



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO Statale "Maria Piazzoli"**  
Via Simone Elia, 6 - 24020 RANICA (BG) Tel. 035.512102  
e-mail: [bgic867007@istruzione.it](mailto:bgic867007@istruzione.it) pec: [bgic867007@pec.istruzione.it](mailto:bgic867007@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icranica.edu.it](http://www.icranica.edu.it)  
Codice Meccanografico BGIC867007 - Codice Fiscale 95118610161



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

*Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 117 del 30 Giugno 2020*

*Aggiornato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 139 del 04/03/2024*

## **SOMMARIO**

CAP 1. [IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA](#)

CAP 2. [MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI](#)

CAP 3. [SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA](#)

CAP 4. [ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI](#)

CAP 5. [PERSONALE SCOLASTICO: COMPITI E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE](#)

CAP 6. [GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA](#)

[ALLEGATI](#)

## **INDICE DEL REGOLAMENTO**

### **CAP. 1 IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA**

- Art.1. [PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO](#)
- Art.2. [APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO](#)
- Art.3. [PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO](#)
- Art.4. [ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA](#)
- Art.5. [IL CONSIGLIO DI ISTITUTO](#)
- Art.6. [LA GIUNTA ESECUTIVA](#)
- Art.7. [PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO](#)
- Art.8. [ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISTITUTO](#)
- Art.9. [ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO](#)
- Art.10. [IL COMITATO PER LA VALORIZZAZIONE E MERITO](#)

### **CAP. 2 MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI**

- Art.11. [MODELLI ORARI](#)
  - 11.1. [MODELLI ORARI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA](#)
  - 11.2. [MODELLI ORARI PER LA SCUOLA PRIMARIA](#)
  - 11.3. [MODELLI ORARI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO](#)
- Art.12. [CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI](#)
  - 12.1. [CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL' INFANZIA](#)
    - 12.1.1. [CRITERI DI PRIORITÀ APPLICATI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA](#)
    - 12.1.2. [MODALITÀ DI INSERIMENTO DEI BAMBINI](#)
  - 12.2. [CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA](#)
    - 12.2.1. [CRITERI E PRIORITÀ APPLICATI NELLA SCUOLA PRIMARIA](#)
    - 12.2.2. [CRITERI DI ATTIVAZIONE DEL MODELLO ORARIO A SETTIMANA CORTA DA 28 E 30 ORE NELLA SCUOLA PRIMARIA](#)
  - 12.3. [CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO](#)
    - 12.3.1. [COMMISSIONE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME](#)
    - 12.3.2. [CRITERI DI PRIORITÀ APPLICATI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO](#)
- Art.13. [CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI](#)
- Art.14. [CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI](#)
- Art.15. [CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE SUPPLENZE TEMPORANEE](#)

### **CAP. 3 SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA**

- Art.16. [PREMESSA](#)
- Art.17. [GESTIONE DELLA SICUREZZA AZIENDALE \(azienda scuola\)](#)
  - 17.1. [COMPITI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ](#)
  - 17.2. [SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI](#)
- Art.18. [DESCRIZIONE DEL SITO E CICLO PRODUTTIVO: ATTIVITÀ](#)
- Art.19. [GESTIONE EMERGENZE](#)
  - 19.1. [PROCEDURA GENERALE](#)
  - 19.2. [EMERGENZE PREVEDIBILI E NON PREVEDIBILI](#)
  - 19.3. [SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI](#)
  - 19.4. [AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI](#)
  - 19.5. [PIANO DI EMERGENZA PER AVVERSE CONDIZIONI METEO](#)
  - 19.6. [DIVIETO DI FUMO E DI CONSUMO DI BEVANDE ALCOLICHE IN AMBIENTE SCOLASTICO](#)
  - 19.7. [DIVIETO DI INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI AD USO COLLETTIVO A SCUOLA](#)
  - 19.8. [DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE](#)

Art.20. [NORMA DI RINVIO](#)

#### **CAP. 4 ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI**

Art.21. [PREMESSA](#)

Art.22. [INGRESSO E USCITA ALUNNI](#)

22.1. [SCUOLA DELL'INFANZIA](#)

22.2. [SCUOLA PRIMARIA](#)

22.3. [SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO](#)

Art.23. [COMPORTAMENTO IN CLASSE](#)

Art.24. [REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA ALUNNI DURANTE L'USCITA E IL TRAGITTO SCUOLA-CASA](#)

Art.25. [GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE, CRITERI DEROGA AL MONTE ORE, INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE](#)

Art.26. [MANTENIMENTO DEGLI AMBIENTI E CURA DEI BENI SCOLASTICI](#)

Art.27. [REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI](#)

27.1. [CRITERI E REGOLE GENERALI](#)

27.2. [COMPORTAMENTI CENSURABILI](#)

27.3. [TABELLA DELLE INFRAZIONI, DELLE SANZIONI CORRISPONDENTI E DELL'ORGANO COMPETENTE AD IRROGARLE](#)

27.4. [PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPENSIONE](#)

27.5. [ORGANO DI GARANZIA \(DPR 235/2007\)](#)

27.6. [ORGANO DI GARANZIA REGIONALE](#)

27.7. [CONVERSIONE IN SANZIONE](#)

27.8. [REINSERIMENTO DELL'ALUNNO SOSPESO](#)

Art.28. [INTERVENTI PER IL RECUPERO DI ATTEGGIAMENTI E COMPORTAMENTI SCORRETTI](#)

#### **CAP. 5 PERSONALE SCOLASTICO: COMPITI E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE**

Art.29. [DEONTOLOGIA PROFESSIONALE DOCENTI](#)

29.1. [DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI](#)

Art.30. [GESTIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI E DI ACCESSO AL PUBBLICO](#)

30.1. [COMPITI E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA](#)

30.2. [DIRITTI E DOVERI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI](#)

Art.31. [GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI: I COLLABORATORI SCOLASTICI](#)

31.1. [DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI](#)

Art.32. [SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA](#)

#### **CAP. 6 GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA**

Art.33. [PREMESSA](#)

Art.34. [I COMITATI DEI GENITORI](#)

### **ALLEGATI**

[A - PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE](#)

[B - UTILIZZO DI LABORATORI, PALESTRE E AULE SPECIALI](#)

[C - BIBLIOTECHE SCOLASTICHE](#)

[D - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA](#)

[E - PIANO DI SORVEGLIANZA AMBIENTI DI APPRENDIMENTO SCUOLA SECONDARIA](#)

[F - PROTOCOLLO SOSTITUZIONI](#)

[G - REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE](#)

[PATTO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA-FAMIGLIA](#)

**CAP. 1 IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA****Art. 1 PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO**

Il *Regolamento interno* dell'Istituto Comprensivo di Ranica (BG) è un documento redatto nel rispetto degli ordinamenti dello Stato e delle competenze e responsabilità di ciascuna componente: Dirigente Scolastico, personale scolastico (docenti, collaboratori, personale ATA) e famiglie. È un documento che persegue la finalità di garantire il buon funzionamento del servizio scolastico e dei ruoli specifici di ciascuna componente.

Le norme che il *Regolamento* contiene agiscono e si inseriscono in questioni ampie, come le finalità educative, la democrazia nella Scuola e il bisogno di sperimentare, per costituire una risposta concreta alla domanda di rinnovamento continuo della società in cui viviamo e garantire alle singole componenti dell'azione educativa (alunni, docenti, genitori, personale amministrativo e collaboratori scolastici) pari dignità. Nella diversità dei ruoli, il *Regolamento* opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Il Consiglio di Istituto favorirà l'accrescimento delle capacità di partecipazione alla vita della Scuola, impegnandosi a richiedere la collaborazione educativa delle famiglie.

I PRINCIPI GENERALI ai quali il *Regolamento* dell'Istituto Comprensivo di Ranica si ispira sono i seguenti:

**Rispetto**

Il ruolo, il valore e la dignità di ciascuno (Dirigente Scolastico, docenti, genitori, alunni, personale non docente) devono essere riconosciuti e garantiti, nel rispetto dei ruoli.

**Ascolto**

È necessario impegnarsi all'ascolto, per valorizzare le idee e le opinioni proprie e altrui, che hanno diritto di convivenza, evitando conflitti inutili.

**Coerenza**

La coerenza dà valore alle regole perché consente di praticarle nei diversi contesti: a scuola, a casa e nell'ambito del territorio di appartenenza. Le regole sono al servizio della collettività, dunque vanno accettate sia quando sono gradite sia quando impongono limiti.

**Tolleranza**

La regola in ambito scolastico non ha l'obiettivo di allontanare, bensì quello di dare a ciascuno un ruolo, nel rispetto della propria personalità e di quella altrui. I membri della Comunità sono chiamati alla tolleranza reciproca.

Alla luce dei principi elencati, il *Regolamento* dell'Istituto Comprensivo di Ranica si caratterizza per due elementi fondamentali:

1. la reciprocità dei principi
2. la condivisione delle norme

**Art. 2 APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

Il presente *Regolamento* sarà modificabile solo per effetto di nuove e diverse disposizioni ministeriali (le disposizioni ministeriali sono prescrittive e sovraordinate ad ogni *Regolamento* interno), oppure per deliberazione del Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta. Le proposte di variazione dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto dopo essere state condivise nell'ambito dei competenti Organi Collegiali (artt. 4-5) e a seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente.

**Art. 3 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

Copia del presente *Regolamento* sarà consegnata ad ogni componente del Consiglio di Istituto unitamente all'avviso della prima convocazione. Una copia verrà consegnata anche ad ogni nuovo Consigliere per surroga di eventuali Consiglieri dimissionari o decaduti.

Il *Regolamento di Istituto* verrà, inoltre, pubblicato sul sito istituzionale della Scuola nella sezione *Albo on line*, reso disponibile a tutti i richiedenti ed esposto nella bacheca istituzionale presso la Segreteria. Potrà essere dato in visione anche ad altri Istituti Scolastici o Enti Pubblici previa richiesta al Dirigente Scolastico.

**Art. 4 ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA**

Gli Organi Collegiali delle Istituzioni scolastiche, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal *Titolo I* del *D.Lgs. 297/1994 Testo Unico*, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della Scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una Comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti, nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Sono Organi Collegiali della Scuola:

- i Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- i Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)
- i Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)
- il Collegio Unitario dei Docenti
- le Assemblee dei genitori
- il Consiglio di Istituto (docenti - genitori - personale ATA)
- la Giunta Esecutiva

Gli Organi Collegiali operano in forma coordinata, nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e/o attività.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dai Presidenti o delegati di ciascuno di essi, con almeno **cinque giorni** di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta.

La convocazione deve essere effettuata con *e-mail* ai singoli membri dell'Organo Collegiale; in essa devono essere indicati gli argomenti da trattare e devono essere allegati eventuali documentazioni da visionare.

Ogni Organo Collegiale può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di un terzo (1/3) dei suoi membri.

Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite la discussione di argomenti sui quali sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte, pareri.

Gli Organi Collegiali dell'Istituto operano in forma coordinata con gli altri, che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa.

**4.1 I CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE**

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono Organi Collegiali (OO.CC.) con compiti specifici, legati alla conduzione educativo-didattica delle classi.

Essi sono costituiti dalla componente docente e dalla componente genitori. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico (ottobre); la lista dei candidati comprende tutti gli elettori ed è composta dal numero di membri previsto dal *DPR n. 416 del 31.05.1974* e dal *Testo Unico D.Lgs. 297/1994*.

Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere se i candidati saranno in numero superiore a uno.

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio stesso (tramite delega nominale), e si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti.

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione hanno il compito di:

- formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, con la sola presenza dei docenti spetta:

- la realizzazione del coordinamento e dei rapporti interdisciplinari
- la valutazione periodica e finale degli alunni.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio.

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione si riuniscono come da scadenze programmate dal Collegio Docenti ad inizio anno, con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori ad esclusione del primo e dell'ultimo mese di scuola e dei mesi in cui si svolgono gli scrutini. Le Assemblee di classe dei genitori si riuniranno in orario immediatamente precedente alla riunione dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione aperti ai genitori, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

#### 4.2 IL COLLEGIO UNITARIO DEI DOCENTI

Il Collegio Unitario dei Docenti dell'Istituto è composto da personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo. Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce con cadenza periodica, fissata a inizio anno nel *Calendario annuale delle attività*, nel rispetto dell'art. 29 del *CCNL/2007* e decretazioni successive.

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terzultimo comma del *DPR n. 416 del 31.05.1974*.

Compito del Collegio Unitario dei Docenti è programmare l'attività didattico-educativa dell'Istituto, coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione del servizio scolastico, approvare la partecipazione a progetti, attività, uscite didattiche, etc.

Per argomenti specifici e omogenei ad un solo ordine scolastico, è prevista l'articolazione del Collegio per ordini di scuola. In tal caso si costituiranno i seguenti **Collegi di Plesso** specifici:

- Collegio di Plesso Scuola dell'Infanzia
- Collegio di Plesso Scuola Primaria
- Collegio di Plesso Scuola Secondaria di primo grado

Il Collegio Unitario dei Docenti potrà organizzare la propria attività anche in **Dipartimenti** (prevista dall'art. 7 *D.Lgs. n. 297/1994 Testo Unico*). Si tratta di sotto-articolazioni funzionali del Collegio Docenti, organizzate in piena autonomia e in sintonia con le *Indicazioni Nazionali* stabilite dal MIUR per i diversi ordini e gradi di istruzione.

I *Dipartimenti* svolgono un ruolo di supporto alla progettazione del Collegio Docenti e sono un efficace modello organizzativo per favorire interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti, secondo le direttive del *Trattato di Lisbona* (13.12.2007) e delle indicazioni correlate.

I Dipartimenti potranno essere costituiti per *Assi culturali* o per *Aree disciplinari*.

È prevista, inoltre, la costituzione del *Dipartimento per la stabilità*, del quale faranno parte tutti i docenti di sostegno dell'Istituto.

L'articolazione interna del Collegio Docenti in Dipartimenti per aree disciplinari è stata approvata in sede di Collegio Docenti Unitario in data 30.06.2017 (proposta avvenuta nel Collegio Docenti del 16.03.2017) e confermata negli anni successivi.

#### 4.3 LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

**Le Assemblee dei genitori possono essere di classe/interclasse/intersezione o di Istituto.**

Le riunioni si possono svolgere nei locali della scuola; la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse dovranno essere concordati con il Dirigente Scolastico.

Consigli e Assemblee programmano l'attività educativa, mentre la programmazione didattica e curricolare è riservata ai soli docenti, in quanto tecnici dell'apprendimento e dei relativi processi.

La scuola è aperta alla partecipazione attiva dei genitori anche nei momenti didattici, d'intesa con i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione (con i rappresentanti eletti) che programmeranno le modalità di accesso alle diverse attività, previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione possono votare la costituzione di un Comitato dei Genitori dell'Istituto (rif. Cap. 7)

**L'Assemblea di classe/interclasse/intersezione** è convocata su richiesta dei genitori rappresentanti eletti durante le votazioni di inizio anno. Previa richiesta dei rappresentanti, possono essere convocate altre assemblee di classe, oltre a quelle precedenti ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione; la data e l'orario per lo svolgimento dovranno essere concordate con il Dirigente Scolastico.

**L'Assemblea d'Istituto**, viene convocata, invece, per richiesta del *Presidente dell'Assemblea* (ove eletto), o della maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure su richiesta di 100 genitori. Il Dirigente Scolastico ne autorizza la convocazione e i promotori ne daranno comunicazione mediante affissione all'Albo con comunicazione scritta, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'Assemblea si deve svolgere fuori dall'orario delle lezioni e deve darsi un proprio Regolamento che dovrà essere inviato al Consiglio di Istituto in relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali; l'Assemblea d'Istituto può articolarsi anche in assemblee di classi parallele.

All'Assemblea di Classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico sia i docenti (rispettivamente di classe/sezione o dell'Istituto).

## **Art. 5 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della Scuola per le attribuzioni previste dalle disposizioni legislative in materia di istruzione (in particolare *D.Lgs 297* del 16.04.1994 e *DPR 275* dell'8.03.1999).

La composizione e le funzioni esercitate dal Consiglio di Istituto sono previste dall'art. 6 del *DPR n. 416* del 31.05.1974 e nel *Decreto Interministeriale n. 129* del 28.08.2018. Nelle scuole con oltre 500 alunni è composto da:

- n. 8 rappresentanti del personale docente
- n. 2 rappresentanti del personale non docente
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- Dirigente Scolastico (ne è membro di diritto)

Il Consiglio di Istituto ha competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto Scolastico.

### **5.1 ELEZIONE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Ciascuna lista potrà essere presentata:

- da almeno due elettori della stessa componente quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori inferiore a 10
- da almeno 1/10 degli elettori della stessa componente quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori non superiore a 100 (la frazione si computa per unità intera)
- da almeno 20 elettori della stessa componente, quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori superiore a 100
- ogni elettore potrà esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero dei seggi da attribuire alla categoria sia superiore a tre; potrà esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi da attribuire non sia superiore a cinque; negli altri casi potrà esprimere un numero di voti di preferenza non superiore ad un terzo del numero dei seggi da attribuire. Il voto è personale, libero e segreto.

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Le elezioni del Consiglio di Istituto avvengono secondo le modalità stabilite al *Capo V* art. 19 e seguenti del *DPR n. 416* del 31.05.1974 e successive OO.MM.

I nominativi dei membri regolarmente eletti andranno esposti agli Albi della Scuola. Coloro che, nel corso del triennio, perderanno i requisiti per essere eletti in Consiglio, verranno sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto dopo le elezioni sarà disposta dal Dirigente Scolastico entro i termini previsti dalla legge.

## 5.2 CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE

La convocazione del Consiglio di Istituto deve pervenire ai membri con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi; deve essere effettuata con *e-mail* diretta ai singoli membri e mediante affissione all'Albo *on-line* di avviso di convocazione.

In caso di convocazione urgente il Dirigente Scolastico provvede con avviso anche telefonico ad ogni Consigliere almeno 24 ore prima della data fissata per la riunione.

La *e-mail* e l'avviso devono indicare il giorno, l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno unitamente alla necessaria documentazione esplicativa.

## 5.3 SEDUTE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

Le riunioni del Consiglio di Istituto avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei Consiglieri e da definirsi, di massima, nella prima riunione del triennio.

Ad ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto **processo verbale**, firmato dal Presidente e dal Segretario.

I lavori delle riunioni del Consiglio di Istituto, diretti dal Presidente, iniziano dopo l'accertamento del **numero legale dei Consiglieri presenti**, con la lettura del verbale della precedente riunione.

I Consiglieri possono prendere la parola per proporre modifiche o correzioni.

Il verbale viene poi messo ai voti per l'approvazione. Dopo l'approvazione non è più possibile modificare il verbale.

Il Presidente dà lettura degli argomenti da trattare.

I Consiglieri possono proporre eventuali integrazioni di argomenti urgenti oppure variazioni all'ordine di discussione dei singoli argomenti; le integrazioni oggetto di delibera richiedono la presenza di tutti i componenti membri del Consiglio di Istituto.

