

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BREMBATE DI SOPRA

Regolamento interno d'Istituto

Deliberato dal Consiglio d'Istituto il 09 gennaio 2019

SOMMARIO

CAPO I	ORGANI COLLEGIALI	artt. 1 – 10	pag. 4
CAPO II	PERSONALE E ALLIEVI	artt. 11 – 18	pag. 9
CAPO III	RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA	art. 19	pag. 24
CAPO IV	ISCRIZIONI	artt. 20 – 24	pag. 25
CAPO V	SICUREZZA	art. 25	pag. 29
CAPO VI	VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	art. 26	pag. 30
CAPO VII	LABORATORI E PALESTRE	artt. 27 – 30	pag. 33
CAPO VIII	SERVIZI PARASCOLASTICI	art. 31	pag. 37
CAPO IX	CRITERI PER L'USO DEI LOCALI, DELLE ATTREZZATURE E DELLE PALESTRE DELLE SCUOLE DI BREMBATE DI SOPRA DA PARTE DEL COMUNE		pag. 39
CAPO X	CRITERI ORGANIZZATIVI - UFFICIO SEGRETERIA		pag. 41

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 81 del 09/01/2019

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 14/04/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 08/03/99, n. 275;

VISTA la Legge n. 107/2015;

VALUTATA l'opportunità di aggiornare il Regolamento d'Istituto nella seduta del 9 gennaio 2019;

CONSIDERATA la molteplicità di modifiche e di integrazioni da apportare, che comporta un intervento di revisione organica (sulla struttura e sui relativi contenuti) del Regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto il 27 aprile 2009;

RITENUTO indispensabile procedere alla revisione integrale del documento, in considerazione sia della necessità di coordinare e armonizzare il nuovo Regolamento rispetto al quadro normativo attualmente vigente, sia dell'intervenuto mutamento delle caratteristiche organizzative, dimensionali e socio – culturali che informano il settore dell'istruzione scolastica e che caratterizzano la gestione dell'Istituto;

EMANA

il seguente Regolamento:

CAPO I

- ORGANI COLLEGIALI -

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della Scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile, a livello di Istituto operano i seguenti organi collegiali:

- Consiglio di Interclasse / classe;
- Collegio dei Docenti e sue articolazioni;
- Giunta Esecutiva;
- Consiglio d'Istituto;
- Comitato per la valutazione del servizio e per la valorizzazione del merito dei docenti
- Organo di garanzia.

Operano, in senso propositivo e con le stesse finalità degli organi collegiali istituzionali, tutte le forme di aggregazione spontanea dei genitori (es. Comitato dei Genitori).

Art. 1 - Per quanto attiene le competenze dei singoli OO. CC. valgono gli artt. 3-4-6-8 del D.P.R. 416 e le disposizioni legislative vigenti in materia.

Art. 2 - Il Consiglio d'Istituto di Brembate di Sopra, eletto secondo le norme vigenti, dura in carica tre anni ed è composto da 19 membri:

- il Dirigente Scolastico, componente di diritto;
- otto rappresentanti del personale Docente;
- otto rappresentanti dei genitori degli alunni;
- due rappresentanti del personale ATA

- Nella prima seduta del Consiglio di Istituto, presieduta dal Dirigente Scolastico, si elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il componente più anziano per età.

– Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

- Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva, secondo le disposizioni dell'art. 5 del D.P.R. 416/74, composta da sei membri:

- dal Dirigente Scolastico;
- dal Direttore S.G.A. che svolge funzioni di segretario;
- da un rappresentante del personale Docente;
- da due rappresentanti dei genitori degli alunni;
- da un rappresentante del personale ATA.

- Per la validità delle riunioni del Consiglio è richiesta la presenza di almeno 10 membri (la metà più uno dei componenti in carica).

Quando, a seguito della convocazione, la seduta non può avere luogo per la mancanza del numero legale, si procede alla stesura del verbale in cui risultano i nomi dei consiglieri presenti e assenti. Seguirà una seconda convocazione della seduta, con ordine del giorno uguale a quello della seduta resa nulla per mancanza del numero legale.

– Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta o e-mail a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, possibilmente con la documentazione, con preavviso di:

- almeno 5 giorni per le sedute ordinarie;
- almeno 3 giorni per le sedute straordinarie;
- almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva, anche telefonicamente.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero di almeno 7 membri del Consiglio stesso (un terzo).

- Di ogni riunione si redige un verbale in cui si riportano, in sintesi, le discussioni e le decisioni adottate. Le delibere devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte od osservazioni.

Detto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, è inserito in apposito registro a pagine numerate.

All'inizio della seduta successiva il Presidente chiede l'approvazione del verbale della seduta precedente.

- La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione delle delibere all'albo dell'Istituto.

La pubblicazione deve essere effettuata entro 15 giorni e deve durare almeno 10 giorni, decorsi i quali le delibere e i verbali restano disponibili per la consultazione di tutte le componenti che ne facciano richiesta.

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone.

- Le riunioni del Consiglio si svolgono nei locali della Scuola Secondaria di I° grado di Brembate di Sopra, in Via Bruno Locatelli n. 10.

- Partecipazione del pubblico - (art. 42) - T.U. del 16.04.94, n. 297

Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono aperte, senza diritto d'intervento, agli/alle elettori/elettrici delle componenti rappresentate nel Consiglio d'Istituto, salvo i casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone.

In caso di necessità, per il mantenimento dell'ordine pubblico, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica (art. 4, Legge 11-10-77 n° 748).

- Il Consiglio d'Istituto può, a maggioranza relativa dei Componenti, chiamare a partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo, persone esterne, per particolari richieste relative a specifiche materie.

– Il Consiglio può nominare commissioni di studio e di lavoro in ordine ai problemi che intende affrontare.

- La discussione deve seguire l'ordine del giorno. Il Consiglio, con votazione a maggioranza, ha facoltà di modificare l'ordine di precedenza dei vari argomenti. Nessun argomento può essere trattato nelle sedute se non è inserito all'ordine del giorno. Solo in caso che i membri presenti siano d'accordo all'unanimità, possono essere introdotti punti non previsti nell'ordine del giorno.

- Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio d'Istituto devono pervenire per iscritto al Presidente della Giunta Esecutiva, con 8 giorni di anticipo rispetto alla data di riunione, o essere verbalizzati nell'ultima riunione del Consiglio.

- Il Vicepresidente sostituisce, in caso di assenza, il Presidente; in caso di assenza sia del Presidente sia del Vicepresidente, assumerà la Presidenza dell'Organo collegiale il Consigliere più anziano dei genitori. Nel caso in cui il Presidente cessi dalle sue funzioni, il Consiglio deve procedere a nuove elezioni.

- Competenze del Consiglio d'Istituto:

- delibera il Programma Annuale, le sue variazioni ed il Conto Consuntivo;
- adotta i regolamenti interni di funzionamento generale e, su proposta del Collegio Docenti, approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- adotta il regolamento di Disciplina degli studenti e nomina i componenti dell'Organismo di Garanzia;
- delibera, su proposta della Giunta Esecutiva, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche, dei sussidi didattici e audiovisivi, delle dotazioni librerie, dei materiali per le esercitazioni;
- delibera l'adattamento del Calendario Scolastico Regionale alle specifiche esigenze dell'Istituto;
- delibera i criteri per la programmazione ed attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, in particolare per corsi di recupero e di sostegno e sviluppo, di libere attività complementari, di visite guidate e di viaggi di istruzione;

- delibera per la promozione di contatti con altre scuole o istituti per scambi di informazioni ed esperienze e per eventuali iniziative di collaborazione;
- delibera la partecipazione ad attività culturali, sportive o ricreative di particolare interesse educativo;
- delibera forme e modalità per iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- delibera le indicazioni generali per la formazione delle classi, per l'adattamento dell'orario delle lezioni alle esigenze territoriali, per il coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe ed Interclasse; esprime parere sull'andamento generale, sia didattico che amministrativo, dell'Istituto;

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 3 - La Giunta esecutiva, in particolare:

- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, la relativa documentazione, anche informativa, da trasmettere ai consiglieri entro termini congrui con la convocazione della seduta del Consiglio;
- propone il Programma Annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo;
- predispone la bozza di relazione annuale del Consiglio d'Istituto.

Art. 4 - Il Consiglio di Classe/interclasse è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente suo delegato (coordinatore del consiglio di classe o insegnante referente di classe), membro del Consiglio; è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe/interclasse si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il "Piano delle Attività Funzionali all'Insegnamento" concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

I rappresentanti dei genitori hanno la facoltà di riunirsi nei locali scolastici in assemblea di classe mezz'ora prima dell'inizio della seduta del Consiglio di classe e di Interclasse, previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

Art. 5 - Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 6 - Il Collegio docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni e, comunque, non oltre la fine del mese di settembre.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico, in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, solo per gravi motivi non previsti o imprevedibili, o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Collegio docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore che procede alle convocazioni e redige un sintetico verbale delle riunioni; detto verbale va conservato in copia nell'apposito registro ed in copia consegnato al Dirigente Scolastico. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Le principali competenze del Collegio dei Docenti sono:

- elaborare ed aggiornare il P.T.O.F.;
- deliberare l'adozione dei libri di testo;
- proporre gli acquisti di materiale didattico;
- promuovere iniziative di formazione/aggiornamento;
- formulare proposte per la formazione delle classi e per l'orario delle lezioni;
- promuovere iniziative di sperimentazione;
- deliberare visite guidate e viaggi di istruzione;
- deliberare il Piano diritto allo Studio.

Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda al regolamento di funzionamento del Collegio dei Docenti.

Art. 7 - Il Comitato per la Valutazione del Servizio e per la Valorizzazione del merito dei docenti è convocato dal Dirigente scolastico:

- in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.lgs n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio e, in composizione allargata ex Legge 107/2015, per la definizione dei descrittori che concorrono alla valorizzazione del merito dei docenti;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti neo – assunti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Funge da segretario verbalizzante un docente scelto dal Dirigente Scolastico.

Art. 8 – Organo di garanzia (cfr Regolamento di disciplina).

Art. 9 - Modalità organizzative per incontri tra genitori:

I genitori promotori richiedono per iscritto l'autorizzazione alla convocazione riportando l'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico, su delega della Giunta, ne autorizza la convocazione.

I genitori promotori fanno pervenire l'avviso da distribuire all'interno delle classi, rendendo noto l'O.d.G.

Dell'assemblea si redige verbale, anche sintetico, da inoltrare al Dirigente Scolastico.

Art. 10 - È vietata la registrazione video/audio durante lo svolgimento delle riunioni all'interno dei locali scolastici, se non espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

CAPO II

- PERSONALE E ALLIEVI -

Art. 11 - DOCENTI

Libertà d'insegnamento

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca e articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, ai traguardi di apprendimento e ai contenuti della progettazione didattica. La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; vanno pertanto perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano multi-interdisciplinare a livello di équipe pedagogica; vanno inoltre rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

Professionalità - È diritto, ma anche dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale e tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto. Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto. La scuola, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza ogni anno dei corsi di formazione/aggiornamento. È importante che, a livello d'Istituto, le comunicazioni interpersonali (tra tutti i componenti la comunità scolastica) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e valorizzazione reciproca.

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente le comunicazioni trasmesse dalla dirigenza e ad apporre, se richiesto, la propria firma per presa visione.

Si richiede la firma delle circolari pubblicate sul sito della scuola (scaduto il termine indicato per la presa visione, la circolare pubblicata si considererà conosciuta da parte di tutto il personale, senza alcuna successiva, ulteriore comunicazione); si richiede altresì il controllo quotidiano della casella di posta elettronica e periodico della piattaforma EDMODO (nel rispetto degli orari previsti dalla contrattazione interna d'Istituto per garantire il diritto alla disconnessione dei dipendenti).

I docenti sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio relativamente a fatti conosciuti nell'esercizio della professione.

Assenze dalle lezioni - Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia/infortunio o per maternità, secondo quanto previsto dai Contratti, deve comunicare telefonicamente in segreteria l'assenza (o anche l'eventuale continuazione dell'assenza) con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche e, successivamente, non appena disponibile, il numero del certificato medico e il numero dei giorni di assenza. Deve altresì compilare, tempestivamente ed in modo completo, la domanda on – line sul sito della scuola e comunicare al docente collaboratore e/o al docente responsabile delle sostituzioni la propria assenza. In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente deve presentare domanda scritta, mediante apposito modulo on – line reperibile sul sito www.icbrembatesopra.edu.it, al Dirigente Scolastico. L'insegnante che necessita di un permesso breve deve farne richiesta al Dirigente Scolastico attraverso compilazione dell'apposito modulo.

Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento - L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (40 ore), va giustificata al Dirigente Scolastico.

Cumulo impegni - Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro. È consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

Vigilanza sugli alunni - Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività e fino al termine delle stesse, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari. Il docente responsabile della classe o del gruppo affidatogli non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico o ad un eventuale collega disponibile.

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire uscite di breve

durata all'interno dell'edificio scolastico. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino ai cancelli d'uscita (cancelli lato Piazza Trieste e lato via Bruno Locatelli per la scuola primaria, cancello lato piazza Giovanni Paolo II per la scuola secondaria). Non è possibile, per motivi di sicurezza, far rientrare gli allievi per eventuali dimenticanze.

Gli insegnanti in servizio durante la mensa scolastica abitueranno gli alunni a un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, li educeranno ad un corretto comportamento.

Il docente della prima ora deve registrare gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e verificare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente coordinatore del Consiglio di classe/docente referente, qualora un alunno - dopo tre giorni dal rientro - continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà l'accaduto alla famiglia e, in caso di riscontro negativo, segnalerà il nominativo dell'allievo al Dirigente Scolastico.

In caso di ritardo di un alunno occorre registrare l'orario di entrata e vistare la giustificazione di ammissione in classe firmata dal genitore (la giustificazione potrà essere portata anche il giorno successivo, quando si tratti di contrattempi verificatisi *in itinere*).

In caso di ritardi ripetuti sarà necessaria una segnalazione al Dirigente Scolastico e così pure per assenze prolungate senza preavviso della famiglia.

Se per un alunno è richiesta, per iscritto dal genitore, l'uscita anticipata, il docente presente in classe nell'ora in cui è richiesta l'uscita provvederà alla registrazione della stessa.

In caso di uscita anticipata per indisposizione dell'alunno si utilizza la medesima procedura del comma precedente.

Sono autorizzati a prelevare anticipatamente gli alunni i genitori degli stessi o persone maggiorenne munite di delega scritta e firmata; in caso di uscita per indisposizione il genitore può indicare telefonicamente la persona che preleverà l'alunno (la persona indicata si presenterà a scuola munita di documento d'identità in corso di validità e firmerà l'apposito Registro in dotazione ai collaboratori scolastici).

Al termine delle lezioni i docenti verificano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Sicurezza - I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Per l'introduzione a scuola di alimenti devono essere rispettate le seguenti condizioni: - deve trattarsi di prodotti confezionati che riportino l'etichetta degli ingredienti e la scadenza;

- è richiesto l'utilizzo di guanti da parte di chi distribuisce gli alimenti.

È vietato ostruire con mobili o arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle al Dirigente Scolastico o al RSPP.

Rapporti con le famiglie - I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui, anche telefonici, con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Rapporti con la Dirigenza - Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.

Il ricorso al Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare degli allievi va contenuto al massimo, in quanto rischia di provocare nell'alunno la convinzione di una certa esautorazione del docente, fatto che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

I registri dei Consigli di classe/le Agende d'équipe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della Dirigenza.

Art. 12 - PERSONALE ATA

Personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e valorizzarne le competenze risulta decisivo per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e qualificandosi con il nome.

I telefoni cellulari non si possono utilizzare durante l'orario di lavoro.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

Il personale collabora con i docenti e cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma di presenza con indicazione dell'orario di arrivo, sull'apposito registro presenze, vidimato dal DSGA e periodicamente controllato.

Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria entro la prima ora; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere precedute da richiesta al DSGA e al Dirigente Scolastico utilizzando l'apposita modulistica on – line.

Sul personale non docente gravano responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare e amministrativo - contabile.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici si attengono alle seguenti disposizioni di carattere generale e organizzativo, finalizzate al funzionamento corretto e regolare dell'Istituzione scolastica. Si confida nella scrupolosa applicazione di quanto di seguito specificato e, in generale, di tutte le norme e le disposizioni interne vigenti.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rimanda alla normativa in vigore, alle apposite circolari interne e alle disposizioni impartite dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Norme di comportamento e doveri principali

Il personale è tenuto

- a registrare la propria presenza all'inizio del turno di lavoro;
- a verificare in ogni turno di lavoro l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- ad indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- ad essere facilmente reperibile da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- a collaborare al complessivo progetto didattico e formativo;
- a vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni;
- a svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le uscite sul territorio e le visite d'istruzione;
- a non allontanarsi dal reparto, se non previa autorizzazione del Direttore S.G.A. o del Dirigente Scolastico;
- a rispondere al telefono, soprattutto nel plesso di primaria e a telefonare alle famiglie, su indicazione dei docenti, se un alunno deve uscire per indisposizione;
- a far firmare gli esterni che accedono all'interno dell'edificio scolastico;
- ad invitare tutte le persone estranee non autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito, i collaboratori saranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento; **i genitori non possono accedere alle aule durante le lezioni;**
- a prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- a comunicare prontamente in Direzione situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo;
- ad accogliere e far firmare il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata; il genitore o suo delegato apporrà apposita firma su registro predisposto dalla scuola.
- ad apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi;

- a prendere visione dei percorsi di sfollamento dei locali e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule e degli uffici, le finestre e le tapparelle/i frangisole delle aule, degli uffici e dei corridoi;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola e che sia correttamente inserito l'allarme.

Avvisi interni

I collaboratori devono tempestivamente sottoporre all'attenzione dei docenti eventuali avvisi urgenti inviati dalla Dirigenza.

I collaboratori segnaleranno alla Dirigenza ogni eventuale irregolarità nelle comunicazioni degli avvisi interni.

Chiavi

I collaboratori possono trattenere con sé e portare fuori dai locali della scuola solo le chiavi necessarie all'apertura; le chiavi dei locali interni (aule, laboratori) devono essere depositate all'interno dell'edificio scolastico, così da essere facilmente reperibili; le chiavi devono essere

immediatamente consegnate in segreteria in caso di assenza del collaboratore a cui sono affidate.

