



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte**  
Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  
e.mail: lcic823002@istruzione.it –  
lcic823002@pec.istruzione.it  
Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  
C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR



# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## **ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di CALOLZIOCORTE**

**SCUOLE STATALI  
DELL'INFANZIA, PRIMARIA e  
SECONDARIA DI PRIMO GRADO**



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte**  
Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  
e.mail: lcic823002@istruzione.it –  
lcic823002@pec.istruzione.it  
Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  
C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR



**IL PRESENTE REGOLAMENTO POTREBBE SUBIRE MODIFICHE NEL RISPETTO DELLE NORME SANITARIE NAZIONALI**

**TITOLO I**

**CAPO 1 - SCUOLA DELL'INFANZIA**

**ART.1 Regolamento Organizzativo**

1. L'attività didattica ha inizio e termine in data fissata annualmente secondo le disposizioni ministeriali.
2. L'orario normale di funzionamento delle scuole dell'Infanzia statali è di otto ore giornaliere (ad eccezione dell'infanzia di Erve che sono 7,5).
3. La fascia oraria di entrata e uscita dovrà essere rispettata da tutti (per gli orari delle singole scuole si veda il PTOF).
4. Il ritardo occasionale va comunicato per tempo alle insegnanti del plesso.
5. Il Dirigente Scolastico autorizzerà le assenze, i ritardi o le uscite anticipate per tempi prolungati solo se debitamente motivate/ certificate.
6. I bambini che non si presentano a scuola al mattino vengono segnati assenti.
7. I genitori sono invitati ad informare la scuola su assenze prolungate per motivi di salute. Assenze per cause diverse dai motivi di salute, se prevedibili, vanno motivate in anticipo agli insegnanti e al Dirigente scolastico.
8. I bambini assenti per 30 giorni consecutivi che non presenteranno documentazione o certificazione di parti terze accreditate, saranno depennati per l'anno scolastico in corso e perderanno il diritto alla frequenza in tutte le scuole dell'Istituto.
9. I genitori dei bambini depennati potranno presentare successivamente una nuova domanda di iscrizione.
10. L'orario di inizio e termine dell'attività giornaliera è deliberato dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti e può diversificarsi anche per le scuole dello stesso Istituto. Per formulare tale orario si terrà conto delle richieste fatte dai genitori al momento dell'iscrizione.
11. Durante l'entrata e l'uscita degli alunni il personale ausiliario deve sostare all'ingresso dell'edificio per controllare il flusso regolare degli alunni; dopo il suono della campanella la porta d'ingresso deve rimanere chiusa e il personale ausiliario è responsabile della vigilanza per l'intero orario di lezione.
12. Nessuna persona non autorizzata può entrare nell'edificio durante le ore di lezione.

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

### **Norme per entrata/uscita:**

I genitori sono tenuti al ritiro del proprio figlio al termine delle attività o a delegare per iscritto una persona maggiorenne di fiducia compilando apposito modulo. Il bambino verrà consegnato solo a persone di età superiore a 18 anni, opportunamente autorizzate per iscritto dai genitori.

- Nel caso in cui i bambini vengano occasionalmente ritirati da conoscenti che non sono in possesso di autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico, gli insegnanti debbono essere informati tramite una comunicazione scritta firmata dai genitori o, in caso di evento eccezionale e non programmabile, via mail o telefonicamente. La persona che ritirerà il bambino lascerà copia del proprio documento di identità.
- Le richieste di permesso d'entrata o uscita fuori orario vanno comunicate e/o motivate esplicitamente; l'adulto incaricato dell'accompagnamento del ritiro del minore firmerà l'apposito registro.
- Se le richieste di permesso d'entrata o uscita fuori orario si prolungano nel tempo, queste devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- Nei giorni in cui si verificasse l'esigenza di prelevare il proprio figlio personalmente anziché farlo tornare con il pullman, le famiglie dovranno avvisare anticipatamente le insegnanti, anche telefonicamente.
- In caso di impedimento urgente e improvviso, che renda difficoltoso il rispetto dell'orario di uscita, il minore sarà sorvegliato dagli operatori scolastici per 10 minuti. Solo nell'ipotesi in cui non sia possibile reperire un adulto al quale affidare il bambino, verrà informata la Dirigenza e subito dopo la polizia locale o i carabinieri a cui affidare il minore.

### **PROLUNGAMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

- Coloro che avranno necessità di usufruire di un orario prolungato (anticipo-posticipo) dovranno farne precisa e motivata richiesta all'atto dell'iscrizione.

Documenti da allegare:

- a. Autocertificazione dove venga specificato l'orario di lavoro del padre e della madre.
- b. Qualsiasi altro documento che a giudizio dei richiedenti possa motivare e giustificare tale richiesta. Per accedere al servizio è necessario produrre la documentazione del datore di lavoro e/o dichiarazione personale (autocertificazione), **sottoposta a verifica d'ufficio.**

Le richieste verranno vagliate da una commissione composta dal Dirigente Scolastico, dalle insegnanti responsabili di ciascun plesso e da un consigliere della componente genitori del Consiglio di Istituto.

Qualora venga effettuato il prolungamento di orario ne potrà usufruire solo chi ne avrà fatta esplicita richiesta documentata.

- Il numero degli alunni che frequenterebbero oltre l'ottava ora non deve essere inferiore al numero minimo previsto per la costituzione delle sezioni (18 secondo il DPR 81 del 2009).
- Il numero massimo dei bambini che usufruiscono dell'orario prolungato (DPR 81 del 2009 per ciascuna sezione) è 29.
- La richiesta vincola all'utilizzo regolare del servizio.

Nel caso in cui il numero di frequentanti il prolungamento verificato su 30 giorni consecutivi dovesse essere inferiore a 18 alunni, il servizio con personale statale sarà sospeso con un preavviso alla famiglia di 15 giorni.

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

### **ASSENZE - RITARDI – USCITE ANTICIPATE**

1. Qualora i genitori abbiano necessità di ritirare il proprio figlio prima del termine delle lezioni devono avvisare le insegnanti e l'alunno deve essere preso in consegna da un genitore o da un adulto autorizzato.
2. Gli alunni possono uscire anticipatamente nei seguenti casi:
  - a. visite mediche e terapie;
  - b. situazioni di emergenza o particolari, per le quali è data facoltà di decidere al Dirigente Scolastico o al docente delegato.
3. La famiglia ha anche la facoltà di richiedere che per l'intero anno scolastico durante l'ora di religione l'allievo esca dalla scuola anticipatamente o entri a scuola posticipatamente compilando il documento apposito.
4. Gli ingressi eccezionali nel solo pomeriggio potranno essere accettati previo accordo con la scuola. Se l'ingresso nel solo orario pomeridiano dovesse essere necessario per più giorni o regolarmente, dovrà essere autorizzato dal D.S.

### **IL SERVIZIO MENSA**

1. Gli alunni potranno usufruire del servizio mensa solo se iscritti e sono tenuti a rispettarne il Regolamento (dal punto 5 al punto 11).
2. Le Amministrazioni Comunali gestiscono il servizio mensa e possono richiedere un contributo a parziale o totale copertura delle spese sostenute.
3. Gli alunni, durante il pranzo, sono assistiti dai docenti e, in casi particolari dai collaboratori (art. 7).
4. Ogni Amministrazione Comunale ha la facoltà di istituire una commissione mensa formata dai soggetti interessati.
5. Gli alunni iscritti al servizio mensa sono tenuti a frequentarla con regolarità.
6. I genitori degli alunni che usufruiscono del servizio devono comunicare la presenza del proprio figlio all'entrata.
7. Nel caso in cui l'alunno esca anticipatamente dalla scuola per motivi di salute o di famiglia, sarà possibile ritirarsi dal servizio entro l'orario comunicato dalle singole ditte.
8. Chi non usufruisce della refezione scolastica, potrà rientrare a scuola all'inizio delle lezioni pomeridiane (orario indicato in ogni plesso) con puntualità.
9. L'uscita e il rientro devono essere giustificati secondo la consueta procedura. Comportamenti differenti a quanto indicato verranno comunicati in Presidenza per i provvedimenti del caso.
10. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, a tavola devono tenere un comportamento corretto.
11. Il menù somministrato è regolarmente controllato dalla locale ATS.

Per chiedere una dieta alimentare speciale si veda il protocollo ATS "come richiedere una dieta speciale per motivi di salute e ristorazione collettiva".

Per una dieta etico-religiosa invece il genitore dovrà presentare specifica documentazione alla segreteria scolastica.

	<p style="text-align: center;"><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

### COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA

1. Tutte le comunicazioni vengono date dalle insegnanti in forma scritta agli alunni o sulle bacheche.
2. Per i genitori sono previsti colloqui con gli insegnanti e assemblee nel corso dell'anno scolastico. Al di fuori di questi momenti programmati, i genitori potranno, in caso di necessità, concordare incontri con gli insegnanti.
3. Per favorire uno svolgimento ordinato degli incontri con i docenti e per evitare problemi legati alla sicurezza e all'assistenza dei minori, **ai genitori non è assolutamente consentito lasciare incustoditi i figli nell'area della scuola**, prato compreso, perché l'Istituto non può assumersi alcuna responsabilità in merito. In caso contrario gli incontri potranno essere sospesi.
4. In caso di alunni affetti da malattie infettive con pericolo di contagio, verrà esposta una segnalazione in forma anonima.

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

## TITOLO I

### CAPO 2 - SCUOLA PRIMARIA

#### **Art. 1 Regolamento Organizzativo**

#### **ENTRATA E USCITA**

1. Nessuna persona non autorizzata può entrare nell'edificio durante le ore di lezione.
2. Tutti gli alunni devono rispettare gli orari di entrata e uscita (per il dettaglio delle singole scuole si veda il PTOF).
3. Gli alunni devono essere puntuali alle lezioni; devono entrare ed uscire dalla scuola in modo disciplinato.
4. Per motivi di sicurezza è vietato fare entrare gli alunni nell'area scolastica prima del previsto orario.

#### **Norme per entrata/uscita:**

- I genitori sono tenuti al ritiro del proprio figlio al termine delle lezioni o a delegare per iscritto una persona maggiorenne di fiducia compilando apposito modello.
- Nel caso in cui i bambini vengano occasionalmente ritirati da conoscenti che non sono in possesso di autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico, gli insegnanti debbono essere informati tramite una comunicazione scritta firmata dai genitori o, in caso di evento eccezionale e non programmabile, telefonicamente. La persona che ritirerà il bambino lascerà copia del proprio documento di identità.
- Le richieste di permesso d'entrata o uscita fuori orario vanno comunicate e motivate esplicitamente per iscritto e se si prolungano nel tempo devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- In caso di impedimento urgente e improvviso, che renda difficoltoso il rispetto dell'orario di uscita, il minore sarà sorvegliato dagli operatori scolastici per 10 minuti. Solo nell'ipotesi in cui non sia possibile reperire un adulto al quale affidare il bambino, verrà informata la Dirigenza e subito dopo la polizia locale o i carabinieri a cui affidare il minore.
- Nei giorni in cui si verificasse l'esigenza di prelevare il proprio figlio personalmente anziché farlo tornare con il pullman, le famiglie dovranno comunicare la variazione alle insegnanti sul diario, al mattino, fatte salve situazioni eccezionali; al termine delle lezioni l'alunno uscirà dalla Scuola insieme ai compagni che non usufruiscono del trasporto.

Si puntualizza che il bambino verrà consegnato solo a persone di età superiore a 18 anni, opportunamente autorizzate dai genitori.

Durante l'entrata e l'uscita degli alunni il personale ausiliario deve sostare all'ingresso dell'edificio per controllare il flusso regolare degli alunni; dopo il suono della campanella la porta d'ingresso deve rimanere chiusa e il personale ausiliario è responsabile della vigilanza per l'intero orario di lezione.

Ai genitori non espressamente autorizzati è vietato accedere all'interno dell'istituto scolastico; possono unicamente accompagnare i figli all'ingresso.

#### **ASSENZE - RITARDI – USCITE ANTICIPATE**

1. I genitori devono giustificare per iscritto i ritardi e le assenze. I genitori medesimi sono invitati ad informare la scuola su assenze prolungate per motivi di salute. Assenze per cause diverse dai motivi di salute, se prevedibili, vanno motivate in anticipo agli insegnanti e, se superiori ai 5 giorni, al Dirigente scolastico.

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

2. Qualora i genitori abbiano la provata necessità di ritirare il proprio figlio prima del termine delle lezioni, devono preventivamente motivare la richiesta sul diario, e l'alunno deve essere preso in consegna da un genitore o da un adulto autorizzato.

Tale norma vale anche per l'uscita al termine delle lezioni antimeridiane di tutti gli alunni che usufruiscono del servizio mensa.

