pluriennali, ma con l'impegno di concordare per ogni anno scolastico gli orari e le modalità di utilizzo.
2. Nelle autorizzazioni o convenzioni deve essere esplicitato:
  - a) chi avrà in carico le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature, nonché per l'impiego dei servizi strumentali; (per attrezzature scolastiche si intendono, sia per le aule che per le palestre, i rispettivi arredi fissi, quali banchi, sedie, lavagne, impianti di pallacanestro, pallavolo, scale, spalliere ecc.)
  - b) quale personale sarà necessario per lo svolgimento delle attività e da chi sarà fornito
  - c) gli importi di eventuali cauzioni e/o anticipazioni di spese previste.
3. L'Ente concedente, ovvero i terzi autorizzati, devono assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose.
4. Prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature si stabiliranno controlli tra i richiedenti e il responsabile scolastico per poter stabilire lo stato iniziale dei locali e delle attrezzature medesime. Lo stato dei locali al termine dell'utilizzo verrà verificato dal DSGA.

#### ART. 43 - PALESTRE E ATTREZZATURE SPORTIVE

1. Le palestre delle scuole sono a disposizione in via prioritaria per i rispettivi plessi.
2. I turni per l'uso delle palestre e dei locali utilizzati per le attività di Educazione Motoria e Fisica vengono fissati all'inizio di ogni anno dai docenti del plesso.
3. Le attrezzature sportive vengono affidate in custodia dal DSGA ad un docente del plesso, referente dell'ambito.
4. Entro la fine di giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette al DSGA l'elenco degli attrezzi che risultano inservibili o smarriti indicandone i motivi.
5. Nessun attrezzo inventariato, anche se inservibile può essere eliminato senza la preventiva autorizzazione.
6. L'uso delle palestre delle scuole al di fuori dell'orario scolastico da parte di Enti o Associazioni sportive è regolato da apposita convenzione, così come previsto dall'art. 38 comma 4 del presente regolamento, o da autorizzazione ai sensi dell'art. 33 comma

2 punto C del D.I. n.° 44 del 1/2/2001.

#### ART. 44 - USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA

1. I telefoni installati nei plessi possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola per le esigenze del servizio scolastico.
2. Le telefonate personali non sono ammesse.

**Non è consentito per nessun motivo, né al personale ausiliario né ai docenti ed agli alunni, l'utilizzo del telefono cellulare a scuola durante le attività didattiche.**

#### ART. 45 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente regolamento può essere modificato ogni qualvolta il Consiglio di Istituto lo ritenga opportuno.

### REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. L'Istituto è favorevole alle visite d'istruzione intese come integrazione delle attività formative svolte a scuola. Tutte le iniziative devono essere accuratamente preparate dai docenti ed inserite in un contesto educativo e didattico ben definito. I team dei docenti predispongono fin dall'inizio dell'anno scolastico la programmazione didattica delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, che si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità. Per ogni uscita è necessario indicare le finalità e le opportunità formative che la visita offre e le ricadute didattiche che si prevedono. **Il docente che propone l'uscita didattica si fa carico di tutti gli aspetti organizzativi**, compresa la previsione degli insegnanti accompagnatori, secondo la procedura comunicata annualmente dal Dirigente Scolastico. La conferma della prenotazione del pullman, in quanto impegno di spesa, avverrà sempre ad opera della segreteria. Le uscite didattiche all'interno del territorio comunale sono autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico. Le uscite non correttamente programmate in tutti gli aspetti non saranno autorizzate.
2. Il Consiglio d'Istituto autorizza le visite e i viaggi, proposti dal Collegio Docenti all'interno del piano annuale delle uscite, in relazione alle indicazioni generali del P.T.O.F., alla disponibilità di risorse finanziarie, agli aspetti organizzativi e alle modalità di partecipazione degli alunni.
3. Si distinguono viaggi di istruzione aventi per scopo la conoscenza di territori o di paesi nei vari aspetti o la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, e visite guidate che si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali.
4. Organizzazione delle visite e dei viaggi:
  - a) Visita guidata in orario scolastico