- Per ogni argomento da trattare, il Presidente fa precedere la necessaria illustrazione (tenuta direttamente o da altro consigliere). Apre e regola la discussione e, se l'argomento è oggetto di delibera, propone l'approvazione.
- Gli eventuali argomenti inseriti all'inizio delle riunioni sono illustrati dal proponente (o da uno di essi se i proponenti sono più di uno).
- Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
- Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
- Il Presidente dispone anche la chiusura della discussione di ciascun argomento: i Consiglieri, iscritti a parlare prima della dichiarazione di chiusura conservano il diritto di parola.
- Prima della votazione i Consiglieri possono prendere la parola per una breve dichiarazione di voto (non è possibile prendere la parola nel corso delle votazioni e fino alla proclamazione del risultato).
- Il Presidente può dare comunicazioni su argomenti diversi da quelli in trattazione; su tali comunicazioni non si possono aprire discussioni né prendere deliberazioni. I Consiglieri hanno facoltà di interrogare il Presidente sugli argomenti relativi alle attività dell'istituto.
- Le interrogazioni possono essere notificate anche per iscritto o notificate in precedenza al Presidente.
- Il Consigliere che intende promuovere una discussione e una deliberazione sull'oggetto dell'interrogazione deve presentare una proposta concreta e scritta (mozione oppure Ordine del Giorno) da porre in votazione.
- Qualora nella riunione non vengano esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, la riunione viene aggiornata a data che sarà decisa a maggioranza dai Consiglieri presenti. o Rimane ogni volta da stabilire le modalità della riconvocazione.

## 5.4 ELEZIONI INTERNE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

### Presidente

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico. In tale circostanza viene eletto il Presidente fra tutti i rappresentanti dei genitori degli alunni, membri del Consiglio stesso.



Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto, a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto successivamente a maggioranza relativa dei votanti.

La votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eletti. In caso di assenza di tutta la componente dei rappresentanti dei genitori degli alunni, assume la presidenza del Consiglio di Istituto il consigliere più anziano di età.

I compiti del Presidente del Consiglio di Istituto sono:

- convocare e presiedere il Consiglio di Istituto
- dirigere la discussione
- concedere la parola secondo l'ordine della richiesta
- porre in votazione le proposte e proclamare il risultato
- sospendere la seduta in caso di irregolarità e di aggiornarla
- coordinare i lavori del Consiglio di Istituto
- collaborare con il Dirigente Scolastico nei rapporti con gli Enti Locali

### **Vicepresidente**

Con gli stessi criteri viene eletto anche un Vicepresidente: questi, in caso di assenza o di impedimento del Presidente, ne fa le veci. In caso di decadenza del Presidente, il Vicepresidente subentrerà automaticamente nella funzione di Presidente, sino alla nomina del nuovo Presidente.

I compiti del Vicepresidente del Consiglio di Istituto sono:

- sostituire nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenze o di impedimento
- subentrare automaticamente (fino a nomina di nuovo Presidente)
- nel caso di dimissioni o decadenza del Presidente.

### **Segretario**

Il Presidente affida le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto ad un membro del Consiglio stesso.

I compiti del Segretario del Consiglio di Istituto sono:

- seguire e annotare l'andamento della discussione
- assistere il Presidente nello spoglio dei voti
- accertare con lui i risultati delle votazioni
- stendere il verbale della riunione e sottoscriverlo unitamente al Presidente

In caso di assenza, il facente funzione di Segretario verrà designato di volta in volta dal Presidente fra i Consiglieri.

### **Consiglieri**

I Consiglieri eletti possono accedere, durante l'orario di servizio, agli uffici di Segreteria e del Dirigente Scolastico per avere tutte le informazioni e per ottenere copia degli atti relativi alle materie di rispettiva competenza.

Essi hanno facoltà di:

- interrogare il Presidente della Giunta Esecutiva
- proporre argomenti da discutere nelle riunioni
- richiedere (un terzo del Consiglio di Istituto) la convocazione straordinaria di una riunione del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva
- promuovere iniziative

## 5.5 VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Di ogni seduta o riunione dovrà essere redatto apposito verbale (su registro a pagine numerate), contenente la data, l'orario di inizio e chiusura della riunione, il numero, il cognome e il nome dei presenti e degli assenti, l'eventuale presenza di invitati, gli argomenti da trattare, l'oggetto delle delibere poste in votazione, l'esito delle votazioni, le delibere adottate dal Consiglio di Istituto.

Il Segretario, quando gli interessati lo richiedono, mette a verbale le dichiarazioni. È opportuno, in questo caso, dettare il testo delle dichiarazioni stesse o rilasciare per iscritto l'intervento prima della fine della seduta. Il Segretario provvederà a riportare il testo a verbale. Il verbale delle riunioni del Consiglio di Istituto è conservato a cura del Dirigente Scolastico e resta a disposizione per coloro che abbiano titolo per prenderne visione.

Per una fattiva e diretta collaborazione tra Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva si ritiene opportuna la partecipazione del Presidente, in qualità di uditore (previa disponibilità), alle riunioni della Giunta medesima, qualora non ne faccia già parte.

## 5.6 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto delibera il **bilancio preventivo** ed il **conto consuntivo** e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto per quanto di pertinenza stabilito dalla normativa vigente (D.I. 129/2018).

In particolare, il Consiglio di Istituto delibera:

- il limite di somma che il Dirigente scolastico è autorizzato a spendere direttamente per l'acquisto del materiale di consumo, per rinnovi modesti e completamenti del materiale didattico, tecnico-scientifico, comprese le dotazioni librerie e i periodici
- la misura del fondo di anticipazione al Segretario della scuola per le spese minute da effettuare in contanti
- la designazione dell'Azienda o dell'Istituto di credito che dovrà disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione
- fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, su proposta della Giunta Esecutiva, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti della disponibilità del bilancio, nelle seguenti materie:
  1. adozione del *Regolamento interno* della Scuola che stabilirà, tra l'altro le modalità per il funzionamento e la fruizione dei beni della Scuola, per l'uso dei locali e dei sussidi didattici, per la disciplina e la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima
  2. acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi didattici, audiovisivi e dotazione librerie e acquisto del materiale di consumo occorrente per le esercitazioni
  3. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, nell'ambito delle facoltà attribuite al Consiglio dalle norme ministeriali e Regionali e dal Consiglio Scolastico Provinciale
  4. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche (ivi compresi i viaggi di istruzione e le visite guidate) con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari
  5. promozioni di contatti con altre Scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze, di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione in Rete, anche mediante incontri fra Organi Collegiali di pari o diverso livello e la sottoscrizione di Protocolli di Intesa
  6. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo quali, ad esempio, i GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI, etc.
- Indica, inoltre, i CRITERI GENERALI relativi:
  1. alla stesura del ***Piano Triennale dell'Offerta Formativa***, al piano delle attività scolastiche integrative e di supporto all'attuazione del diritto allo studio e a realizzare interventi individualizzati in relazione alle esigenze dei singoli alunni, fatte salve le competenze specifiche del Dirigente Scolastico, del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe.

2. Iscrizione degli alunni, formazione delle classi, assegnazione docenti alle classi e adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche (non della sua articolazione interna, che è una prerogativa del Dirigente Scolastico);
- Infine, il Consiglio di Istituto:
1. procede all'approvazione del *Piano Triennale dell'Offerta Formativa*
  2. prende visione del *Regolamento del Comitato Genitori*
  3. dà l'assenso (o lo nega) all'uso temporaneo dei locali e delle attrezzature della scuola, fuori dall'orario del servizio scolastico da parte di terzi per attività culturali, sportive, sociali e civili, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale
  4. conferisce ai singoli Consiglieri o ad una commissione di Consiglieri, eventualmente integrata da membri esterni al Consiglio, l'incarico dello studio relativo agli argomenti che richiedono particolare esame e indagine (per esempio la predisposizione dei vari Regolamenti interni della scuola) e della relazione in una successiva riunione
  5. delibera, esprime pareri e formula proposte in merito ai programmi concernenti le iniziative di sperimentazione e ne esamina i risultati dove ne è prevista la pubblicizzazione
  6. esprime pareri sull'andamento generale didattico e amministrativo dell'Istituto
  7. dispone il corso di orientamento alle scuole superiori limitatamente alle disponibilità economiche

### **5.7 NUMERO LEGALE PER LA VALIDITÀ DELLA SEDUTA**

La seduta è aperta nell'ora stabilita nell'avviso di convocazione appena sia presente il numero legale, cioè la metà più uno dei Consiglieri in carica. Ai fini della validità della riunione non è necessaria la presenza di rappresentanti di tutte le componenti.

Tale numero deve raggiungersi entro 15 minuti dall'orario fissato nell'avviso. Nel caso in cui la seduta dovesse essere "deserta", il Presidente convocherà il Consiglio di Istituto in seduta straordinaria secondo le modalità sopra indicate.

Se il numero legale dovesse venir meno per l'uscita definitiva di uno o più Consiglieri dall'aula, il Presidente scioglie la seduta facendo verbalizzare lo scioglimento della stessa.

### **5.8 CONSIGLIERI ASSENTI**

I Consiglieri che non possono partecipare alla seduta dovranno darne motivazione al Consiglio di Istituto. Dopo tre assenze consecutive non motivate, il Consigliere assente viene dichiarato decaduto ed è sostituito dal primo dei non eletti della rispettiva lista.

Le assenze dei Consiglieri possono essere notificate con lettera al Presidente o anche a mezzo telefonico.

### **5.9 TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO E VOTAZIONI**

Il Presidente apre la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno (OdG), seguendo la successione numerica, salvo deliberazione contraria della maggioranza dei presenti su proposta di un membro del Consiglio.

Azioni:

- la totalità dei componenti del Consiglio di Istituto, su proposta di un Consigliere, può proporre nuovi argomenti all'OdG
- questi verranno discussi ad esaurimento dei punti stabiliti salvo diversa decisione della maggioranza dei presenti
- nel corso della discussione non è permesso interloquire quando altri hanno la parola, né interrompere l'oratore
- la discussione di ogni punto dovrà essere seguita dalla votazione
- le proposte messe in discussione possono essere approvate, respinte, oppure approvate con modifica
- le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi o possono essere inseriti argomenti non soggetti a delibera
- in caso di parità prevale il voto del Presidente

### 5.10 FORME DI VOTAZIONE

La **votazione palese** o espressa può effettuarsi nei modi seguenti:

1. il Presidente invita i componenti ad alzare la mano per approvazione, quindi quelli che non approvano, infine gli astenuti
2. la votazione per appello nominale si ha per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro del Consiglio, quando si ritenga opportuno fare risultare la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione.

La **votazione tacita** (o implicita) si ha quando nessuno chiede di parlare dopo l'annuncio effettuato dal Presidente che sottolinea l'approvazione della proposta se nessuno chiede la parola; in questo caso la votazione non può essere che unanime.

La votazione con schede avviene solo quando si tratta di persone determinate o determinabili (art. 28 DPR 416/1974).

### 5.11 LETTURA DEI VERBALI PRECEDENTI

All'inizio di ogni seduta si procede alla lettura del verbale della seduta precedente per eventuali rettifiche e alla sua approvazione successiva.

Il verbale si intende approvato senza votazioni se nessun consigliere muove osservazioni. La lettura del verbale della seduta precedente può dare adito alla riapertura della discussione su argomenti già deliberati solo quando siano emersi fatti nuovi che possono modificare le delibere precedenti.

Quando la votazione del verbale avviene per scheda segreta, il Presidente dà luogo allo scrutinio, designando due scrutatori. Gli scrutatori accertano innanzi tutto che vi sia corrispondenza tra il numero delle schede e il numero dei votanti. Qualora il numero delle schede risultasse diverso dal numero dei votanti, la votazione deve essere annullata e ripetuta; gli scrutatori procedono, quindi, allo spoglio delle schede. Spetta al Presidente proclamare l'esito delle votazioni.

La minoranza dissenziente o il singolo Consigliere possono richiedere la verbalizzazione del loro voto.

### 5.12 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Alla riunione del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (genitori, insegnanti, personale amministrativo e ausiliario dell'Istituto) in qualità di uditori, senza possibilità di prendere la parola o di partecipare alle votazioni (compatibilmente con la capienza e l'idoneità del locale dove ha luogo la seduta).

Il Presidente ha facoltà di controllare l'identità degli uditori presenti in modo idoneo e di disporre la sospensione della riunione in forma pubblica e la sua ulteriore continuazione in forma non pubblica.

L'ammissione del pubblico di uditori alle sedute del Consiglio di Istituto deve avvenire con modalità che non inficino il regolare svolgimento dei lavori e deve essere compatibile con l'argomento trattato (quando vi siano in discussione **argomenti riguardanti persone** non è ammesso il pubblico). Pertanto, il pubblico dovrà essere presente dall'inizio dei lavori dell'assemblea oppure, in caso di ritardo, potrà presenziare esaurito il punto all'Ordine del Giorno trattato in seduta, in ogni caso, su invito del Presidente. Per la stessa ragione, non sarà possibile lasciare in modo disordinato l'assemblea durante il suo svolgimento e l'uscita avverrà una volta esaurita la trattazione del punto all'Ordine del Giorno in discussione, su indicazione del Presidente.

L'informazione delle riunioni del Consiglio di Istituto verrà data mediante affissione all'albo e *on line* con pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

### 5.13 CONSULTAZIONE DI PERSONE ESTRANEE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola o che interessano la Comunità locale, il Consiglio di Istituto potrà far partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo:

- rappresentanti del Comune e di organismi socio-culturali operanti nel territorio o specialisti con compiti psico-medico-pedagogici e di orientamento
- il Presidente del Comitato Genitori e Presidente Associazione Genitori

- il Segretario della Giunta Esecutiva, qualora non facesse parte del Consiglio di Istituto in occasione delle discussioni relative ai bilanci preventivi e ai conti consuntivi o esperti esterni
- genitori, su invito del Presidente del Consiglio d'Istituto, per discussioni su argomenti specifici

#### 5.14 CONSULTAZIONE DEGLI ATTI

Tutti i **Consiglieri** potranno prendere visione di tutti gli atti non riservati (atti riguardanti persone) compresi gli argomenti trattati all'ordine del giorno di ogni seduta. Tali documenti dovranno essere richiesti in visione presso la Segreteria o al Dirigente Scolastico.

#### Art. 6 LA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è un organo del Consiglio d'Istituto e viene eletta a scrutinio segreto tra i membri dello stesso Consiglio. Essa è composta da un docente, un non docente e due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico (che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto) e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

I compiti della Giunta sono i seguenti:

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- preparare i lavori del Consiglio di Istituto, nonché gli argomenti da trattare, fermo restando il diritto di iniziative autonome del Consiglio
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto
- predisporre gli elementi per la *relazione annuale* da discutere e da approvare in Consiglio

Copia dei verbali e dei materiali preparatori della seduta della Giunta Esecutiva dovranno essere depositati presso la Segreteria e messi a disposizione dei Consiglieri, che ne potranno prendere visione.

#### Art. 7 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La pubblicità degli **atti del Consiglio di Istituto** avviene mediante pubblicazione sul Sito dell'Istituto del testo delle delibere adottate (sottoscritto dal Presidente e dal Segretario) entro gli 8 giorni successivi alla seduta. Tali delibere rimangono pubblicate per un periodo di almeno 15 giorni nella sezione "*Albo on-line*" e per 5 anni nella sezione "Amministrazione trasparente". Verranno stralciati dai documenti i dati concernenti singole persone (*omissis*), salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali completi del Consiglio di Istituto saranno depositati presso la Segreteria e, per lo stesso periodo, esibiti a **qualsiasi elettore** che ne faccia richiesta.

Tutti gli **atti** del Consiglio di Istituto devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio stesso.

#### Art. 8 ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISTITUTO

In base alla *Legge n. 241 del 17.08.1990* e s.m.i., hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto Comprensivo e ad averne copia il personale docente, il personale ATA e i genitori degli alunni (si ribadisce che non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo disposizioni differenti dell'interessato).

Coloro che non rientrano nelle categorie indicate, possono avere accesso agli atti esclusivamente **se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante** da tutelare, ai sensi della *Legge n. 241/1990*.

In tal caso, sarà necessario presentare **richiesta scritta di accesso agli atti** al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che a sua volta sottoporrà la richiesta alla **Giunta Esecutiva**, Organo preposto all'accettazione o al rifiuto della domanda. Lo stesso Organo Collegiale risponderà in forma scritta.

È fatto divieto ai Consiglieri e al Dirigente Scolastico (o a qualsiasi dipendente dell'Istituto) diffondere atti della Scuola a terzi senza l'assenso dell'organismo preposto.

#### Art. 9 ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Con la pubblicazione del *D.Lgs. 33 del 14.03.2013* (art. 5 comma 2) pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale della Repubblica* n. 80 del 5 aprile 2013, in attuazione della delega "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" contenuta nella Legge n. 190 del 6 novembre 2012, è stato introdotto nelle Pubbliche Amministrazioni l'*accesso civico*.

- L'*accesso civico* consiste nel diritto di ogni cittadino di richiedere documenti, informazioni o dati che sono **oggetto di pubblicazione obbligatoria** sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni o che non siano ancora stati pubblicati. La richiesta è gratuita; l'istanza non necessita di motivazione; non è necessario dimostrare che l'atto che si intende conoscere è utile per sé. Il presupposto della richiesta di accesso è l'**inadempimento** in cui è incorsa la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi di pubblicità (*Trasparenza*). Non è prevista alcuna formalità. L'accesso è azionabile via e-mail o/e per semplice richiesta.
- L'*accesso generalizzato*, entrato in vigore il 23.06.2016 con il *D.Lgs. 97 del 25.05.2016* a modifica del decreto sulla *trasparenza*, ha introdotto una nuova forma di “accesso civico” (detto “accesso generalizzato”) ed è un perfezionamento del *D.Lgs 33/2013* citato in apertura. Consiste formalmente nell'introduzione di un nuovo strumento finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino sugli atti, i documenti e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità e indipendentemente dal fatto che gli stessi documenti siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in “*Amministrazione Trasparente*”. Oggetto della disciplina non è solo la trasparenza, ma anche la **libertà di informazione del cittadino** attraverso l’“*accesso civico*”.

Tali disposizioni hanno lo scopo di favorire l'efficienza, la prevenzione della corruzione e dei fenomeni di cattiva amministrazione e consentono forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della stessa amministrazione pubblica. Ogni cittadino, in quanto tale, indipendentemente dalla situazione soggettiva di cui è titolare e a prescindere dall'utilizzo o dal riutilizzo che intenda fare di tali informazioni, potrà richiedere l'accesso civico/generalizzato alle Pubbliche Amministrazioni, compresi gli Istituti e le Scuole di ogni ordine e grado.

## **Art. 10 IL COMITATO PER LA VALORIZZAZIONE E MERITO**

Il *Comitato per la valorizzazione e merito* è un Organo Collegiale della Scuola che è stato introdotto dalla *Legge 107 (“Buona scuola”)* del 13.07.2015. Il *Comitato* ha il compito di definire i **criteri** necessari al riconoscimento del merito professionale dei docenti di ruolo, in servizio presso ogni Istituto e valorizzarne il lavoro, seguendo le linee guida fissate dal MIUR. Sulla base dei criteri selezionati dal *Comitato*, il Dirigente Scolastico attribuirà ai docenti richiedenti al termine di ogni anno scolastico un *bonus* premiale.

Il Comitato per la valorizzazione e merito è costituito dalle seguenti componenti:

- il Dirigente Scolastico
- un membro esterno (Dirigente Scolastico) nominato dall' Ambito Scolastico Territoriale di Bergamo
- da una componente genitori (due) e dalla componente docenti (tre, di cui 2 scelti dal Collegio dei docenti e 1 scelto dal Consiglio d'Istituto)

Nella sola componente docenti (presieduta dal Dirigente Scolastico) il *Comitato* ha l'incarico di valutare gli insegnanti neo-immessi in ruolo nell'anno di prova, riassumendo in sé le funzioni dell'ex *Comitato di Valutazione* (artt. 438, 439 e 440 del *D.Lgs. 297/1994*). Il Comitato dura in carica un triennio scolastico.