3. Il ritardo breve viene annotato sul registro di classe. L'adulto che accompagna il bambino firmerà il registro delle entrate e uscite fuori orario. Qualora il ritardo dell'alunno diventasse abituale, interverrà il Dirigente Scolastico.
4. Per le uscite anticipate non previste l'insegnante presente in aula annoterà sul registro di classe l'ora dell'uscita anticipata. In ogni caso un genitore dovrà venire di persona (o inviare un suo delegato maggiorenne a prelevare il proprio figlio); nel caso di uscita anticipata non prevista l'adulto autorizzato firmerà il registro delle entrate e uscite fuori orario.
5. Gli alunni possono lasciare la scuola, prima del termine delle attività alle quali sono iscritti, nei seguenti casi:
  - a. visite mediche e terapie;
  - b. situazioni di emergenza o particolari, per le quali è data facoltà di decidere al Dirigente Scolastico o al docente delegato.
6. La famiglia ha anche la facoltà di richiedere che per l'intero anno scolastico durante l'ora di religione l'allievo esca dalla scuola anticipatamente o entri a scuola posticipatamente compilando il documento Dichiarazione uscita per esonero I.R.C.
7. Gli ingressi nel solo pomeriggio potranno essere accettati previo accordo con la scuola e per validi motivi. Se l'ingresso nel solo orario pomeridiano dovesse essere necessario per più giorni o regolarmente, dovrà essere autorizzato dal D.S.

## **INTERVALLO**

1. L'intervallo ha la durata di 15 minuti. L'orario viene stabilito da ciascuna scuola in base all'organizzazione interna.
2. In giardino durante l'intervallo gli alunni dovranno fare giochi non pericolosi, senza usare palloni pesanti e stare negli spazi concordati.
3. All'interno dei locali scolastici gli alunni dovranno giocare in modo tranquillo, senza usare la palla, evitando le corse.

## **ACCESSO AGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

1. Lo spostamento delle classi dall'aula alla palestra, alla mensa o alle aule speciali avviene sotto il controllo dell'insegnante.
2. Dopo il termine delle lezioni, non è consentito l'ingresso a scuola per recuperare materiali dimenticati.
3. L'uso dell'ascensore, ove presente, è di norma riservato agli adulti. In caso di necessità, gli alunni autorizzati dovranno essere accompagnati da un adulto.

## **SERVIZIO MENSA**

1. Gli alunni potranno usufruire del servizio mensa solo se iscritti e sono tenuti a rispettarne il Regolamento.



	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

2. Le Amministrazioni Comunali gestiscono il servizio mensa e possono richiedere un contributo a parziale o totale copertura delle spese sostenute. Gli alunni, durante il pranzo, sono assistiti dai docenti e, in casi particolari dai collaboratori abilitati per tale mansione.
3. Ogni Amministrazione Comunale ha la facoltà di istituire una commissione mensa formata dai soggetti interessati.

Compiti della famiglia	Comportamenti degli alunni	Compiti degli insegnanti
<ul style="list-style-type: none"> <li>-- Educare a mantenere un comportamento civile a tavola, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>● a stare seduti in modo composto;</li> <li>● a usare correttamente le posate;</li> <li>● a rispettare le principali norme igieniche (pulizia della bocca, mangiare con la bocca chiusa, bere senza emettere rumori).</li> </ul> </li> <li>-- Educare ad assaggiare tutti i cibi proposti.</li> <li>-- Educare al rispetto del cibo e a non sprecarlo.</li> <li>-- Educare a ringraziare le persone che servono in tavola.</li> <li>-- Segnalare all'Ente competente eventuali allergie e/o intolleranze alimentari.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-- Sedersi correttamente al posto assegnato.</li> <li>-- Mangiare usando le posate.</li> <li>-- Non giocare con oggetti e con il cibo.</li> <li>-- Tenere il proprio piatto di fronte a sé fino a indicazioni delle maestre.</li> <li>-- Rivolgersi al personale di servizio con cortesia.</li> <li>-- Aspettare con pazienza il proprio turno.</li> <li>-- Lasciare la sala mensa ordinata.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-- Sorvegliare gli alunni ed intervenire prontamente in caso di conflitti.</li> <li>-- Invitare gli alunni ad assaggiare i cibi proposti, prima di rifiutare il piatto, senza costringerli a mangiare.</li> <li>-- Educare al rispetto del cibo e a non sprecarlo.</li> <li>-- Avvisare i genitori in caso di rifiuto sistematico del cibo.</li> <li>-- Assicurarsi che gli alunni lascino la sala mensa in ordine.</li> <li>-- Invitare gli alunni a raccogliere eventuali oggetti o cibi lasciati cadere a terra.</li> </ul>

### **INTERVALLO MENSA**

L'intervallo ha durata variabile. L'orario viene stabilito da ciascuna scuola in base all'organizzazione interna. In giardino durante l'intervallo gli alunni dovranno fare giochi non pericolosi e stare negli spazi concordati. All'interno dei locali scolastici gli alunni dovranno giocare in modo tranquillo, senza usare la palla, evitando urla e corse.

### **DIETA ALIMENTARE**

Il menù somministrato è regolarmente controllato dalla locale ATS.

Per una dieta alimentare speciale per motivi di salute si veda il protocollo ATS "come richiedere una dieta speciale per motivi di salute e ristorazione collettiva".



	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

Per una dieta etico-religiosa invece il genitore dovrà presentare specifica documentazione alla segreteria scolastica.

### **Art. 2 Regolamento Mensa**

1. Gli alunni potranno usufruire del servizio mensa solo se iscritti e sono tenuti a rispettare il presente Regolamento. Chi è iscritto al servizio mensa è tenuto a frequentarla con regolarità.
2. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono comunicare la propria presenza durante l'appello all'inizio delle lezioni per permettere un'organizzazione regolare del servizio. Nel caso in cui l'alunno interessato al servizio non sia presente al momento dell'appello è possibile la prenotazione del pasto il giorno precedente o tramite un compagno. Nel caso in cui l'alunno esca anticipatamente dalla scuola per motivi di salute o di famiglia, sarà possibile ritirarsi dal servizio entro l'orario comunicato dalle singole ditte. Chi non usufruisce della refezione scolastica, potrà rientrare a scuola all'inizio delle lezioni pomeridiane (orario indicato in ogni plesso). Si raccomanda la puntualità. L'uscita e il rientro devono essere giustificati secondo la consueta procedura. Comportamenti differenti a quanto indicato verranno comunicati in Presidenza per i provvedimenti del caso.
3. Al suono della campanella gli alunni si recano in mensa accompagnati dal docente dell'ultima ora o incaricato del turno mensa. Al termine del pasto l'insegnante responsabile accompagnerà il gruppo negli spazi assegnati per lo svolgimento dell'intervallo. Al suono della prima campanella gli alunni vengono riaccompagnati nelle rispettive aule. Al suono della campanella per l'inizio delle lezioni entrano in classe anche gli alunni che hanno pranzato a casa.
4. Si consumano solo cibi e bevande forniti dalla ditta che si occupa della refezione scolastica.
5. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, a tavola devono tenere un comportamento corretto. Nel caso di richiami frequenti per comportamenti di disturbo e/o di pericolo per sé e per gli altri, la famiglia verrà informata per iscritto; dopo due richiami scritti potrà seguire una sospensione temporanea dal servizio.



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte**  
Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  
e.mail: lcic823002@istruzione.it –  
lcic823002@pec.istruzione.it  
Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  
C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR



<b>Compiti della famiglia</b>	<b>Comportamenti degli alunni</b>	<b>Compiti degli insegnanti</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>--Educare a mantenere un comportamento civile a tavola, in particolare:<ul style="list-style-type: none"><li>. a stare seduti in modo composto;</li><li>. a usare correttamente le posate;</li><li>. a rispettare le principali norme igieniche (pulizia della bocca, mangiare con la bocca chiusa, bere senza emettere rumori).</li></ul></li><li>--Educare ad assaggiare tutti i cibi proposti.</li><li>--Educare al rispetto del cibo e a non sprecarlo.</li><li>--Educare a ringraziare le persone che servono in tavola.</li><li>--Segnalare all'Ente competente eventuali allergie e/o intolleranze alimentari.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>--Sedersi correttamente al posto assegnato.</li><li>--Mantenere una conversazione civile con i commensali (non urlare, non litigare).</li><li>--Mangiare usando tutte le posate necessarie.</li><li>--Non giocare con oggetti e con il cibo.</li><li>--Tenere il proprio piatto di fronte a sé fino a indicazioni delle maestre.</li><li>--Rivolgersi al personale di servizio con cortesia.</li><li>--Aspettare con pazienza il proprio turno.</li><li>--Lasciare la sala mensa ordinata e possibilmente pulita, ponendo attenzione a:<ul style="list-style-type: none"><li>. impilare i piatti;</li><li>. riordinare le sedie.</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>--Sorvegliare gli alunni ed intervenire prontamente in caso di conflitti.</li><li>--Invitare gli alunni ad assaggiare i cibi proposti, prima di rifiutare il piatto, senza costringerli.</li><li>--Far riflettere gli alunni di fronte a rifiuti immotivati del cibo.</li><li>--Educare al rispetto del cibo e a non sprecarlo.</li><li>--Definire criteri condivisi con alunni su accettazioni e rifiuti del cibo.</li><li>--Avvisare i genitori in caso di rifiuto sistematico del cibo.</li><li>--Assicurarsi che gli alunni lascino la sala mensa in ordine.</li><li>--Invitare gli alunni a raccogliere eventuali oggetti o cibi lasciati cadere a terra.</li></ul>

## **COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA**

1. I genitori sono pregati di controllare giornalmente o almeno periodicamente il diario del figlio/a e il registro elettronico.
2. Tutte le comunicazioni date dagli insegnanti riguardanti la scuola devono essere riportate agli stessi in tempi brevi, firmate da un genitore.
3. Per i genitori sono previsti colloqui con gli insegnanti e assemblee nel corso dell'anno scolastico. Al di fuori di questi momenti programmati, i genitori potranno, in caso di necessità o urgenza, concordare incontri con gli insegnanti.
4. Per favorire uno svolgimento ordinato degli incontri con i docenti e per evitare problemi legati alla sicurezza e all'assistenza dei minori, ai genitori non è assolutamente consentito lasciare incustoditi i figli nell'area della scuola, prato compreso, perché l'Istituto non può assumersi alcuna responsabilità in merito. In caso contrario gli incontri potranno essere sospesi.
5. Il telefono della scuola potrà essere usato solo in caso di reale e urgente necessità, non per semplici dimenticanze.

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

6. L'uso di telefoni cellulari e dispositivi elettronici non è consentito durante l'intero orario scolastico. (si veda e-policy pubblicata nella sezione REGOLAMENTI del sito)

### **LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA**

1. L'alunno dovrà indossare la tuta e portare un cambio di scarpe da ginnastica ad uso esclusivo per la palestra senza le quali non potrà partecipare alla lezione. E' possibile lasciarle a scuola, in un sacchetto.
2. Per motivi di salute è possibile richiedere l'esonero completo o parziale dalle lezioni di educazione fisica con le seguenti modalità:
3. esonero fino a 15 giorni: è sufficiente la richiesta scritta dei genitori sul diario;
4. esonero oltre i 15 giorni (temporanei o permanenti per tutto l'anno scolastico): sono necessari la richiesta su apposito modulo e il certificato medico da consegnare in segreteria.
5. Si rammenta che l'esonero riguarda le sole attività pratiche, l'alunno è tenuto comunque a partecipare alla lezione.
6. I genitori sono cortesemente invitati, prendendo contatti con gli insegnanti di educazione fisica, a segnalare eventuali stati patologici temporanei o permanenti che possano comportare controindicazioni alla pratica motoria e rischi per l'incolumità dell'alunno.

### **Art. 3 Regolamento Disciplinare alunni**

La scuola è luogo di formazione della persona e di educazione. Persegue obiettivi culturali ed educativi adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

Fonda il suo Progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno- famiglia.

La famiglia collabora con la scuola divenendo partecipe e corresponsabile del progetto educativo. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

Il presente Regolamento sarà applicato osservando i seguenti criteri:

- ogni intervento deve avere finalità educativa; si avrà riguardo per i casi particolari (alunni già in carico a specialisti esterni, alunni stranieri, alunni di recente immigrazione);
- gli interventi devono essere proporzionati all'infrazione disciplinare; le infrazioni saranno sanzionate prevalentemente con attività utili alla comunità scolastica e saranno ispirate al principio della riparazione del danno;
- la classe o il gruppo deve collaborare affinché si individui la responsabilità individuale; l'alunno deve sempre poter esprimere le proprie ragioni, intenzioni ed emozioni.