Comprende visite a breve e medio raggio da effettuarsi in orario di lezione con scopi didattici. Le visite vanno programmate dai docenti nell'ambito dei Consigli di Intersezione/interclasse/classe.  
L'autorizzazione all'effettuazione della visita, anche nell'ambito del Comune, viene data esclusivamente dal Dirigente Scolastico.  
Per le visite effettuate nell'ambito comunale viene richiesta ai genitori un'autorizzazione valida per l'intero anno scolastico. Per le altre uscite l'autorizzazione sarà richiesta di volta in volta.
  - b) Visita guidata di una giornata

Va programmata di norma con largo anticipo e la meta va comunicata nelle riunioni con i genitori per l'acquisizione del previsto parere. Le richieste devono, di regola, pervenire entro il mese di novembre. Particolari occasioni culturali non programmabili ad inizio d'anno vanno valutate di volta in volta.  
Le relative spese sono a carico delle famiglie degli alunni.
  - c) Viaggio d'istruzione

Ha la durata di norma di due/tre giorni (due pernottamenti).

La meta va concordata nelle riunioni con i genitori. Le richieste devono pervenire entro il mese di gennaio.

Le relative spese sono a carico delle famiglie degli alunni.

L'autorizzazione all'effettuazione del viaggio viene concessa dal Consiglio d'Istituto. In quanto attività didattica a tutti gli effetti è prevista di norma la partecipazione della totalità degli alunni della classe e di tutte le classi parallele.

5. I referenti del plesso o i docenti a tal fine incaricati, raccolgono le proposte di visite guidate dei team per la predisposizione del piano delle visite guidate e la presentazione e approvazione negli Organi Collegiali. Il Consiglio d'Istituto vaglia le proposte in relazione alle condizioni di realizzabilità e opportunità degli obiettivi indicati nei progetti.
6. Nella programmazione si dovrà effettuare un'attenta analisi dei costi preventivi, poiché non possono essere chieste alle famiglie dei partecipanti quote di rilevante entità o comunque di entità da determinare situazioni discriminatorie. A tal scopo può essere opportuno ricorrere a sondaggi presso le famiglie circa la loro disponibilità a dare l'adesione. Il tetto massimo di spesa per ogni anno scolastico viene deliberato dal Consiglio d'Istituto.
7. Deve essere evitata l'organizzazione dei viaggi in periodi di alta stagione turistica e nei giorni prefestivi, durante i quali, com'è noto, vi è un eccessivo carico di traffico sulle strade.  
E' fatto divieto di viaggiare in orario notturno.  
I docenti vigileranno sugli alunni per tutta la durata del viaggio d'istruzione.
8. La partecipazione dei genitori degli alunni alle uscite didattiche non è consentita per motivi di ordine didattico e assicurativo, nonché di opportunità educativa.
9. Il Consiglio di Istituto definisce nella pianificazione delle risorse finanziarie le modalità ed entità di contributi finanziari come integrazione per l'effettuazione delle visite ed i criteri di assegnazione a singoli alunni.

## **ALLEGATI:**

### **1. DOCUMENTAZIONE**

1. E' obbligatorio acquisire l'autorizzazione scritta di chi esercita la potestà familiare.
2. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione.
3. Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e da adeguata copertura per la Responsabilità Civile.
4. La documentazione da acquisire agli atti della Direzione:
  - ◆ elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
  - ◆ dichiarazioni di autorizzazione delle famiglie;
  - ◆ nomina degli accompagnatori da parte del Dirigente Scolastico e dichiarazioni dei docenti nominati di assunzione dell'obbligo della vigilanza;
  - ◆ il preventivo di spesa con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni;
  - ◆ il programma analitico del viaggio secondo il modulo predisposto;
  - ◆ bollettino attestante il versamento sul bilancio della scuola delle quote dovute per l'effettuazione del viaggio;
  - ◆ le certificazioni, attestazioni e dichiarazioni previste per l'accertamento della sicurezza dell'automezzo utilizzato;
  - ◆ prospetto comparativo dei preventivi di spesa di autotrasporto o agenzia di viaggio.
5. La visita guidata proposta dai docenti deve essere inserita nella programmazione di classe.