Chiusura cancelli esterni

I cancelli delle scuole dovranno essere chiusi e aperti solo per consentire l'uscita o l'entrata a chi abbia citofonato (i collaboratori dovranno sempre chiedere a chi citofona di identificarsi).

Pulizia e igiene reparti assegnati

Tutti i collaboratori scolastici, ognuno per le rispettive competenze e per i reparti assegnati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), si impegnano a garantire ai locali scolastici adeguate condizioni di pulizia e sicurezza (tutti i prodotti per la pulizia e l'igiene devono essere riposti in appositi contenitori fuori dalla portata degli alunni).

Il personale ausiliario si adopererà a garantire la costante igiene dei servizi attraverso un accurato controllo degli stessi e la compilazione degli appositi Registri di sanificazione dei locali.

I materiali di pulizia saranno prevalentemente di contenuto disinfettante, soprattutto per i servizi igienici, e comunque rispondenti alle caratteristiche previste dalla normativa e riportate nel Documento di valutazione dei rischi.

Eventuali problemi nell'esecuzione dei compiti assegnati dovranno essere comunicati immediatamente al DSGA.

Sorveglianza locali

I locali della scuola devono essere costantemente sorvegliati. Deve essere impedito l'ingresso di estranei. Eventuali problemi devono essere segnalati immediatamente al Dirigente Scolastico, ai collaboratori del Dirigente o al DSGA.

Uscite degli studenti durante le lezioni

Agli alunni autorizzati ad uscire dalla classe per un breve periodo di tempo non deve essere permesso di intrattenersi nei corridoi. I collaboratori dovranno invitare gli alunni a non restare oltre il dovuto fuori dalle rispettive aule; dovranno segnalare ai docenti eventuali alunni che rifiutino di entrare in aula.

Vigilanza alunni

Il personale ausiliario presenza all'ingresso e all'uscita degli alunni e ha compiti sostitutivi di vigilanza, in caso di breve assenza dall'aula per oggettiva necessità dell'insegnante o in casi di particolare necessità; per tale motivo, compatibilmente con l'organico assegnato all'Istituto, dovrà essere presente ad ogni piano dei diversi plessi. Qualora ciò non fosse possibile, i collaboratori scolastici, durante l'orario delle lezioni, non dovranno comunque essere contemporaneamente presenti sullo stesso piano.

Se presenti sul piano durante gli spostamenti degli insegnanti per il cambio dell'ora, i collaboratori scolastici dovranno vigilare sugli alunni.

Al personale ausiliario è affidato il compito di controllare il comportamento degli alunni nei servizi. Qualora sorgano problemi di disciplina, i collaboratori chiederanno l'intervento del docente incaricato della vigilanza ovvero del docente più vicino per motivi di servizio o eventualmente del responsabile di plesso.

Art. 13 - ALUNNI

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

3. Sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dall'Istituto.
4. Gli alunni sono tenuti a portare sempre a scuola l'occorrente necessario per le lezioni e lo svolgimento delle varie attività scolastiche. Sono tenuti ad indossare tute, magliette e scarpe di gomma per le attività ginniche. Il cambio di abiti e calzature deve avvenire in palestra.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Al cambio d'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalle classi senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule e mettere in atto altri comportamenti disturbanti.
7. Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori o in altri locali dell'edificio scolastico solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
8. Generalmente gli alunni possono accedere ai bagni a partire dalla seconda ora di lezione e fino al termine della giornata scolastica.
9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
10. Nei corridoi sono posizionati appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
11. Il telefono della scuola da parte degli alunni deve essere usato solo in caso di comprovata necessità.
12. La scuola non risarcisce il furto di oggetti preziosi, telefoni cellulari o somme di denaro.
13. Gli insegnanti, all'inizio di ogni anno scolastico, sono invitati a leggere ed a commentare nelle diverse classi i vari punti del presente articolo.

Diritti

Lo svolgimento di ogni attività scolastica ha per fine:

- soddisfare al meglio i bisogni di istruzione, formazione ed educazione dell'alunno, valorizzandone l'identità personale, culturale, morale, nel rispetto dei diritti e delle

libertà fondamentali garantiti e tutelati nella comunità scolastica attraverso una convivenza democratica solidale e rispettosa delle diversità e dell'eguaglianza tra i cittadini;

- assicurare qualità, efficacia, efficienza e produttività del servizio e l'acquisizione di conoscenze e di competenze adeguate e necessarie all'esercizio dell'autonomia personale e delle scelte future;

- assicurare un insegnamento efficace, in linea di continuità con lo sviluppo e la diversità di ciascuno, in relazione a ben individuati traguardi formativi, come previsto dal P.T.O.F.

Gli alunni hanno diritto a:

1. Essere ascoltati ed avere un rapporto comunicativo sereno e positivo.
2. Esprimere liberamente il proprio pensiero, nel rispetto delle opinioni altrui.
3. Partecipare attivamente e proficuamente alle varie attività scolastiche.
4. Usufruire delle attività di recupero, consolidamento e potenziamento delle loro capacità.
5. Vedere valorizzati i loro prodotti scolastici.
6. Avere un orario scolastico rispettoso dei loro ritmi di apprendimento.
7. Avere un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.
8. Conoscere le metodologie didattiche che i docenti intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione; la valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, con l'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.
9. Conoscere le procedure dei provvedimenti disciplinari.

Art. 14 - SORVEGLIANZA ALUNNI

1. Al termine delle lezioni gli insegnanti dovranno accompagnare gli alunni fino all'uscita. I genitori dovranno provvedere sempre - in prima, seconda e terza scuola primaria – a partire dall'anno scolastico 2019/2020, al ritiro dell'alunno **personalmente** o tramite **altra persona maggiorenne delegata**; negli anni successivi i genitori che desiderano che il proprio figlio torni a casa da solo dovranno sottoscrivere apposita autorizzazione (il modulo di autorizzazione uscita autonoma – Legge 04.12.2017, n. 172 – è reperibile sul sito www.icbrembatesopra.edu.it).

Per gli allievi delle prime tre classi della scuola primaria, nei casi eccezionali di mancato ritiro all'uscita da parte dei genitori o delle persone delegate al ritiro, si rispetterà la seguente procedura:

1. i docenti cercheranno di contattare i genitori e/o le persone delegate per un tempo massimo di 10 minuti;
2. i docenti accompagneranno gli alunni c/o la scuola secondaria affinché il personale di segreteria possa continuare a contattare i genitori e/o le persone delegate al ritiro, per un tempo massimo di mezz'ora;
3. la segreteria contatterà la polizia locale per consentire al minore di rientrare in sicurezza c/o la propria abitazione.

Nel caso in cui i minori non siano ritirati con puntualità per tre volte ravvicinate, i docenti provvederanno ad avvisare il Dirigente Scolastico, che convocherà i genitori per un colloquio esplicativo.

2. **In caso di improvviso malore** dell'alunno, l'insegnante dovrà avvertire tempestivamente la famiglia, che provvederà al ritiro del figlio.

In caso di non reperibilità di figure parentali la scuola attiva un servizio di assistenza, tramite i collaboratori scolastici.

In caso di malori gravi, si chiamerà il 112 e nello stesso tempo si avviseranno i genitori dell'allievo.

I genitori dovranno fornire alla scuola, ad ogni inizio d'anno scolastico, uno o più numeri di telefono per il reperimento in caso di urgenza.

3. **In caso di infortunio** l'insegnante dovrà avvertire tempestivamente la famiglia; in caso di non reperibilità di figure parentali la scuola attiva un servizio di assistenza tramite chiamata al 112 pronto intervento.

Il docente provvederà ad aprire la pratica di sinistro, con una descrizione dettagliata dell'evento, c/o la segreteria dell'Istituto.

4. **I docenti ed il personale scolastico non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di medicinale**, se non a seguito di attivazione della procedura di "Somministrazione di farmaci a scuola" (Protocollo d'Intesa tra Regione Lombardia e USR – MIUR.AOODRLO.REGISTRO UFFICIALE(U).0019593 del 13.09.2017.

Nel caso in cui gli alunni (specialmente di scuola secondaria) dovessero assumere autonomamente compresse o sciroppi, devono essere autorizzati esplicitamente dai genitori tramite comunicazione sul diario. Gli insegnanti conserveranno la copia dell'autorizzazione nel registro di classe.

5. In caso di uscita sul territorio (Biblioteca, Piscina, Oratorio, Casa Serena...) gli alunni saranno accompagnati, di norma, dall'insegnante di classe ed eventualmente dall'insegnante di sostegno.

Art. 15 - ORARIO E VIGILANZA ALUNNI DI SCUOLA PRIMARIA

Nella scuola primaria le lezioni iniziano alle ore **8.30** e terminano alle ore **12.30**. Nel pomeriggio (lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì) le lezioni iniziano alle ore **14.00** e terminano alle ore **16.00**.

È istituito il servizio parascolastico di pre-scuola - dalle ore 7.45 alle ore 8.25 (con ingresso fino alle ore 8.15) sotto la vigilanza di educatori appartenenti a Cooperative individuate dal Comune di Brembate di Sopra.

L'ingresso all'edificio viene aperto dal personale ausiliario 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni e viene chiuso e sorvegliato dal personale stesso durante tutto il corso delle lezioni.