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte**  
Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  
e.mail: lcic823002@istruzione.it –  
lcic823002@pec.istruzione.it  
Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  
C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR



<b>DOVERI</b>	<b>COMPORAMENTI da sanzionare</b>	<b>INTERVENTI</b>
1) FREQUENZA REGOLARE E APPLICAZIONE ALLO STUDIO	a) Ritardi ripetuti; mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze e/o dei ritardi; c) assenze saltuarie o ripetute; d) assenze non giustificate; e) l'alunno non è provvisto del materiale di lavoro e/o non ne ha cura; b) non assolve i compiti e lo studio assegnati.	<b>Per tutti i casi:</b> - richiamo scritto alla famiglia; - convocazione dei genitori da parte degli insegnanti; - recupero delle attività svolte in classe, a cura delle famiglie, in caso di assenza; - richiamo del Dirigente Scolastico.
2) RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA DELL'ISTITUTO	a) esce dall'aula o si allontana dal cortile senza il permesso dell'insegnante; b) durante gli spostamenti interni e/o esterni non sta con il gruppo classe; c) sale e scende le scale, percorre il corridoio correndo e/o spingendo.	<b>Per tutti i casi:</b> - richiamo dell'insegnante; - richiamo scritto alla famiglia; - eventuale sospensione parziale dall'intervallo per un momento di riflessione; - convocazione dei genitori da parte degli insegnanti; - richiamo del Dirigente Scolastico; - eventuale sospensione dalle attività didattiche secondo determina del Dirigente Scolastico.
3) RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA	a) Non rispetta le norme stabilite per la sicurezza nei vari ambienti scolastici (aula, laboratori, mensa, palestra, scale, cortile,...); b) porta a scuola oggetti pericolosi o non richiesti dall'insegnante.	<b>Per tutti i casi:</b> - richiamo dell'insegnante; - ritiro immediato dell'oggetto contestato; - richiamo scritto alla famiglia; - convocazione dei genitori da parte degli insegnanti; - richiamo del Dirigente Scolastico.



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte**  
Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  
e.mail: lcic823002@istruzione.it –  
lcic823002@pec.istruzione.it  
Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  
C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR



<b>DOVERI</b>	<b>COMPORAMENTI da sanzionare</b>	<b>INTERVENTI</b>
4) RISPETTO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE E DELL'ARREDO	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Non cura l'ambiente dove lavora (aula, laboratorio, palestra, mensa, ecc.);</li><li>b) danneggia le strutture: imbratta e/o scalfisce banchi, muri, suppellettili, materiale didattico, indumenti</li><li>c) non è rispettoso nell'utilizzo delle attrezzature e sussidi (carte geografiche, computer, attrezzi della palestra, libri, dizionari, cuffie, ecc.);</li><li>d) danneggia le strutture rompendole;</li><li>e) danneggia le strutture compiendo atti vandalici;</li><li>f) sottrae deliberatamente beni e materiali;</li><li>g) apre armadi e/o cassette riservati agli insegnanti.</li></ul>	<p><b>Per tutti i casi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- richiamo dell'insegnante;</li><li>- richiamo del Dirigente Scolastico.</li><li>- richiamo scritto alla famiglia;</li><li>- ripulitura;</li><li>- sanzione pecuniaria stabilita dall'Ente Locale come risarcimento danni.</li></ul> <p><b>Inoltre per il caso e):</b></p> <p>sospensione (se atto intenzionale).</p>
5) COMPORAMENTO NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI CHE OPERANO NELLA SCUOLA	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Usa parole, comportamenti gesti non corretti;</li><li>b) Usa parole, gesti, comportamenti offensivi;</li><li>c) Minaccia ed intimidisce;</li><li>d) Danneggia persone e/o cose appartenenti al personale;</li><li>e) Non rispetta le principali norme igieniche e non si veste in modo adeguato al contesto scolastico;</li><li>f) Falsifica le firme dei genitori e/o i voti;</li><li>g) strappa le pagine del diario o dei quaderni;</li><li>h) Sottrae deliberatamente beni e materiali.</li></ul>	<p><b>Per tutti i casi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- richiamo dell'insegnante;</li><li>- richiamo scritto alla famiglia;</li><li>- convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;</li><li>- richiamo del Dirigente Scolastico</li></ul>



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte**  
 Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  
 e.mail: lcic823002@istruzione.it –  
 lcic823002@pec.istruzione.it  
 Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  
 C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR



DOVERI	COMPORAMENTI da sanzionare	INTERVENTI
6) COMPORAMENTO NEI CONFRONTI DEI COETANEI	a) <i>Usa un linguaggio scurrile;</i> b) danneggia e/o sottrae oggetti personali; c) minaccia ed intimidisce; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persona diversamente abile o se le offese si configurano come razziste; d) litiga ricorrendo alle mani e/o usa oggetti contundenti; e) disturba le lezioni impedendo il loro normale svolgimento; f) è protagonista di atti di bullismo nei locali e negli orari scolastici; g) è protagonista di atti di cyberbullismo nei locali e negli orari scolastici.	<b>Per tutti i casi:</b> - richiamo scritto alla famiglia; - annotazione sul registro - convocazione ai genitori da parte degli insegnanti; <b>Inoltre per il caso b):</b> - riparazione e/o risarcimento danni. <b>Inoltre per il caso e):</b> -sospensione dall'intervallo per il recupero delle attività non svolte; - richiamo del Dirigente Scolastico; - sospensione dalle visite guidate. <b>Inoltre per i casi f) e g)</b> - richiamo del Dirigente Scolastico; nel caso di reiterazione, segnalazione ai servizi sociali del Comune di appartenenza della famiglia e/o alle forze dell'ordine

### **INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LE SCUOLE AD INDIRIZZO SPECIFICO**

#### SCUOLA SENZA ZAINO ( SCUOLA PRIMARIA DI MONTE MARENZO)

1. Gli alunni utilizzano materiale comunitario acquistato collettivamente da parte delle famiglie.
2. Gli alunni utilizzano in luogo dello zaino scolastico una borsa /cartella/sacca sufficiente al trasporto del materiale personale.

#### SCUOLA AD APPROCCIO MONTESSORI

#### ( SCUOLA DELL'INFANZIA DI LORENTINO E SCUOLA PRIMARIA DI ERVE)





**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte**  
Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  
e.mail: lcic823002@istruzione.it –  
lcic823002@pec.istruzione.it  
Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  
C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR



1. I bambini all'entrata cambiano le scarpe per consentire lo svolgimento dei lavori montessoriani in un ambiente pulito, anche a terra.
2. Gli alunni utilizzano materiale comunitario, anche acquistato collettivamente da parte delle famiglie.
3. L'intervallo segue le esigenze e i ritmi di lavoro personali dei bambini, pertanto non si svolge per tutti contemporaneamente e non è scandito dal suono della campana.
4. Nel momento della mensa i bambini in autonomia apparecchiano, servono nei piatti e sparecchiano.
5. Il Patto Educativo di Corresponsabilità dell'IC viene integrato con il Patto Educativo Scuola/Famiglia, specifico per la scuola primaria di Erve e la scuola dell'infanzia di Lorentino a indirizzo Montessori.

## **TITOLO I**

### **CAPO 3 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

#### ***Art. 1 Norme comportamentali***

1. Gli alunni devono essere puntuali alle lezioni; devono entrare ed uscire dalla scuola in modo disciplinato.
2. I genitori sono pregati di controllare giornalmente o almeno periodicamente il diario del figlio/a e il registro elettronico.
3. Tutte le comunicazioni date dagli insegnanti riguardanti la scuola devono essere riportate agli stessi in tempi brevi, firmate da un genitore.
4. Per i genitori sono previsti colloqui con gli insegnanti e assemblee nel corso dell'anno scolastico. Al di fuori di questi momenti programmati, i genitori potranno, in caso di necessità o urgenza, concordare incontri con gli insegnanti.
5. Il telefono della scuola potrà essere usato solo in caso di reale e urgente necessità, non per semplici dimenticanze.
6. L'uso di telefoni cellulari e dispositivi elettronici non è consentito durante l'intero orario scolastico. (si veda e-policy pubblicata nella sezione REGOLAMENTI del sito)

#### **MENSA**

1. Gli alunni potranno usufruire del servizio mensa solo se iscritti e solo se è previsto il rientro pomeridiano dall'indirizzo tempo scuola frequentato.
2. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, a tavola devono tenere un comportamento corretto.
3. I genitori degli alunni iscritti che, usufruiscono saltuariamente del servizio mensa devono comunicarlo per iscritto agli insegnanti. Nel caso in cui l'alunno esca anticipatamente dalla scuola per motivi di salute o di famiglia, sarà possibile ritirarsi dal servizio entro l'orario comunicato dalle singole scuole.
4. Chi non usufruisce della refezione scolastica, potrà rientrare a scuola all'inizio delle attività pomeridiane (orario indicato in ogni plesso).



	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

5. Si consumano solo cibi e bevande forniti dalla ditta che si occupa della refezione scolastica.

#### **Norme per entrata/uscita:**

- Nel caso in cui gli alunni vengano occasionalmente ritirati da conoscenti che non sono in possesso di autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico, questi devono presentarsi con una delega scritta del genitore/tutore e copia della carta di identità del genitore/tutore e poi firmare il registro entrate e uscite.
- Le richieste di permesso d'entrata o uscita fuori orario vanno comunicate e motivate esplicitamente per iscritto e se si prolungano nel tempo devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Ai genitori non espressamente autorizzati **è vietato accedere all'interno dell'istituto** scolastico; possono unicamente accompagnare i figli all'ingresso.

Durante l'entrata e l'uscita degli alunni il personale ausiliario deve sostare all'ingresso dell'edificio per controllare il flusso regolare degli alunni; dopo il suono della campanella la porta d'ingresso deve rimanere chiusa e il personale ausiliario è responsabile della vigilanza per l'intero orario di lezione.

Nessuna persona non autorizzata può entrare nell'edificio durante le ore di lezione.

#### **ASSENZE - RITARDI – USCITE ANTICIPATE**

1. I genitori devono giustificare per iscritto i ritardi e le assenze. I genitori medesimi sono invitati ad informare la scuola su assenze prolungate per motivi di salute. Assenze per cause diverse dai motivi di salute, se prevedibili, vanno motivate in anticipo agli insegnanti e - se superiori ai 5 giorni - al Dirigente scolastico.
2. Qualora i genitori abbiano la provata necessità di ritirare il proprio figlio prima del termine delle lezioni, devono preventivamente motivare la richiesta sul diario, e l'alunno deve essere preso in consegna da un genitore o da un adulto autorizzato. Tale norma vale anche per l'uscita al termine delle lezioni antimeridiane di tutti gli alunni che usufruiscono del servizio mensa.
3. Il ritardo breve viene annotato sul registro di classe. L'adulto che accompagna il ragazzo firmerà il registro delle entrate e uscite fuori orario. Qualora il ritardo dell'alunno diventasse abituale, interverrà il Dirigente Scolastico.
4. Per le uscite anticipate non previste l'insegnante presente in aula annoterà sul registro di classe l'ora dell'uscita anticipata. In ogni caso un genitore dovrà venire di persona (o inviare un suo delegato maggiorenne a prelevare il proprio figlio); nel caso di uscita anticipata non prevista l'adulto autorizzato firmerà il registro delle entrate e uscite fuori orario.
5. Gli alunni possono lasciare la scuola, prima del termine delle attività alle quali sono iscritti, nei seguenti casi:
  - a. visite mediche e terapie;
  - b. situazioni di emergenza o particolari, per le quali è data facoltà di decidere al Dirigente Scolastico o al docente delegato.
6. La famiglia ha anche la facoltà di richiedere che per l'intero anno scolastico durante l'ora di religione l'allievo esca dalla scuola anticipatamente o entri a scuola posticipatamente compilando il specifico documento

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

## **INTERVALLO**

1. L'intervallo ha la durata di 10 minuti.
2. In giardino durante l'intervallo gli alunni dovranno fare giochi non pericolosi, senza usare la palla, e stare negli spazi concordati. All'interno dei locali scolastici gli alunni dovranno giocare in modo tranquillo, senza usare la palla, evitando urla e corse.
3. Gli alunni dovranno lasciare gli spazi puliti, i rifiuti dovranno essere gettati negli appositi cestini.

## **ACCESSO AGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

1. Lo spostamento delle classi dall'aula alla palestra, alla mensa o alle aule speciali avviene sotto il controllo dell'insegnante.
2. Dopo il termine delle lezioni, non è consentito l'ingresso a scuola per recuperare materiali dimenticati.
3. L'uso dell'ascensore, ove presente, è di norma riservato agli adulti. In caso di necessità, gli alunni autorizzati dovranno essere accompagnati da un adulto.