## 7. DOCENTI

1. Per le visite guidate e i viaggi di istruzione deve essere garantita la presenza di un insegnante ogni 15 alunni. Nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno o dell'assistente educatore.
2. Tra i docenti del team che propone la visita guidata devono essere individuati i docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico, in caso di necessarie sostituzioni o integrazioni, tiene conto della effettiva disponibilità degli altri docenti.
3. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni per tutto il periodo di svolgimento dell'uscita, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/07/80 n°312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
4. I docenti accompagnatori alla conclusione del viaggio sono tenuti a stendere una relazione di valutazione e ad informare il Dirigente Scolastico degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata perché possano essere disposti eventuali opportuni interventi.
5. Le guide non possono in alcun modo sostituire i docenti nella loro competenza di vigilanza, di progettazione e azione educativa e didattica. Il loro compito è:
  - ◆ predisporre gli itinerari, le informazioni e i materiali in sintonia con le richieste e le finalità dei progetti dei docenti;
  - ◆ organizzare, articolare e guidare le visite adeguandole alle capacità ed esigenze degli alunni.

## 3. PROCEDURE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE VISITE GUIDATE

### - Team docente/ Consiglio di classe :

- ◆ predisporre le proposte di visite guidate con le relative motivazioni ed informazioni per la presentazione e l'approvazione dei genitori.
- ◆ **individua al proprio interno un responsabile dell'organizzazione**
- ◆ trasmette al docente referente di plesso le proposte per la definizione del piano annuale delle visite guidate.
- ◆ elabora il progetto educativo e didattico delle visite guidate in cui siano indicate:
  - motivazioni, scopi ed obiettivi,
  - ambiti ed aree educative e didattiche di riferimento,
  - percorsi e utilizzo didattico,
  - valutazione.

Il progetto è inserito nella programmazione didattica ed educativa annuale della classe. La proposta di visita didattica deve sempre essere presentata all'interno dei Consigli di classe / interclasse. In particolare per ogni visita i docenti :

#### prima dell'effettuazione:

- ◆ acquisiscono tutti gli elementi e le informazioni per la compilazione del modulo e lo consegnano in segreteria non oltre i 10 giorni prima dell'effettuazione della visita guidata. Nel caso di visite guidate che si svolgono entro dicembre, le quote dovranno essere versate sul conto della scuola entro il 25 ottobre per permettere il rispetto da parte del Consiglio di Istituto dei termini ultimi per le variazioni di bilancio.

#### durante la visita guidata:

- ◆ si assicurano che gli alunni abbiano con sé il documento di identità personale
- ◆ portano l'elenco degli alunni partecipanti con il timbro della scuola.

#### al rientro :

- ◆ appena possibile segnalano alla Direzione eventuali inconvenienti e disagi verificatisi.

#### **- I docenti referenti di plesso :**

- ◆ raccolgono le proposte delle visite guidate dei vari gruppi docenti;
- ◆ curano il prospetto di sintesi per la segreteria in tempo utile alla predisposizione dei lavori degli Organi Collegiali;

#### **- Organi Collegiali:**

##### a inizio anno scolastico:

- ◆ il Consiglio di Istituto individua le ditte di autonoleggio a cui rivolgersi per la richiesta dei preventivi e della documentazione prevista dalla normativa;
- ◆ il Consiglio di Istituto approva il piano delle visite guidate e sceglie le ditte a cui affidate l'incarico per il trasporto degli alunni.

#### **- Segreteria:**

Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio e le procedure previste dalla normativa. In particolare:

- ◆ forma l'elenco gite e lo invia alle ditte del territorio per la richiesta dei preventivi;
- ◆ elabora il prospetto comparativo di preventivi corrispondente al piano delle visite guidate oppure per le singole visite richieste dai docenti e approvate al di fuori del piano;
- ◆ acquisisce agli atti le delibere e la documentazione prevista;
- ◆ cura la predisposizione dei documenti di identificazione degli alunni;
- ◆ per ogni singola visita dispone la preparazione e la raccolta della documentazione relativa (prevista dal modulo).