[Torna al sommario](#)

**CAP. 2 MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI****Art. 11 MODELLI ORARI**

Gli articoli del presente *Regolamento* (artt. 11 e 12) descrivono le decisioni assunte dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'autonomia scolastica, relativamente all'organizzazione del tempo scuola nei tre Plessi dell'Istituto Comprensivo e alla costituzione delle graduatorie di accesso, secondo le indicazioni dalla stessa *Circolare sulla Iscrizioni*, che il MIUR pubblica annualmente (generalmente tra novembre e dicembre) e che ha per oggetto le modalità e i tempi con i quali scuole e famiglie devono effettuare le iscrizioni all'anno scolastico successivo.

Si sottolinea, pertanto, che il *Regolamento di Istituto* resta subordinato a tali direttive (con riferimento alle *Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola DPR 81/2009 e Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione DPR 89/2009*) che sono prescrittive e rimangono il riferimento principale per ogni istituto scolastico.

Conseguentemente, gli artt. 11 e 12 del presente capitolo saranno modificabili, sostituibili o abrogabili con le procedure previste per tutte le altre parti del *Regolamento di Istituto* e ogni qualvolta risultassero in conflitto con le direttive del MIUR.

**11.1 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA**

- 1) MODELLO ORARIO RIDOTTO delle attività educative: 25 ORE  
dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00
- 2) MODELLO ORARIO ORDINARIO delle attività educative: 40 ORE  
dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00
- 3) MODELLO ORARIO PROLUNGATO delle attività educative: 50 ORE  
dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:30

Tenuto conto che il modello ad orario prolungato sottrae risorse di organico per le attività su gruppi, progetti o interventi individualizzati, verrà attivato alle seguenti condizioni:

- a. iscrizione di un numero minimo di 18 alunni (*DPR n. 81 del 20 marzo 2009 e art. 3 Decreto Interministeriale Organici 2015/2016*)
- b. frequenza obbligatoria per tutto il tempo di apertura, ovvero dalle ore 7:30 alle ore 17:30
- c. nel caso di attivazione dell'orario prolungato non verrà garantita la costituzione di una sezione omogenea per tutto l'arco orario della giornata.

Rimane invariata la proposta dell'*Associazione Genitori di Ranica (AGR)* del servizio di *anticipo/posticipo* la cui attivazione, per questioni organizzative, dovrà essere alternativa all'orario prolungato di 50 ore.

Il modello attivato attualmente presso la Scuola dell'Infanzia dell'I.C. di Ranica (BG) è il **MODELLO ORDINARIO**, con orario da LUNEDÌ a VENERDÌ dalle ore 8:00 alle ore 16:00.

I modelli orari da 25 e 50 ore saranno attivati soltanto se il numero delle richieste per ciascun modello orario, pervenute all'atto dell'iscrizione, otterrà almeno 18 adesioni/iscrizioni. Le sezioni della Scuola dell'Infanzia si costituiscono con un numero minimo di 18 e un massimo di 26 bambini, salvi i casi di presenza di disabili.

Eventuali iscritti in eccedenza, qualora residenti, dovranno essere distribuiti tra le diverse sezioni dello stesso Plesso, senza superare il numero di 29 bambini per sezione.

**11.2 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA PRIMARIA**

I modelli orari che il MIUR propone per la scuola Primaria sono 4:

- 1) MODELLO ORARIO DI 24 ORE CURRICOLARI
- 2) MODELLO ORARIO DI 27 ORE CURRICOLARI
- 3) MODELLO ORARIO "FINO A 30 ORE" CURRICOLARI
- 4) MODELLO ORARIO DI 40 ORE CURRICOLARI

Nell'ambito dell'autonomia scolastica finora normata e della dotazione organica disponibile, nonché degli spazi a disposizione e della loro capienza, gli Istituti Scolastici devono organizzare congruamente la propria offerta formativa. Ogni Scuola propone l'attivazione dei modelli orari più rispondenti alle finalità didattico-educative del proprio curriculum formativo e propone, conseguentemente, una **propria organizzazione del tempo scuola** che verrà scelta dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Con delibera n. 94 del 29.09.2016 il Consiglio di Istituto dell'I.C. di Ranica (BG) ha approvato all'unanimità l'adozione del modello orario **FINO A 30 ORE CURRICOLARI** (28 ore; 30 ore) organizzato sulla settimana corta da LUNEDÌ A VENERDÌ, a partire dall'a.s. 2017/2018, come indicato nel *PTOF di Istituto aa.ss. 2016/2019* e riportato nella seguente tabella:

	<b>GIORNI</b>	<b>ORARI</b> Settimana corta <b>28 ore</b>	<b>ORARI</b> Settimana corta <b>30 ore</b>	<b>SERVIZI</b> <b>OFFERTI</b>
<b>Orario antimeridiano</b>	Lunedì Mercoledì Giovedì Venerdì	8:15 -12:45	8:15 - 12:45	mensa
	Martedì	8:15 -12:15	8:15 - 12:15	*mensa gestita dall'AGR (Associazione Genitori Ranica)
<b>Orario pomeridiano</b>	Lunedì Mercoledì Giovedì	14:15 -16:15	14:15 - 16:15	mensa
	Venerdì		14:15 - 16:15	mensa
	Martedì	//	//	

L'attivazione di ogni modello orario sarà condizionata e regolata da criteri specifici, indicati all'art. 12 del presente *Regolamento*.

Le sezioni della Scuola Primaria sono costituite con un numero minimo di 15 e un massimo di 26 alunni (limite derogabile del 10% dal Dirigente Scolastico per prioritarie e contestuali necessità e vincoli di natura strutturale e logistica legate anche alla tutela della sicurezza e della salute e benessere degli alunni e del personale), salvi i casi di presenza di alunni disabili per cui il numero massimo sarà compreso tra i 20 ed i 26 alunni, in base alla gravità della diagnosi (*art. 10 DPR 81/2009*).

Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere distribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 27 alunni per classe.

Nei computi per l'attribuzione della settimana corta (relativamente ai due modelli orari da 28 e 30 ore deliberati dal Consiglio di Istituto) non si terrà conto delle preferenze espresse dai genitori degli alunni che abbiano scelto i modelli orari da 24 e 40 ore.

### 11.3 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Analogamente a quanto avviene per la Scuola Primaria, per la Scuola Secondaria di primo grado il MIUR propone tre modelli orari:

- 1) IL MODELLO ORARIO A 30 ORE CURRICOLARI in orario antimeridiano, per le classi funzionanti con tempo scuola ordinario (29 ore di insegnamento curricolare + 1 ora di approfondimento di Italiano)
- 2) IL MODELLO ORARIO A 36 ORE CURRICOLARI per le classi funzionanti con tempo prolungato (30 ore antimeridiane + 4 ore pomeridiane + 2 ore di mensa). L'attivazione di tale modello orario prevede almeno due rientri pomeridiani di due ore e sarà subordinata alla disponibilità di organico. La scelta delle attività avverrà su indicazioni del Consiglio di Classe



- 3) **IL MODELLO ORARIO A 40 ORE CURRICOLARI** per le classi funzionanti con tempo prolungato, (30 ore antimeridiane + 8 ore pomeridiane + 2 ore di mensa). L'attivazione di tale modello orario prevede quattro rientri pomeridiani di due ore e sarà subordinata alla disponibilità di organico. La scelta delle attività avverrà su indicazioni del Consiglio di Classe.

Presso l'I.C. di Ranica (BG) è in vigore attualmente il **MODELLO ORARIO FINO A 30 ORE**, organizzato sulla settimana da LUNEDÌ a SABATO dalle ore 8:15 alle ore 13:15. Una volta effettuata la scelta del modello orario, gli alunni sono tenuti all'obbligo di frequenza per la durata di tutto l'anno scolastico e per l'intero orario settimanale.

Qualora gli Ambiti scolastici competenti concedessero l'attivazione delle classi a tempo prolungato, al fine di garantire l'omogeneità tra le classi e l'eterogeneità al loro interno, la composizione delle stesse potrà contemplare la contemporanea presenza di alunni che frequentano diversi modelli orari.

Le classi prime delle Scuole Secondarie di 1° grado sono costituite, di norma, con non meno di 18 e non più di 27 alunni (limite derogabile fino al 10% dal Dirigente Scolastico per prioritarie e contestuali necessità e vincoli di natura strutturale e logistica legate anche alla tutela della sicurezza, della salute e del benessere degli alunni e del personale). Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere distribuiti tra le diverse sezioni della stessa Scuola, senza superare il numero di 28 alunni per classe.

Si procede alla formazione di un'unica classe quando il numero degli iscritti non supera le 30 unità (*Decreto del Presidente della Repubblica 20.03.2009, n. 81, art. 5, comma 2 e 3; art. 9, comma 2 e 3; Decreto del Ministro della Pubblica Istruzione 24.07.1998, n. 331, art. 15.*)

## **Art. 12 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI**

### **12.1 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Le ammissioni dei bambini alla Scuola dell'Infanzia sono condizionate al numero totale dei posti disponibili (valutato in base alle norme vigenti in materia di edilizia scolastica e sicurezza, dagli organi competenti e in concomitanza con i Vigili del fuoco) e la formazione delle sezioni tiene conto della scelta organizzativa della scuola di costituire sezioni eterogenee per età (al massimo di due annualità differenti), così da favorire interventi didattici mirati.

#### **FORMAZIONE SEZIONI:**

Le ammissioni dei bambini alla Scuola dell'Infanzia sono condizionate al numero totale dei posti disponibili (valutato in base alle norme vigenti in materia di edilizia scolastica e sicurezza).

Le sezioni sono formate a settembre dopo un breve periodo di osservazione nei primi giorni dell'inserimento e tenendo conto dei seguenti criteri:

1. Sezioni omogenee e sezioni eterogenee per età (al massimo di due annualità differenti), così da favorire interventi didattici mirati.
2. Omogeneità tra le sezioni parallele.
3. Equa distribuzione tra le diverse età, semestre di nascita (Gennaio-Giugno; Giugno-Dicembre)
4. Distribuzione equilibrata tra maschio e femmine.
5. Equa distribuzione di alunni di nazionalità non italiana e italiana.
6. Equa distribuzione di alunni con Bisogni Educativi Speciali.
7. Inserimento in sezioni diverse di fratelli/gemelli frequentanti lo stesso plesso, per favorirne l'autonomia e la crescita personale, salvo situazioni specifiche valutate con la famiglia.
8. Gli alunni provenienti dall'Asilo Nido vengono inseriti nelle sezioni garantendo un'equa distribuzione e secondo le informazioni assunte a seguito dei colloqui con le educatrici.
9. Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle sezioni ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il Dirigente Scolastico.

#### **La sezione di appartenenza viene comunicata intorno al 10 settembre.**

Non è possibile richiedere l'inserimento di un bambino in una specifica Sezione.

In presenza di bambini/alunni fratelli o fratelli gemelli, l'orientamento pedagogico adottato dall'Istituto è quello di collocarli in Sezioni differenti.

Le eccezioni sono da considerare casi particolari per l'avvio di percorsi sperimentali (es. con accettazione di bambini anticipatori da settembre) qualora le condizioni di compatibilità numerica e di coerenza didattico-organizzativa lo richiedano e lo consentano.

### **12.1.1 CRITERI DI PRIORITÀ APPLICATI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA:**

#### **PER COLORO CHE HANNO PRESENTATO DOMANDA IN TEMPO UTILE:**

##### **1) Bambini residenti nel territorio del Comune**

Per residenza si intende: residenza del bambino con la famiglia naturale e residenza del bambino presso famiglia con affido giudiziario.

- 1a. bambini disabili residenti nel Comune, in ordine di maggiore età (anni 5-4-3)
- 1b. bambini residenti nel Comune con particolari e comprovate condizioni socio economiche di svantaggio (es. mancanza e/o assenza dei genitori, disagio economico, ...) in ordine di maggiore età (anni 5-4-3)
- 1c. bambini residenti che hanno frequentato la Sezione Primavera di Ranica
- 1d. a parità di condizioni, la precedenza è assegnata a chi ha già fratelli/sorelle che frequentano lo stesso o un altro Plesso (ordine di scuola) dell'Istituto Comprensivo

##### **2) Bambini non residenti nel territorio del Comune**

L'Istituto Comprensivo di Ranica (BG) potrà accettare iscrizioni di non residenti alla Scuola dell'Infanzia a condizione che le sezioni non superino il numero di 26 alunni (limite derogabile fino al 10% dal Dirigente Scolastico per prioritarie e contestuali necessità e vincoli di natura strutturale e logistica legate anche alla tutela della sicurezza e della salute e benessere degli alunni e del personale).

Il numero di bambini sarà, invece, compreso tra 20 e 26 a seguito della presenza di alunno disabile, in base alla gravità della diagnosi (*DPR 81/2009*).

Nell'eventualità di esubero di richieste, si seguiranno le priorità qui indicate:

- 2a. bambini non residenti disabili, in ordine di maggiore età (anni 5-4-3)
- 2b. bambini non residenti che hanno frequentato la Sezione Primavera di Ranica
- 2c. a parità di condizioni, la precedenza viene assegnata a chi ha già fratelli che frequentano lo stesso o un altro Plesso (ordine di scuola) dell'Istituto Comprensivo
- 2d. bambini non residenti, con nonni residenti nel territorio comunale
- 2e. bambini non residenti ma i cui genitori lavorano nel territorio comunale.

#### **PER COLORO CHE HANNO PRESENTATO DOMANDA FUORI TERMINE:**

**3) Bambini residenti nel territorio del Comune** con priorità riferite ai punti 1a, 1b,1c,1d

**4) Bambini non residenti nel territorio del Comune** con priorità riferite ai punti 2a, 2b, 2c, 2d, 2e.

Tutta la documentazione presentata dovrà essere valida e riferita tassativamente alla reale situazione familiare alla data di presentazione della domanda.

La lista d'attesa sarà stilata entro un mese dal termine delle iscrizioni e rivista entro il 05 Luglio per le domande presentate con scadenza fissata al 30 Giugno; entro il 15 Ottobre per le domande presentate con scadenza fissata il 10 Ottobre.

### **12.1.2 MODALITÀ DI INSERIMENTO DEI BAMBINI**

**A) INSERIMENTO BAMBINI CHE COMPIONO 3 ANNI ENTRO IL 31 DICEMBRE DELL'ANNO SCOLASTICO DI ISCRIZIONE**

Tutti i bambini che compiono i 3 anni entro il 31 DICEMBRE dell'anno scolastico di iscrizione sono accolti a settembre secondo i criteri di priorità indicati.

**B) INSERIMENTO DEI BAMBINI CHE COMPIONO 3 ANNI DAL 01.01 AL 30.04 DELL'ANNO SUCCESSIVO A QUELLO DI ISCRIZIONE**

Frequenteranno **da settembre**, subordinatamente alla disponibilità dei posti e compatibilmente con le condizioni organizzative e didattiche richieste, secondo *Regolamento* fissato dal Consiglio di Istituto.

La presente condizione (frequenza da settembre dei bambini anticipatari) sarà da valutare e deliberare con opportune specificazioni didattiche e pedagogiche al momento dell'apertura delle iscrizioni e prima dell'avvio dell'anno scolastico e solo dopo le acquisizioni di delibere in sedi collegiali con correlazione alla composizione dell'organico e alla sua eventuale variazione.

C) I bambini che compiono il terzo anno di età **dopo il 31 DICEMBRE e fino al 30 APRILE** dell'anno successivo (anticipatari) saranno inseriti in una seconda graduatoria.

L'inserimento verrà attivato alle seguenti condizioni:

1) esaurimento della lista d'attesa dei bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31/12 dell'anno di iscrizione (sia quella stilata al termine delle iscrizioni sia quella relativa a successivi aggiornamenti, secondo quanto disposto dal vigente *Regolamento*)

2) i bambini siano inseriti solo nelle sezioni che accolgono gli alunni di 3 anni. Tale inserimento può avvenire fino al raggiungimento del numero massimo di 26 bambini per sezione o di 20/26 bambini nel caso di presenza di un bambino disabile

La graduatoria di inserimento dei bambini *anticipatari* sarà costituita in base ai seguenti criteri:

- 1) il primo criterio di priorità è il mese di nascita del bambino, con precedenze in ordine da gennaio ad aprile
- 2) all'interno di ogni gruppo dello stesso mese di nascita, si utilizzano i criteri indicati alla voce *Criteri di priorità* del presente *Regolamento*.

### **Depennamento d'ufficio**

I bambini iscritti alla Scuola dell'Infanzia che non frequentano entro 10 giorni dall'inizio delle attività scolastiche o dalla data di inserimento e non giustificano l'assenza, vengono depennati d'ufficio.

Tale provvedimento si rende necessario al fine di non occupare inutilmente posti e rendere più veloce lo scorrimento delle graduatorie della *Lista d'attesa*.

## **12.2 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Le iscrizioni degli alunni obbligati alla classe prima vengono effettuate secondo il calendario e le modalità fissati annualmente dalle autorità scolastiche con apposita circolare MIUR.

Le iscrizioni per le classi diverse dalla prima vengono effettuate d'ufficio.

Gli alunni che variano la loro residenza o il domicilio dovranno comunicarlo tempestivamente in Segreteria.

Gli alunni che si trasferiscono in altra sede dovranno richiedere il rilascio del *Nulla-osta* al Dirigente Scolastico.

Gli alunni che provengono da altri Istituti Comprensivi dovranno presentare a questo Istituto il *Nulla-osta* ai fini dell'iscrizione alla Scuola Primaria. Le richieste saranno accolte, verificate le disponibilità dei posti esistenti. L'esame delle richieste e le relative decisioni verranno prese in considerazione in base al numero degli alunni di ciascuna classe e alla normativa vigente.

Sono da intendersi iscrizioni tardive quelle effettuate dopo il termine fissato dal MIUR e cancellazioni tardive quelle avvenute dopo la formazione delle classi ed entro l'inizio del nuovo anno scolastico.

Le iscrizioni tardive si accetteranno esclusivamente per:

- 1) trasferimenti di residenza
- 2) documentati motivi insorti successivamente al termine ultimo utile per le iscrizioni

Gli alunni iscritti tardivamente si inseriscono, generalmente, nella classe meno numerosa.

La formazione delle classi prime della Scuola Primaria, ove esistano più sezioni, verrà effettuata tenendo in considerazione gli elementi valutativi forniti dalle Scuole dell'Infanzia e dalle indicazioni date dalle *équipe* psico-sociali del territorio.

Gli elenchi degli alunni verranno formalizzati e comunicati al massimo entro tre settimane dall'avvio delle lezioni, a seguito di opportune valutazioni e osservazioni effettuate dai docenti del Modulo, al fine di poter costituire dei gruppi il più possibile equilibrati.

Per le classi successive alla prima, salvo vincoli dovuti all'organizzazione oraria, la composizione rimane generalmente (ma non obbligatoriamente) invariata per tutto il corso primario.

Alunni nuovi, provenienti da altre scuole, vengono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico sentite le indicazioni dei docenti.

### **12.2.1 CRITERI DI PRIORITÀ APPLICATI NELLA SCUOLA PRIMARIA**

#### **PER COLORO CHE HANNO PRESENTATO DOMANDA IN TEMPO UTILE:**

Partendo dal presupposto che tutti i bambini residenti in età scolare hanno il diritto di accedere alla Scuola Pubblica, il presente elenco di criteri di precedenza si applica relativamente all'accesso al *Modello Orario* prescelto nella domanda di iscrizione.

#### **1) Alunni residenti nel territorio del Comune**

Per residenza si intende: residenza dell'alunno con la famiglia naturale e residenza dell'alunno presso famiglia con affido giudiziario

- 1a. alunni disabili residenti nel Comune
- 1b. alunni residenti nel Comune con particolari e comprovate condizioni socio economiche di svantaggio (es. mancanza e/o assenza dei genitori, disagio economico, ...)
- 1c. a parità di condizioni, la precedenza viene assegnata a chi ha fratelli/sorelle che frequentano già la Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo e con la medesima organizzazione oraria
- 1d. il sorteggio avviene come ultima ratio, dopo aver escluso coloro che rientrano nei criteri ai punti 1a, 1b, 1c.