## **LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA**

1. L'alunno dovrà indossare la tuta e portare un cambio di scarpe da ginnastica ad uso esclusivo per la palestra senza le quali non potrà partecipare alla lezione.
2. Per motivi di salute è possibile richiedere l'esonero completo o parziale dalle lezioni di educazione fisica con le seguenti modalità:
  - a. esonero fino a 2 lezioni consecutive: è sufficiente la richiesta scritta dei genitori sul diario;
  - b. esonero oltre le due lezioni consecutive sono necessari la richiesta su apposito modulo e il certificato medico da consegnare in segreteria.

Si rammenta che l'esonero riguarda le sole attività pratiche, l'alunno è tenuto comunque a partecipare alla lezione teorica.
3. I genitori sono cortesemente invitati, prendendo contatti con gli insegnanti di educazione fisica, a segnalare eventuali stati patologici temporanei o permanenti che possano comportare controindicazioni alla pratica motoria e rischi per l'incolumità dell'alunno.

### **Art. 2 Sanzioni disciplinari**

La scuola è luogo di formazione della persona e di educazione. Persegue obiettivi culturali ed educativi adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

Fonda il suo Progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno- famiglia.

La famiglia collabora con la scuola divenendo partecipe e corresponsabile del progetto educativo. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

Il presente Regolamento sarà applicato osservando i seguenti criteri:

- ogni intervento deve avere finalità educativa; si avrà riguardo per i casi particolari (alunni già in carico a specialisti esterni, alunni stranieri, alunni di recente immigrazione);



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte**  
Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  
e.mail: lcic823002@istruzione.it –  
lcic823002@pec.istruzione.it  
Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  
C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR



□ gli interventi devono essere proporzionati all'infrazione disciplinare; le infrazioni saranno sanzionate prevalentemente con attività utili alla comunità scolastica e saranno ispirate al principio della riparazione del danno;

la classe o il gruppo deve collaborare affinché si individui la responsabilità individuale; l'alunno deve sempre poter esprimere le proprie ragioni, intenzioni ed emozioni.

### **Art. 1 Regolamento Organizzativo Disciplinare Alunni**

<b>DOVERI</b>	<b>COMPORAMENTI DA SANZIONARE</b>	<b>INTERVENTI</b>
1) FREQUENZA REGOLARE  E APPLICAZIONE E ALLO STUDIO	a. ritardi ripetuti b. mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze e/o dei ritardi c. assenze saltuarie o ripetute d. assenze non giustificate e. mancanza del materiale di lavoro f. scarsa cura del proprio materiale g. mancato assolvimento dei compiti e dello studio assegnati h. mancata riconsegna o danneggiamento delle verifiche.	<b>Per tutti i casi:</b> - richiamo scritto alla famiglia; - convocazione dei genitori da parte degli insegnanti; - recupero delle attività svolte in classe, a cura delle famiglie; - richiamo del Dirigente Scolastico  <b>Inoltre per il caso h):</b> - dopo 3 casi ripetuti, le verifiche non saranno più inviate alla famiglia, ma la stessa potrà chiederle formalmente di visionarle.
2) RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA DELL'ISTITUTO	a) Uscita dall'aula o allontanamento dal cortile senza il permesso dell'insegnante b) allontanamento dal gruppo classe durante gli spostamenti interni e/o esterni c) durante gli spostamenti (individuali o collettivi) corre e/o spinge	<b>Per tutti i casi:</b> - richiamo scritto alla famiglia; - sospensione dell'intervallo con annotazione sul registro; - recupero, anche a casa, delle attività svolte; - convocazione dei genitori da parte degli insegnanti; - richiamo del Dirigente Scolastico - eventuale sospensione dalle attività didattiche



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte**  
 Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  
 e.mail: lcic823002@istruzione.it –  
 lcic823002@pec.istruzione.it  
 Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  
 C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR



DOVERI	COMPORAMENTI DA SANZIONARE	INTERVENTI
3) RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA	a) Non rispetta le norme di sicurezza nei vari ambienti scolastici b) Porta a scuola oggetti pericolosi o non richiesti dall'insegnante	<b>Per tutti i casi:</b> a) richiamo dell'insegnante b) ritiro immediato dell'oggetto contestato c) richiamo scritto alla famiglia; d) convocazione dei genitori da parte degli insegnanti e) richiamo del Dirigente Scolastico
4) RISPETTO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE E DELL'ARREDAMENTO	a) Non cura l'ambiente dove lavora (aula, laboratori, palestra, mensa...) b) danneggia le strutture: imbratta e/o scalfisce banchi, muri, suppellettili, materiale didattico, indumenti altrui c) è disattento nell'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi (carte geografiche, computer, attrezzi della palestra, libri, dizionari...) d) sottrae deliberatamente beni e materiali e) apre armadi e/o cassetti riservati agli insegnanti	<b>Per tutti i casi:</b> a) richiamo scritto dell'insegnante b) comunicazione ai genitori c) richiamo del Dirigente Scolastico <b>Inoltre per il caso a):</b> riassetto dell'ambiente <b>Inoltre per il caso b) e d):</b> sanzione pecuniaria, stabilita dagli organi competenti, come risarcimento danni <b>Inoltre per il caso e):</b> sospensione (se atto intenzionale)
5) COMPORAMENTO NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI CHE OPERANO NELLA SCUOLA	a) Usa parole, comportamenti, gesti non corretti b) usa parole, comportamenti, gesti offensivi c) minaccia e intimidisce d) danneggia persone e/o cose appartenenti al personale e) Non rispetta le principali norme igieniche e non si veste in modo adeguato al contesto scolastico; f) falsifica le firme dei genitori e/o i voti, strappa le pagine del diario o dei quaderni	<b>Per tutti i casi:</b> - richiamo scritto alla famiglia; - convocazione dei genitori da parte degli insegnanti - richiamo del Dirigente Scolastico <b>Inoltre per il caso d):</b> - sanzione pecuniaria come risarcimento danni <b>Inoltre per la reiterazione dei casi a), b), c)</b> Si veda DOVERE n. 6 lettera f e g



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte**  
 Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  
 e.mail: lcic823002@istruzione.it –  
 lcic823002@pec.istruzione.it  
 Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  
 C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR



DOVERI	COMPORAMENTI DA SANZIONARE	INTERVENTI
6)COMPORAMENTI NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI	a) Usa un linguaggio scurrile b) danneggia e/o sottrae oggetti personali c) minaccia ed intimidisce d) litiga ricorrendo alle mani e/o usa oggetti contundenti e) disturba le lezioni impedendone il normale svolgimento. f) è protagonista di atti di bullismo g) è protagonista di atti di cyberbullismo h) mette in atto i comportamenti di cui alle lettere a, b, c, d, e, f, g nei confronti di persona diversamente abile e/o appartenenti a minoranze con riferimenti discriminatori	<p><b>Per tutti i casi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- richiamo scritto alla famiglia;</li> <li>- convocazione dei genitori da parte degli insegnanti</li> <li>- richiamo del Dirigente scolastico</li> </ul> <p><b>Inoltre per il caso b):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- risarcimento danni</li> </ul> <p><b>Inoltre per il caso e):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sospensione dall'intervallo per il recupero delle attività non svolte;</li> <li>- sospensione dalle attività didattiche con recupero delle attività svolte</li> <li>- sospensione dalle visite guidate.</li> </ul> <p><b>Inoltre per i casi f) e g)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione del cdc straordinario;</li> <li>- Sospensione da ogni attività didattica;</li> <li>- nel caso di ulteriore reiterazione, segnalazione ai servizi sociali del Comune di appartenenza della famiglia e/o alle forze dell'ordine</li> </ul> <p><b>Inoltre per i casi c), d), h)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione del cdc straordinario;</li> <li>- Sospensione da ogni attività didattica.</li> </ul>

## TITOLO II - PERSONALE E ORGANISMI SCOLASTICI

### CAPO 1. DIRIGENTE

1. Assicura la gestione unitaria della scuola.
2. Ne ha rappresentanza legale.
3. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
4. È responsabile dei risultati del servizio.
5. È titolare delle relazioni sindacali.
6. È coadiuvato dal responsabile amministrativo e si avvale della collaborazione di docenti da lui scelti.

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

7. Presenta periodicamente al consiglio di istituto una relazione su: direzione, coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa per un valido raccordo delle competenze degli organi scolastici.
8. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali dirige, coordina e valorizza le risorse umane, organizza l'attività scolastica, assegna i docenti alle classi.
9. Prende visione dei piani di evacuazione della scuola e conosce le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

## CAPO 2. DOCENTI

### **INGRESSO E ACCOGLIENZA**

1. I docenti devono accogliere gli alunni, **cinque minuti prima dell'inizio** delle lezioni.

### **COMPILAZIONE REGISTRI**

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (per la scuola secondaria). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico.
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe.
4. I docenti devono indicare sempre sul registro di classe le attività svolte.
5. I docenti, nell'ottica della promozione del successo formativo, dovranno fornire informazioni chiare inerenti i giudizi assegnati all'alunno nelle prove di verifica orali, scritte e pratiche, al fine di promuovere la collaborazione consapevole dei genitori al successo scolastico dello stesso.
6. Tutti i docenti sono tenuti a inserire nel Registro di classe, con precisione e completezza, tutte le informazioni riguardanti le assenze, i ritardi degli studenti e i contenuti svolti nella lezione. Sempre nel Registro di classe vi è la possibilità di aggiungere annotazioni e provvedimenti disciplinari riguardanti i singoli o l'intera classe.

### **ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO**

1. I Docenti avranno cura di non lasciare mai, **per nessun motivo**, gli alunni da soli; in caso di necessità richiederanno l'intervento di un collaboratore scolastico o di un collega.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni. I docenti si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in maniera tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe **più di un alunno per volta**, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
4. In occasione di trasferimenti in altri spazi, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.



	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

5. Al termine delle lezioni, sia antimeridiane sia pomeridiane, i docenti accompagnano gli alunni all'uscita.
6. In caso di sciopero i docenti si atterranno alla normativa vigente e alla contrattazione d'Istituto.
7. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
8. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare tempestivamente la Segreteria e la responsabile di plesso.
9. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola- famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie. Per la scuola secondaria di primo grado tali colloqui si svolgeranno durante le ore di ricevimento prefissate dai singoli docenti.
10. Le circolari sono pubblicate nella bacheca del registro elettronico: una volta aperte, il sistema le registra come lette.
11. Gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.
12. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come previsto anche dalla e-policy di Istituto sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.
13. Il ricorso alla Dirigente o suo delegato per problemi di ordine disciplinare va contenuto onde evitare che gli alunni lo vivano come impotenza educativa del Docente e si sentano rinforzati a mantenere condotte errate.
14. La presenza agli impegni collegiali programmati è **obbligatoria** anche nel giorno libero. Eventuali esoneri devono essere richiesti per iscritto.
15. E' fatto divieto al personale pubblico di esercitare attività commerciale.
16. Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente.
17. I docenti, che abbiano prestato servizio in una classe e debbano proseguire nell'ora successiva la propria attività in un'altra aula, possono raggiungerla senza attendere l'arrivo del collega subentrante, lasciando la vigilanza della classe al collaboratore o al collega in compresenza o diversamente continuano a vigilare sugli studenti fino all'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva.
18. Gli insegnanti rispetteranno le indicazioni impartite da parte della scuola per procedere all'acquisto di eventuali sussidi, compilando l'apposito modulo predisposto dalla segreteria. Ogni richiesta deve essere valutata dai responsabili delle varie aree, che la sottoporranno alla Dirigente e alla Direttrice dei servizi.
19. È fatto **divieto** di richiedere ai genitori soldi o **acquisti non preventivamente** autorizzati dal dirigente o dagli organi collegiali preposti.
20. Secondo il D. Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", ogni docente è incaricato del trattamento dei dati personali relativi agli alunni è doveroso quindi rispettare sempre il segreto professionale per tutte le informazioni che riguardano gli studenti, la loro vita privata e quella dei loro congiunti.



	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

### **CAPO 3. PERSONALE AMMINISTRATIVO**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso 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.
3. Al telefono risponde il centralino elettronico che mette in contatto l'utente con l'ufficio desiderato
4. Il personale dell'ufficio risponde con la denominazione dell'Istituto ed il proprio nome.
5. Il personale amministrativo:
  - Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
  - Collabora con i Docenti.
  - E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
  - Non può utilizzare il telefono istituzionale per le chiamate personali, da effettuarsi con il proprio telefono cellulare durante gli intervalli di lavoro. L'utilizzo del telefono cellulare è da limitarsi allo stretto necessario né deve interferire con lo svolgimento della normale attività lavorativa. In caso di emergenza può richiedere l'autorizzazione al DSGA per l'uso eccezionale del telefono dell'ufficio.
  - Deve prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e deve conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
6. Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal codice di disciplina dei dipendenti pubblici e dalla contrattazione di istituto.
7. In caso di sciopero il personale amministrativo si atterrà alla normativa vigente e alla contrattazione d'Istituto.
8. Secondo il D. Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", ogni docente è incaricato del trattamento dei dati personali relativi agli alunni è doveroso quindi rispettare sempre il segreto professionale per tutte le informazioni che riguardano gli studenti, la loro vita privata e quella dei loro congiunti.