### **REGOLAMENTO DELLA GESTIONE DEI MATERIALI, DEI SUSSIDI, DELLE ATTREZZATURE E DELLE DOTAZIONI PRESENTI NEI LABORATORI E NELLE BIBLIOTECHE**

#### *Premessa:*

Sono istituiti nei plessi a seconda delle disponibilità di spazi e risorse i seguenti

#### **Laboratori:**

- multimediali
- palestre - laboratori di ed. motoria e psicomotricità
- lettura - biblioteche
- ed. artistica
- ed. tecnica
- scientifici
- musicali
- teatrali

Nella sede della direzione sono funzionanti la biblioteca magistrale per i docenti e l'archivio didattico.

Nel P.O.F. storico della scuola viene data indicazione dei laboratori presenti in ogni plesso. Nel piano annuale delle attività ad inizio di ogni anno scolastico vengono definiti e assegnati gli incarichi che comprendono la manutenzione, l'adeguamento e l'incremento delle dotazioni.

## A – Inventari e Consegne

I beni mobili in uso o di proprietà dell'Istituzione Scolastica vengono suddivisi a seconda delle caratteristiche in:

- beni non inventariabili: beni od oggetti di fragile consistenza e/o destinati al facile consumo;
- beni inventariabili: beni di lunga durata e rilevanti; vengono registrati quelli di proprietà della scuola nel registro dell'inventario con numerazione progressiva e ininterrotta con indicazione del carico e scarico;

Nei registri vengono indicati i valori dei beni; quelli dei beni inventariati vengono periodicamente aggiornati come da indicazioni normative.

- I beni mobili in utilizzo nella scuola sono distinti secondo l'appartenenza:
  - beni dello Stato in uso alla nostra Istituzione scolastica; si tratta del titolare (bollettini ufficiali, circolari e documenti) che viene conservato in archivio secondo procedure definite dalla normativa e con incarico di gestione ad assistente amministrativo della segreteria
  - beni dell'ente comunale che vengono inventariati direttamente dall'ente e registrati a cura della Scuola (*registro dei beni di proprietà di altri Enti*)
  - beni dell'Istituzione che vengono dati in custodia al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne assume la responsabilità di Consegnatario con compiti dunque di custodia e vigilanza.
- Al DSGA in quanto Consegnatario è affidata:
  - a) La conservazione, la distribuzione e la manutenzione dei beni mobili e arredi d'ufficio, delle collezioni ufficiali di leggi e decreti (titolario), di pubblicazioni ufficiali e non ufficiali, di macchine e attrezzature d'ufficio e di quant'altro costituisca la dotazione degli uffici, delle aule, dei magazzini, laboratori, ecc. ad eccezione di quanto dato in gestione ai sub-consegnatari.
  - b) La conservazione e distribuzione degli oggetti di cancelleria, degli stampati, registri, carta, ecc. Nella distribuzione il Direttore dà specifico incarico ad uno degli assistenti amministrativi e ad un collaboratore scolastico di plesso con incarico di monitoraggio dei consumi.
  - c) La vigilanza, la verifica e il controllo sui servizi e sulle forniture, intesi ad assicurare che la loro esecuzione avvenga secondo le prescrizioni stabilite.
- 3) La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e biblioteche è affidata dal Direttore su indicazione del Dirigente Scolastico a docenti che assumono la funzione di sub-consegnatari. Ai docenti che assumono questo incarico viene dato elenco descrittivo del materiale consegnato con sottoscrizione del Direttore e del docente stesso.
- 4) Ogni bene collocato negli ambienti della scuola deve essere contrassegnato col numero progressivo con il quale è stato iscritto in inventario
- 5) La dislocazione di beni mobili può essere cambiata solo su autorizzazione del Consegnatario che provvederà a portare le variazioni sulle note sui registri di inventari.
- 6) In ogni ufficio o laboratorio sono elencati su apposita scheda i mobili in dotazione a cura del personale delegato dal DSGA.
- 7) L'assegnazione dei beni ai sub-consegnatari avviene di norma ad inizio anno scolastico; i docenti incaricati avranno cura di gestire il loro utilizzo con accordi interni tra il gruppo docenti di plesso segnalando al Direttore eventuali disfunzioni o riparazioni e al Dirigente eventuali problematiche di gestione; nel mese di giugno ogni sub-consegnatario elabora relazione al DSGA sullo stato dei beni ricevuti in consegna, compilando apposito modulo in cui vengono indicati: beni deteriorati da scaricare, beni da riparare, beni scomparsi e per quali presunte ragioni.
- 8) Allo scarico dei beni si procede come previsto da normativa.