#### **2) Alunni non residenti nel territorio del Comune**

L'Istituto Comprensivo di Ranica (BG) potrà accettare iscrizioni di non residenti alla classe prima a condizione che non si superi il numero di 26 alunni per classe (*DPR n.81/2009*).

In caso di iscrizione di alunni disabili, tale numero sarà compreso tra i 20 e i 26 alunni, in base alla gravità della diagnosi.

In caso di esubero di richieste, saranno applicate le priorità elencate:

- 2a. alunni non residenti che abbiano frequentato la scuola dell'Infanzia presso l'Istituto Comprensivo di Ranica (BG)
- 2b. alunni non residenti che abbiano fratelli/sorelle che frequentano l'Istituto Comprensivo di Ranica (BG)
- 2c. alunni non residenti con nonni residenti sul territorio comunale
- 2d. alunni non residenti ma i cui genitori lavorano nell'ambito del territorio comunale
- 2e. in caso ci fossero più alunni nella stessa posizione rispetto ai posti disponibili, si darà priorità a quelli in possesso nell'ordine dei requisiti successivi e, in ultima istanza, si procede al sorteggio

#### **PER COLORO CHE HANNO PRESENTATO DOMANDA FUORI TERMINE:**

**3) Alunni residenti nel territorio del Comune:** saranno applicate le priorità ai punti 1a, 1b, 1c

**4) Alunni non residenti nel territorio del Comune:** saranno applicate le priorità ai punti 2a, 2b, 2c, 2d, 2e.

Al Dirigente Scolastico spetta l'esercizio del diritto alla deroga, come previsto dalla normativa, per tutti i casi non contemplati nel suddetto elenco di criteri che saranno presi in esame in forma particolare.

### 12.2.2 CRITERI DI ATTIVAZIONE DEL MODELLO ORARIO A SETTIMANA CORTA DA 28 E 30 ORE NELLA SCUOLA PRIMARIA

- 1) Affinché un modello possa essere attivato dovrà avere un minimo di 15 adesioni (*DPR 81/2009*)
- 2) tra le classi che si andranno a formare non ci deve essere una differenza numerica superiore a 5, al fine di garantire alle future classi eque opportunità formative. La presente condizione è da ritenere vincolante laddove ciò sia compatibile e possibile
- 3) se la condizione sopra riportata non fosse soddisfatta nei dati di pre-iscrizione, verranno spostati alunni da un MODELLO ORARIO all'altro (al fine di garantire eque opportunità formative) partendo dal modello che comporta lo spostamento del minor numero di alunni. Tale spostamento seguirà i criteri stabiliti al paragrafo precedente (*CRITERI DI PRIORITÀ APPLICATI NELLA SCUOLA PRIMARIA*) e declinati ai punti **1** (1a; 1b; 1c; 1d), **2** (2a; 2b; 2c; 2d; 2e) per le iscrizioni *Entro i termini stabiliti dalla legge* e criteri **3** e **4** per le domande *Fuori termine*
- 4) lo spostamento da un MODELLO ORARIO all'altro potrà avvenire anche per disponibilità volontaria delle famiglie
- 5) nel caso in cui non si raggiunga il numero minimo previsto dalla normativa per la costituzione di una classe/modello orario si procederà con lo spostamento di iscritti dal modello meno richiesto a quello maggiormente scelto
- 6) nel caso di parità numerica delle iscrizioni fra i due MODELLI ORARI, tale da non consentire la formazione delle classi per numero di iscrizioni inferiore al minimo richiesto si procederà allo spostamento degli iscritti, sorteggiando il modello da cui effettuare lo spostamento
- 7) nel caso siano presenti alunni disabili il numero massimo di alunni nella classe potrà essere compreso tra 20 e 26 (con deroga del Dirigente scolastico, come da normativa citata) in base alla gravità della diagnosi
- 8) per le iscrizioni tardive non verrà garantita la scelta del modello orario scolastico.

Al Dirigente Scolastico spetta l'esercizio del diritto alla deroga, come previsto dalla normativa, per tutti i casi non contemplati nel suddetto elenco di criteri, che saranno presi in esame in forma particolare.

Si rammenta che in presenza di alunni fratelli o gemelli, l'orientamento pedagogico adottato dall'Istituto è quello di inserirli in classi differenti.

### 12.3 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La Scuola Secondaria di 1° grado adotta per la formazione delle classi a tempo normale e prolungato le stesse procedure della Scuola Primaria perseguendo le finalità di:

1. costituire classi, ove possibile, omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno
2. collocare gli alunni iscritti allo strumento musicale nella stessa classe

#### 12.3.1 COMMISSIONE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Le classi prime della Scuola Secondaria vengono formate dalla *Commissione classi prime*, nominata dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico (mese di settembre); essa è composta generalmente (ma non obbligatoriamente) da un docente per ogni classe terza e da un docente di strumento musicale.

La *Commissione* si riunisce a fine anno scolastico, prevalentemente a giugno, analizza i dati raccolti dall'*Ufficio didattica* durante la fase delle iscrizioni e formula una proposta al Dirigente Scolastico, utilizzando i dati emersi anche dai seguenti strumenti propedeutici:

- 1) **Superamento test attitudinali** di strumento musicale svolti nell'anno scolastico precedente, secondo le modalità previste dallo specifico *Regolamento di ammissione all'indirizzo musicale*
- 2) incontro, a fine anno scolastico, con la **Commissione continuità** per stabilire un **raccordo** tra i differenti ordini di scuola (tale Commissione è composta dai docenti referenti delle classi quinte della Scuola Primaria e dai docenti referenti della Scuola Secondaria, compresi i docenti di sostegno eventualmente coinvolti e un docente di strumento musicale)

- 3) **dati emersi**, al termine della classe quinta, riguardanti gli **alunni** seguiti dallo *Sportello psicopedagogico* a seguito dell'incontro tra gli psicologi del *Progetto "Il Sentiero"*, un docente referente per ciascuna classe quinta della Scuola Primaria e un docente referente per la Scuola Secondaria (possibilmente un docente delle future classi prime)
- 4) **informazioni sugli alunni iscritti** utilizzando materiali predisposti dai docenti delle classi quinte per il passaggio delle informazioni; *Certificato delle competenze in uscita*; fascicoli personali degli alunni disponibili in Segreteria; per alunni provenienti da altri Istituti Scolastici sarà necessario contattare la Scuola di provenienza per acquisire notizie
- 5) **eventuali segnalazioni del Dirigente Scolastico** su situazioni specifiche

Per la formazione delle classi si terrà conto in particolare:

- a) dell'inserimento di **alunni disabili**, possibilmente uno per classe, riducendo il numero di alunni in funzione della gravità della diagnosi e dell'ipotesi di percorso formativo necessario
- b) del **livello cognitivo** degli alunni desunto da colloqui con insegnanti, griglie di passaggio, fascicolo personale per costituire classi equilibrate
- c) degli **aspetti comportamentali** desunti da colloqui con insegnanti, griglie di passaggio, fascicolo personale per suddividere tra le classi alunni con problemi comportamentali (gregari, leader, ...). Evitare/favorire sinergie negative/positive segnalate dalle insegnanti delle classi quinte
- d) dell'equo rapporto tra **maschi e femmine** all'interno delle classi
- e) della **nazionalità** al fine di avere classi con un equilibrato rapporto numerico di alunni comunitari ed extracomunitari
- f) della scelta dell'**IRC** da parte delle famiglie, sulla base del numero totale, per valorizzare anche l'eventuale attività alternativa all'Insegnamento della Religione Cattolica
- g) della **scuola di provenienza** in modo da assegnare equamente alunni provenienti da scuole diverse.
- h) In presenza di **alunni fratelli o gemelli**, l'orientamento pedagogico adottato dall'Istituto è quello di inserirli in classi differenti.

In caso di conflitto tra i diversi criteri sopra riportati, la *Commissione* formulerà una proposta con la soluzione più congrua.

La proposta di composizione delle classi sarà ulteriormente vagliata dalle insegnanti delle classi quinte uscenti dalla Scuola Primaria e, successivamente, sarà inoltrata al Dirigente Scolastico entro la fine del mese di giugno.

Il Dirigente Scolastico formerà le classi tenendo conto dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e dalla proposta inoltrata dalla *Commissione*, motivando eventuali spostamenti. Contestualmente assegnerà ogni gruppo classe allo specifico Consiglio.

Si precisa che la sezione M del Percorso a indirizzo musicale viene automaticamente composta dalle alunne e dagli alunni che hanno superato il test attitudinale

La formazione delle classi verrà resa pubblica entro la settimana precedente l'inizio della scuola.

Durante le prime due settimane dell'anno scolastico i *Consigli di Classe* delle classi prime potranno, in via eccezionale, proporre al Dirigente eventuali spostamenti di alunni, motivandoli adeguatamente. A partire dalla terza settimana scolastica, le classi saranno da ritenere definitivamente costituite.

### **12.3.2 CRITERI DI PRIORITÀ APPLICATI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

#### **PER COLORO CHE HANNO PRESENTATO DOMANDA IN TEMPO UTILE:**

##### **1) Alunni provenienti dalla Scuola Primaria di Ranica**

##### **2) Alunni residenti nel territorio del Comune**

Per residenza si intende: residenza dell'alunno con la famiglia naturale e residenza dell'alunno presso famiglia con affido giudiziario.

- 1a. alunni disabili residenti nel Comune
- 1b. alunni residenti nel Comune con particolari e comprovate condizioni socio economiche di svantaggio (es. mancanza e/o assenza dei genitori, disagio economico)
- 1c. a parità di condizioni, la precedenza viene data a chi ha già fratelli/sorelle che frequentano la stessa scuola dell'Istituto Comprensivo e con la medesima organizzazione oraria
- 1d. sorteggio, dopo aver escluso coloro che rientrano nei criteri ai punti 1a, 1b, 1c.

### 3) Alunni non residenti nel territorio del Comune

L'Istituto Comprensivo di Ranica (BG) potrà accettare iscrizioni di non residenti alla classe prima a condizione che non si superi il numero di 27/28 alunni (da 20 a 26, per classi con la presenza di un alunno disabile in base alla gravità della diagnosi, come da *DPR 81/2009* già citato).

In caso di esubero di richieste, si seguiranno le priorità elencate:

- 2a. alunni non residenti che abbiano frequentato la Scuola Primaria presso l'Istituto Comprensivo di Ranica (BG)
- 2b. alunni non residenti che abbiano fratelli/sorelle che frequentino già uno dei plessi dell'Istituto Comprensivo di Ranica (BG)
- 2c. alunni non residenti con nonni residenti sul territorio comunale
- 2d. alunni non residenti che hanno superato il test orientativo attitudinale e, conseguentemente, inseriti nella classe di strumento musicale
- 2e. alunni non residenti ma i cui genitori lavorano sul territorio comunale
- 2f. in caso ci siano più alunni nella stessa posizione rispetto ai posti disponibili, dopo aver verificato il possesso dei requisiti indicati, si procede al sorteggio.

### PER COLORO CHE HANNO PRESENTATO LA DOMANDA FUORI TERMINE

3) **Alunni residenti nel territorio del Comune** con priorità simili ai punti 1a, 1b, 1c,1d

4) **Alunni non residenti nel territorio del Comune** con priorità simili ai punti 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f.

I casi non contemplati nel suddetto elenco di criteri di priorità, saranno presi in esame in forma particolare dal Dirigente Scolastico che conserva il diritto all'esercizio della deroga.

### **Art.13 CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto dell'esercizio del **potere di gestione ed organizzazione** previsti dall' *art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001*, dal *CCNL comparto Scuola* e nel rispetto delle procedure previste dagli *artt. 7-10-396 del D.Lgs. 297 del 16 aprile 1994*.

Nell'esercitare tale potere il Dirigente Scolastico deve attenersi alle esigenze dell'Istituto espresse nel PTOF, ai *Criteri generali* formulati dal Consiglio di Istituto e al **parere** espresso in proposito dal Collegio dei Docenti.

Secondo i decreti citati, quindi, è compito del Consiglio di Istituto formulare *Criteri di carattere generale per l'assegnazione dei docenti alle classi (art. 10)*, conseguentemente il Collegio dei Docenti dovrà esprimersi sugli stessi, formulando un proprio parere (*art. 7*) di cui il Dirigente Scolastico dovrà tenere conto nell'esercizio del potere di gestione citato (*art.25 D.Lgs 165/2001*).

Nel rispetto della normativa indicata, il Consiglio di Istituto di Ranica (BG) individua i seguenti criteri generali in ordine di priorità:

- 1) La **CONTINUITÀ DIDATTICA** all'interno dell'ordine scolastico di riferimento e, laddove sia possibile, salvaguardando le seguenti richieste:
 

a) Scuola Primaria	assegnazione di personale stabile sulle classi che hanno avuto <i>turnover</i> di docenti
b) Scuola Secondaria di primo grado	assegnazione di docenti di ruolo per almeno 2 anni su 3 (quando possibile, sulla base dell'organico assegnato dall'Ufficio Scolastico Territoriale)

- 2) ove sia possibile, nell'ambito della Scuola Primaria, L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI DOVRÀ AVVENIRE SU CLASSI PARALLELE, per garantire gruppi di lavoro stabili durante gli incontri per le attività funzionali all'insegnamento (sezione, modulo-livello)
- 3) gli INSEGNANTI AD INCARICO ANNUALE, possibilmente, non dovranno essere assegnati ad un unico Consiglio di Classe/Interclasse o di Sezione
- 4) la MOBILITÀ INTERNA A DOMANDA sarà possibile alle seguenti condizioni (che saranno opportunamente valutate dal Dirigente Scolastico):
  - a) per copertura di cattedra resasi vacante
  - b) per scambio consensuale con altro docente
  - c) su richiesta del singolo docente in uscita dal ciclo di insegnamento, in caso di situazioni particolarmente problematiche

Tra le attività del curriculum obbligatorio del docente si individuano anche l'assistenza alla mensa (compreso il tempo dell'inter-mensa) e l'assistenza all'intervallo (*art 28 comma 10 CCNL scuola 2006-2009* e decretazioni successive). L'assegnazione dei docenti a tali attività deve avvenire, nell'ordine, secondo le seguenti modalità:

- 1) a completamento dell'orario di servizio
- 2) secondo il principio della rotazione

L'assistenza all'intervallo e l'assistenza all'intermensa (se è attivo il tempo scuola pomeridiano) fanno parte del servizio docente e in tale tempo egli ha l'obbligo di vigilanza sugli alunni (coadiuvato dai Collaboratori Scolastici).

#### **Art. 14 CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI**

La definizione dell'orario settimanale delle lezioni è prerogativa del Dirigente Scolastico ed è regolata dall'*art. 28 del CCNL 2006-2009* e decretazioni successive correlate (oltre al già citato **potere di gestione e organizzazione** previsto dall'*art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001*), in coerenza con il calendario scolastico definito a livello regionale. L'attività di insegnamento consiste in 25 ore settimanali alla Scuola dell'Infanzia, in 22 ore (più 2 ore da dedicare alla programmazione di "Modulo") alla Scuola Primaria; 18 ore alla Scuola Secondaria di primo grado.

Tali ore dovranno essere distribuite in **non meno** di 5 giorni lavorativi settimanali (*art. 28 comma 5 del CCNL scuola 2006-2009* e decretazioni successive correlate).

Il Dirigente Scolastico affida l'elaborazione dell'orario di servizio a un incaricato (es. Collaboratore del Dirigente Scolastico/Responsabile di Plesso o ad una specifica Commissione di docenti chiamata "*Commissione orario*") mettendo a disposizione le informazioni relative alle classi e le necessità didattico-organizzative segnalate dai *Team* dei Docenti/Consigli di Classe.

Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. di Ranica propone al Dirigente Scolastico la salvaguardia di alcuni criteri generali nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni e li articola nei seguenti punti:

- 1) equa distribuzione dei carichi di lavoro nell'arco della settimana (compatibilmente con l'organico docenti assegnato dall'Ambito Scolastico Territoriale e con il completamento orario di alcuni docenti in altri Istituti scolastici per formazione di Cattedre a completamento esterno)
- 2) alternanza delle discipline nell'arco della giornata e della settimana
- 3) adozione di tutti gli accorgimenti necessari a favorire la concentrazione e la redditività degli impegni scolastici degli alunni.

Il Dirigente Scolastico dovrà comunicare tali criteri al *delegato/commissione delegata* alla formulazione dell'orario di servizio e dovrà valutare eventuali criticità derivate dalla sempre più complessa conciliazione con i completamenti orari dei docenti in altri Istituti (anche in corso d'anno).

Altre disposizioni particolari faranno riferimento a quanto stabilito dai rispettivi Collegi di Plesso (che saranno tuttavia sempre subordinate alle indicazioni dirigenziali).

In casi eccezionali l'orario scolastico potrà essere modificato anche ad anno già avviato, per far fronte a *specifiche e motivate richieste*, a situazioni contingenti e permanenti motivate e serie (non tanto legate all'assunzione di supplenti temporanei) sia che afferiscano a ragioni di natura didattica sia a ragioni di natura personale dei docenti, come precisato dalla sentenza emessa dal Tribunale di Rimini del 2012 (sentenza n. 60 del 26 gennaio 2012).



**Art. 15 CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE SUPPLENZE TEMPORANEE**

Nel rispetto dell'esercizio del **potere di gestione e organizzazione** previsti dall'art. 25 del *D.Lgs. 165 del 2001* e del *CCNL comparto Scuola*, il Dirigente Scolastico individua alcuni criteri per la gestione delle supplenze e delle sostituzioni durante il corso dell'anno scolastico, anche in funzione delle esigenze dell'utenza.

Per quanto concerne la gestione delle **supplenze temporanee dei docenti** (legate a richieste di permesso dal lavoro brevi), il Dirigente Scolastico darà disposizioni ai *Referenti di Plesso* affinché agiscano secondo i seguenti criteri:

- a. utilizzo di eventuali compresenze nella classe (ove esistenti)
- b. recupero di ore di servizio dovute
- c. utilizzo delle ore del personale assegnato a progetti di Potenziamento
- d. supplenze a pagamento (fino alla cifra consentita dal finanziamento stanziato annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito)
- e. suddivisione degli alunni nelle altre classi, a condizione che il numero complessivo di presenze nella classe non superi le 26 unità (compreso/i il/i docente/i presente/i in classe e gli eventuali educatori) per la Scuola Primaria e le 28 unità (compreso/i il/i docente/i presente/i in classe e gli eventuali educatori) per la Scuola Secondaria di primo grado.

Si specifica che, in caso di "docenza" effettuata dall'insegnante di sostegno a seguito di assenza del docente curricolare, qualora fosse prevista una compresenza tra i due docenti, il docente di sostegno dovrà effettuare la lezione nella propria classe in quanto docente titolare sull'intera classe e non del singolo alunno. Non si tratta in questo caso di **supplenza** poiché l'ora è prevista nell'orario di servizio del docente. Egli dovrà firmare il registro elettronico senza l'inserimento del *flag "supplenza"* (ciò vale anche per "supplenze" derivanti da altre forme di compresenza).

Solo in caso di diagnosi di disabilità grave dell'alunno inserito nella classe (o tale da non poter garantire un'adeguata sorveglianza a tutti gli alunni da parte dell'insegnante di sostegno), si potrà disporre una supplenza aggiuntiva, a garanzia del mantenimento di adeguate condizioni di sicurezza per la classe.