### **CAPO 4. COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I collaboratori scolastici:
  - Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
  - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
  - Comunicano immediatamente al D.S. o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
  - Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
  - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
  - Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite d'istruzione.

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza temporanea o allontanamento momentaneo dell'Insegnante.
  - Sono sempre tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
  - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
  - Provvedono alla quotidiana pulizia degli spazi interni ed esterni, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
  - Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal D.S.
  - Controllano l'ingresso di tutti gli estranei, fanno firmare i visitatori sull'apposito registro, ed invitano, chi non autorizzato, ad uscire dalla scuola.
  - Prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
  - Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria.
  - Sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio.
  - Accolgono i genitori che accompagnano gli alunni in ritardo o che richiedono un'uscita anticipata e provvedono a ritirare/accompagnare l'alunno in classe.
  - Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari, e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  - Devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
3. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
  4. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione e di attenersi al Regolamento Interno d'Istituto.
  5. Non possono utilizzare il telefono istituzionale per le chiamate personali, da effettuarsi con il proprio telefono cellulare durante gli intervalli di lavoro. In casi eccezionali il collaboratore può richiedere l'autorizzazione al DSGA e/o alla responsabile di plesso per l'uso del telefono della scuola. L'utilizzo del telefono cellulare è da limitarsi alle emergenze e non deve interferire con lo svolgimento della normale attività lavorativa.
  6. Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal codice di disciplina dei dipendenti pubblici (pubblicato nella sezione REGOLAMENTI del sito) e dalla contrattazione di istituto.
  7. In caso di sciopero i collaboratori scolastici si atterranno alla normativa vigente e alla contrattazione d'Istituto.

## **CAPO 5. ORGANI COLLEGIALI**

Tutti gli Organi di partecipazione mirano a creare le condizioni ideali per una sempre maggiore corresponsabilità della vita scolastica, accrescendo la collaborazione tra docenti, alunni e genitori.

### **Art. 1 CONSIGLIO DI INTERCLASSE e CONSIGLIO DI INTERSEZIONE**

È unico per l'intero plesso. È costituito per Legge dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, da tutti gli insegnanti e dai genitori rappresentanti, **uno** per classe o sezione, eletti durante le assemblee di ottobre.

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

Dura in carica un anno e si riunisce di norma in un pomeriggio di un giorno scolastico (indicativamente sono previste tre riunioni per anno);

Ha le seguenti competenze:

- formulare al Collegio dei docenti proposte relative all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori e studenti;
- proporre e approvare uscite e visite guidate didattiche;
- indicare eventuali attività integrative;
- affrontare problemi dell'ambiente scolastico.

Per la scuola primaria inoltre:

- proporre e approvare libri di testo

### **Art. 2 CONSIGLIO DI CLASSE Scuola Secondaria di Primo Grado**

Ne esiste uno per ciascuna classe. E' costituito per Legge dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, dagli insegnanti e da quattro genitori rappresentanti per ciascuna classe, eletti durante le assemblee di ottobre. Dura in carica un anno e si riunisce di norma in un pomeriggio di un giorno scolastico (indicativamente sono è previsto un incontro ogni mese);

Ha le seguenti competenze:

- formulare al Collegio dei docenti proposte relative all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- favorire e rendere costruttivi i rapporti tra docenti, genitori e studenti;
- proporre e approvare uscite e visite guidate didattiche;
- indicare eventuali attività integrative;
- proporre e approvare i libri di testo;
- affrontare problemi dell'ambiente scolastico
- prendere provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

La valutazione periodica e finale degli alunni, il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari spettano per norma di Legge a ciascun Consiglio di classe riunito con la sola presenza dei docenti.

### **Art. 3 CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado (D. L.vo 16 aprile 1994, n. 297).

Osserva le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante «Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo – istituto».

Il Consiglio trae la forza dalla collegialità per svolgere in modo efficace il proprio ruolo di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal collegio dei docenti.

Il C.d.I. ha le seguenti competenze:

- indica i criteri generali per l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- prende decisioni in merito all'impiego dei mezzi finanziari necessari al funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- adotta il Regolamento interno dell'Istituto;
- delibera eventuali adattamenti e modifiche al calendario scolastico in relazione alle necessità didattiche e del territorio, in ossequio alla normativa vigente;
- ha competenze in ordine all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, fatte salve le disposizioni di Legge, nell'ambito delle possibilità offerte dall'Autonomia;
- individua i criteri generali per la programmazione delle attività scolastiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- delibera i criteri generali per la formazione delle classi;
- stabilisce i criteri per l'espletamento del servizio da parte del personale amministrativo e ausiliario;
- esprime un parere all'Amministrazione comunale sull'utilizzo degli edifici e delle attrezzature scolastiche, al di fuori dell'orario delle lezioni.

#### *Art. 1 - Insediamento*

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

Ogni eletto, riceve copia del presente regolamento con l'atto di notifica della nomina.

#### *Art. 2 - Elezione del Presidente*

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

#### *Art. 3 - Elezione del Vice Presidente*

1. Il Consiglio elegge un Vice Presidente.
2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste.
3. Il Consiglio dura in carica tre anni.
4. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente del Consiglio Scolastico Provinciale di Lecco:
  - a. nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
  - b. in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

#### *Art. 4 - Elezioni suppletive*

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

- a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
  - b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
  - c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
  3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

#### *Art. 5- Proroga della legislatura*

- a. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
- b. I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (e in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

#### *Art. 6 - Consiglieri*

- a. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.
- b. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

La giustificazione può essere comunicata anche con mezzi informatici al Presidente del Consiglio d'Istituto.

- c. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare e accertare il possesso dei requisiti. Spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina, comunque in tempo per il Consiglio successivo.
- d. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

#### *Art. 7 - Presenza di estranei ed esperti*

Il Consiglio può chiedere a esperti di intervenire alle sue sedute su invito. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e a chiarimenti specificamente richiesti; essi non hanno diritto di voto. In particolare il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi potrà essere invitato a relazionare su tutte le materie all'ordine del giorno che siano di sua competenza.

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

#### *Art. 8 - Convocazione*

- a. Il Consiglio d'Istituto viene convocato dal Presidente del C.d.I. con almeno 5 giorni di anticipo per le sedute ordinarie e 3 giorni per le sedute straordinarie. Per motivi straordinari il Consiglio potrà essere convocato qualora ne venga fatta richiesta dal Presidente, dalla Giunta Esecutiva o da un terzo dei Consiglieri.

Le famiglie saranno informate della data del Consiglio della convocazione tramite registro elettronico. Ogni membro del Consiglio, dei Consigli di Classe ed Interclasse, del Collegio dei Docenti ha il diritto di proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno sottoponendoli alla Giunta Esecutiva.

- b. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da almeno un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da un minor numero di Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
- c. L'atto di convocazione:
- a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
  - b) deve avere la forma scritta;
  - c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
  - d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
  - e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
  - f) deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria. La convocazione dei Consigli in cui sono all'ordine del giorno, rispettivamente, l'approvazione del programma annuale, l'adozione del POF, l'approvazione del conto consuntivo o la delibera di modifiche ai regolamenti deve prevedere preferibilmente un unico punto all'ordine del giorno e la disponibilità dei documenti necessari almeno dieci giorni prima. Questo per favorire occasioni di ampio dibattito preventivo ed in fieri, per acquisire i pareri e le proposte delle componenti rappresentate;
  - g) deve essere recapitato nelle mani dei Consiglieri o di loro delegati;
  - h) può essere inviato a tutti i Consiglieri, anche via posta elettronica.
- d. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

#### *Art. 9 - L'ordine del Giorno*

- a. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione.
- b. L'ordine del giorno è vincolante; pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.
- c. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, il Presidente del Consiglio d'Istituto può inserire argomenti urgenti all'ordine del giorno, comunicandoli alla Giunta.



	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

- d. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

#### *Art. 10 - La seduta*

- a. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno.
- b. La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 11.
- c. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Salvo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 4, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.
- d. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.
- e. Il Consiglio si riunisce, salvo diverso avviso della Giunta Esecutiva o sedute straordinarie, ogni mese.

#### *Art. 11 - La discussione*

- a. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 13. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta, ma sugli stessi non è possibile procedere a votazione.  
Le cosiddette «Varie ed eventuali», dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria votazione. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire se richiede la parola. Il Presidente, a sua discrezione, stabilisce la durata degli interventi a seconda dell'ordine del giorno.
- b. I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento.
- c. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.
- d. Per temi complessi, il Consiglio può decidere a maggioranza semplice di costituire Commissioni di approfondimento, definendone compiti, composizione e tempi di lavoro.

#### *Art. 12 - La votazione*

- a. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.



	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

- b. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno. Ogni Consigliere ha a disposizione cinque minuti per le dichiarazioni di voto.
- c. La votazione può avvenire:
  - per alzata di mano;
  - per appello nominale, con registrazione dei nomi;
  - per scheda segreta.
- d. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
- e. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
- f. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
- g. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

#### *Art. 13 - La deliberazione*

- a. La delibera, perché sia valida, deve essere intestata con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo a eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
- b. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, di mantenere la delibera valida.
- c. Alle condizioni di cui ai due commi precedenti, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

#### *Art. 14 - Il verbale*

- a. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto e obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta «fede privilegiata» di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
- b. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio.
- c. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ovvero da Consiglieri maggiorenni.

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

- d. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti e, per questi ultimi, se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
- e. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.
- f. Il verbale -che viene inviato per tempo ai consiglieri- deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.
- g. Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso.

**Tale copia non può essere assolutamente diffusa.**

#### *Art. 15 - La pubblicazione degli atti*

- a. Viene pubblicata all'albo e sull'area riservata del sito web della scuola, copia conforme di tutte le delibere e la convocazione del Consiglio. I verbali delle sedute sono pubblicati, fatte salve le limitazioni regolate dalla legge sulla privacy.
- b. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
- c. Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
- d. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.
- e. Nell'ambito del Collegio Docenti e all'interno dei Comitati Genitori e Studenti è riservato periodicamente uno spazio temporale per comunicare sull'attività e le delibere del Consiglio d'Istituto e raccogliervi pareri e valutazioni.

#### *Art.16 - durata*

Le sedute del Consiglio non dovranno di norma avere una durata superiore **alle tre ore**. Nel caso che in detto tempo non si possa esaurire l'o.d.g. previsto, la seduta sarà rimandata a nuova data scelta in comune accordo dei partecipanti.

#### **Art. 4 GIUNTA ESECUTIVA**

E' eletta nel seno del consiglio di istituto, dura in carica tre anni ed è composta da un docente, un A.T.A. e due genitori. Ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede, la convoca e ne dispone l'ordine del giorno ed il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario. Il compito della Giunta è quello di preparare i lavori per il Consiglio di Istituto.

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

### **Art. 5 ORGANO DI GARANZIA**

#### PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente scolastico, che ne assume la presidenza, un docente (su designazione del Collegio Docenti) due genitori indicati dal Consiglio d'Istituto che a rotazione svolgono il ruolo di segretario.
3. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.
4. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato.
5. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.
6. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola; può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno. L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.
7. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
8. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori (entro 10 gg. dalla comunicazione della sanzione) all'Organo di Garanzia interno che deciderà in via definitiva entro 15 gg.
9. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
10. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Dirigente. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
11. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
12. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente.
13. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

## **Art. 6 COLLEGIO DOCENTI**

### *Art. 1 - Composizione*

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

### *Art. 2 - Competenze*

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattica, educativa e formativa. Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato a una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Premesso che il Collegio dei docenti elabora il POF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999 (tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti), nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- a. cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- b. formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, accoglienza e continuità, orientamento scolastico;
- c. provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- d. propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

### *Art. 3 - Presidenza*

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed in sua assenza da un Collaboratore. In seno al Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- a. l'ordine del giorno, esaminate le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- b. convoca e presiede il Collegio;
- c. accerta il numero legale dei presenti;
- d. apre la seduta;
- e. riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
- f. garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- g. garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni
- h. legislative;
- i. chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente;
- j. fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- k. affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- l. designa i relatori degli argomenti posti all'O.d.G. qualora si rendano necessari;
- m. attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;
- n. autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio.

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

#### *Art. 4 - Validità della seduta e dell'organo*

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio. Il numero legale deve esistere anche al momento della votazione.