## B – Gestione

Il presente regolamento fornisce indicazioni generali che saranno ulteriormente precisate

per le singole gestioni a cura dei responsabili sulla base delle esigenze di utilizzo.

- 1) Per ogni Laboratorio viene nominato un Responsabile (sub-consegnatario), garante della conservazione, della tutela di tutti i beni mobili in carico al Laboratorio e del rispetto del presente Regolamento.
- 2) Nel Laboratorio le classi o gruppi di alunni entrano secondo l'orario didattico in vigore per l'anno scolastico in corso; detto orario viene esposto sull'esterno della porta di ingresso. L'utilizzo non previsto del laboratorio deve essere concordato con il responsabile del laboratorio e, comunque, deve essere giustificato da ragioni didattiche. In assenza di autorizzazione del Responsabile, il permesso va richiesto direttamente al Dirigente Scolastico.
- 3) Il Responsabile di Laboratorio può operare nello stesso in tutte le ore libere.
- 4) Gli altri Insegnanti operanti nel Laboratorio possono programmare presenze extra orario in funzione della preparazione delle lezioni.
- 5) Dell'utilizzo dei laboratori, soprattutto in orario extra scolastico, deve essere data informazione al personale ausiliario
- 6) La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferita automaticamente dal Responsabile di Laboratorio all'Insegnante momentaneamente presente con la propria classe o gruppo di allievi.
- 7) Guasti, danneggiamenti, ammanchi e disfunzioni in genere dovranno essere subito segnalati alla segreteria che procederà alla necessaria manutenzione e alla contestazione di eventuali addebiti.
- 8) Proposte di acquisto - Sarà cura del Responsabile di Laboratorio, sentiti gli altri Insegnanti, redigere le proposte di acquisto che, accompagnate da idonea Relazione potranno riguardare:
  - acquisti urgenti di modesta entità economica,
  - acquisti programmati di materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle esercitazioni (da presentare ogni anno entro il 30 giugno ed il 30 Ottobre per integrazioni)
  - acquisti di strumenti ed attrezzature di entità economica classificabile presumibilmente fra 1.000 e 2.000 euro (da presentare entro il 30 giugno e/o il 30 Ottobre di ogni anno)
  - acquisti da inserire in un Piano di acquisti straordinario (da presentare normalmente entro l'inizio dell'anno scolastico)
- 9) Al termine dell'anno scolastico il responsabile di laboratorio dovrà comunicare con apposita relazione, le manutenzioni necessarie per rendere ottimale l'utilizzo del Laboratorio per il successivo anno scolastico
- 10) Il docente responsabile dei sussidi concorda all'inizio dell'anno scolastico con i collaboratori scolastici incaricati della loro dislocazione nelle classi le modalità di utilizzo:
  - annotazione, su specifico registro predisposto, della classe e docente a cui viene consegnato il sussidio e la riconsegna;
  - spazi di custodia dei sussidi e loro pulizia
  - utilizzo in orario extra scolastico
- 11) Il prelievo dalla biblioteca, dalla videoteca, dall'archivio didattico è cura e responsabilità del singolo docente che deve segnalarne il prelievo sull'apposito registro che il responsabile predispone e controlla con regolarità.
- 12) L'istituzione scolastica garantisce un servizio fotocopie e duplicazione unificato che viene programmato dal responsabile con il Dirigente Scolastico e i coordinatori di plesso all'inizio di ogni anno scolastico.
- 13) Nelle palestre si entra con abbigliamento adatto; i docenti concordano a livello di plesso le modalità di gestione e cambio delle scarpe ed eventualmente dell'abbigliamento prima e dopo le attività. Gli impianti ginnici e gli attrezzi di ed. motoria devono essere riposizionati o riposti in ordine al termine dell'attività. Gli incidenti anche lievi vanno segnalati secondo le modalità previste dal "Protocollo formativo per la sicurezza". Le attività proposte devono essere sempre compatibili con l'età e con le abilità degli alunni.