Nell'individuazione del docente supplente, quando possibile, si dovrà preferire un docente dello stesso Consiglio di Classe/Sezione, qualora disponibile. Altre disposizioni particolari per supplenze brevi faranno riferimento a quanto stabilito dal *CCNL*, dalla *Contrattazione Integrativa decentrata di Istituto* e dai rispettivi Collegi di Plesso come formalizzato nel Protocollo Sostituzioni.

[Torna al sommario](#)

**CAP. 3 SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA****Art. 16 PREMESSA**

La Sicurezza in ambito scolastico è un argomento complesso poiché legato alla salvaguardia dell'incolumità del personale della Scuola e della sua utenza ed è disciplinato dal *Testo Unico sulla Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81 del 09.04.2008 e successive modifiche: D.Lgs. n. 106/2009, in attuazione dell'articolo 1 della Legge 03.09. 2007, n. 123, per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino e il coordinamento delle medesime in un unico testo normativo, L. 215/2021 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 21 ottobre 2021, n. 146, recante misure urgenti in materia economica e fiscale, a tutela del lavoro e per esigenze indifferibili)*. Alla voce "finalità" dell'art. 1 il *D.Lgs. 81/2008* dichiara i propri intenti: la sicurezza nei luoghi di lavoro si attua "(...) nel rispetto delle normative comunitarie e delle convenzioni internazionali in materia, in conformità all'art. 117 della Costituzione della Repubblica Italiana, garantendo l'uniformità della tutela delle lavoratrici e dei lavoratori nel territorio nazionale (...)".

Il Dirigente Scolastico applica le disposizioni del presente capitolo nell'**esercizio del potere sostitutivo dello Stato**.

**Art. 17 GESTIONE DELLA SICUREZZA AZIENDALE (Azienda Scuola)**

Come previsto dal Capo III, Sezione I del *D.Lgs. 81/2008*, la gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro si attua attribuendo **Misure di Tutela** e **obblighi** alle diverse figure Aziendali (il Dirigente Scolastico; gli ASPP; il personale e l'utenza).

**17.1 COMPITI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ****a) Il Dirigente Scolastico (datore di lavoro)**

- nell'affidare i compiti ai lavoratori, il Dirigente Scolastico deve tener conto delle capacità e delle condizioni degli stessi, in rapporto alla loro salute e alla sicurezza
- deve fornire ai lavoratori necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
- il Dirigente deve richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione
- deve comunicare all'INAIL, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni
- deve aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione
- il Dirigente Scolastico deve predisporre un'azione di formazione e informazione sui rischi derivanti da situazioni strutturali presenti nei locali dei Plessi scolastici e da comportamenti non corretti, rivolta sia al personale della Scuola sia agli alunni, secondo normativa, e pubblicare il **Documento di informazione ai lavoratori sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**.

**b) I Dirigenti Sicurezza di Plesso**

- Devono sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione
- in caso di persistenza dell'inosservanza, devono informare i loro superiori diretti (Dirigente Scolastico e RSPP).

### c) Preposti di Laboratori

La nuova normativa (L. 215/2021) prevede l'obbligo di **individuare il preposto**, ossia la persona che ha il compito di monitorare l'attività dei lavoratori e assicurare la corretta attuazione delle direttive; è una figura fondamentale, in quanto deve monitorare l'attività dei lavoratori e assicurare che gli stessi rispettino le direttive sulla sicurezza impartite dal datore di lavoro e dal dirigente.

Il preposto alla sicurezza ha il compito di:

- segnalare eventuali anomalie, lacune, malfunzionamenti, manomissioni e inosservanze da parte del lavoratore ed eventuali condizioni di pericolo;
- verificare l'accesso alle zone pericolose da parte del personale autorizzato;
- gestire le emergenze;
- interrompere temporaneamente l'attività dei lavoratori se riscontra una carenza di mezzi e attrezzature oppure se non vengono attuate le indicazioni impartite in materia di salute e sicurezza così come individuate dal datore di lavoro e dai dirigenti.

La qualifica di preposto viene attribuita in base ai compiti e alle responsabilità delle diverse figure scolastiche. Di conseguenza, tale ruolo può essere ricoperto dal docente, dal responsabile del laboratorio, ecc.

**d) Docenti, Personale ATA, studenti, esperti esterni (Lavoratori):** tutti coloro che accedono ai locali scolastici non come visitatori ma per svolgere una qualche funzione anche a tempo determinato)

- devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro (il Dirigente Scolastico) e dai preposti (RSPP e ASPP), ai fini della protezione collettiva e individuale o devono utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza
- devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione
- devono segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza.

## 17.2 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Il **Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi** è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

Nell'I.C. di Ranica il "Datore di Lavoro" effettua la valutazione di tutti i rischi esistenti all'interno dell'Istituto, ai sensi dell'*art. 17 del D.Lgs. 81/2008 (Obblighi del datore di lavoro)* in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Tale valutazione è realizzata previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

La stesura della relazione conclusiva relativamente alla **Valutazione dei Rischi** deve essere rielaborata, in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative, ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenziano la necessità.

A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione devono essere aggiornate.

Il Dirigente scolastico, coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dagli Addetti ai Servizi di Prevenzione e Protezione (ASPP) di Istituto, organizza per ciascun Plesso anche il Piano di Emergenza e di Evacuazione, le cui indicazioni devono essere esposte in ogni locale dell'Istituto. La procedura elaborata deve essere rispettata, oltre che dagli alunni e da tutto il personale della Scuola, anche dalle persone estranee presenti nei locali dell'Istituto durante le simulazioni o le emergenze in atto.

**Art. 18 DESCRIZIONE DELL'ISTITUTO E CICLO PRODUTTIVO: ATTIVITÀ**

L'attività specifica dell'Istituto Comprensivo "Maria Piazzoli" di Ranica è "l'Istruzione", rivolta ad alunni con un'età compresa tra i 3 ed i 13 anni (a volte sono inseriti anche alunni detti "anticipatari", che non hanno ancora compiuto i 3 anni, in base ai posti disponibili presso la Scuola dell'Infanzia).

Il personale docente e non docente è impegnato nell'educazione, nell'istruzione degli alunni e nella didattica.

Nei plessi vi sono laboratori tecnici, all'interno dei quali gli alunni effettuano lezioni con componenti pratiche relative alle scienze, alla musica, all'arte, alle discipline STEM e alle lingue comunitarie.

Presso la Scuola dell'Infanzia e presso il piano seminterrato della Scuola Secondaria di primo grado vi sono i locali (refettori) adibiti alla distribuzione e consumazione del pranzo, che gli addetti di una ditta esterna incaricata della refezione scolastica distribuiscono a tutti agli alunni che frequentano la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria (e/o il *Tempo prolungato* della Scuola Secondaria, se attivato). Il pranzo viene distribuito da una ditta di *catering* cui è appaltato il servizio dall'Ente Comunale. Consumate le vivande gli addetti della stessa ditta esterna provvedono alla pulizia di locali e stoviglie.

I locali e gli spazi sono di proprietà del Comune di Ranica che ne affida la gestione all'Istituto. Manutenzioni e lavori strutturali sono gestiti, anche dal punto di vista della sicurezza, dall'Amministrazione Comunale.

Normalmente, gli alunni frequentano la Scuola dalle ore 8:00 alle ore 16:30, secondo l'orario del Plesso. Le lezioni individuali di Strumento musicale (Scuola Secondaria di primo grado) si svolgono nella sede dell'Istituto al pomeriggio sino alle ore 19:00.

Nella Scuola vi è presenza di personale docente e non docente anche in orari extra-scolastici per garantire la pulizia dei locali e le riunioni con i genitori degli alunni.

Le attività svolte all'interno della Scuola dai dipendenti sono le consuete attività di lavoro: insegnamento, pulizia dei locali e sorveglianza degli alunni, nonché di Segreteria e amministrazione.

Durante le sedute degli OO.CC., che si svolgono sempre in orario extrascolastico, non è ammessa la presenza di minori non sorvegliati negli spazi scolastici.

**Art. 19 GESTIONE EMERGENZE**

Gli alunni iscritti presso l'Istituto scolastico e il personale della Scuola usufruiscono, durante la loro permanenza nell'ambiente scolastico, di una copertura assicurativa con INAIL che garantisce contro gli infortuni nel corso delle attività di laboratorio e di Educazione Fisica. In tutti gli altri casi di infortunio, compresa la responsabilità civile per danni a terzi, è opportuna la stipula annuale di una polizza integrativa (individuata dal Consiglio di Istituto), che viene proposta alle famiglie e al personale, con la richiesta di corresponsione di una quota da versare a inizio anno scolastico.

Qualora le famiglie e il personale fossero già in possesso di propria assicurazione, sono tenuti a presentare presso la Segreteria della Scuola copia della polizza stipulata.

**19.1 PROCEDURA GENERALE**

È opportuno ricordare che la gestione degli infortuni in ambiente scolastico è una questione importante della messa a punto della **Valutazione dei rischi** dell'Istituto e può riguardare adulti e alunni.

La **procedura generale** qui riportata dovrà essere applicata in caso di infortuni/emergenze in orario scolastico, sia che avvengano in Palestra sia che avvengano in altro luogo, anche esterno alla Scuola (es.: gite scolastiche in Italia, etc.).

- 1) Intervento di **primo soccorso** agli alunni (al personale della Scuola o ad altro utente) avviene ad opera del docente/personale presente, anche attraverso la collaborazione del personale ausiliario o collega (in casi di gravità, chiedendo supporto al docente designato come responsabile del *Primo soccorso* dal Dirigente Scolastico, secondo normativa). Si dovrà ricordare che, in caso di gravità, l'infortunato non dovrà essere assolutamente rimosso e sarà necessario chiamare subito l'ambulanza.
- 2) **In situazioni di non gravità**, dovrà essere effettuata segnalazione alla famiglia, la quale valuterà l'intervento da attuare personalmente o la necessità di un controllo al Pronto Soccorso/dal proprio medico.

- 3) **In situazione di gravità**, il docente dovrà chiamare il Numero Unico di Emergenza Europeo (NUE) 112, attivo 24 ore su 24 e gratuito (si può chiamare anche da qualsiasi scheda SIM) e accompagnerà l'alunno in **ospedale**, lasciando la sezione/classe alla sorveglianza dei collaboratori e/o dei colleghi. Il Dirigente Scolastico (o, in sua assenza, il Collaboratore del Dirigente, il Referente di Plesso o un delegato) avranno il compito di avvisare la famiglia dell'alunno.
- 4) L'infortunio (grave/non grave) dovrà essere **denunciato dal docente alla Segreteria e comunicato contestualmente alla Dirigenza Scolastica**, compilando il modulo apposito (il Pronto Soccorso o il medico invieranno alla Scuola il "codice malattia/infortunio" derivante da visita o lo forniranno alle famiglie per la dovuta comunicazione alla Segreteria).
- 5) Si raccomanda ai docenti la compilazione tempestiva delle denunce di infortunio presso la Segreteria in caso di sinistro degli alunni, per velocizzare la tempistica della segnalazione presso INAIL e presso la compagnia assicuratrice.
- 6) **Denuncia presso la compagnia assicuratrice.** La Scuola provvede alla denuncia presso la compagnia assicuratrice secondo i termini stabiliti dalla legge e fissati nella polizza e comunica l'apertura del sinistro alla famiglia dell'alunno o al personale infortunato.
- 7) Il RSPP di Istituto dovrà effettuare un'analisi approfondita delle cause che hanno determinato gli incidenti all'interno della scuola e, con il Dirigente Scolastico, dovrà individuare le misure da adoperare con urgenza, anche apportando modifiche al **DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)**. Dovrà poi comunicare ai Docenti (e al personale ATA), in sede di Collegio, le misure di prevenzione adottate.

## 19.2 EMERGENZE PREVEDIBILI E NON PREVEDIBILI

Si rammenta l'obbligo che fa capo a tutto il personale, di affrontare l'emergenza in caso di gravità (per infortunio, malattia non prevedibile o malattia cronica), per evitare danni di carattere permanente sull'infortunato, in particolar modo sul minore.

In tale caso, sussiste anche l'obbligo di somministrare **farmaci salvavita** da parte di chiunque si trovi a gestire l'emergenza. Infatti, in capo ai docenti e al personale della Scuola vige "*l'obbligo di vigilanza*" nei confronti degli alunni che vengono loro affidati. La Scuola subentra alle famiglie nella tutela dell'incolumità e dell'integrità fisica degli alunni stessi (secondo il principio del *buon padre di famiglia*) in ogni momento in cui gli alunni rimangono ad essa affidati.

Anche in situazioni di emergenza prevedibile, come nel caso di un alunno con malattia cronica (es. diabete, crisi epilettica, etc.) i docenti hanno l'obbligo di affrontare l'emergenza.

La giurisprudenza, sia civile che penale, ha avuto modo di affrontare ripetutamente la violazione degli obblighi di vigilanza (*Culpa in vigilando*), con riferimento a situazioni di pericolo esterne, non adeguatamente affrontate dai docenti. Il rifiuto della gestione dell'emergenza o della **somministrazione di un farmaco salvavita** in situazione di rischio può essere equiparato alla violazione dell'obbligo di vigilanza imposto al docente in sostituzione dei genitori ed è punito penalmente secondo *l'art. 591 del Codice Penale* per abbandono di persona minore; è punito, altresì, civilmente con sanzione pecuniaria, a seguito della trasgressione dell'*art. 2048 del Codice Civile*.

Resta prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (112) nei casi in cui si ravvisi l'inefficacia dei provvedimenti programmati dall'Istituto.

## 19.3 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

In base alle disposizioni impartite dalle *Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico* con nota n. 2312 del 25.11.2005 (alle quali si rimanda per approfondimenti) non è prevista generalmente la somministrazione di farmaci in ambito scolastico.

L'Istituto applica esclusivamente un *Protocollo di somministrazione dei farmaci* qualora la frequenza scolastica dell'alunno sia condizionata all'assunzione di un farmaco, come nel caso di una patologia cronica (che richieda somministrazione continuativa di farmaci), al fine di tutelarne il diritto allo studio, alla salute e al benessere.

**Si rammenta che la somministrazione di farmaci non costituisce obbligo per il personale della scuola in situazioni di quotidianità** (lo diventa, invece, in situazioni di emergenza) e che qualora se ne assumesse il compito, la somministrazione del farmaco stesso non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario (il personale dovrà essere aggiornato con i previsti corsi dell'Azienda Sanitaria Territoriale).

La procedura definita dalle *Linee guida* per la somministrazione dei farmaci salvavita prevede i seguenti passaggi:

- 1) inoltro della richiesta specifica di somministrazione del farmaco da parte del genitore/tutore al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola
- 2) il genitore alleggerà alla richiesta **certificato medico** attestante lo stato di malattia del figlio. Nel certificato, il medico curante dichiarerà, inoltre, la non differibilità della somministrazione fuori dall'orario scolastico, il nome preciso del farmaco, le modalità di conservazione dello stesso e la posologia. Dovrà, inoltre, segnalare se si tratta di "*farmaco salvavita*"
- 3) il Dirigente Scolastico provvederà all'individuazione di **locale idoneo** alla somministrazione e concederà al genitore/delegato il consenso all'accesso ai locali scolastici in orario prestabilito, per provvedere di persona alla somministrazione
- 4) se il genitore fosse impossibilitato, procederà con la **ricerca di personale disponibile** (docenti o ATA) tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti (corsi AST) alla somministrazione (anche in funzione dell'orario di servizio)
- 5) qualora non fosse individuato personale disponibile, il Dirigente Scolastico contatterà le **agenzie del territorio**, al fine di provvedere a tale compito (Azienda Sanitaria Territoriale, servizi sociali del Comune di residenza, etc.)
- 6) se tutta la procedura non dovesse avere buon esito, il Dirigente Scolastico informerà per iscritto la famiglia e, contestualmente, informerà per iscritto il Sindaco del Comune di residenza dell'alunno
- 7) in caso di esito positivo della procedura, il docente/personale individuato per la somministrazione registrerà con puntualità date, orari della somministrazione e posologia
- 8) restano in capo al Dirigente Scolastico i compiti di corretta conservazione del farmaco, di custodia e del corretto funzionamento di tutta la procedura. Il Dirigente dovrà provvedere alla nomina di un supplente per sopperire ad eventuali assenze
- 9) la famiglia sarà garante del controllo della scadenza del farmaco e della nuova fornitura
- 10) in caso di uscita didattica (Rif. Cap. 3), i farmaci dovranno essere disponibili per l'alunno e portati in apposita cassetta di Pronto Soccorso a cura dei *referenti gita*.

I genitori sono tenuti a comunicare patologie significative dei figli, soprattutto se richiedono l'assunzione di farmaci.

#### 19.4 AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Nel caso in cui il genitore autorizzasse il proprio figlio all'auto-somministrazione di farmaco in orario scolastico (anche se sconsigliabile, soprattutto per gli alunni della Scuola Primaria), si dovrà seguire la seguente procedura:

- 1) inoltrare richiesta specifica al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola
- 2) valutati i rischi che possono essere connessi all'assunzione di farmaci, non sarà consentita l'auto-somministrazione senza preventiva autorizzazione, anche se limitata nel tempo
- 3) il medico curante dovrà dichiarare la non differibilità ad orario extrascolastico della somministrazione del farmaco da assumere
- 4) il farmaco non dovrà essere classificato nella categoria dei farmaci salvavita e non dovrà coinvolgere in alcun modo il personale della Scuola, né avere necessità conservative particolari
- 5) dovrà esserne data informazione al Consiglio di Classe/*team* docenti per opportuna conoscenza, al fine di attuare adeguate procedure di soccorso in caso di bisogno.

I moduli di auto-somministrazione sono disponibili presso la Segreteria dell'Istituto e sul Sito web

#### 19.5 PIANO DI EMERGENZA PER AVVERSE CONDIZIONI METEOROLOGICHE

Secondo quanto stabilito dalle *Linee operative del Piano di Emergenza Provinciale* della provincia di Bergamo (e dal *prot. 880/C17a del 30.01.2012* UST di Bergamo) e, facendo riferimento al *Piano di Emergenza comunale*, è opportuno che in ciascun Istituto il Dirigente Scolastico predisponga annualmente un *Piano di emergenza* in caso di sospensione delle attività didattiche per emergenze determinate da avverse condizioni meteorologiche, come nel caso di abbondanti nevicate, alluvioni, dissesti idrogeologici, etc.

Il provvedimento di chiusura delle scuole è prerogativa del Prefetto e talvolta demandato ai Sindaci che, in accordo con la Dirigenza Scolastica e valutato il rischio, stabiliscono la chiusura della Scuola (con *Ordinanza ufficiale prefettizia o comunale*) per un tempo definito dalla gravità del rischio stesso.

Il Dirigente Scolastico dovrà nominare tra il personale docente e non docente degli "addetti" all'adempimento dei **compiti di emergenza**, che vengono di seguito riportati:

- 1) recarsi nei Plessi e verificare la presenza di alunni non informati del provvedimento
- 2) garantire l'attività assistenziale per gli eventuali alunni presenti a Scuola
- 3) verificare la necessità di anticipare l'uscita degli alunni dalle Scuole, in caso di preventivato blocco stradale, preavvertendo le famiglie nelle forme e nei modi ritenuti più idonei e sicuri.

Rispondono a questo compito solitamente i Referenti di Plesso/gli ASPP e un Collaboratore Scolastico per ciascun Plesso (la nomina deve tener conto anche della distanza dal luogo di lavoro, privilegiando il personale residente nello stesso Comune di ubicazione dell'Istituto/Plesso).

I nominativi dei referenti, Organigramma Sicurezza, saranno pubblicati sul sito web di Istituto ad avvio di ogni anno scolastico.