Ogni membro del Collegio può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

#### *Art. 5 - Convocazione*

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal D.S. e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta o, su necessità, dal Dirigente scolastico. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima. Il Collegio dei docenti non può essere convocato durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

#### *Art. 6 - Ordine del giorno*

Il Presidente mette in discussione i punti all'O.d.g. così come sono stati elencati nella convocazione. L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi in votazione all'inizio della seduta. Al termine di ogni seduta possono essere proposti ed elencati argomenti da inserire nell'O.d.g. della riunione successiva.

#### *Art. 7 - Discussione*

Durante la discussione possono essere sollevate mozioni di sospensione per ottenere rinvii sui singoli argomenti e mozioni d'ordine per ricondurre la discussione sugli argomenti da esaminare.

La discussione di ogni punto all'O.d.g. è aperta da una relazione del Presidente o da un docente. Ogni intervento relativo al singolo punto all'O.d.G., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione non deve, di regola, superare i cinque minuti. Non è consentito da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento stesso. Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essa. Esauriti i punti all'O.d.g. il Presidente scioglie la seduta.

#### *Art. 8 - Votazione*

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera. Possono chiedere la parola per dichiarazione di voto, solamente:

- a. per non più di tre/cinque minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- b. per non più di un minuto per chi vuole dichiarare e motivare il proprio voto anche nel caso di votazioni segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale. Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne i casi previsti dalla normativa vigente come per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione e delle Funzioni Strumentali al POF; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da tre docenti. Il Collegio può deliberare a votazione palese anche in quest'ultimi casi qualora gli eligendi sono in numero non superiore a quelli previsti. La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Per le deliberazioni di:

- a. modifica della parte generale del POF;
- b. adozione di una nuova sperimentazione;
- c. modifica del presente regolamento (ad eccezione dei casi in cui le modifiche siano dovute a interventi legislativi che lo richiedano);



	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

considerata la particolare importanza che rivestono, è prevista la votazione palese ed è richiesta la metà più uno dei voti degli aventi diritto; in caso di mancanza del numero legale il Collegio docenti è automaticamente convocato dopo otto giorni. Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.

#### *Art. 9 - Deliberazione*

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio, ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni.

#### *Art. 10 - Pubblicità degli atti e delle deliberazioni*

1. Viene pubblicata all'albo e sull'area riservata del sito web della scuola, copia conforme di tutte le delibere e la convocazione del Collegio. I verbali delle sedute sono pubblicati, fatte salve le limitazioni regolate dalla legge sulla privacy.

#### *Art. 11 - Verbale*

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto un verbale a cura del verbalizzante dell'organo stesso. In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'Organo, né può essere sostituita da altri mezzi di prova.

È data facoltà ai membri del Collegio di far allegare al verbale, dichiarazioni scritte pertinenti all'ordine del giorno in discussione dopo averne dato lettura. La redazione materiale del verbale, per prassi ormai consolidata, può avvenire anche successivamente. Dal decimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà pubblicato sul sito dell'istituto, anche al fine di richiedere, in forma scritta, eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

In assenza di segnalazioni di modifica, il verbale si intende approvato e non necessita di ulteriore lettura nella seduta successiva.

## **CAPO 6. COMMISSIONI**

### **Art. 1 COMMISSIONI DI LAVORO**

Il Collegio docenti nell'approvare il PTOF individua le commissioni, la loro composizione e gli obiettivi di lavoro. (vedi funzionigramma).

### **Art. 2 COMITATO DEI GENITORI**

I genitori eletti nei consigli di classe/interclasse/intersezione possono costituire un comitato che può indire assemblee, formare gruppi di lavoro con la finalità di raccogliere fondi attraverso iniziative varie (da svolgersi in luoghi diversi dalla scuola) da destinare all'acquisto di beni o ad attività di tipo educativo.

### **Art. 3 COMMISSIONE MENSA**

È costituita da: un genitore e un docente per ogni plesso, funzionari dell'Amministrazione Comunale e un rappresentante della ditta che gestisce il servizio al fine del miglioramento del servizio.

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

#### **Art. 4 COMMISSIONE INIZIATIVE di PLESSO**

I genitori possono costituire gruppi di lavoro, in collaborazione con i docenti, per la realizzazione di attività significative a supporto dei Progetti attuati all'interno del Plesso.

### **TITOLO III - ISCRIZIONI E AMMISSIONI ALLA FREQUENZA**

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

##### ***ISCRIZIONI***

Possono essere iscritti alla *Scuola dell'Infanzia* le bambine e i bambini che abbiano compiuto o compiano entro il **31 dicembre** il terzo anno di età.

Possono, altresì, chiedere l'iscrizione alla *Scuola dell'Infanzia* le famiglie le cui bambine e i cui bambini compiono tre anni d'età dal **1° gennaio al 30 aprile dell'anno successivo**. Per questi ultimi, l'ammissione alla frequenza, sentiti i competenti organi collegiali, può essere disposta alle seguenti condizioni:

- a. disponibilità di posti
- b. accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali delle liste d'attesa;
- c. disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- d. valutazione pedagogica e didattica da parte del collegio dei docenti dei tempi e delle modalità di accoglienza.

Si precisa che la concreta attivazione degli anticipi è subordinata, nelle scuole statali, alla quantità delle risorse umane disponibili, da verificare in sede di determinazione degli organici.

##### ***AMMISSIONI ALLA FREQUENZA***

L'accettazione di iscrizioni è condizionata:

- dalla capienza delle aule
- dal numero dei posti disponibili
- dalla norma che regola il numero di alunni per classe in presenza di bambini diversamente abili
- da tutte le eventuali normative ministeriali successive alla pubblicazione del presente regolamento

Per i bambini già frequentanti deve essere riconfermata l'iscrizione per l'anno scolastico successivo nello stesso periodo per le iscrizioni previsto dal Ministero.

I genitori dei bambini inseriti dopo il termine delle iscrizioni, dovranno presentare una nuova domanda di iscrizione.

##### ***CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE***

Ogni anno il Consiglio di Istituto rivede/modifica e delibera o conferma i criteri di accettazione delle domande; questi vengono pubblicati sul sito (sezione ISCRIZIONI) e sulla domanda di iscrizione.



	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

Qualora le richieste di iscrizione superino il numero di posti disponibili verrà formata una **lista d'attesa** che terrà conto del punteggio assegnato.

- Dopo aver compilato un elenco di alunni iscritti residenti nel comune, si procederà alla compilazione di un elenco distinto per le iscrizioni di alunni non residenti con l'eventuale creazione di due liste di attesa separate, una successiva all'altra. Solo dopo aver totalmente esaurito la lista dei residenti si procederà all'accoglienza dei non residenti.
- A parità di punteggio, avrà precedenza il bambino con maggiore anzianità.
- Le iscrizioni pervenute dopo il termine fissato dalla normativa, formano una nuova lista di attesa in cui si tiene conto dei punteggi.
- I genitori dei bambini in lista di attesa possono scegliere se far frequentare ai propri figli un'altra scuola dell'Istituto dove c'è disponibilità o restare in lista d'attesa.
- I bambini in lista d'attesa i cui genitori accetteranno la proposta di frequenza di un'altra scuola dell'I.C., verranno depennati dalla lista d'attesa.
- I genitori dei bambini in lista di attesa che optassero per un'altra scuola non appartenente all'I.C. dovranno comunicarlo alla segreteria che provvederà al depennamento.
- Gli elenchi dei bambini ammessi alla frequenza e gli elenchi delle liste di attesa saranno pubblicati all'albo dell'Istituto Comprensivo, e alle scuole dell'infanzia dell'I.C.

### **PROTOCOLLO per l'accoglienza dei bambini anticipatari**

L'accoglienza dei bambini anticipatari, che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione, comporta una modifica dell'assetto organizzativo della scuola nella quale sono inseriti, poiché si devono attivare modalità particolari rispetto alle esigenze e necessità dei bambini che si presentano. La scuola deve evitare di innescare un naturale anticipo dei processi di apprendimento, ma anche tener conto della sua funzione educativo/didattica per evitare in tutti i modi un'azione di pura assistenza. Vista la situazione particolare, è necessario regolamentare l'entrata di questi bambini di modo che l'inserimento si svolga nei modi più corretti, rispettando i tempi e i ritmi di sviluppo di tutti i bambini compresi anche coloro che sono già inseriti nel contesto scolastico. L'inserimento dei bambini anticipatari, oltre alle condizioni riportate nel presente Regolamento di Istituto, è subordinato a un loro sufficiente grado di autonomia in particolare:

- all'uso dei servizi igienici;
- al controllo sfinterico;
- al consumo del pasto.

L'inserimento dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie.

#### Criteri per una funzionale ed efficace accoglienza dei bambini anticipatari

- I bambini anticipatari saranno inseriti nelle sezioni solo in presenza di disponibilità di posti, dopo che tutte le iscrizioni dei residenti non anticipatari saranno state soddisfatte;
- in caso di eccedenza di domande sarà seguito il criterio di precedenza riguardante il punteggio acquisito dall'alunno (vedi lista d'attesa anticipatari);
- a parità di punteggio tra gli anticipatari avranno la precedenza i bambini nati prima;
- i bambini anticipatari potranno essere distribuiti su tutti i plessi dell'Istituto a prescindere dalla preferenza espressa dalle famiglie al momento dell'iscrizione, ma sempre e comunque in accordo con i genitori;
- il genitore del bambino anticipatario potrà scegliere un'altra scuola disponibile o rimanere in lista d'attesa.

Saranno accolti all'interno di una sezione a condizione che:

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

- sia effettuato un colloquio preliminare genitori –insegnanti;
- la sezione, alunni anticipatari compresi, non superi il numero consentito dei bambini;
- nella sezione siano inseriti i bambini di tre anni con cui i bambini anticipatari possano condividere esperienze e attività ludiche simili, anche se con tempi e a livelli diversi;
- i bambini anticipatari non potranno essere inseriti nelle sezioni omogenee (sezioni esclusivamente composte da bambini di quattro anni o cinque anni) o eterogenee per età 4/5 anni anche se formate da un numero di bambini inferiore a 25;
- in caso di presenza nella sezione di un alunno disabile già frequentante, sia prevista copertura totale del docente di sostegno e/o dell'assistente educatore; l'inserimento potrà comunque avvenire solo nel rispetto dei parametri previsti dalla norma riguardo alle classi con alunni disabili;
- in caso di alunno disabile certificato anticipatorio o in via di certificazione, l'inserimento sarà valutato dal team docente interessato e dal Dirigente Scolastico.

#### Tempi:

- Saranno accolti dal mese di gennaio quando ormai l'inserimento degli altri alunni è terminato e le sezioni sono maggiormente consolidate, per dar loro più tempo e attenzione;
- la frequenza di tutti i bambini anticipatari, dovrà avvenire in modo graduale, con costante monitoraggio da parte delle insegnanti in collaborazione con le famiglie dei bambini;
- e' previsto l'orario antimeridiano (ore 12.00) ridotto e graduale nel mese di gennaio (l'orario di frequenza sarà organizzato dalle insegnanti della scuola che il bambino frequenta e comunicato ai genitori nel colloquio preliminare all'inserimento);
- successivamente al mese di gennaio e a partire dal compimento del terzo anno di età, i bambini anticipatari frequenteranno la scuola per l'intera giornata.

I bambini anticipatari potrebbero, se necessario, l'anno scolastico successivo essere spostati dalla sezione di appartenenza per essere accolti con i pari di età.

## **SCUOLA PRIMARIA**

### ***Iscrizioni e ammissioni alla frequenza***

In base alle "Indicazioni e istruzioni per le iscrizioni alle scuole dell'infanzia e alle scuole di ogni ordine e grado", i genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale sul minore devono iscrivere alla prima classe della *Scuola Primaria* le bambine e i bambini che compiono i sei anni di età entro il 31 dicembre. Gli stessi hanno facoltà di iscrivere anticipatamente anche i figli che compiono i 6 anni di età entro il 30 aprile.

Nei confronti delle bambine e dei bambini anticipatari le scuole destinatarie dell'iscrizione debbono assicurare le condizioni idonee per una proficua accoglienza ed un efficace inserimento. Per una scelta meditata e consapevole, i genitori possono avvalersi, a richiesta, anche delle indicazioni e degli orientamenti da parte delle scuole dell'infanzia frequentate dai figli.

L'iscrizione viene effettuata on line in base agli orari di funzionamento e all'offerta formativa. I genitori debbono presentare domanda di iscrizione ad una sola istituzione scolastica.

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e resi pubblici prima delle iscrizioni. In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, è data sollecita informazione alle famiglie per consentire loro altra opzione presso una scuola diversa con posti disponibili.