L'orario dell'intervallo deve essere concordato, deve essere uguale per tutte le classi e non deve superare i 20 minuti (tra la seconda e la terza ora di lezione). In caso di maltempo, ogni classe rimarrà nella propria aula. Quando possibile, l'intervallo si svolge nel cortile esterno o nel campo sportivo concesso annualmente dalla Polisportiva di Brembate di Sopra. Ogni classe occuperà una precisa porzione del cortile o del campo in erba sintetica, secondo una distribuzione definita annualmente, così da agevolare la vigilanza sugli alunni da parte dei docenti. Ogni équipe predispone una programmazione degli incarichi di sorveglianza durante l'intervallo.

Al momento dell'ingresso, i docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, ricevono gli alunni presso le rispettive aule.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente e con la vigilanza del personale docente fino ai cancelli. **I genitori devono attendere l'uscita degli alunni negli spazi esterni limitrofi.**

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa sono organizzati, di norma, in gruppi di 25 bambini e accompagnati nel locale mensa dagli insegnanti e/o dagli assistenti educatori. Al termine della mensa, sempre sotto la sorveglianza di insegnanti ed assistenti educatori, è previsto un momento ricreativo che si effettua negli spazi esterni della scuola o all'interno delle aule.

Art. 16 - REGOLE DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI DI SCUOLA PRIMARIA

1. All'ingresso gli alunni devono attendere l'apertura dei cancelli, che sarà effettuata dagli operatori scolastici all'orario stabilito. I genitori lasceranno i propri figli al cancello ed entreranno nell'edificio **solo per gravi motivi.**

2. Gli alunni che giungono a scuola in bicicletta devono entrare nel cortile a piedi con la bicicletta condotta a mano e depositarla nelle apposite rastrelliere, con una chiusura di

sicurezza. La scuola non risponde di eventuali furti e non è consentito circolare in bicicletta nel cortile della scuola.

3. Ogni alunno deve presentarsi a scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.

4. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, a rispettare gli ambienti e a non danneggiare i mobili, le attrezzature, gli oggetti dei compagni. Chiunque volontariamente danneggi locali, materiale della scuola o dei compagni è tenuto al risarcimento dei danni.

Gli alunni devono spostarsi all'interno dell'edificio in modo ordinato; è **vietato** salire e scendere le scale o spostarsi nei vari locali della scuola correndo.

5. Gli alunni che escono per recarsi ai servizi durante le ore di lezione, sono tenuti a rientrare in aula nel più breve tempo possibile, evitando di fermarsi nei corridoi e nei servizi. Sarà cura dei docenti controllare che gli stessi ritornino in classe nel più breve tempo possibile.

6. Durante l'intervallo, se non è possibile uscire in cortile, gli alunni dovranno rimanere nelle proprie aule e, a turno, accedere ai servizi.
Non è consentito sostare nei corridoi.

7. L'orario d'ingresso va rispettato; alle ore **8.35** i cancelli saranno chiusi. Gli alunni ritardatari sono comunque ammessi alle lezioni, accompagnati dai genitori, che compilano l'apposito modulo in dotazione ai collaboratori scolastici c/o l'ingresso di Piazza Trieste. Se il ritardo riguarda alunni che raggiungono la scuola in autonomia, su richiesta del docente della prima ora (richiesta scritta sul diario), il ritardo sarà giustificato tramite diario il giorno successivo.

I ritardi sono ammessi solo in casi eccezionali e vanno giustificati. I permessi di uscita anticipata devono essere richiesti per iscritto dai genitori, con l'indicazione della persona che si occuperà del ritiro dell'alunno da scuola.

8. Fuori orario di lezione nessun alunno può accedere all'edificio scolastico. L'accesso ai locali da parte di docenti e alunni per particolari attività è autorizzato dal Dirigente, dietro richiesta scritta e motivata. Alle riunioni degli OO. CC., agli incontri genitori-docenti, alle assemblee di classe **non devono, per motivi di sicurezza**, essere presenti i bambini.

9. Si raccomanda l'uso di un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico. Inoltre, per le attività sportive e per l'accesso alle palestre, le scarpe con suola di gomma dovranno essere lasciate a scuola, in apposito sacchetto di tela.

10. Gli alunni possono essere contattati dai genitori tramite il telefono della scuola solo in situazioni di gravità che devono essere specificate al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.

Art. 17 - ORARIO E VIGILANZA ALLIEVI DI SCUOLA SECONDARIA

Nella Scuola Secondaria le lezioni iniziano alle ore **8.00** e terminano alle ore **13.00** (alle ore 14.00 per le sezioni a settimana corta).

Gli alunni entrano a scuola al suono della prima campana (**ore 7.55**) sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e dei docenti della 1^a ora; al suono della 2^a campana (**ore 8.00**) gli alunni dovranno essere già seduti al loro posto, in classe.

Per l'uscita, gli alunni devono essere accompagnati dai docenti fino al cancello (lato Piazza Papa Giovanni Paolo II).

L'intervallo è di **10** minuti fra la terza e la quarta ora di lezione (**dalle ore 10.55 alle ore 11.05**) e si effettua nel cortile della scuola o, in caso di maltempo, nelle aule, con possibilità di occupare lo spazio di corridoio antistante l'aula stessa sotto la sorveglianza dei docenti della terza ora.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa sono organizzati, di norma, in gruppi di **20** e accompagnati presso il locale mensa dagli educatori. Al termine della mensa, sempre sotto la sorveglianza degli educatori della Cooperativa individuata dal Comune di Brembate di Sopra, è previsto un momento ricreativo che si effettua negli spazi interni o esterni della scuola.

Art. 18 REGOLE DI COMPORTAMENTO PER GLI ALLIEVI DI SCUOLA SECONDARIA

1. All'ingresso gli allievi devono attendere l'apertura del cancello lato piazza Giovanni Paolo II, che sarà effettuata dagli operatori scolastici all'orario stabilito. I genitori lasceranno i propri figli al cancello ed entreranno nell'edificio **solo per gravi motivi**.

2. Nel cortile della scuola la bicicletta deve essere condotta a mano. Immediatamente dopo l'ingresso, le biciclette devono essere riposte in modo ordinato nelle rastrelliere ed essere chiuse con lucchetto. La scuola non risponde di eventuali furti. **Non è consentito circolare in bicicletta nel cortile della scuola.**

3. Gli alunni sono invitati a rispettare scrupolosamente l'orario di inizio delle lezioni. Tutti i ritardi dovranno essere giustificati. Al suono della prima campana gli alunni, con i docenti, entreranno nelle aule con ordine, senza spingersi o correre. Al termine delle lezioni gli alunni, accompagnati dai docenti dell'ultima ora, usciranno in modo ordinato.

4. L'uscita degli alunni dalla scuola al termine delle lezioni avviene in modo autonomo, previa autorizzazione scritta da parte dei genitori (il modulo di autorizzazione uscita autonoma – Legge 04.12.2017, n. 172 – è reperibile sul sito **www.icbrembatesopra.edu.it**).

5. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività che saranno svolte durante l'anno scolastico. Tutte le assenze dovranno essere giustificate al docente della prima ora del giorno di rientro. Le giustificazioni, scritte negli appositi spazi del diario d'Istituto, dovranno essere firmate da un genitore.

Il Collegio dei Docenti, nel rispetto della vigente normativa in materia di valutazione e di validità dell'anno scolastico per gli allievi della scuola secondaria, prevede la possibilità di derogare al limite minimo di presenza previsto dalla legge (tre quarti dell'orario annuale personalizzato – 990 ore per la scuola secondaria di primo grado dell'Istituto), nelle situazioni in cui parte prevalente delle assenze è dovuta alle seguenti motivazioni:

1. gravi motivi di salute adeguatamente documentati; i gravi motivi di salute che impediscono di raggiungere il limite minimo di frequenza (eccetto i casi in cui è prevista l'attivazione di progetti di "Scuola Domiciliare" o di "Scuola in Ospedale") devono essere documentati tramite certificazioni rilasciate dal medico curante, da specialisti, da presidi ospedalieri, ASST e/o psicologi iscritti all'albo, che facciano direttamente riferimento a diagnosi di disturbi o patologie che impediscono la frequenza scolastica. Nella fattispecie rientrano anche le assenze dovute a day hospital, visite specialistiche, terapie e/o cure programmate.

2. Gravi e documentati motivi di famiglia.

3. Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.; le attività sportive e agonistiche devono essere organizzate da federazioni riconosciute dal CONI e documentate attraverso certificato redatto da un Dirigente Sportivo e da un responsabile dell'organizzazione dell'evento agonistico.

4. Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (es. Legge n. 516/1988, che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventistica del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 – Regolazione dei rapporti tra Stato e Unione delle Comunità Ebraiche...) a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Non rientrano nelle deroghe le assenze dell'allievo dovute a provvedimenti disciplinari.

Prima di procedere alla valutazione degli apprendimenti e dei progressi dello sviluppo culturale, personale e sociale, in sede di scrutinio finale, il Consiglio di Classe, tenendo conto della documentazione acquisita e delle deroghe stabilite dal Collegio dei Docenti, procederà all'esame delle singole situazioni degli studenti relativamente all'eventuale mancato raggiungimento del limite orario annuo.