### **19.6 DIVIETO DI FUMO E DI CONSUMO DI BEVANDE ALCOLICHE IN AMBIENTE SCOLASTICO**

Negli spazi scolastici vige il divieto di fumo, poiché luogo di lavoro frequentato da minori, in base alla *Legge 16.01.2003 "Tutela della salute dei non fumatori"*; all'art.20 della *Legge 448/2001*; all'art. 7, commi 1 e 2 della *Legge 584/1975*. Attualmente, alle leggi citate si è aggiunto il *D.Lgs. 6 del 12.01.2016 (al Titolo III, art. 24 capo II "Misure a tutela dei minori")* che ha recepito la *Direttiva europea 2014*.

Negli spazi scolastici vige, inoltre, il divieto di consumo di bevande alcoliche che afferisce, invece, alla *Legge 125 del 30 marzo 2001*, al *Provvedimento del 16 marzo 2006 della conferenza Stato-Regioni* e al *D.Lgs. 81/2008*.

Il Dirigente Scolastico si preoccupa di aggiornare il *Documento di Valutazione dei Rischi in ambiente lavorativo* (DVR) inserendo le disposizioni in materia e di informare tutto il personale circa le disposizioni di legge e le modalità imposte per la sanzione dei trasgressori. Individua annualmente il **Personale addetto alla vigilanza** e comunica le sanzioni impartite ai trasgressori.

- a. **La sanzione è pecuniaria** per i trasgressori del divieto di fumo: da € 27,50 ad € 275,00. La misura della sanzione raddoppia qualora la violazione del divieto di fumo avvenga davanti a donne in stato di gravidanza, lattanti e bambini fino ai 12 anni.
- b. In caso di violazione della normativa inerente al consumo di *alcohol* in ambiente lavorativo si incorre in **sanzione di natura penale**.

In ogni Plesso sono esposti specifici cartelli di divieto (di fumo, *alcohol* e di qualsiasi prodotto alimentare contenente *alcohol*), facendo riferimento alla normativa in vigore. Tali cartelli sono esposti anche nelle aule e negli spazi frequentati dagli alunni.

### **19.7 DIVIETO DI DI INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI AD USO COLLETTIVO A SCUOLA**

Tutto il personale scolastico e le famiglie sono tenuti a prestare particolare attenzione alla tematica relativa all'introduzione e consumo di alimenti in ambiente scolastico in quanto comporta rischi in riferimento alle seguenti problematiche:

- forte aumento di casi di alunni allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze qualora note, di ciascun/a alunno/a
- difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi secondo gli standard previsti dalle norme vigenti.

L'introduzione a scuola di alimenti comporta per gli alunni potenziali pericoli difficilmente gestibili e per il personale scolastico il rischio di sanzioni per la violazione delle vigenti normative sulla sicurezza alimentare.

Pertanto, pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di pausa o di festa e di condivisione, associati al consumo di cibo, nella consapevolezza che è indispensabile tutelare sia gli alunni/le alunne che il personale docente e non docente, previa consultazione del Responsabile del Servizio di

Prevenzione e Protezione, si dispone:

- il divieto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergie e intolleranze;
- il divieto di festeggiare a scuola compleanni, ricorrenze e altri momenti conviviali che prevedano il consumo da parte delle/degli alunne/i alunni di alimenti e bevande prodotti artigianalmente dai genitori o esercenti attività commerciali (pizzette, torte, pasticcini provenienti da esercizi pubblici come bar, pasticcerie, pizzerie...);
- il divieto di consumare cibi di altra provenienza a scuola, eccetto la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio e, quindi, ad esclusivo uso personale.

È consentito, invece, festeggiare in occasione di ricorrenze a cadenza annuale (S. Lucia, Natale, Festa di fine anno, e altre occasioni stabilite dai docenti della classe) con momenti di gioco e condivisione ed eventualmente con cibi e bevande confezionati nel rispetto delle norme igienico-sanitarie:

- in confezioni chiuse
- con etichette a norma dalle quali sia possibile evincere l'elenco di tutti gli ingredienti e gli allergeni
- con la data di scadenza
- con indicata la responsabilità legale della produzione.

Quanto sopra, in ogni caso, previa condivisione con i genitori i quali potranno decidere, di volta in volta, sul consumo degli alimenti da parte delle/dei loro figlie/i autorizzandolo formalmente agli insegnanti. I genitori delle bambine e dei bambini con allergie o intolleranze potranno fornire direttamente gli alimenti adatti ai propri figli.

È altresì sconsigliato portare a scuola dolci farciti con creme o panna e bibite gassate.

È compito dei docenti e del personale vigilare per assicurare il rispetto di quanto disposto poiché l'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno.

È compito degli insegnanti tutti e, in caso di reiterazione di comportamenti a rischio, dei Responsabili di Plesso, richiamare alunni e famiglie al rispetto delle prassi, in quanto tutelanti per alunni allergici, intolleranti ad alcuni alimenti nonché rispettosi delle norme sui controlli igienici che sono sottese all'uso di alimenti nella scuola.

## 19.8 UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE

La Circolare Ministeriale del 19 dicembre 2022 del Ministero dell'Istruzione e del Merito **vieta, con alcune eccezioni, l'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola.**

Il divieto è richiamato anche dalla seguente normativa vigente:

- DPR 24 giugno 1998, n. 249 - Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- DPR 21 novembre 2007, n. 235 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- Direttiva Ministeriale 15 marzo 2007 - 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;
- Legge 29 maggio 2017 n. 71 recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo).
- Circolare n. 107190 del 19 dicembre 2022.

La Scuola mette a disposizione degli studenti e delle famiglie le linee telefoniche per comunicazioni urgenti.

I docenti avranno cura di far depositare negli zaini i cellulari degli alunni e delle alunne spenti.

Il divieto dell'uso del cellulare si estende anche al tempo della ricreazione.

Nel caso in cui gli studenti non tengano il cellulare spento, lo utilizzino per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti o effettuino, in maniera non autorizzata, riprese audio/foto/video senza informare anticipatamente l'insegnante, lo stesso provvederà al ritiro del dispositivo, alla convocazione della famiglia per la riconsegna del cellulare e all'eventuale cancellazione di files alla presenza della famiglia.



Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Sono, però, esonerati dal divieto dell'uso del cellulare solamente i docenti collaboratori del DS e i docenti fiduciari di un plesso che, per motivi logistici e organizzativi, dovranno utilizzare il cellulare per la risoluzione di problemi urgenti; inoltre, i collaboratori del D.S. e i responsabili di plesso devono essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento dal D.S. o da un suo delegato e dagli uffici di segreteria.

Lo stesso divieto di utilizzare telefoni cellulari riguarda anche il personale ATA, sia il personale amministrativo, durante l'espletamento del servizio, sia i collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad essi destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli studenti quali atri e corridoi.

#### **Art. 20 NORMA DI RINVIO**

Per ogni altro approfondimento sull'argomento *Sicurezza* non previsto dal presente capitolo si rimanda alla consultazione dei documenti integrali di Istituto sulla sicurezza (disponibili presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico, gli Uffici di Segreteria e consultabili anche sul sito istituzionale della Scuola) o alla specifica legislazione in materia di *Igiene e sicurezza* ampiamente citata nel presente capitolo.

[Torna al sommario](#)

**CAP. 4 ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI****Art. 21 PREMESSA**

Secondo la *Costituzione della Repubblica italiana* (Art. 30) il diritto-dovere di istruire ed educare i figli spetta principalmente (ma non in via esclusiva) ai genitori, che hanno il diritto dovere di impartire l'educazione primaria: il rispetto degli altri, il controllo dell'impulsività e l'insegnamento delle regole della Comunità in cui essi vivono. Padre e madre esercitano tale diritto-dovere in modo paritario, interagendo con le altre Istituzioni del territorio.

L'art. 147 del *Codice civile* aggiunge che i genitori devono tener conto, nel processo educativo, "*delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni dei figli*".

La Scuola è la principale Istituzione preposta alla formazione, insieme alla famiglia; essa è Comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, importante per la crescita della persona e la formazione del cittadino. La Scuola ha, dunque, il compito di sostenere le famiglie nel delicato compito dell'educazione dei figli, perseguendo quelle finalità che sono dichiarate nel *PTOF* di Istituto e pattuendo con i genitori un'**alleanza educativa** (esplicitata nel *Patto Educativo di Corresponsabilità*) che le famiglie sono chiamate a firmare all'inizio di ogni ciclo scolastico e rende effettiva la piena partecipazione dei genitori alla vita scolastica del figlio.

L'obiettivo del *Patto educativo* è di impegnare famiglie e Scuola, fin dal momento dell'iscrizione, a **condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa**.

In tale contesto e con finalità educativa, gli alunni e le famiglie sono chiamati a rispettare delle norme di comportamento, indicate nel presente *Regolamento*, necessarie per garantire il prioritario diritto-dovere di ciascun alunno all'istruzione e ad una serena convivenza sociale.

Nei primi mesi di scuola, l'Istituzione Scolastica pone in essere delle iniziative per la presentazione e la condivisione del *Regolamento di Istituto* e del *Patto Educativo di Corresponsabilità*. Il contenuto del *Patto Educativo di Corresponsabilità* ed eventuali modifiche vengono definiti dal Consiglio d'Istituto.

I riferimenti normativi ai quali ogni *Regolamento disciplinare* alunni si ispira sono *Lo Statuto degli studenti e studentesse* (DPR n. 249 del 24.06.1998), integrato dalla *Direttiva Ministeriale n. 30 del 15.03.2007*, dal *DPR n. 235 del 21.11.2007* e dalla *Nota prot. n. 3602 (Modifiche apportate allo Statuto delle studentesse e degli studenti)* del 31.07.2008. Inoltre, la Scuola è chiamata ad applicare progressivamente le procedure previste dal *Documento tecnico sulle norme di convivenza in ambito scolastico* (definito dalla Conferenza parlamentare ex *D.Lgs 300/1999* e presentato alle Istituzioni Scolastiche il 16 aprile 2008) in caso di comportamenti pericolosi, tali da creare situazioni di rischio.

**Art. 22 INGRESSO E USCITA ALUNNI**

L'organizzazione dell'afflusso e del deflusso degli alunni dai Plessi dell'Istituto è un compito organizzativo che fa capo al Dirigente Scolastico (*D.Lgs. 81/2008*), che deve garantirne lo svolgimento nella massima sicurezza e nel rispetto degli obblighi di vigilanza (*CCNL Scuola 2006/2009* e decretazioni successive correlate; *D.Lgs. 165/2001*).

I genitori e gli alunni sono tenuti al rispetto degli **orari di ingresso** e di **uscita** dalle lezioni approvati dal Consiglio d'Istituto per ciascun Plesso e comunicati all'inizio di ogni anno scolastico. Tali orari sono indicati nel *PTOF* di Istituto e reperibili sul sito *web* della scuola.

La sorveglianza degli alunni nei Plessi dell'Istituto Comprensivo di Ranica viene garantita negli orari compresi tra l'inizio e il termine delle lezioni.

**22.1 SCUOLA DELL'INFANZIA**

L'orario di ingresso per i bambini della Scuola dell'Infanzia è fissato tra le ore 8:00 e le ore 9:15. In casi eccezionali, previa comunicazione dei genitori, i docenti sono tenuti ad accogliere i bambini anche dopo le ore 9:15.

Senza preavviso, i bambini saranno comunque ammessi a scuola ma i genitori, dopo tre episodi (segnalati su apposito registro di Sezione), dovranno motivare il ritardo al Dirigente Scolastico.

I bambini potranno lasciare la Scuola solo se accompagnati dai genitori o da persone maggiorenni che abbiano ricevuto delega scritta dai genitori stessi, secondo le modalità comunicate dalla scuola. In caso di ritardo, i genitori sono tenuti ad avvisare telefonicamente la Scuola. In ogni caso, il ritardo sarà annotato dai docenti su apposito registro e dopo tre episodi sarà comunicato al Dirigente Scolastico.

## 22.2 SCUOLA PRIMARIA

L'ingresso e l'uscita degli alunni della Scuola Primaria, per ragioni organizzative e legate alla sicurezza e incolumità dell'utenza, sono disciplinati nel modo seguente:

- per le lezioni antimeridiane alle ore 8:10 (suono della prima campana), gli/le alunni/e delle classi verranno accolti dai docenti nei cortili.
- per le lezioni pomeridiane alle ore 14.10 gli/le alunni/e verranno accolti direttamente nelle classi.
- le lezioni antimeridiane e pomeridiane avranno inizio al suono della seconda campana.
- al **termine delle lezioni**, ogni classe deve uscire dall'edificio scolastico in modo ordinato, mantenendo il più possibile una fila corretta fino al cancello.
- Gli alunni non potranno uscire dal cancello se non affidati all'adulto incaricato al ritiro del minore. È compito dei docenti vigilare sull'alunno fino all'affidamento all'adulto (genitore o altro adulto incaricato con specifica delega depositata in Segreteria a inizio anno e fornita in copia al *team docente*).
- Si precisa che, in caso di ritardo ingiustificato del genitore (o delegato) oltre i 10 minuti dal termine delle lezioni, il minore verrà condotto presso la sede della Dirigenza scolastica, che provvederà al collocamento del minore secondo le disposizioni di legge.
- I docenti non sono tenuti a trattenersi oltre i dieci minuti dal termine del proprio orario di servizio e i Collaboratori Scolastici non hanno obblighi di vigilanza sui minori oltre i dieci minuti.

## 22.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'ingresso e l'uscita degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado sono disciplinati come segue:

- al suono della prima campana (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) gli alunni in sosta sulla strada prospiciente il cortile dovranno entrare nello spazio scolastico e posizionarsi nell'area a loro destinata in attesa del docente.
- Al suono della seconda campanella (ore 8:00) gli alunni dovranno essere in aula per l'inizio delle lezioni.
- I ritardi, anche brevi, dovranno essere giustificati tramite registro elettronico.
- Le lezioni avranno inizio al suono della seconda campana.
- Gli alunni che raggiungono la Scuola con mezzi personali quali biciclette, monopattini o *skateboard* (etc.) dovranno depositare il proprio mezzo nelle apposite rastrelliere collocate nel cortile (se si tratta di biciclette) o presso le stesse (se si tratta di altro mezzo).
- È vietato sostare presso le rastrelliere durante tutto il corso della giornata, compreso l'intervallo. All'interno del cortile scolastico, le biciclette (e ogni altro mezzo) dovranno essere spinte a mano per evitare eventuali danni alle persone. Lo *skateboard* deve essere portato a braccio. La Scuola declina ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti.
- All'**uscita**, gli alunni (riuniti per classe o per gruppi) dovranno essere accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino alla porta d'ingresso dell'edificio.
- Gli alunni del corso musicale (che frequentano le lezioni pomeridiane, oltre la quinta ora di lezione) al suono della campanella (ore 13:15) dovranno attendere l'arrivo del docente della sesta ora presso l'aula dove si effettua la lezione.

## Art. 23 COMPORTEMENTO IN CLASSE

Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto nei confronti di tutte le persone che operano all'interno della Scuola: compagni, collaboratori scolastici, docenti e personale amministrativo. Tale rispetto si estende agli arredi e a tutto ciò che, in termini strutturali, costituisce l'ambiente fisico dell'Istituto Comprensivo. Per comportamento corretto si intende un comportamento che riveli non solo rispetto per le regole, ma anche attenzione alla relazione e alla collaborazione.

A tal fine, si ricorda che anche l'**abbigliamento** deve mostrarsi rispettoso per sé, per gli altri e per l'ambiente che si frequenta.

Gli alunni sono tenuti a dotarsi di tutto il **materiale necessario** (libri, quaderni, album da disegno, etc.) per le lezioni previste nella giornata.

Tra i doveri degli alunni si evidenzia anche l'obbligo di dotarsi di **diario** che, insieme al Registro elettronico, costituisce il mezzo di comunicazione costante tra Scuola e famiglia e che l'alunno deve portare quotidianamente a scuola.

Diversamente, **non si devono portare giochi od oggetti estranei** all'attività scolastica, perché possono arrecare disturbo alle lezioni.

In particolare **non è consentito:**

- **il possesso del cellulare alla scuola Primaria,**
- **l'uso del cellulare alla scuola Secondaria:** deve essere spento prima dell'ingresso a Scuola e conservato spento nella cartella fino al termine delle lezioni. Il **suo utilizzo** (ma non la detenzione) costituisce infrazione disciplinare e, come tale, è soggetta ad atto sanzionatorio

Per comunicazioni urgenti, i genitori e gli alunni potranno avvalersi del telefono della Scuola.

L'accesso ai servizi igienici sarà concesso ad un alunno per volta, per ragioni legate alla sicurezza e agli obblighi di sorveglianza in capo ai docenti e al personale ausiliario.

Si rammenta il divieto di sostare nei servizi igienici oltre il tempo necessario.

**Alla Scuola Primaria, al termine di ciascuna lezione,** gli alunni dovranno rimanere in classe e non uscire nei corridoi, riponendo il materiale già utilizzato e preparando il materiale necessario per la lezione successiva.

**Alla Scuola Secondaria, al termine delle lezioni** gli alunni si sposteranno nell'aula indicata secondo il Piano di studio di ciascuna classe. Nel caso di **trasferimenti da classe a classe e/o in un'aula speciale** (palestra o laboratorio) gli alunni dovranno attendere il docente (solo per Primaria), che li accompagnerà nel luogo preposto alla lezione. Il gruppo dovrà spostarsi con il massimo rispetto delle regole, evitando schiamazzi nei corridoi o nell'atrio.

Prima di **accedere ad altra classe** per comunicazioni varie (o per altro motivo), gli alunni dovranno bussare e attendere il permesso di entrare. Anche il **saluto** dei docenti e degli alunni che occupano l'ambiente nei quali si è ospitati è manifestazione di buona e corretta educazione. Si rammenta che, ai fini della sicurezza, lo spostamento degli alunni all'interno degli ambienti dell'Istituto deve avvenire previa verifica di vigilanza da parte del personale ausiliario della Scuola (o di altro adulto di riferimento: es. docente di sostegno/docente compresente, etc.).

In alcun modo potrà essere consentito lo spostamento non vigilato degli alunni negli ambienti scolastici.

Per quanto riguarda l'organizzazione della Scuola Secondaria di primo grado, si rimanda al "Piano di sorveglianza per la Didattica per Ambienti di Apprendimento" allegato al presente Regolamento.

Non sono consentiti il **possesso e l'uso dei farmaci** di qualsiasi genere senza autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il genitore che autorizza il figlio all'auto-somministrazione dovrà inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, attraverso compilazione di apposito modulo, cui dovrà essere allegata la prescrizione del medico curante.

## **Art. 24 REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA ALUNNI DURANTE L'USCITA E IL TRAGITTO SCUOLA-CASA**

1. Preso atto della legislazione vigente in materia di responsabilità per la vigilanza (*Art. 2048 Codice Civile sulla Responsabilità dei precettori*; art. 61 *Legge n. 312 dell'11 luglio 1980*; art. 28 comma 10 CCNL scuola 2006-2009; art. 10 lettera A del *Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione n. 297/1994 e della proposta di modifica n. 19.03 al DDL n. 2942 alla Legge di Stabilità del Senato della Repubblica art. 19 bis*), la sorveglianza e l'assistenza nei confronti di soggetti minori, da parte dei genitori o legali tutori come da parte dei Docenti e dei Collaboratori Scolastici
2. Considerato che la giurisprudenza in materia ha da tempo evidenziato che il dovere di vigilanza va inteso non in senso assoluto ma relativo e correlato all'età e al normale grado di maturazione degli alunni
3. Valutata la posizione geografica, la situazione territoriale, la dimensione urbanistica, le condizioni della viabilità, i livelli di traffico automobilistico, le distanze massime tra edifici scolastici e le singole abitazioni degli alunni
4. Considerati gli orari delle attività e delle lezioni scolastiche settimanali, sia antimeridiane che pomeridiane, nei Plessi dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado
5. Considerato che la sorveglianza diretta da parte degli insegnanti coincide con l'orario scolastico

SI DETERMINA E STABILISCE quanto segue:

- a. Data l'età dei bambini della **Scuola dell'Infanzia** e la disponibilità di un tempo "disteso" per il ritiro del bambino, l'uscita deve avvenire tassativamente all'interno dell'edificio scolastico, tramite il passaggio diretto tra il docente e il genitore (o suo delegato, in forma scritta).