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

In casi particolari di alunni certificati o segnalati dai Servizio Sociali è possibile posticipare l'entrata alla scuola primaria per il tempo necessario deciso caso per caso il cui progetto deve essere approvato dal Collegio Docenti

Il numero massimo dei bambini per ogni classe è di norma 26; in presenza di 1 bambino disabile non grave non più di 25; in presenza di due bambini disabili non gravi o di un alunno disabile grave, il numero degli alunni non può essere non più di 20, salvo deroghe del DS.

### ***Criteri operativi per l'ammissione alla scuola primaria***

L'accettazione delle domande di iscrizioni alla scuola Primaria, è subordinata alla concreta possibilità di accoglienza, in relazione ai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### ***Iscrizioni e ammissioni alla frequenza***

In base alle "Indicazioni e istruzioni per le iscrizioni alle scuole dell'infanzia e alle scuole di ogni ordine e grado" i genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale sul minore:

- devono iscrivere alla prima classe della *Scuola Secondaria di 1° grado* gli alunni che abbiano conseguito la promozione o l'idoneità a tale classe;
- all'atto dell'iscrizione esprimono la propria scelta rispetto alle sedi e ai corsi offerti dall'Istituto:
  - o Tempo normale bilingue (30 ore)
  - o Tempo normale inglese potenziato (30 ore)
  - o Tempo prolungato inglese potenziato (36 ore comprensivo del tempo mensa)
  - o Tempo normale ad indirizzo musicale (30 ore +Teoria musicale + Musica di insieme + lezione individuale).

L'iscrizione viene effettuata in base agli orari di funzionamento e all'offerta formativa.

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e resi pubblici prima delle iscrizioni. In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, è data sollecita informazione alle famiglie per consentire loro altra opzione presso altri plessi con disponibilità di posti.

Per essere ammessi al **corso a indirizzo musicale** gli alunni devono superare una prova orientativa-attitudinale predisposta dalla scuola prima del termine delle iscrizioni; i risultati dei test verranno comunicati alle famiglie in tempo utile per consentire agli alunni non idonei di potersi iscrivere ad altro corso o eventualmente ad altra scuola. L'Istituto individua la sezione ad indirizzo musicale.

L'accettazione delle domande di iscrizioni alla scuola Secondaria, è subordinata alla concreta possibilità di accoglienza, in relazione ai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

## **TITOLO IV - USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità del Dirigente Scolastico. Ai sensi delle CC.MM. N. 291 del 14/10/92 e n. 623 del 2/10/96, il Consiglio di Istituto delibera i seguenti criteri:

### **Finalità**

Tutte le visite d'istruzione presuppongono una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nella scuola, di norma, entro il mese di novembre dell'anno scolastico in corso. Dette iniziative sono qualificate come proprie e vere attività complementari della scuola.

### **Richiesta di autorizzazione**

Tutte le visite di istruzione devono essere proposte e approvate nei consigli di intersezione e/o di interclasse e/o di classe in sede di programmazione didattica.

Le richieste di autorizzazione devono pervenire al D.S. entro i tempi stabiliti dalla circolare interna e devono essere redatte sui moduli appositi.

Per la partecipazione a manifestazione/eventi che si effettuano prima del mese di dicembre, ed il cui calendario è redatto da Enti/Associazioni esterne al Comprensivo, l'approvazione deve essere effettuata dall'assemblea di classe/sezione nella componente docenti e genitori prima dell'effettuazione dell'uscita stessa e comunque in tempo utile per il necessario iter organizzativo.

### **Autorizzazioni**

Per le uscite a piedi viene richiesta ai genitori, all'atto dell'iscrizione una dichiarazione che autorizza gli insegnanti a effettuare uscite nel territorio.

Dell'uscita sul territorio va comunque data ai genitori comunicazione scritta. Per tutte le altre ~~forme di~~ uscite è necessaria l'approvazione da parte dei rispettivi Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, compresa la componente dei genitori.

### **Distanze e durata**

- SCUOLA DELL'INFANZIA e classi prime e seconde della SCUOLA PRIMARIA: uscite di un giorno in orario scolastico. Saranno valutate ed eventualmente autorizzate dal Consiglio di Istituto, proposte di uscite, con un solo pernottamento.
- classi terze, quarte, quinte della SCUOLA PRIMARIA e classi prima e seconda SECONDARIA DI PRIMO GRADO: visite di istruzione di un giorno in ambito regionale o in regioni vicine.  
Saranno valutate ed eventualmente autorizzate dal Consiglio di Istituto proposte di uscite che prevedono un solo pernottamento.
- Classe terza SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: visite di istruzione di più giorni.

### **Partecipazioni alunni e quote**

#### **Modalità organizzative**

Il Consiglio di intersezione/interclasse/classe approva una visita/viaggio di istruzione, e il docente responsabile è tenuto a redigere su apposito modello un programma dettagliato del viaggio, indicando:

- la classe/sezione;

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

- la data della delibera;
- la meta;
- la data (con eventuale previsione di data alternativa nel caso in cui l'uscita non si possa effettuare per maltempo) che **non deve coincidere con impegni previsti nel piano delle attività**;
- gli orari di partenza e arrivo;
- il mezzo di trasporto
- l'itinerario;
- gli insegnanti accompagnatori;
- eventuali prenotazioni di guide, laboratori, ecc.;
- gli obiettivi didattici/educativi.

### **Accompagnatori**

Possono accompagnare le classi/sezioni/gruppi: gli insegnanti, il Dirigente Scolastico, il Vicario e i Collaboratori Scolastici purché non comportino costi a carico degli alunni.

Non si dovrà superare il rapporto personale scolastico/alunni di 1/15 salvo deroghe sotto elencate.

E' però possibile richiedere la partecipazione dell'assistente educatore all'ente erogatore del servizio, in più rispetto al numero dei docenti previsti, nel caso di partecipazione di un alunno per cui è prevista tale figura.

### **Deroghe**

- E' possibile superare il rapporto 1/15 a favore degli alunni, solo se la copertura degli accompagnatori in eccedenza non comporta oneri economici per gli alunni e per la scuola; in questo caso il docente responsabile dell'uscita deve scrivere nel modulo la **motivazione** della presenza di un ulteriore accompagnatore e dichiarare che tale richiesta non comporta costi aggiuntivi, né per l'Istituto (supplenze, recuperi, ecc) né per le famiglie. La richiesta sarà valutata e autorizzata successivamente dal Dirigente.
- Se il gruppo è di consistenza inferiore alle 15 unità, sono da prevedere comunque due docenti accompagnatori.
- Possono essere autorizzate dal Dirigente le uscite sul territorio del comune di riferimento e nelle vicinanze della scuola, anche se prevedono un solo accompagnatore per classe.

Il docente **su più sedi** darà la disponibilità ad accompagnare gli alunni della classe solo se risulta in servizio in quel plesso il giorno dell'uscita/visita o se si concordano cambi turno.

Negli altri casi non sarà autorizzato.

Per garantire la costante e assidua vigilanza sugli alunni, uno degli accompagnatori sarà nominato responsabile dell'uscita. Ciascun docente è comunque responsabile del gruppo di alunni e riceve la nomina di accompagnatore predisposta dall'ufficio competente.

### **Eventuale partecipazione dei genitori**

La partecipazione, motivata ed eccezionale, dei genitori deve essere approvata dal consiglio/assemblea di classe. Il genitore deve presentare la "Dichiarazione di partecipazione" al Dirigente scolastico e deve acquisire la nomina in qualità di accompagnatore; il genitore è tenuto a versare la propria quota di partecipazione.

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

***Unione di classi di plessi diversi.***

È possibile la partecipazione di classi diverse allo stesso viaggio per favorire la socializzazione e per coprirne i costi.

***Documento di identificazione***

Tutti i partecipanti dovranno essere in possesso di un documento di identificazione con foto recente tipo foto tessera (Certificato di identità scolastica, certificato identità del Comune).

**TITOLO V: INGRESSO ESPERTI ESTERNI**

Gli interventi di esperti esterni sono autorizzati esclusivamente dal Dirigente e sono così regolamentati:

***Caso a- esperto esterno gestito contabilmente dalla scuola***

Inviare alla segreteria:

- Scheda progetto finanziario
- Modulo progetto didattico aggiornato
- Proposta di progetto dell'esperto
- Autorizzazione - se trattasi di docente in servizio presso altra istituzione scolastica o P.A. - del relativo dirigente.

***Caso b- volontari, esperti esterni con prestazione gratuita o gestiti contabilmente da altri enti***

Inviare alla segreteria:

- Richiesta-autorizzazione-intervento-di-personale-esperto-senza-oneri
- Autocertificazione per accertamento sanzioni interdittive
- Modulo progetto didattico
- Calendario degli interventi
- Curriculum vitae dell'esperto firmato
- Dati anagrafici, indirizzo e codice fiscale dell'esperto o se l'esperto appartiene ad una associazione o cooperativa, dati fiscali del legale rappresentante di esse.

***Caso c- specialisti che favoriscono l'inclusione di alunni con fragilità***

Inviare alla segreteria:

- motivazioni della richiesta, data, orario, luogo e modalità dell'incontro.

Una volta autorizzate dal Dirigente, sono consentite esclusivamente le seguenti modalità di intervento:

- incontri con le famiglie e gli operatori socio-sanitari nelle strutture preposte o nelle scuole di riferimento degli alunni o nella sede centrale, in orario concordato tra le parti.
- Osservazione di singoli casi a scuola, effettuati al di fuori della classe, in un ambiente appositamente predisposto e in presenza di un docente di riferimento.



	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

## **TITOLO VI STRUTTURE EDILIZIE**

### **CAPO 1. AULE, SPAZI COMUNI E LABORATORI**

1. Ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso con la supervisione del responsabile di plesso, concorderanno la distribuzione delle aule, gli spazi e i locali da utilizzare per la costituzione dei laboratori.
2. Nell'assegnazione dei locali particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni diversamente abili per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati.
3. I collaboratori scolastici hanno il compito di preservare l'igiene dei locali della scuola, compresi i servizi igienici, la refezione e le aule di laboratorio.
4. La pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori scolastici. Il riordino di tali materiali è affidato alla responsabilità dei docenti e agli alunni.

### **CAPO 2. CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI**

#### ***Richiesta per un intero anno scolastico***

1. L'Istituto può concedere l'uso dei locali scolastici, alle associazioni sportive, agli enti locali, alle associazioni culturali operanti sul territorio, per iniziative che contribuiscano a migliorare la qualità della vita della popolazione offrendo iniziative di formazione, di aggregazione, di crescita culturale, di avvio o pratica dello sport.
2. La concessione avviene tramite domanda prodotta dall'ente o dalla singola persona interessata. Nella domanda vanno chiaramente espressi: il nominativo della società o del singolo richiedente, il periodo richiesto, i giorni e le ore previste per l'utilizzo del locale, l'attività da svolgere, il nome del responsabile.
3. La concessione verrà deliberata nella prima convocazione utile del Consiglio di Istituto.
4. L'uso dei locali potrà iniziare solo dopo la sottoscrizione, da parte del richiedente, della Convenzione di utilizzo in cui il richiedente stesso:
  - comunica l'elenco dei nominativi dei responsabili delle attività e degli incaricati ad effettuare la pulizia dei locali;
  - si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare allo Stato o all'Ente proprietario dei locali o a terzi, esonerando la Pubblica Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
  - si impegna a:
    - effettuare le pulizie dei locali, rese necessarie dal loro uso da parte dell'ente autorizzato, nonché a sostenere le spese di consumo del materiale e per l'impiego dei servizi strumentali;
    - conservare la chiave dei locali, a non farne copie e a riconsegnarla entro il quindicesimo giorno successivo alla data di scadenza della presente autorizzazione;
    - stipulare una copertura assicurativa per danni a persone e cose;
    - fornire all'Istituto la documentazione relativa alla Sicurezza consistente nell'indicazione dei nominativi degli incaricati nel piano di evacuazione.

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

5. L'autorizzazione potrà essere ritirata dal Consiglio di Istituto, in seguito al mancato rispetto di quanto stabilito nel contratto di cui al punto 4.

### **Richiesta per un breve periodo**

I genitori o altri utenti possono richiedere i locali della scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La richiesta deve essere inoltrata direttamente al Dirigente scolastico su apposito modulo pubblicato nella sezione MODULISTICA DOCENTI o MODULISTICA GENITORI.

Il modulo dovrà essere trasmesso con firma autografa del richiedente. In caso di invio tramite PEC la firma autografa non è necessaria in quanto il mittente è già opportunamente individuato e coincide con l'intestatario legale dell'indirizzo di posta elettronica certificata; le informazioni richieste saranno pertanto inserite direttamente nel corpo del messaggio e non allegate con file indipendente.