Gli studenti per i quali risulterà raggiunto il limite minimo di frequenza saranno ammessi dal Consiglio di Classe alle successive operazioni di valutazione e scrutinio.

Gli studenti per i quali risulterà il mancato raggiungimento del limite minimo di frequenza, saranno ammessi alle successive operazioni di valutazione e scrutinio solo se il Consiglio di Classe rileverà la sussistenza delle seguenti due condizioni:

- situazione documentata per la concessione della deroga al limite minimo di frequenza;

- possibilità di procedere alla valutazione in tutte le discipline.

Gli alunni che non avranno raggiunto il limite minimo di frequenza e per i quali non risulteranno condizioni documentate per la concessione della deroga al limite minimo stabilito dalla legge **non saranno scrutinati** e, di conseguenza, **risulteranno non ammessi alla classe successiva (o all'Esame di Stato)**.

Terminate le operazioni preliminari di verifica relative alla validità dell'anno scolastico, per i soli allievi ammessi allo scrutinio, si procederà alle operazioni di valutazione finale.

Delibera del Collegio Docenti n. 34 del 22 maggio 2018.

6. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato, rispettoso e corretto nei confronti dei compagni e di tutto il personale della scuola.

Gli spostamenti, sia nell'ambito della scuola (palestra, laboratori, aule di rotazione) che fuori devono avvenire in modo ordinato e con la sorveglianza dei docenti.

Gli alunni possono accedere ai servizi uno per volta, dopo aver chiesto il consenso all'insegnante.

Gli alunni sono tenuti a rientrare in aula nel più breve tempo possibile evitando di soffermarsi nei corridoi e nei servizi.

7. In classe ogni allievo deve avere con sé quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni.

Gli alunni **non potranno telefonare a casa per dimenticanze di materiale scolastico** se non su precisa richiesta dell'insegnante.

La conservazione delle aule, di tutto ciò che esse contengono, dei sussidi didattici è affidata alla cura e all'educazione degli allievi; di eventuali danni all'edificio, all'arredamento e all'attrezzatura scolastica saranno chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati volontariamente.

8. L'eventuale esonero temporaneo dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica può essere richiesto dai genitori dell'allievo solo per motivi risultanti da documentazione medica. Gli allievi esonerati dalle lezioni di Educazione Fisica, anche per un breve periodo, si intendono esonerati solo dalle prove pratiche; devono quindi essere presenti in palestra e saranno valutati per la parte teorica della disciplina.

9. Per tutte le comunicazioni tra Scuola e Famiglia, per la giustificazione delle assenze e dei ritardi e per la richiesta di uscita anticipata, dovrà essere usato il **diario d'Istituto**, consegnato ai ragazzi il primo giorno di scuola.

Sul diario vanno annotati solamente i compiti da svolgere e le lezioni da studiare; il diario deve essere compilato con ordine e deve essere controllato e firmato regolarmente dai genitori.

10. L'abbigliamento degli allievi deve essere consono all'ambiente scolastico, che è luogo con funzione educativa.

11. L'uso del telefono cellulare non è autorizzato durante lo svolgimento delle attività scolastiche (si veda il Regolamento per l'uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili da parte degli alunni).

Gli alunni possono essere contattati dai genitori durante le attività svolte in sede telefonando alla scuola e durante le gite al recapito fornito dagli insegnanti, **solo in situazioni di gravità**.

12. È proibito introdurre nella scuola qualsiasi oggetto di uso non scolastico e, a maggior ragione, se può costituire fonte di pericolo per l'incolumità propria o di terzi o fonte di distrazione durante le lezioni.

Si consiglia di non portare a scuola denaro e/o oggetti di valore; la scuola declina ogni responsabilità in caso di furto.

CAPO III

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 19 - GENITORI

Indicazioni e norme da seguire

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. È opportuno che i genitori cerchino di:
 - a) ridurre al minimo le richieste di uscita anticipata, per contribuire a garantire il diritto allo studio, per rafforzare l'educazione al rispetto delle regole di un'istituzione e per valorizzare il senso e il significato del "tempo scuola";
 - b) trasmettere ai ragazzi il valore della scuola per la costruzione del loro futuro e per la loro formazione personale e culturale;
 - c) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando alla costruzione di un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - d) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scritte inviate dalla scuola;
 - e) partecipare con regolarità alle riunioni previste e ai colloqui programmati;
 - f) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività progettate dalla scuola;
 - g) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - h) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa, facendoli percepire agli alunni come momento di crescita personale e sostenendoli nella costruzione di un metodo di studio riflessivo;
 - i) educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando sia fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.

5. I genitori sono tenuti a comunicare agli insegnanti qualsiasi allergia (alimentare e non) dei propri figli e le eventuali affezioni e/o patologie che potrebbero limitarne le normali attività scolastiche e/o richiedere particolari attenzioni da parte degli insegnanti.

Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Primaria – classi prime. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

2. Per le uscite anticipate, autorizzate dal D.S., i genitori consegneranno il permesso al collaboratore scolastico, che provvederà a prelevare l'alunno dalla classe e a consegnarlo ai genitori.

É assolutamente vietato consegnare gli allievi a persone non autorizzate.

CAPO IV

ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 20 - ISCRIZIONE ALLE CLASSI

- Possono essere ammessi alla frequenza della Scuola Primaria e Secondaria di I° grado del Comune di Brembate di Sopra tutti gli alunni residenti.

- Per i non residenti, l'accesso è possibile solo nel caso in cui il numero di alunni non determini un ampliamento di organico ed in relazione agli spazi disponibili.

– L'iscrizione alla classe prima si effettua mediante la procedura "Iscrizioni on line" dal sito www.iscrizioni.istruzione.it o direttamente dal sito della scuola www.icbrembatesopra.edu.it.

- Le iscrizioni alle classi successive avvengono d'ufficio.
- L'iscrizione di alunni stranieri può avvenire anche oltre il termine previsto per legge; l'inserimento avverrà nel rispetto della normativa, tenendo presente la scolarità pregressa e, comunque, in classi corrispondenti o vicine per età anagrafica.
- In caso di trasferimento, i genitori dovranno richiedere all'ufficio di segreteria il nulla-osta per accedere ad altra scuola.
- In caso di provenienza da altra scuola, il genitore dovrà presentare regolare richiesta di iscrizione. L'assegnazione alla classe sarà concordata con l'équipe pedagogica.
- Per gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla scuola primaria e secondaria di primo grado, contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori del patto educativo di corresponsabilità.

Art. 21 - CRITERI E MODALITÀ DI LAVORO PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA

Le classi prime primaria sono formate dalla commissione continuità che, nell'ambito dei vincoli posti dalla scelta del tempo scuola effettuata dalle famiglie, provvede a raccogliere informazioni sugli alunni mediante incontri con i docenti della scuola dell'infanzia (si raccolgono più informazioni possibili sui bambini, incontrando gli educatori della scuola dell'infanzia di Brembate Sopra e analizzando i documenti inviati dalle altre scuole da cui provengono i bambini iscritti alle classi prime).

Tenendo conto anche di eventuali richieste dei genitori, se accoglibili, si formula una prima ipotesi di gruppi-classe, tenendo in considerazione:

- la presenza di alunni con abilità diverse;
- la presenza di alunni stranieri;
- eventuali segnalazioni degli insegnanti/educatori della scuola dell'infanzia in relazione a particolari dinamiche relazionali;
- l'equilibrio nel rapporto maschi/ femmine e per età anagrafica

Tale suddivisione in gruppi è resa nota alle famiglie il primo giorno di scuola.

L'abbinamento dei gruppi classe alle diverse sezioni sarà effettuato decorsi almeno 15 giorni dall'inizio delle lezioni, a seguito di una valutazione congiunta tra il Dirigente Scolastico, la Psicopedagoga della scuola e la commissione continuità scuola dell'infanzia – scuola primaria.

Nel periodo di accoglienza si osservano le modalità relazionali e di lavoro che si instaurano all'interno dei gruppi, operando con una modalità organizzativa aperta e flessibile.

Dopo il periodo di osservazione, apportate le eventuali modifiche all'ipotesi iniziale, i gruppi classe diventano stabili.

Art. 22 - CRITERI E MODALITÀ DI LAVORO PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

Le classi prime secondaria sono formate dalla Commissione Continuità che, nell'ambito dei vincoli posti dalla scelta del tempo scuola effettuata dalle famiglie, provvede a raccogliere informazioni sugli alunni mediante incontri con i docenti della scuola primaria e mediante l'apposito documento per il passaggio di informazioni.

Le richieste da parte dei genitori per l'inserimento dei figli con altri compagni sono valutate, solo se adeguatamente motivate e presentate in forma scritta all'atto dell'iscrizione.

La Commissione analizza e, per quanto possibile, rispetta i gruppi proposti dai docenti di scuola primaria alla fine dell'anno scolastico (gruppi eterogenei di alunni, di diverso livello e con un buon grado di socializzazione al loro interno), con l'intento di formare classi prime della scuola secondaria di primo grado che presentino al loro interno il maggior equilibrio possibile per quanto riguarda la provenienza, il comportamento, i livelli di apprendimento, la socializzazione, l'equilibrio maschi-femmine.