- b. Gli alunni che frequentano la **Scuola Primaria** hanno fasce di età diverse; tuttavia, la loro evoluzione non è tale da garantirne totale autonomia e capacità di evitare situazioni di pericolo (es.: coinvolgimento in sinistro stradale nel tragitto scuola-casa).

Pertanto, si prevede il ritiro diretto del minore da parte dei genitori o di altro adulto delegato sino al termine della terza classe (delibera del Collegio Docenti Unitario del 30.06.2017). Per gli alunni delle classi quarte e quinte è prevista la compilazione da parte delle famiglie di un modello di autorizzazione all'uscita autonoma ("*Autorizzazione per l'uscita autonoma del minore dalla scuola*") da compilare ad inizio anno scolastico della classe quarta secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici (proposta di modifica n. 19.0.3 al DDL n. 2942 alla *Legge di Stabilità del Senato della Repubblica art. 19 bis*). Nel rispetto dei principi sopra esposti e delle indicazioni fornite, il Dirigente Scolastico potrà valutare la sussistenza di condizioni eccezionali.

Per gli alunni di quarta e quinta **NON iscritti al servizio mensa** è possibile richiedere, con apposito modulo, l'uscita in autonomia alle 12.45 con rientro alle 14.10 per le lezioni pomeridiane.

In caso di condizioni particolari dell'alunno, segnalate dai genitori o rilevate dai Consigli di Interclasse, si chiederà il ritiro del minore da parte di figure familiari/parentali autorizzate con delega. La scuola comunicherà alle famiglie le modalità di rilascio delle deleghe. Considerata la caoticità del termine delle lezioni e considerati i vincoli strutturali dell'edificio, sarà cura particolare del genitore (o del suo delegato) prelevare l'alunno all'uscita dell'edificio scolastico. L'uscita di tutti gli alunni della Scuola Primaria avverrà al suono della seconda campanella negli orari definiti nella tabella allegata:

#### Scuola Primaria

GIORNI	ORARI (30h)	ORARI (28h)	Servizi
Lun, Merc, Giov, Ven	h. 08:15 - h. 12:45 h. 14:15 - h. 16:15		mensa
Lun, Merc, Giov		h. 08:15 - h. 12:45 h. 14:15 - h. 16:15	mensa
Mar	h. 08:15 - h. 12:15	h. 08:15 - h. 12:15	mensa*

(\*) Il martedì viene organizzato il servizio mensa e assistenza dopo mensa gestito dall'Associazione Genitori di Ranica (AGR)

- c. Per gli alunni della **Scuola Secondaria di primo grado** sono previsti, di norma, l'uscita ed il ritorno a casa in modo autonomo, in considerazione del maggior livello di autonomia e maturazione raggiunto, anche in previsione del passaggio alla Scuola Superiore.

In caso di condizioni particolari dello studente, segnalate dai genitori o rilevate dai Consigli di Classe, si chiederà il ritiro del minore da parte di un adulto.

Qualora il genitore (o suo delegato) eccezionalmente, per motivi contingenti e indipendenti dalla sua volontà, sia impossibilitato a ritirare il figlio, è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola, che organizzerà la vigilanza dell'alunno per il tempo strettamente necessario.

#### **Art. 25 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE, CRITERI DEROGA AL MONTE ORE, INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE**

Il genitore dell'alunno deve giustificare le **assenze** attraverso compilazione dell'apposita sezione del Registro elettronico. Il docente della prima ora di lezione provvederà alla validazione della giustificica del genitore; avvertirà il Coordinatore e, per suo tramite, la Dirigenza e la famiglia in caso di irregolarità. Le assenze ripetute o non correttamente giustificate verranno comunicate alle famiglie nel più breve tempo possibile.

Per il ritardo, l'alunno è tenuto a presentare la giustificazione del genitore tramite Registro elettronico. L'alunno che dovesse accumulare più ritardi ingiustificati è passibile di sanzione disciplinare.

Per l'accertamento della validità dell'anno scolastico per le alunne e gli alunni frequentanti la scuola Secondaria di primo grado (D.Lgs n. 59 del 2004), è **richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato**, che tiene conto delle discipline e degli insegnamenti oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe.

Per le alunne e gli alunni per i quali viene accertata, in sede di scrutinio finale, la non validità dell'anno scolastico il Consiglio di Classe non procede alla valutazione degli apprendimenti disponendo la non ammissione alla classe successiva.

La deroga, al limite minimo di frequenza previsto per accertare la validità dell'anno scolastico, è prevista per casi eccezionali, per assenze debitamente documentate e a condizione che la frequenza effettuata dall'alunno/a consenta al Consiglio di classe di acquisire gli elementi necessari per procedere alla valutazione finale (DPR 22 giugno del 2009 n. 122 e C.M. 20/2011).

Il Collegio dei docenti (delibera n°11 del CDU del 22/09/2022) ha individuato i seguenti Criteri **per la deroga**:

- a. Assenze giustificate per gravi motivi di salute, terapie e/o cure programmate adeguatamente documentate.
- b. Adesione a confessioni religiose.
- c. Gravi motivi personali e/o di famiglia.
- d. Partecipazione ad attività sportive e agonistiche riconosciute dal CONI.

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente e, comunque, tempestivamente documentate.

I permessi di **uscita anticipata** saranno concessi solo per motivate richieste scritte da parte dei genitori/tutori legali. Qualora gli alunni dovessero lasciare le lezioni prima del termine, l'uscita verrà effettuata tramite richiesta scritta degli stessi genitori sul diario. La Scuola sarà esonerata da ogni responsabilità successiva.

**È necessario che i genitori/tutori legali (o persona delegata per iscritto) ritirino personalmente il figlio dalla Scuola.** Non sarà concessa l'uscita agli alunni prelevati da adulto non delegato in forma scritta (in caso di separazione dei genitori con affidamento congiunto del minore, la delega dovrà essere firmata da entrambi; in caso di affidamento esclusivo, si accetterà la delega del solo genitore affidatario).

I genitori degli alunni della Scuola Primaria che dovessero chiedere l'uscita del figlio alle ore 12:45 senza avvalersi della mensa e delle lezioni pomeridiane, dovranno attenersi alle regole di uscita anticipata sovraesposte e l'alunno potrà lasciare gli ambienti scolastici **solo se prelevato personalmente dal genitore o da altro adulto delegato.**

## **Art. 26 MANTENIMENTO DEGLI AMBIENTI E CURA DEI BENI SCOLASTICI**

È dovere dell'alunno assumere comportamenti adeguati e rispettosi delle persone e dei luoghi frequentati, evitando di danneggiare gli ambienti scolastici e collaborando al corretto mantenimento degli stessi.

In caso di **danno volontario** alle strutture, alle attrezzature, ai materiali o sussidi di uso individuale o collettivo, si definirà con la famiglia l'opportunità di un percorso educativo mirato, che comprenda anche un eventuale risarcimento dei danni causati (Rif. *Tabella art.37.3*). Per evitare inconvenienti, ogni spostamento degli alunni dalla propria aula durante le ore di lezione dovrà essere limitato e avvenire in modo sorvegliato. Si raccomanda agli alunni di non sostare invano nei corridoi e nei servizi e di non disturbare le altre classi. Ogni singola classe si incarica della manutenzione di libri e materiali ad essa affidati. Anche le sacche contenenti tute ginniche e scarpe dovranno essere riportate ogni volta a casa per ragioni di carattere igienico (rif. *Regolamento palestre*).

Per la Scuola Primaria, grembiuli e scarpe dovranno essere lasciati a scuola in apposita sacca. Carta e rifiuti dovranno essere depositati negli appositi cestini presenti in classe rispettando la raccolta differenziata. Ogni alunno è responsabile della cura e pulizia del proprio banco.

## **Art. 27 REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è individuale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato precedentemente invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e della valutazione della singola fattispecie.

**27.1 CRITERI E REGOLE GENERALI**

Ad integrazione dei principi già integrati dal *DPR 235* del 21.11.2007, dalla *Nota 3602* del 31.07.2008 e fissati dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria* (*DPR 24 giugno 1998* n. 249), sono adottati i criteri e le procedure seguenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto:

- le sanzioni disciplinari devono essere irrogate con la massima tempestività o le proposte di sanzioni disciplinari che presuppongono la sospensione devono essere presentate in forma scritta dai singoli docenti al Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento conseguente
- fermo restando il principio della "responsabilità individuale", vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari
- nei casi in cui si verificano danneggiamenti alle strutture e ai beni della Scuola o delle persone e non siano individuabili gli autori, si procede all'attribuzione della responsabilità solidale e, quindi, alla rifusione del danno a carico del gruppo o classe coinvolti.

**27.2 COMPORAMENTI CENSURABILI**

Sono individuati i seguenti comportamenti soggetti a sanzioni e ordinati secondo gravità crescente:

**A** mancato rispetto dei doveri scolastici (sporadico o reiterato); negligenza; eccessivo disturbo; utilizzo del cellulare e/o di giochi elettronici; falsificazione della firma dei genitori

**B** ripetuta falsificazione della firma dei genitori; fumo negli ambienti scolastici (anche se con sigaretta elettronica); furto; danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone; danni volontari compiuti durante le visite d'istruzione

**C** reiterata o grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni (verbale o in forma scritta, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie); percosse ai compagni; mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto (verbale o in forma scritta, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie)

**D** casi di maggiore gravità e reiterazione delle mancanze che prevedono la sospensione; reati che ledono la dignità e il rispetto della persona umana (es. casi di bullismo) o, in caso di pericolo, l'incolumità delle persone; casi di recidiva di atti di violenza grave o tali da ingenerare elevato allarme sociale.

**27.3 TABELLA DELLE INFRAZIONI, DELLE SANZIONI CORRISPONDENTI E DELL'ORGANO COMPETENTE AD IRROGARLE**

INFRAZIONI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b>A</b> Mancanza ai doveri scolastici	Ammonimento verbale	Docente
<b>A</b> Negligenza	Ammonimento verbale	Docente
<b>A</b> Eccessivo disturbo	Comunicazione scritta alle famiglie	Docente
<b>A</b> Reiterate mancanze ai doveri scolastici	Ammonimento scritto sul registro di classe e, contestualmente, sul libretto scolastico o diario personale per opportuna conoscenza dei genitori. Nei casi più gravi, ammonizione scritta o verbale del Dirigente Scolastico	Docente, Team pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico
<b>A</b> Utilizzo del cellulare e di altri giochi/strumentazioni elettroniche non autorizzate	Ritiro temporaneo Ammonimento scritto sul registro di classe e contestualmente, sul libretto scolastico/diario scolastico per opportuna conoscenza dei genitori.  Nei casi più gravi (connessi ad atti di bullismo/cyberbullismo), si rimanda alle sanzioni relative alla lettera "D".	Docente/Dirigente Scolastico

<b>A</b> Falsificazione della firma dei genitori	Incontro con i genitori e lo/la studente/studentessa. Ammonimento scritto sul registro di classe.	<i>Team</i> Pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe
<b>B</b> Ripetuta falsificazione della firma dei genitori	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni; ammonimento scritto sul registro di classe.	<i>Team</i> pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe con componente genitori
<b>B</b> Fumo negli ambienti scolastici (anche di sigarette elettronica)	Ammonimento scritto sul registro di classe e, contestualmente, sul libretto/diario scolastico per opportuna conoscenza dei genitori. Nei casi più gravi, ammonizione scritta o verbale del Dirigente Scolastico. Nei casi connessi ad atti di bullismo, si rimanda alle sanzioni relative alla lettera "D"	Docente, <i>Team</i> pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico
<b>B</b> Furto	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni Restituzione/risarcimento del danno; ammonimento scritto sul registro di classe.	<i>Team</i> pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe con componente genitori

<b>B</b> Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone	Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni Risarcimento del danno	<i>Team</i> pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe con componente genitori
<b>B</b> Danni volontari compiuti durante le visite d'istruzione	Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni Risarcimento del danno	<i>Team</i> pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe con componente genitori
<b>C</b> Reiterata o grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni	Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensioni dalle lezioni da 1 a 5 giorni	<i>Team</i> pedagogico Scuola Primaria/ Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori
<b>C</b> Percosse ai compagni	Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	<i>Team</i> pedagogico Scuola Primaria/Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori
<b>C</b> Mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto	Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni	<i>Team</i> pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori
<b>C</b> Fotografare, filmare, registrare compagni o adulti senza autorizzazione e per finalità non didattiche	Sequestro del cellulare/altra strumentazione e riconsegna al genitore delegato) Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni	<i>Team</i> pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori



<p><b>D</b> Per casi di maggiore gravità e per reiterazione delle mancanze che prevedono la sospensione</p>	<p>Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensione dalle lezioni da 2 a 15 giorni</p>	<p>Team pedagogico Scuola Primaria/Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori</p>
<p><b>D</b> Reati che ledono la dignità e il rispetto della persona umana (es. atti di bullismo/cyberbullismo) o, in caso di pericolo, per l'incolumità delle persone</p>	<p>Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni, commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo</p>	<p>Consiglio d'Istituto ***</p>
<p><b>D</b> Casi di recidiva di atti di violenza grave o tali da ingenerare elevato allarme sociale</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica con eventuale esclusione allo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p>

Nel caso di infrazioni al *Regolamento* che giustifichino l'allontanamento dalla Scuola per periodi superiori ai 15 giorni, si fa riferimento allo *Statuto delle studentesse e degli studenti* (DPR 249/1998 e DPR 235/2007).

Qualora la sospensione avvenga in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative particolarmente significativi per la formazione e la crescita dell'alunno, il provvedimento potrà essere posticipato (la decisione di tale posticipo sarà assunta con deliberazione del Consiglio di Classe/*team* docenti, che valuterà il caso specifico).

\*\*\* Si precisa che la *Legge "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del Cyberbullismo"* approvata alla Camera dei Deputati in data 17.05.2017 e divenuta disposizione di legge (Legge n. 71) in data 29.05.2017, ha definito il **cyberbullismo** 'reato', pertanto la Scuola dovrà applicare misure educative e sanzionatorie in base alle nuove disposizioni di legge..

In caso di sanzioni per mancanze avvenute durante gli Esami di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, l'Organo sanzionatorio sarà la *Commissione d'Esame*.

#### **27.4 PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPENSIONE**

Il docente interessato ad avviare una procedura a carico dell'alunno dovrà avvisare al più presto il docente Coordinatore di classe. Egli provvederà ad informare la famiglia dell'alunno e la Dirigenza, che convocherà il *team* pedagogico o un Consiglio di Classe straordinario con il seguente O.d.G.: "*Provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno...*"

Il *team* pedagogico dei docenti o il Consiglio di Classe dovranno riunirsi al completo. L'alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni. Questo incontro potrà avvenire anche al di fuori del Consiglio di Classe. In caso di sospensione, il *team* docenti/Consiglio di Classe, dovrà redigere apposito verbale. Il provvedimento disciplinare deliberato dal Consiglio di Classe va comunicato alla famiglia in forma scritta; l'eventuale ricorso potrà essere proposto all'*Organo di garanzia* entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento. In caso di impugnazione, la sanzione disciplinare sarà comunque operativa.

#### **27.5 ORGANO DI GARANZIA (DPR 235/2007)**

L'*Organo di garanzia* è presieduto dal Dirigente Scolastico e ulteriormente composto da 2 docenti e 2 genitori eletti dal Consiglio d'Istituto.

Devono, inoltre, essere nominati un docente e un genitore supplenti, che subentrano nell'Organo nei casi di incompatibilità o di dovere di astensione.

A tale Organo possono ricorrere studenti e/o genitori, a seguito dei provvedimenti disciplinari deliberati. L'*Organo di garanzia* deve risultare "perfetto" in prima convocazione; nella seconda convocazione può essere rappresentato dalla maggioranza dei membri.

L'eventuale astensione di uno o più membri non inficia il risultato della votazione. L'*Organo di garanzia* dovrà esprimersi nei 10 giorni successivi alla presentazione.

### **27.6 ORGANO DI GARANZIA REGIONALE**

È possibile impugnare la decisione dell'*Organo di garanzia* dell'Istituto presso l'*Organo di garanzia regionale*. L'impugnazione dovrà essere presentata entro 15 giorni dalla comunicazione dell'*Organo di garanzia* d'Istituto.

### **27.7 CONVERSIONE IN SANZIONE**

Per ogni sanzione disciplinare l'Organo competente offre allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della Comunità scolastica, come disposto dal comma 5 dell'art. 4 dello **Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria** (DPR 249/1998 integrato dal DPR 235/2007). La Scuola privilegia questa opportunità offerta allo studente, intervenendo sui genitori, affinché richiedano tale commutazione, che dovrà essere esplicitata in forma scritta.

### **27.8 REINSERIMENTO DELL'ALUNNO SOSPESO**

In caso di allontanamento dell'alunno dalle lezioni, il docente Coordinatore manterrà, per quanto possibile, un rapporto con lo studente sospeso e con i suoi genitori, tale da preparare e favorire il reinserimento nella Comunità scolastica.

## **Art. 28 INTERVENTI PER IL RECUPERO DI ATTEGGIAMENTI E COMPORAMENTI SCORRETTI**

Gli alunni saranno portati a conoscenza del *Regolamento* e a riflettere sui valori che sottendono ad esso, affinché ciascuna norma venga interiorizzata consapevolmente nella sua positività. Alunni e genitori saranno, pertanto, invitati a condividere e sottoscrivere l'adesione al *Regolamento* e gli alunni si assumeranno l'impegno di rispettarlo, mentre i genitori si assumeranno l'impegno di controllare che venga puntualmente rispettato. In caso di atteggiamenti e comportamenti non conformi alle norme stabilite, i docenti interverranno attuando strategie che inducano a una riflessione sul comportamento inadeguato e sulla sua conseguenza negativa a carico del singolo o dell'intero gruppo. Va sottolineato che l'intervento del docente dovrà avere funzione educativa e non punitiva; pertanto, di fronte a qualsiasi trasgressione sarà importante riportare la discussione al gruppo, per rompere eventuali atteggiamenti di leaderismo negativo e/o di bullismo e recuperare il comportamento negativo del "trasgressore" con l'aiuto dei compagni.

In presenza di comportamenti trasgressivi ripetuti, la famiglia verrà puntualmente informata, tramite comunicazione scritta sul registro elettronico e sul diario, perché possa attivare tempestivamente un dialogo con i propri figli.

Qualora i docenti rilevassero che la situazione comportamentale di un alunno (nonostante ripetuti provvedimenti educativi e richiami alla famiglia) permanesse fortemente disturbante, saranno tenuti a richiedere l'intervento del Dirigente Scolastico, il quale provvederà a riunire genitori, alunno e insegnanti per stipulare insieme un contratto educativo.

Nei casi di comportamenti scorretti o danni verso le persone, verranno richieste all'alunno scuse formali:

Nei casi di danneggiamento volontario di cose/arredi/giochi da parte dell'alunno, la Scuola avvierà un provvedimento disciplinare a carico dell'alunno e la famiglia sarà tenuta a rifondere i danni materiali.