**Ministero dell'Istruzione**

Istituto Comprensivo "Alfonso Casati"  
via 1° Maggio – 20835 Muggiò (MB)  
Tel: +390392709605 - Fax: +39039790918  
cod.mecc. MBIC88300L - cod.fisc. 94580960154  
e mail Dirigente: [dirigente.casati@gmail.com](mailto:dirigente.casati@gmail.com)  
e mail uffici: [MBIC88300L@ISTRUZIONE.IT](mailto:MBIC88300L@ISTRUZIONE.IT)  
pec : [mbic88300l@pec.istruzione.it](mailto:mbic88300l@pec.istruzione.it)  
sito web : [www.ic-casati.edu.it](http://www.ic-casati.edu.it)

**DELIBERA QUADRO CRITERI GENERALI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Criteri generali per il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto e impiego del fondo d'Istituto

– **APERTURA UFFICI AL PUBBLICO :**

Dal lunedì al venerdì (*durante l'attività didattica*):

- Dalle ore 8.00 alle ore 9.00
- Dalle ore 12.00 alle ore 14.00 - lunedì, mercoledì, venerdì
- Dalle ore 15.00 alle ore 16.00 - martedì, giovedì
- Dalle ore 11.00 alle ore 13.00 (*durante il periodo di sospensione delle attività didattiche*)

– **APERTURA DELLA SEGRETERIA**

Dal lunedì al venerdì :

- Dalle ore 7.30 alle ore 17.00
- Dalle ore 8.00 alle ore 15.00 (*durante il periodo di sospensione delle attività didattiche*)

– **APERTURA PLESSI SCOLASTICI :**

Dal lunedì al venerdì :

- Plesso Casati                      7.00 – 19.00 (*lunedì e giovedì 7.00 – 19.30*)
- Plesso Frank                      7.00 – 19.00 (*lunedì e giovedì 7.00 – 19.30*)
- Plesso De Amicis                7.15 – 18.00
- Plesso Andersen                7.00 – 18.00
- Plesso Urbani                    7.30 – 15.00

*(in caso di laboratori didattici o di riunioni collegiali l'orario di chiusura dei plessi potrà subire variazioni)*

– **COLLOQUI CON I GENITORI :**

Scuola primaria :

- Ogni bimestre / in orario pomeridiano
- Ogni quadrimestre / in orario pomeridiano

Scuola secondaria :

- Ogni bimestre / in orario pomeridiano
- Ogni quadrimestre / in orario pomeridiano
- Quindicinalmente / in orario mattutino secondo gli orari di ricevimento

– **ORARIO DI SERVIZIO :**

- Scuola dell'infanzia : 8.00 – 16.00 / doposcuola 16.00 – 17.30
- Scuola primaria : 8.30 – 16.30 / pausa mensa 12.30 – 14.30
- Scuola secondaria : 8.00 - 13.45 / 2 intervalli 9.50 – 11.45

Come previsto dal C.C.N.L., verificato che l'orario di erogazione del servizio supera le dieci ore giornaliere per più di tre giorni la settimana, il personale A.T.A. che effettuerà la propria prestazione lavorativa su diversi turni di lavoro potrà usufruire della riduzione d'orario a 35 ore settimanali, ad eccezione del plesso di scuola media "Carlo Urbani" dove non si verificano le condizioni necessarie.

– **CRITERI GENERALI PER L' ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI :**

- Continuità didattica di classe e di team nel plesso.
- Equilibrio, all'interno del team e del plesso, tra risorse stabili ed in continuità e nuovi ingressi (immissioni in ruolo, trasferimenti ...) o personale con minore esperienza didattica.
- Valorizzazione delle specifiche competenze professionali.
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i vari docenti prevedendo, per tutti gli insegnanti di scuola primaria almeno due rientri pomeridiani, compresi i docenti specialisti IRC e sostegno D.V.A.
- Precedenza al personale di ruolo già in servizio nell'istituto.
- Pari opportunità educative per tutti gli studenti.
- Valutazione delle eventuali proposte e delle opzioni da parte del personale interessato.