La Commissione tiene conto di segnalazioni relative a gravi problemi nel comportamento e inserisce gli allievi non ammessi alla classe seconda, stranieri o con abilità diverse nel gruppo classe più idoneo ad accoglierli e in numero equilibrato nei diversi gruppi; inserisce gli alunni provenienti da altre scuole nei gruppi classe ritenuti più adatti, solo dopo aver ottenuto il maggior numero di informazioni possibile dagli Istituti di provenienza.

Gli alunni iscritti durante i mesi estivi saranno inseriti nei gruppi classe solo nei primi giorni di settembre, a Commissione di nuovo riunita, per analizzare i vari casi, tenendo conto delle classi formate precedentemente.

L'abbinamento dei gruppi classe alle rispettive sezioni sarà effettuato dal Dirigente Scolastico agli inizi di settembre.

In caso di situazioni problematiche sarà possibile, nel primo periodo di scuola, procedere a spostamenti, ma solo se concordati dai Consigli di Classe interessati.

Art. 23 - CRITERI ULTERIORI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DI SCUOLA PRIMARIA E DI SCUOLA SECONDARIA

CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI ALLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLA SCUOLA SECONDARIA

Nel caso si verifichi eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, si rispettano i seguenti criteri:

- A) alunni con residenza a Brembate di Sopra;
- B) alunni non ancora residenti a Brembate di Sopra, ma con trasferimento certo previsto nel corso dell'anno scolastico (è richiesta dichiarazione scritta);
- C) alunni con abilità diverse, senza residenza a Brembate di Sopra, in situazione tale da motivare il trasferimento alla Scuola di Brembate di Sopra (è richiesta dichiarazione scritta, attestante la particolare situazione);
- D) alunni senza residenza a Brembate di Sopra, ma frequentanti la scuola dell'infanzia paritaria o la scuola primaria di Brembate di Sopra;

E) alunni senza residenza a Brembate di Sopra, ma con fratelli/sorelle che stanno frequentando altre classi della Scuola Primaria e/o della Scuola Secondaria di primo grado di Brembate di Sopra;

F) alunni con genitori senza residenza a Brembate di Sopra, con entrambi i genitori lavoratori, con parenti domiciliati sul territorio sede della scuola (è richiesta dichiarazione scritta, attestante la particolare situazione);

G) alunni non residenti a Brembate di Sopra (previo colloquio con il Dirigente Scolastico e con il docente Funzione Strumentale continuità infanzia – primaria o primaria - secondaria). Le dichiarazioni sopra richieste saranno da presentare in forma scritta presso la Segreteria dopo il termine delle iscrizioni (solo nel caso si verifichi eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili).

CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI ALLE CLASSI PRIME – SETTIMANA CORTA - DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Nel caso si verifichi eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, si rispettano i seguenti criteri:

A) alunni con residenza a Brembate di Sopra;

B) alunni che hanno già frequentato classi a settimana corta presso la scuola primaria di Brembate di Sopra;

C) alunni con fratelli che frequentano classi a settimana corta presso la scuola primaria di Brembate di Sopra;

D) alunni con genitori entrambi lavoratori;

E) alunni che hanno già frequentato classi a settimana corta presso altre scuole primarie.

Art. 24 - CRITERI E MODALITÀ PER LO SDOPPIAMENTO DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA E DI SCUOLA SECONDARIA

In caso di sdoppiamento delle classi (qualora si rendesse necessario procedere in base alla normativa vigente), si opererà al fine di formare nuove classi equilibrate, procedendo nel seguente modo:

- tutti gli alunni delle varie sezioni saranno riuniti in un unico gruppo;
- si definiranno nuovi gruppi classe tenendo in considerazione:
 - dinamiche relazionali;
 - livelli di apprendimento;
 - equilibrio nel rapporto maschi/femmine;
 - presenza di allievi stranieri;
 - presenza di allievi con abilità diverse.

L'abbinamento dei gruppi classe alle rispettive sezioni e, successivamente, alle équipe pedagogiche, sarà effettuato dal Dirigente Scolastico.

CAPO V

SICUREZZA

Art. 25 - NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA

1. Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e di tutti i lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione. In ogni scuola si effettuano annualmente almeno due prove di evacuazione. Tutte le scuole devono essere dotate di materiale di primo soccorso.

3. Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, **sono vietati** i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare in direzione di possibili rischi (pali, pilastri, finestre, termosifoni, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, sconnessioni del terreno)

4. I docenti scelgono le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, alle abilità maturate e allo stato fisico degli stessi, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Devono, inoltre, controllare l'utilizzo dei diversi strumenti, materiali o sostanze, evitandone l'uso improprio e/o incontrollato, tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.

5. I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e a sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiale non idoneo alla sicurezza degli alunni. I docenti devono controllare la quotidiana e accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano, segnalando eventuali carenze in merito.

6. In tutti i locali scolastici e in tutti gli spazi di pertinenza della scuola **è vietato fumare.**

7. Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le attività di prevenzione e sicurezza, assumendo incarichi, partecipando alle attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

CAPO VI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 26 - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

FINALITÀ

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono da considerarsi:

- parte integrante e qualificante dell'attività didattica;
- occasione per promuovere un rapporto tra scuola e ambiente esterno;
- momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione tra gli alunni.

Per questo devono essere accuratamente preparate dai docenti ed inserite in un contesto educativo e didattico ben definito.

TIPOLOGIA DEI VIAGGI

I viaggi d'istruzione comprendono una vasta gamma di iniziative che si possono così sintetizzare:

a) Visite guidate e/o uscite didattiche.

Si effettuano nell'arco della mattinata o di un'intera giornata. Si tratta di visite di interesse culturale, artistico, storico, geografico, scientifico e sportivo.

b) Viaggi d'istruzione di più giorni.

In tale proposta, tra gli obiettivi sopra citati, acquista significativa importanza l'aspetto della socializzazione.

c) Viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero/ gemellaggio con classi di scuole straniere di pari ordine e grado con una durata massima di una settimana. Tali viaggi hanno lo scopo di far cogliere la specificità di altri Paesi europei dal punto di vista etnico, linguistico, culturale ed economico, nella consapevolezza della comune radice della civiltà europea.

d) Uscite sul territorio comunale.

Non presuppongono l'utilizzo di un mezzo di trasporto e non sono disciplinate dal presente regolamento. È richiesta l'autorizzazione scritta dei genitori all'inizio dell'anno scolastico e di ogni uscita sul territorio saranno preventivamente informati i genitori e il Dirigente Scolastico.

Il piano delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione è proposto dal Consiglio di Interclasse/Classe e approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Il piano generale, una volta adottato, diviene esecutivo, consentendo ai docenti e alla segreteria di dare avvio alle procedure necessarie all'uscita.

ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE BUROCRATICHE

- In fase esplorativa, gli insegnanti di classe raccolgono le adesioni degli alunni e verificano con discrezione le disponibilità economiche, al fine di attivare eventuali forme di sostegno finanziario.
- Entro il mese di dicembre sono da definire le visite e le gite del secondo quadrimestre (per eventuali uscite di un giorno e/o viaggi di più giorni che si intendono effettuare nel primo trimestre di scuola la progettazione va anticipata alla fine dell'anno scolastico precedente).
- Il docente responsabile, per ogni proposta, su apposito modulo, indicherà data, meta, durata, mezzo di trasporto, numero alunni partecipanti, docente organizzatore e accompagnatori.
- Per ogni uscita didattica, visita guidata e viaggio di istruzione il docente responsabile intratterà tutti i rapporti con la Segreteria.
- La Segreteria si occuperà, col docente responsabile, degli aspetti di competenza (conferme, prenotazioni, ecc.).
- Il docente responsabile dell'uscita invierà alla Segreteria, almeno quindici giorni prima della data prevista per il viaggio, la seguente documentazione:
 1. elenco degli alunni partecipanti distinti per classe;
 2. dichiarazione di consenso scritto dei genitori degli alunni;
 3. elenco dei docenti accompagnatori.
- Le quote di adesione a carico delle famiglie saranno raccolte e versate sul c/c bancario dell'Istituto (IBAN) dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.

Indicazioni da rispettare

a) Partecipazione alunni

È opportuna la partecipazione di tutti gli alunni delle classi interessate. Non è consentita l'effettuazione della visita se ad essa non partecipano almeno i 2/3 degli alunni destinatari della proposta.

Considerata la validità educativo-didattica delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, i docenti dovranno verificare che l'onere economico non sia motivo di disagio per le famiglie e di discriminazione per gli alunni. La scuola può intervenire con integrazioni delle quote di partecipazione, su segnalazione del docente coordinatore di classe.

Gli alunni, che non partecipano ai viaggi d'istruzione, saranno affidati ad un'altra classe o ai docenti della propria classe, se a disposizione.

Nel caso in cui sussistano problemi di ordine disciplinare e di sicurezza, la decisione di far partecipare alla visita o al viaggio di istruzione gli alunni che, nonostante i continui e ripetuti appelli, persistono nel manifestare comportamenti non corretti, tali da nuocere a se stessi e agli altri, spetta al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti, presieduto dal Dirigente Scolastico.

Tutti gli alunni devono essere in possesso del documento di identificazione personale.

Tutti gli alunni devono essere obbligatoriamente coperti da polizza assicurativa.

Gli alunni con abilità diverse dovranno essere accompagnati dal docente di sostegno o dall'assistente educatore o da un altro docente a disposizione.