[Torna al sommario](#)

**CAP. 5 PERSONALE SCOLASTICO: COMPITI E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE****Art. 29 DEONTOLOGIA PROFESSIONALE DOCENTI**

Il CCNL Scuola 2006/2009 e 2016/2018, il *DPR 122/2009*, il *DPR 62/2013* (*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*), il *DPR 81/2023* che modifica e integra il *DPR 62/2013*, il *Patto Educativo di Corresponsabilità* e le *Disposizioni generali del Dirigente Scolastico* definiscono alcuni principi e criteri generali da rispettare per una corretta deontologia professionale. Ad essi si aggiunge il *D.Lgs. 81/2008 Testo Unico* che definisce le procedure/tutele e i doveri legati alla tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tra i principali doveri dei docenti viene ribadita la compilazione accurata dei documenti scolastici, come dovere impegnativo ma indispensabile ed evidenzia la capacità del docente di documentare per se stesso e per gli altri l'articolazione e le fasi del proprio lavoro, la valutazione, la riprogettazione e le difficoltà incontrate durante il corso della propria attività. Tutti gli atti formali diventano, in caso di contestazione, determinanti.

Pertanto, sono indispensabili: chiarezza, completezza, sistematicità e ordine.

I principali documenti che i docenti devono compilare sono:

1. le Programmazioni/progettazioni didattiche annuali di disciplina, che devono essere allegate al registro elettronico entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico
2. i "Progetti", cioè programmazioni di attività interdisciplinari/pluridisciplinari didattico educative, effettuate anche per classi parallele/aperte, contenute nel PTOF dell'Istituto. Per progetti che prevedono spese di esperti esterni, è indispensabile che i docenti consultino preventivamente il DSGA, al fine di valutare con precisione l'entità della spesa e la compatibilità di bilancio. Tali progetti, approvati dai Consigli di Interclasse/Classe ad inizio anno o in corso d'anno, devono essere raccolti in formato digitale dai docenti Referenti di Plesso, al fine di essere prontamente resi noti ai genitori, avvalendosi anche del sito scolastico.
3. Sono responsabilità di tutti i docenti la stesura/compilazione, laddove si rende necessaria, dei PEI (Piani Educativi Individualizzati) e dei PDP (Piani Didattici Personalizzati) per alunni con BES (stranieri, NAI, DSA, etc.) che devono essere predisposti in formato digitale, oltre che cartaceo, e condivisi periodicamente con le famiglie.

**La Valutazione periodica e finale** degli apprendimenti, in precedenza regolamentata dal *DPR 122* del 22.06.2009, art.2 commi 1-2-3-4-5-8, è attualmente disciplinata dai decreti attuativi della Legge 13 luglio 2015, n. 107 (D.Lgs 62/2017; D.Lgs. 66/2017) e dalle emanazioni normative correlate e dall'OM 172/2020 per quanto riguarda la Scuola Primaria. Essi prevedono la somministrazione di un congruo numero di verifiche orali e scritte in corso d'anno. La valutazione periodica (trimestrale o quadrimestrale, come da delibera annuale in sede collegiale), è un atto collegiale e deve essere svolta a *collegio perfetto*.

I criteri di valutazione devono uniformarsi alla valutazione d'Istituto e devono essere resi noti alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico; devono essere espresse in numeri interi e/o in giudizi, per le specifiche aree/discipline curricolari. Il voto di comportamento sarà espresso solo da un giudizio sintetico.. Tutte le valutazioni devono essere riportate tempestivamente in modo chiaro e corretto sul registro elettronico e rese disponibili alla visione delle famiglie. Le verifiche somministrate devono essere depositate per la conservazione agli atti e la consultazione in caso di controllo.

**Il docente ha il dovere di assicurare la massima puntualità in servizio** e, in caso di ritardo, seppur breve, deve prontamente comunicarlo alla Scuola, spiegando i motivi del proprio ritardo, in modo che i Collaboratori Scolastici, in via del tutto eccezionale, svolgano attività di accoglienza in attesa del docente.

Il docente dovrà, poi, presentare alla Dirigenza in forma scritta le ragioni del proprio ritardo, specificando anche l'ora di arrivo.

Il docente **non può gestire denaro contante** e/o chiedere forme di finanziamento ai genitori o Enti.

**29.1 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

I diritti e i doveri dei docenti sono regolamentati dal *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro* e dal *Contratto Integrativo Decentrato d'Istituto* oltre che da una serie di leggi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui la principale è il già citato *D.Lgs. 81/2008*.

In particolare si sottolineano:

#### **Diritti**

- formazione continua
- autonomia metodologica
- informazione sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico o di suo delegato
- rispetto di alunni, famiglie e personale scolastico
- trasparenza comunicativa
- svolgimento del proprio servizio professionale in ambiente salubre, sicuro e adeguato

#### **Doveri**

- vigilare attivamente sugli alunni durante il proprio orario di servizio
- rendere consapevoli i propri alunni delle finalità e degli obiettivi educativi/formativi della Scuola o esplicitare la programmazione/progettazione disciplinare e perseguire con coerenza e congruità la correlata azione didattico-educativa
- educare gli alunni al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico o rispettare alunni e genitori
- educare l'alunno al rispetto dell'edificio, delle attrezzature e degli arredi scolastici, dei vincoli e delle norme che regolano un funzionamento efficace e produttivo dell'Istituzione Scolastica
- collaborare con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali, che sancisca il rispetto degli individui, educi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica
- informare periodicamente le famiglie sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli rispetto alla progettazione educativa pianificata
- accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale e professionale attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione
- responsabilizzare l'alunno per evitare, all'interno della Scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali, educativi e formativi che la Scuola propone
- compilare i documenti scolastici in modo puntuale e preciso, rispettando le scadenze assegnate
- mostrare particolare attenzione agli alunni con BES, secondo le procedure inclusive in atto nell'Istituto
- rispettare quanto previsto dal CCNL Scuola e dai documenti citati del presente *Regolamento*.

### **Art. 30 GESTIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI E DI ACCESSO AL PUBBLICO**

Il Dirigente Scolastico delega la gestione e l'organizzazione dei servizi di Segreteria (Servizi Amministrativi) al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), in accordo con le esigenze emergenti dal territorio e le indicazioni provenienti dal Consiglio di Istituto, Organo che definisce gli orari di apertura del servizio al pubblico.

L'Ufficio di Segreteria è composto, oltre che dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi anche dagli Assistenti Amministrativi (personale ATA).

L'**organico** degli Assistenti Amministrativi viene assegnato annualmente dall'Ambito Scolastico Territoriale e determinato dal numero delle iscrizioni complessive annuali dell'Istituto e dalla complessità dell'Istituto. Il DSGA, ad inizio anno scolastico, formula una proposta del **piano delle attività**, sentito il personale interessato (art. 53 CCNL 2006/2009; CCNL 2016/2018).

Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF/PdM e, rispetto a quanto previsto nel CCNL vigente, adotta il **Piano di gestione delle attività amministrative generali**, la cui puntuale attuazione è affidata, contrattualmente al DSGA.

#### **30.1 COMPITI E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

Il DSGA procede con l'assegnazione di uno o più mansioni a ciascun Assistente Amministrativo, il cui mansionario viene ulteriormente definito annualmente, nelle funzioni definitive, dalla *Contrattazione Integrativa decentrata d'Istituto*.

Il lavoro della Segretaria è articolato nelle seguenti mansioni principali:

1. Ufficio Didattica
2. Ufficio Gestione del Personale

3. Ufficio Protocollo
4. Affari Generali, ufficio contabilità e bilancio
5. Ufficio progetti, acquisti e patrimonio

La Segreteria dell'Istituto Comprensivo di Ranica è ubicata in via Simone Elia, n. 6 ed è aperta da lunedì a sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00, anche durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (esclusi i giorni festivi e i prefestivi calendarizzati, pubblicati sul sito scolastico istituzionale).

La Segreteria è aperta anche nei pomeriggi di lunedì e venerdì dalle ore 14:30 alle ore 16:30, ad eccezione dei periodi di sospensione delle lezioni. È, inoltre, possibile contattare la Segreteria:

- telefonando al numero 035 512102
- tramite *e-mail*: [segreteria@icranica.edu.it](mailto:segreteria@icranica.edu.it); [bgic867007@istruzione.it](mailto:bgic867007@istruzione.it) oppure al seguente indirizzo di posta certificata [bgic867077@pec.istruzione.it](mailto:bgic867077@pec.istruzione.it)

### **30.2 DIRITTI E DOVERI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

I diritti e doveri del personale di Segreteria (ATA) sono regolamentati dal *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (art. 47 CCNL 2006-2009 Compiti del personale ATA aggiornato dal CCNL 2016/2018)* e dal *Contratto Integrativo Decentrato d'Istituto*, oltre che dal D.Lgs 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare, si richiamano:

#### **Diritti**

- partecipare ad iniziative di formazione
- ricevere le informazioni sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico (o di suo delegato) per rendere proficuo il lavoro o trasparenza comunicativa
- ricevere rispetto da parte di alunni, famiglie e personale scolastico
- operare in un ambiente salubre, sicuro e adeguato

#### **Doveri**

- mantenere la massima riservatezza (Segreto d'Ufficio e tutela privacy dati) sulle informazioni acquisite sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni devono essere date ai genitori esclusivamente dai docenti o dal Dirigente Scolastico) in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia
- rispettare quanto previsto dall'art. 92 CCNL comparto scuola del 29.11.2007 Obblighi del dipendente aggiornato dal CCNL 2016/2018
- garantire la riservatezza nella gestione dei dati/atti dell'Istituto in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia (Segreto d'Ufficio)
- collaborare con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e con la Dirigenza (consapevoli delle reciproche competenze) per la realizzazione di un ambiente stimolante e sereno, rispettoso degli individui, solidale e corretto
- rispettare alunni, genitori e tutto il personale
- costruire proficue relazioni lavorative con Collaboratori Scolastici e docenti per il buon funzionamento del servizio
- accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale e professionale, attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione

### **Art. 31 GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI: I COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'Organico dei Collaboratori Scolastici assegnati all'Istituto è annuale e dipende dalla complessità dell'Istituto stesso, dall'orario delle attività didattiche nei vari Plessi e dal numero di iscrizioni alla Scuola.

#### **31.1 DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I diritti-doveri del personale non docente sono regolamentati dal mansionario previsto dal *Contratto Collettivo Nazionale di lavoro (CCNL scuola)* e, annualmente, dal *Contratto Integrativo Decentrato d'Istituto*. In particolare si ribadiscono:

### **Diritti**

- partecipare a iniziative di formazione
- essere rispettato da parte di alunni, famiglie e docenti
- ricevere le informazioni sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico (o di suo delegato) per rendere proficuo il lavoro
- trasparenza comunicativa
- operare in un ambiente salubre, sicuro e adeguato

### **Doveri**

- collaborare con la Dirigenza Scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Responsabile di Plesso, i colleghi di lavoro e tutti i docenti, al fine di garantire un corretto ed efficace funzionamento dell'Istituto
- concorrere responsabilmente alla vigilanza sugli alunni, in particolare nel caso di breve assenza dall'aula dell'insegnante per oggettiva necessità o in particolari ambienti e momenti dell'attività scolastica
- concorrere responsabilmente alla vigilanza e alla cura del patrimonio scolastico o assicurare l'assistenza agli alunni disabili
- controllare autorevolmente l'ingresso degli estranei e dei genitori
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio
- predisporre gli ambienti scolastici secondo le disposizioni più funzionali, indicate dai responsabili della sicurezza e di Plesso
- assumere un atteggiamento di accoglienza e disponibilità nei confronti degli utenti interni ed esterni fornendo indicazioni di carattere generale, indirizzando il pubblico all'incaricato dell'Ufficio di Segreteria di competenza
- mantenere la massima riservatezza circa le informazioni sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni vanno date ai genitori esclusivamente dai docenti)
- mantenere la massima riservatezza in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia
- garantire ai locali scolastici, secondo i reparti assegnati dal DSGA, adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza, al fine di consentire una permanenza a Scuola confortevole per gli alunni e per tutto il personale
- rispettare quanto previsto dall'art. 92 CCNL comparto scuola del 29.11.2007 Obblighi del dipendente aggiornato dal CCNL 2016/2018
- assumere un atteggiamento educativo autorevole nei confronti degli alunni in accordo con i docenti
- evitare contrasti o litigi con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al Dirigente Scolastico
- mostrare particolare attenzione agli alunni con BES, secondo le procedure in atto nell'Istituto.

### **Art. 32 SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

I principali riferimenti normativi che riguardano le sanzioni disciplinari a carico del dipendente pubblico sono i seguenti:

1. CCNL comparto scuola 2006/2009 (art. 91 e da art.93 ad art. 99)
2. D.Lgs. 297 del 1994 (artt. 492 e ss)
3. Art. 55 bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001
4. Circolare Ministero Funzione Pubblica 09/2009
5. D.Lgs. 150/2009
6. Circolare MIUR 88/2010 Circolare Ministero Funzione Pubblica 14/2010
7. Nuovo Codice di Comportamento approvato dal Consiglio dei Ministri dell'08.03.2013 (pubblicato in "Gazzetta Ufficiale" n. 129 del 04.06.2013)
8. DPR n. 171 sull'inidoneità psico-fisica del 27.07.2011
9. CCNL relativo al Personale del Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016/2018

In questi documenti (ai quali si rimanda per approfondimenti) si definiscono le procedure che il Dirigente Scolastico deve attuare in caso di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico.

La **notizia** di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico deve essere acquisita dalla Scuola in forma di esposto o dichiarazione.

I fatti devono essere ben circostanziati (deve essere indicata data, luogo, orario dell'evento, le persone coinvolte e gli eventuali testimoni) e possibilmente tempestivi, ai fini della loro attendibilità rispetto all'evento descritto e sottoscritti in originale (non sono idonee quelle inviate a mezzo posta elettronica, salvo che da PEC o PEC con firma digitale), indirizzati al Dirigente (in questo caso al Dirigente Scolastico) della struttura in cui il dipendente lavora.

Il Dirigente, acquisita **notizia** di comportamenti punibili, procede con la **contestazione di addebito**, ferma restando la necessità **verificare l'attendibilità della notizia e della fonte**, raccogliendo elementi che identifichino il fatto come illecito e non notizie confuse e contraddittorie (soprattutto non documentabili).

La normativa prevede che la contestazione debba avvenire "senza indugio" e comunque non oltre **20 giorni** dalla notizia di comportamenti punibili. I 20 giorni iniziano, dunque, da quando il Dirigente o l'Ente preposto a garanzia del funzionamento della Scuola (Ambito Scolastico territoriale di competenza) hanno notizia dell'illecito.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al quadro normativo citato in apertura sulle "*Sanzioni disciplinari a carico del personale della scuola*" del presente *Regolamento*.

## CAP. 6 GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

### Art. 33 PREMessa

La partecipazione delle famiglie alla formazione dei propri figli è sostenuta dalla Scuola e sancita dalla *Costituzione della Repubblica italiana* (Art. 30) come citato in premessa al Cap. 5 del presente *Regolamento di Istituto*. Tale partecipazione deve avvenire attraverso la comunicazione efficace delle linee formative definite dal Collegio dei Docenti Unitario e, in particolare, degli obiettivi educativi e didattici esplicitati nel PTOF di Istituto da parte dei *team* docenti.

I genitori partecipano alla vita scolastica attraverso le Assemblee generali, la presenza ai periodici Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe (due/tre in un anno), la partecipazione ai colloqui generali pomeridiani (una volta per quadrimestre), ai colloqui settimanali individuali con i docenti di tutte le materie (per la Scuola Secondaria di primo grado).

I momenti di incontro tra famiglie e docenti sono finalizzati ad informare, discutere e sollecitare opinioni sulla programmazione annuale e ad affrontare problemi di carattere comportamentale e di apprendimento delle classi, allo scopo di definire alleanze e strategie comuni di intervento. Il **calendario degli incontri** viene comunicato entro il mese di novembre di ciascun anno scolastico e pubblicato sul sito istituzionale della Scuola.

Le **comunicazioni quotidiane** dei docenti con le famiglie avvengono per iscritto, tramite diario scolastico/libretto e/o tramite Registro elettronico. I genitori possono prenotare autonomamente i colloqui con i docenti utilizzando il Registro elettronico o comunicandolo sul libretto/diario.

Gli **avvisi di carattere generale** (Circolari genitori), firmati dal Dirigente Scolastico, vengono consegnati in copia a ciascun alunno e/o resi disponibili sul sito istituzionale della Scuola; quando essi richiedono una risposta da parte della famiglia, recano in calce un apposito talloncino da compilare con firma.

#### Diritti

- partecipare alla vita della Scuola e alle iniziative dalla stessa promosse, secondo le modalità previste dalla normativa vigente
- riunirsi nella Scuola in Assemblea, secondo le modalità previste dalla normativa degli Organi Collegiali e dall'Istituto
- ricevere informazioni dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i figli in incontri opportunamente programmati
- conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno e visionare le verifiche scritte
- usufruire di colloqui individuali con gli insegnanti e con il Dirigente Scolastico negli orari stabiliti e comunicati ad inizio anno scolastico tramite apposita circolare e pubblicati sul sito istituzionale

#### Doveri

- collaborare con i docenti, consapevoli delle reciproche competenze e del rispetto dei ruoli, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali (rispetto degli individui, tolleranza culturale, solidarietà, civile convivenza democratica) o garantire la dotazione scolastica comunicata ad inizio anno scolastico

- collaborare con i docenti, fornendo, nel corso dei colloqui, indicazioni attendibili e utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta
- verificare l'esecuzione delle consegne assegnate e dei compiti assunti dagli alunni o sollecitare e controllare la frequenza regolare e puntuale delle lezioni, evitando assenze e ritardi se non determinate da effettive e reali esigenze e necessità; giustificare puntualmente le assenze e i ritardi effettuati
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni in Bacheca registro/diario e restituire i tagliandi delle circolari
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola
- partecipare ai colloqui con gli insegnanti e alle riunioni degli Organi Collegiali
- responsabilizzare i propri figli affinché evitino, all'interno della Scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali ed educativo-formativi che la Scuola propone
- educare i figli al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico o educare i figli al rispetto del patrimonio scolastico e di tutte le sue dotazioni.

### **Art. 34 I COMITATI DEI GENITORI**

Le Assemblee dei genitori possono costituire un Comitato dei Genitori composto da tutti i rappresentanti di classe regolarmente eletti nell'anno scolastico di riferimento, tra i quali viene eletto il Presidente del Comitato (*D.Lgs. n. 297 del 16.04.1994, art. 15 comma 2*)

Obiettivi del/i Comitato/i sono:

- 1) promuovere una fattiva collaborazione Scuola-Famiglia mediante tutte le iniziative ritenute utili per migliorare il funzionamento della Scuola
- 2) promuovere la reciproca informazione tra i rappresentanti di classe in relazione alle esperienze maturate nell'esercizio del ruolo
- 3) favorire una più responsabile e qualificata partecipazione dei genitori alla vita scolastica
- 4) promuovere lo studio, l'approfondimento e la ricerca di soluzioni idonee per i problemi strutturali, organizzativi ed educativi, anche in relazione con gli Enti Istituzionali preposti, per una più compiuta integrazione della Scuola nella realtà sociale del Territorio
- 5) organizzare seminari di formazione/informazione per i genitori su normative scolastiche e su argomenti di carattere educativo e pedagogico.

Le riunioni del Comitato sono, di norma, aperte a tutti i genitori degli alunni iscritti nei tre Plessi, con diritto di parola, ma non di voto.

Potranno, inoltre, essere invitati il Dirigente Scolastico, i membri del Consiglio di Istituto ed eventuali esperti, in ordine alla trattazione degli argomenti previsti. Di ogni assemblea dovrà essere redatto un verbale, la cui copia sarà trasmessa, per conoscenza, al Dirigente Scolastico.

[Torna al sommario](#)