– **CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI**

- La formazione delle classi/sezioni deve favorire gruppi equilibrati per sesso, provenienza e livelli di apprendimento. I gruppi di alunni costituenti le classi

dovranno essere equilibrati.

- Le problematiche legate a disabilità, a difficoltà di apprendimento o a problemi relazionali dovranno essere distribuite equamente tra le classi/sezioni.
- Le classi/sezioni dovranno essere costituite da un numero di alunni per quanto possibile uguale.
- Le classi/sezioni con la presenza di alunni D.V.A., nel rispetto della normativa vigente, dovranno avere un numero di alunni ridotto rispetto alle altre.

• **IMPIEGO DELLE RISORSE ECONOMICHE :**

L'utilizzo delle risorse economiche per il personale docente avverrà secondo i seguenti criteri generali :

1. I Collaboratori del D.S
2. Una figura di riferimento, di tipo organizzativo, per ogni plesso scolastico
3. Il Gruppo di autovalutazione d'Istituto
4. I gruppi di ricerca e sperimentazione (CLIL, Competenze ...)
5. Coordinamento e referenza in ambiti specifici, attività o progetti
6. Attività di supporto alla programmazione e di coordinamento dei dipartimenti
7. Attività delle commissioni di lavoro del Collegio dei Docenti
8. Progetti presentati dai docenti, privilegiando prioritariamente le attività che:
  - Siano contemplate nel P.T.O.F.
  - Siano relative a progetti istituzionali deliberati
  - Siano finalizzate al miglioramento del successo formativo degli alunni e alla promozione del benessere scolastico
  - Favoriscano la continuità fra gli ordini di scuola
  - Coinvolgano diversi ordini di scuola dell'Istituto comprensivo
  - Siano finalizzate al recupero per gli alunni in difficoltà
  - Siano finalizzate all'arricchimento dell'offerta formativa

Il Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni straordinarie del personale sono finalizzati a:

1. sostenere il processo di miglioramento dell'istituto a seguito del RAV
2. incentivare progetti di ricerca e innovazione
3. riconoscere il lavoro delle figure di snodo e di coordinamento contenute nell'organigramma
4. migliorare le capacità progettuali e l'organizzazione complessiva dell'Istituto
5. riconoscere e integrare in modo coerente i maggiori impegni individuali di docenti referenti e/o responsabili di specifiche attività e iniziative di interesse generale
6. valorizzare e sviluppare le diverse professionalità esistenti nelle scuole dell'Istituto
7. attivare commissioni e gruppi di lavoro per la realizzazione del P.T.O.F, per la ricerca, la sperimentazione e il miglioramento dell'offerta formativa

• **CRITERI PER LA STESURA DEI PROGETTI :**

- I progetti d'Istituto dovranno stesi su scheda A , esplicitando tutte le fasi di lavoro, quantificando le risorse economiche necessarie e la loro tipologia, individuando il relativo responsabile.
- Tutti i progetti dovranno essere dettagliatamente descritti in ogni fase di realizzazione e dovranno esplicitare in maniera chiara e comprensibile gli obiettivi previsti e i risultati attesi, così come previsto anche dal D. Lgs. 150/2009.
- Ogni attività programmata dovrà necessariamente prevedere la verifica dei risultati conseguiti e/o il prodotto ottenuto a fine attività.
- Ogni progetto dovrà prevedere un questionario finale di valutazione del gradimento dell'utenza, secondo quanto previsto dalla procedura CAF.
- Al termine del progetto il referente dello stesso predisporrà una scheda V di verifica, permettendo così il riconoscimento a carico del Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa.

- **MODALITA' OPERATIVE DEI GRUPPI DI LAVORO/REFERENTI/ COORDINATORI**

- Ogni gruppo di lavoro / progetto o attività dovrà prevedere un referente.
- Ogni Figura strumentale / commissione/ gruppo di lavoro opererà secondo obiettivi prefissati misurabili e verificabili.
- Come previsto dalla L.150/99 sarà necessario rendicontare sempre i risultati raggiunti.
- Ogni attività verrà registrata attraverso le apposite schede verbale.
- Tutta la progettualità d'Istituto farà sempre riferimento al percorso di autovalutazione.