È fatto divieto di usare smartphone (o altri dispositivi che consentano connessione) in gita per gli alunni della Primaria.

Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, anche al fine di evitare difficoltà/disagi per gli accompagnatori e per garantire la completa riuscita del programma. In particolare gli alunni dovranno:

- essere puntuali alla partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi;
- non portare con sé oggetti di valore;
- durante gli spostamenti a piedi ogni alunno deve rimanere unito al proprio gruppo o alla propria classe, seguire il docente responsabile e le sue disposizioni;
- per qualsiasi necessità gli alunni devono rivolgersi al proprio insegnante;
- in pullman gli allievi devono stare seduti, con le cinture allacciate ed evitare spostamenti.

Accompagnatori

- Il numero degli accompagnatori deve essere di:
- non meno di un docente ogni 15 alunni sia per la scuola Primaria sia per la scuola Secondaria di I grado.

In casi particolari, il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai Collaboratori scolastici.

Nel progettare le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, si dovrà prevedere un docente accompagnatore supplente per ogni classe, da utilizzare nel caso di effettiva necessità.

Nel corso della visita e del viaggio va prestata particolare attenzione alla sorveglianza, alla quale ciascun docente è tenuto; i docenti sono responsabili del danno provocato dai loro alunni nel tempo in cui sono sotto la loro sorveglianza.

I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare il Consiglio di Istituto, tramite il Dirigente Scolastico, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, mediante relazione scritta.

Nel programmare visite e viaggi vanno considerati e tutelati gli impegni presenti nel Piano annuale e le attività didattiche istituzionali programmate (es. Prove Invalsi).

Eventuali rimborsi per gli alunni assenti alla partenza sono forniti solo relativamente alla quota parte relativa ai pagamenti diretti (biglietti di ingresso, pasti...); non saranno rimborsati tutti i costi (pullman, guide...) ripartiti tra gli alunni partecipanti.

Al fine di dare una serie di informazioni utili a coloro che dovessero effettuare in futuro la stessa visita, uscita o lo stesso viaggio di istruzione, è istituito un archivio, custodito dai docenti referenti, contenente dati circa la preparazione ed attuazione della visita o del viaggio di istruzione.

CAPO VII

LABORATORI E PALESTRE

Art. 27 - USO DEI LABORATORI

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente, che ha il compito di mantenere aggiornata una lista del materiale disponibile, di curare il calendario d'accesso al laboratorio, di proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extra-scolastiche.

In caso di danni alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante accompagnatore.

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Tutti i docenti che li utilizzano per attività didattiche curricolari od extracurricolari sono obbligati ad accompagnare i propri alunni, non lasciandoli mai soli durante l'utilizzo delle strumentazioni, preoccupandosi, al termine dell'attività, che tutte le attrezzature utilizzate siano lasciate in perfetto stato, compresi gli eventuali software utilizzati.

Il docente dovrà altresì verificare che nessun materiale sia asportato dal laboratorio.

L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 28 - LABORATORI DI INFORMATICA

I laboratori di informatica della scuola sono patrimonio comune. Pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenerne la piena efficienza. Atti di vandalismo o di sabotaggio saranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici. Nello specifico, l'accesso è permesso:

a. alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe;

- b. ai docenti delle altre discipline in coincidenza di spazi orari liberi;
 - c. ai docenti singoli quando le postazioni ubicate in aula professori siano occupate o non funzionanti.
2. Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi le riconsegna al termine dell'attività.
 3. In ogni caso, quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio, si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.
 4. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Gli alunni non possono assolutamente accedere al laboratorio, senza la presenza di un docente che li possa controllare.

DISPOSIZIONI SUL COMPORTAMENTO DA TENERE IN LABORATORIO

1. All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertarsi che tutto sia in ordine. Al termine delle attività, i computer vanno spenti sempre. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente alla commissione per l'informatica e innovazione digitale.
2. Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti o, in alternativa, lasciarli nelle proprie classi. In questo caso, l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare nella classe ed effettuare le operazioni di uscita.
3. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del referente di laboratorio.
È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.
4. Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
5. È assolutamente vietato portare e/o consumare cibi e bevande in laboratorio.
6. Prima di uscire dal laboratorio, occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti, né libri o fogli di vario genere e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
7. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione. In caso contrario, gli sarà interdetto l'uso del laboratorio.
9. Per evitare confusione, al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

DISPOSIZIONI SU HARDWARE, SOFTWARE E MATERIALE DI FACILE CONSUMO

1. È vietata qualsiasi manomissione dell'hardware o del software delle macchine, ivi inclusa l'introduzione nei laboratori di computer o periferiche diverse da quelle previste, se non preventivamente comunicate alla dirigenza e da questa autorizzate, anche se frutto di donazioni.
2. Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
3. È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi nel laboratorio.
4. È vietato usare programmi non conformi alle leggi sul diritto d'autore (copyright). Sarà cura dell'insegnante-utente verificarne la conformità. In caso di dubbio, si dovranno chiedere chiarimenti alla commissione informatica.
5. Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente. Sarà cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
6. Gli studenti non possono utilizzare chiavette portate da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dal docente che li segue in laboratorio, solamente per materiali regolarmente pubblicati e coperti da copyright. In laboratorio non è consentito, agli allievi, l'uso di apparecchiature elettroniche personali.
7. Nessuna modifica è consentita sulle connessioni di rete, né sulla rete elettrica, se non autorizzata dalla dirigenza e/o dall'ente proprietario (Comune di Brembate di Sopra) ed eseguita da personale qualificato. Nel caso della rete informatica, gli interventi sono possibili solo alla commissione, alla funzione strumentale per l'informatica e l'innovazione digitale e al tecnico d'Istituto.

DISPOSIZIONI SULL'USO DI INTERNET

L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso di Internet deve essere di comprovata valenza didattica.

2. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. È severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, chattare o utilizzare social network al di fuori di specifiche attività didattiche programmate dal docente, dal consiglio di classe/team e/o inserite in progetti d'istituto ed in tal modo regolarmente autorizzate.
4. Se la commissione o la Funzione Strumentale verificano un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, o comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, possono disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, se ne darà comunicazione al coordinatore del consiglio di classe o ai docenti del team della classe di appartenenza e alla dirigenza dell'Istituto per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.
5. L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti compresa la navigazione e, qualora si riscontrino violazioni, di prendere i necessari provvedimenti.

NORME PER I DOCENTI

Durante le attività di laboratorio i docenti sono invitati a:

- a. svolgere esclusivamente attività congrue alle finalità stesse dell'aula-laboratorio;
- b. non modificare le configurazioni dei sistemi operativi;
- c. non rivelare mai agli studenti la *password* d'Istituto per accedere ai computer tramite *account docente*; accedere sempre ai pc con *l'account studente*: *l'account docente* serve solo al responsabile del laboratorio per installare o disinstallare programmi e per la manutenzione;
- d. non cancellare documenti delle altre classi o di altri docenti; creare nella sezione *documenti* una cartella con il nome del docente che svolge l'attività e salvare solo in quella cartella qualunque tipo di lavoro prodotto. I file salvati in altro modo saranno rimossi;
- e. non aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e, in ogni caso, rispettare le norme di sicurezza degli impianti;
- f. in caso di constatazione di danni, gli insegnanti dovranno dare notizia al docente funzione strumentale area informatica e innovazione digitale o al collaboratore scolastico, che provvederanno a comunicare immediatamente in direzione.
- g. i docenti che avessero la necessità di installare software particolari, sono pregati di contattare il docente responsabile del settore informatica e innovazione digitale, che valuterà l'opportunità dell'installazione in questione, considerando anche il problema "licenze d'uso" e, all'occorrenza, consultando anche la ditta di assistenza.

NORME COMPORTAMENTALI PER GLI ALUNNI

All'interno dell'aula-laboratorio non è consentito:

- a. appoggiare capi di vestiario sulle macchine, poiché potrebbero surriscaldarsi
- b. consumare cibo
- c. usare un tono di voce alto
- d. adottare comportamenti fastidiosi nei confronti degli altri utenti
- e. introdurre oggetti all'interno dei drive o dei PC o nelle fessure della ventola di raffreddamento.

Art.29 - UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO

1. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.
2. L'accesso alla palestra è consentito in tenuta adeguata (tuta e scarpe pulite).

Art. 30 - USO DEGLI STRUMENTI DI DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, stampante), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato, previa autorizzazione del Dirigente.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 1 giorno il materiale da riprodurre.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e comunicati ai docenti collaboratori del Dirigente Scolastico. Si effettuerà un controllo periodico, con relativa comunicazione del numero di fotocopie effettuate.

5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO VIII

SERVIZI PARA-SCOLASTICI

Art. 31 SERVIZIO MENSA

Modalità di gestione

Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune di Brembate di Sopra, che vi provvede tramite affidamento a terzi.

La mensa scolastica è un servizio che rende possibile la permanenza a scuola oltre il termine delle lezioni e/o prima della ripresa delle lezioni pomeridiane e, nello stesso tempo, rappresenta un importante momento educativo.

Criteri organizzativi

Hanno diritto al servizio di refezione tutti gli alunni iscritti e frequentanti le scuole primaria e secondaria, fino al raggiungimento della capienza massima dei locali.

Il servizio di mensa scolastica osserverà il calendario scolastico.

I genitori, o chi ne fa le veci, devono presentare domanda su apposito modulo fornito dal Comune, entro il termine fissato dall'Amministrazione Comunale.

Le domande dovranno essere rinnovate di anno in anno, corredate dall'eventuale documentazione per la determinazione della tariffa. La mancata presentazione degli eventuali documenti comporterà l'applicazione della tariffa massima prevista per il servizio.

Menu – tabelle dietetiche

I pasti sono erogati sulla base di apposito menu, elaborato sulla base di tabelle dietetiche predisposte dal competente servizio dell'ATS.

Copia del menu è consegnata a tutte le famiglie ed è affissa nel locale destinato a mensa. Eventuali allergie e/o intolleranze alimentari devono essere comunicate all'atto della presentazione della domanda di ammissione al servizio, con la relativa documentazione medica.

Personale docente

Al servizio mensa scolastica partecipa il personale docente statale. L'individuazione del personale insegnante, avente diritto alla fruizione gratuita del servizio, è effettuata annualmente dal Dirigente Scolastico.

Assistenza

Il servizio di assistenza e sorveglianza è affidato agli insegnanti, affiancati da Assistenti Educatori incaricati dall'Amministrazione Comunale, che assistono gli alunni durante i pasti e nella pausa dell'Intermensa.

Durante la refezione è vietata la presenza di estranei non autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

Intermensa

Al termine del pasto gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria usufruiscono di un tempo dedicato alla ricreazione, che può svolgersi sia all'interno della scuola, sia negli spazi esterni.

Norme di comportamento

Durante lo svolgimento del servizio, tutti gli allievi devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del personale di servizio e nei confronti dei compagni.

Il reiterato comportamento non corretto può determinare la revoca dell'iscrizione al servizio.

Ogni danneggiamento a cose o persone, di cui sia ritenuto responsabile un alunno partecipante al servizio, sarà addebitato al genitore, o a chi ne fa le veci, previa contestazione del fatto alla famiglia.

Interruzione del servizio

L'utente che intende rinunciare al servizio, deve darne tempestiva comunicazione all'Ufficio comunale competente.

CAPO IX

CRITERI PER L'USO DEI LOCALI, DELLE ATTREZZATURE E DELLE PALESTRE DELLE SCUOLE DI BREMBATE DI SOPRA DA PARTE DEL COMUNE

Il Comune (per l'uso da parte di esterni dei locali e delle attrezzature della scuola) si atterrà ai criteri generali determinati dal Consiglio Scolastico Provinciale (deliberazione n. 6 del 18.9.1992) ai sensi dell'art. 15 – lettera F del D.P.R. 31.5.1974 n. 416.

L'Amministrazione Comunale concede in uso alle Associazioni e/o Gruppi richiedenti gli spazi e le strutture a condizione che:

- a) l'uso dei predetti locali e/o attrezzature sia concesso soltanto fuori dell'orario scolastico;
- b) sia inviato preavviso al Consiglio d'Istituto e/o al Dirigente Scolastico, di norma, non inferiore a giorni sette; il Dirigente Scolastico dovrà comunicare eventuali motivi ostativi alla richiesta entro quattro giorni dal suo ricevimento;
- c) qualora l'uso debba prolungarsi per più giorni, secondo un predeterminato programma di attività, il preavviso di cui al precedente comma dovrà essere inviato almeno quindici giorni prima della data di inizio delle attività medesime;
- d) l'assegnazione degli spazi alle Associazioni/Gruppi sia tempestivamente comunicata alla Dirigenza con l'indicazione delle ore e dei giorni di frequenza, con il nome del responsabile di ogni singolo gruppo e/o associazione che presiederà l'attività ed il nome dell'incaricato delle pulizie;
- e) non siano organizzate manifestazioni agonistiche con la presenza del pubblico all'interno dei locali scolastici;
- f) non siano installati altri attrezzi fissi o sistemati impianti che possano ridurre la disponibilità dello spazio nelle palestre;
- g) l'accesso esterno alle strutture, per l'utilizzo della palestra e/o degli altri locali sia precluso a persone non autorizzate. La presenza di persone estranee nelle strutture scolastiche comporta, dopo diffida scritta, la revoca dell'autorizzazione all'uso degli ambienti scolastici oltre al rimborso di eventuali danni arrecati agli ambienti;
- h) non si consente il deposito di materiale dei diversi gruppi negli spazi scolastici, per non ostacolare la normale attività didattica;
- i) il responsabile dell'uso dei locali deve fare rispettare il divieto di fumo.

Le Associazioni o i gruppi utenti delle strutture provvederanno:

- a) alla pulizia degli ambienti;
- b) alla pulizia dei servizi igienici, eventualmente usati dai propri utenti;
- c) alla disattivazione delle luci eventualmente accese nelle ore pomeridiane e serali;
- d) alla disattivazione delle macchine elettriche e/o elettroniche eventualmente utilizzate (computer) sotto la responsabilità di un incaricato;
- e) all'apertura e chiusura dei locali e del cancello d'ingresso in modo da impedire l'accesso ad estranei;

- f) al versamento di una cauzione di € 103,29 a carico solamente dei gruppi per iniziative non organizzate dal Comune, in modo da garantire la piena funzionalità dei locali e delle attrezzature utilizzate.

L'Amministrazione Comunale potrà utilizzare i locali e le attrezzature per l'espletamento delle procedure dei concorsi pubblici e di eventuali corsi di aggiornamento per dipendenti comunali, in orario extra-scolastico.

Ai fini della sicurezza della struttura scolastica (aule, laboratori, uffici e attrezzature) i responsabili della scuola provvederanno, di norma, ad isolare dal resto della scuola i locali dati in uso, mediante chiusura delle porte comunicanti.

Sempre per questioni di sicurezza, gli utenti dovranno osservare le norme che regolano la presenza di pubblico nei locali scolastici in base all'ampiezza dell'ambiente.

La regolamentazione dell'accesso ai locali scolastici viene ulteriormente specificata come segue:

- a) Il Custode garantisce la sorveglianza per il primo quarto d'ora di ogni corso.
- b) Dopo il primo quarto d'ora di ogni corso, il Custode garantisce che i cancelli e le porte della Scuola siano chiusi.
- c) Non è consentito l'accesso ai locali scolastici a persone estranee allo svolgimento dei corsi.
- d) Gli utenti e gli organizzatori dei vari corsi potranno accedere ai locali non oltre il primo quarto d'ora dall'inizio del corso, per garantire lo svolgimento regolare delle attività e la sicurezza dei locali.
- e) In caso di uscita anticipata degli utenti, il Responsabile del corso deve accertarsi che le porte siano di nuovo richiuse.
- f) Qualora il Custode della struttura scolastica evidenzia inadempienze, commesse in contrasto con le disposizioni del presente Regolamento, deve informare l'Amministrazione Comunale, la quale procederà con la revoca dell'autorizzazione rilasciata ai Gruppi e alle Associazioni per lo svolgimento dei corsi.

Il Comune assume a suo carico:

- a) la responsabilità per lo svolgimento delle attività connesse alla gestione delle strutture negli orari d'uso da parte delle Associazioni/Gruppi;
- b) gli oneri di gestione connessi all'uso dei locali e/o delle attrezzature, ivi comprese le spese di consumo del materiale e per l'impiego dei servizi strumentali con diritto di rivalsa nei confronti degli utenti;
- c) eventuali oneri per coperture assicurative e per il risarcimento di eventuali danni arrecati, fatto salvo il diritto di rivalsa sugli utenti;
- d) ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

Il personale delegato disporrà di un'unica chiave d'ingresso dei locali di cui trattasi, fornitagli dall'assessore interessato, con l'espresso impegno di non fornire a terze persone duplicati di detta chiave.

CAPO X

CRITERI ORGANIZZATIVI - UFFICIO SEGRETERIA

L'Ufficio di Segreteria funziona il lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì, dalle ore 7.45 alle ore 16.30, il martedì e il sabato dalle ore 7.45 alle ore 14.00.

Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, natalizie, pasquali...) si può disporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, previa delibera del Consiglio d'Istituto.

L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria è così articolato:

da lunedì a venerdì:

- dalle ore 11.00 alle ore 13.30

il sabato

dalle ore 11.00 alle ore 13.00

DISPOSIZIONI VARIE

La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori del cancello della scuola.

Le comunicazioni ai genitori possono avvenire mediante il diario o mediante circolari interne.

I genitori rappresentanti di classe possono inviare comunicazioni ai genitori della propria classe attraverso i canali comunicativi scolastici.

Il Comitato dei Genitori può inviare comunicazioni o avvisi ai genitori della scuola, attraverso i canali comunicativi scolastici.

Previa visione e valutazione del Dirigente Scolastico, si possono distribuire a scuola avvisi riguardanti la vita civile, religiosa, sociale e culturale del territorio comunale o dei paesi dell'Isola (nel caso di iniziative particolarmente rilevanti).

Gli insegnanti possono distribuire a scuola avvisi rivolti a tutta la classe.

Gli articoli del presente regolamento, utili alla comprensione dell'organizzazione scolastica, saranno oggetto di comunicazione ai soggetti interessati, nelle sedi opportune, e saranno pubblicati sul sito della scuola www.icbrembatesopra.edu.it

VARIAZIONI AL REGOLAMENTO

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

Documento Firmato digitalmente