La richiesta di autorizzazione deve pervenire all'Ufficio in tempo utile (almeno cinque giorni lavorativi di anticipo) per:

- verificare la possibilità effettiva di concessione degli spazi sia in ordine alla tipologia di attività previste che non devono porsi in contrasto con le attività già programmate dalla scuola e con le finalità dell'istituzione scolastica;
- garantire la sicurezza sul luogo di lavoro;
- disporre i turni del personale responsabile dell'apertura, della vigilanza e della chiusura dell'edificio concesso in utilizzo;
- comunicare all'Ente locale proprietario dell'immobile l'utilizzo della scuola.

Il Dirigente scolastico, fatte tutte le verifiche, disporrà in accordo con il Direttore dei servizi generali e amministrativi l'utilizzo dei locali che potrebbero per motivi organizzativi e di sicurezza essere diversi da quelli originariamente richiesti e ne darà comunicazione al richiedente.

Se il richiedente ha necessità di pubblicizzare l'evento deve tenere conto che non può procedere alla divulgazione dell'attività fino all'avvenuta autorizzazione all'uso dei locali.

Ogni utilizzo dei locali della scuola al di fuori di quanto indicato non è autorizzato e costituisce violazione delle norme sulla sicurezza e sull'uso dei beni pubblici.

## **TITOLO VII SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

### **CAPO 1. SICUREZZA DEGLI EDIFICI**

1. L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti dell'Amministrazione Comunale affinché ponga in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli con disabilità.
2. In ogni locale della scuola devono essere esposti:
  - la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui si trova;
  - le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.
3. In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

4. Ogni anno, in tutte le scuole dell'Istituto si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto minimo 2 per anno scolastico.
5. Ogni anno il Dirigente Scolastico nomina il "RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE" ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 modificato e integrato dal D.Lgs. n. 106/2009.
6. In ogni edificio deve essere conservato, a cura del responsabile di plesso, copia del documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro nel quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa e i possibili interventi per la riduzione/rimozione del rischio. Il documento originale è conservato agli atti della scuola.
7. I responsabili di plesso, gli ASPP e i referenti per la sicurezza di ogni plesso, dovranno segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.
8. Al termine di ogni anno scolastico, i responsabili di plesso, gli ASPP e i referenti per la sicurezza di ogni plesso invieranno al Dirigente Scolastico un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazione ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.
9. È cura del responsabile di plesso segnalare l'avvenuta riduzione e/o rimozione dei rischi indicati nel documento di valutazione onde permettere al Dirigente Scolastico la variazione dello stesso.

## **CAPO 2. DISPOSIZIONI IN CASO DI INCIDENTI DEGLI ALUNNI**

### **Art.1 Adempimenti della scuola**

In ogni Plesso deve essere presente il manuale di PRIMO SOCCORSO ed il personale docente e non docente ne deve prendere visione. (Il manuale è da aggiornare, comunque è presente in ogni Cassetta di primo Soccorso)

In ogni Plesso deve essere presente una cassetta di PRONTO SOCCORSO completa dei presidi obbligatori (il contenuto è stabilito dal D.M. N° 388/2003 ed il relativo elenco deve essere presente nella cassetta); periodicamente il Referente per la sicurezza del Plesso ed il personale ATA provvederanno a controllarne il contenuto per eliminare eventuali presidi scaduti e per rinnovare materiale in esaurimento.

Nell'ipotesi di incidenti ed infortuni agli alunni, il personale docente, coadiuvato dal personale ATA, deve adottare le seguenti procedure:

- avvisare immediatamente, per telefono, i genitori dell'alunno per permettere agli stessi, o ad altri familiari autorizzati, di raggiungere nel minor tempo possibile il plesso scolastico e prendere in carico personalmente il figlio;
- se l'incidente è assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, presta le indispensabili idonee cure (vedere manuale PRIMO SOCCORSO) con il materiale a disposizione della cassetta di Pronto Soccorso;
- se **l'incidente è grave ed urgente**, richiede SEMPRE l'intervento dei mezzi avanzati di soccorso (ambulanza), chiamando il numero unico di **Pronto Soccorso 112**;
- nei casi di dubbia gravità, richiede comunque l'intervento dei sanitari, chiamando sempre il 112, spiegando dettagliatamente quanto accaduto al personale che risponde al centralino, precisando lo stato di salute e i sintomi dell'alunno infortunato. Il medico deciderà quale codice di gravità attribuire all'incidente. Nessun docente ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza dell'intervento.

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

È escluso il trasporto dell'alunno da parte del personale docente, amministrativo o ausiliario, utilizzando mezzi propri. Il trasporto al Pronto Soccorso o presso un Presidio Ospedaliero è autorizzato solo con mezzi avanzati di soccorso (ambulanza).

La presenza di un docente in ambulanza è, di norma, da escludere. E' possibile, da parte del docente, accompagnare l'infortunato nel caso in cui:

- non fosse possibile l'immediato arrivo di un genitore;
- l'alunno infortunato mostri evidenti segni di stress emotivo;
- esista la possibilità di affidare il gruppo-classe alla sorveglianza di un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A.

Il docente è tenuto a compilare l'apposito Registro Infortuni, con denuncia dettagliata, informare immediatamente il Dirigente Scolastico e l'Ufficio di Segreteria in merito all'accaduto per l'attivazione delle procedure amministrative e assicurative.

### **Art. 2 Assicurazione scolastica**

L'assicurazione scolastica stipulata con l'Inail è obbligatoria sia per gli istituti pubblici, sia per quelli privati e copre tutto ciò che rientra nei progetti definiti dalla scuola ad esclusione degli infortuni che avvengono in itinere.

In aggiunta alla polizza Inail, la scuola stipula una seconda assicurazione con una compagnia assicurativa privata, integrativa rispetto a quella obbligatoria, che copra gli alunni il personale scolastico (docenti e ATA) a cui il personale può aderire liberamente. L'assicurazione viene deliberata dal Consiglio di Istituto e portata a conoscenza delle famiglie e del personale.

Questa assicurazione copre tutto ciò che non rientra nella formula Inail, ovvero gli infortuni che avvengono in aula al di fuori delle attività didattiche, non strettamente legati alle attività laboratoriali o durante le ore di educazione fisica, ma direttamente riferibili all'ambiente scolastico. In aggiunta, per il personale scolastico, può invece coprire la responsabilità civile del docente.

## **CAPO 3. SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI E STATI DI MALATTIA**

Visto il protocollo d'intesa somministrazione farmaci ed utilizzo di dispositivi medici validati secondo la metodologia Health Technology Assessment in ambito scolastico, negli asili nido e nei Centri Ricreativi Estivi Diurni accreditati e relativi moduli allegati, pubblicato dall'ATS Brianza il 33/09/2019, si regolamentano le procedure da seguire nel caso di necessità di somministrazione farmaci all'interno dell'Istituto Comprensivo.

La somministrazione può avvenire solo dietro specifica richiesta dei genitori e dietro autorizzazione del dirigente scolastico.

L'iter burocratico vede coinvolti i seguenti soggetti, ciascuno secondo le proprie competenze e responsabilità:

- la famiglia dell'alunno o chi esercita la potestà genitoriale;
- la scuola (dirigente scolastico, personale docente e ATA);
- i servizi sanitari (i medici di base e le Aziende sanitarie competenti territorialmente);
- gli enti locali (operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno).

L'iter che permette la detta somministrazione prende avvio, in ogni anno scolastico, dalla richiesta scritta

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

avanzata dai genitori dell'alunno che necessita di terapia farmacologica, corredata da specifica certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'allievo con la prescrizione dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

La somministrazione di farmaci salvavita in orario scolastico può essere effettuata dai genitori dell'alunno, dal personale docente e ATA della scuola, da altri soggetti istituzionali o anche da associazioni di volontariato.

Il dirigente scolastico, ricevuta la richiesta da parte dei genitori, si attiva affinché la stessa venga soddisfatta per cui:

- individua il luogo idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
- autorizza, qualora richiesto, i genitori dell'alunno ad accedere ai locali scolastici durante le ore di lezione per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità del personale docente e ATA a somministrare i farmaci all'alunno, qualora non siano i genitori stessi a farlo.

Il personale docente e ATA va individuato prioritariamente tra coloro i quali abbiano seguito corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo n. 626/94 e ss.m.ii. o apposite attività di formazione promosse dagli Uffici Scolastici regionali, anche in collaborazione con le Aziende sanitarie locali e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

Il dirigente scolastico, qualora non vi sia alcuna disponibilità da parte del personale alla somministrazione, può stipulare accordi e convenzioni con altri soggetti istituzionali del territorio o, se anche tale soluzione non risulta possibile, con i competenti assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada ...).

Se nessuna delle soluzioni sopra indicate fosse possibile, il DS allora ne dovrà dare comunicazione alla famiglia e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza si deve ricorrere al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso.

In ogni caso il personale scolastico, anche se non disponibile all'effettuazione dell'intervento specifico, è comunque tenuto, in relazione al proprio ruolo ad acquisire le informazioni utili a garantire la necessaria vigilanza sul benessere dell'alunno.

Il personale scolastico (docenti e ATA) non è tenuto alla somministrazione di farmaci non salva vita.

L'auto somministrazione del farmaco è prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, tipologia di somministrazione è autonomo nella gestione del problema di salute.

Tale modalità deve essere esplicitamente autorizzata da parte dei genitori (o dagli esercitanti la responsabilità genitoriale) nella richiesta di attivazione del percorso al Dirigente Scolastico.

La scuola si impegna a controllare e monitorare la corretta assunzione del farmaco da parte dell'alunno.

## **TITOLO VIII - SCIOPERO INDETTO PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA**

In occasione di uno sciopero la Segreteria darà comunicazione dell'iniziativa al personale della scuola e alle famiglie, attraverso una circolare pubblicata sul registro elettronico.

L'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del comparto istruzione e ricerca, siglato in data 02 dicembre 2020, prevede l'obbligo di dichiarazione individuale sull'intenzione di adesione allo sciopero.

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

Si riporta a tal fine l'Art.3 comma 4: "In occasione di ogni sciopero, i dirigenti scolastici invitano in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione.

La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile [...]"

Può essere dichiarata per tempo al fine di permettere al Dirigente la riorganizzazione del servizio (entrata posticipata, uscita anticipata, orario ridotto, ecc) e informare in anticipo i genitori degli alunni.

I docenti e il personale in servizio nel giorno dello sciopero potranno essere chiamati anche a compiti di vigilanza, fermo restando il loro orario di servizio abituale.

## Sommario

IL PRESENTE REGOLAMENTO POTREBBE SUBIRE MODIFICHE NEL RISPETTO	2
DELLE NORME SANITARIE NAZIONALI	2
TITOLO I	2
CAPO 1 - SCUOLA DELL'INFANZIA	2
ART.1 Regolamento Organizzativo	2
Norme per entrata/uscita:	3
PROLUNGAMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	3
ASSENZE - RITARDI – USCITE ANTICIPATE	4
IL SERVIZIO MENSA	4
COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA	5
CAPO 2 - SCUOLA PRIMARIA	6
Art. 1 Regolamento Organizzativo	6
ENTRATA E USCITA	6
Norme per entrata/uscita:	6
ASSENZE - RITARDI – USCITE ANTICIPATE	6
INTERVALLO	7
ACCESSO AGLI AMBIENTI SCOLASTICI	7
SERVIZIO MENSA	7
INTERVALLO MENSA	8
DIETA ALIMENTARE	8
Art. 2 Regolamento Mensa	9





**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte**  
Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  
e.mail: lcic823002@istruzione.it –  
lcic823002@pec.istruzione.it  
Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  
C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR



COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA	10
LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA	11
Art. 3 Regolamento Disciplinare alunni	11
CAPO 3 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	15
Art. 1 Norme comportamentali	15
MENSA	15
Norme per entrata/uscita:	16
ASSENZE - RITARDI - USCITE ANTICIPATE	16
INTERVALLO	17
ACCESSO AGLI AMBIENTI SCOLASTICI	17
LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA	17
Art. 2 Sanzioni disciplinari	17
Art. 1 Regolamento Organizzativo Disciplinare Alunni	18
TITOLO II - PERSONALE E ORGANISMI SCOLASTICI	20
CAPO 1. DIRIGENTE	20
CAPO 2. DOCENTI	21
INGRESSO E ACCOGLIENZA	21
COMPILAZIONE REGISTRI	21
ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO	21
CAPO 3. PERSONALE AMMINISTRATIVO	23
CAPO 4. COLLABORATORI SCOLASTICI	23
CAPO 5. ORGANI COLLEGIALI	24
Art. 1 CONSIGLIO DI INTERCLASSE e CONSIGLIO DI INTERSEZIONE	24
Art. 2 CONSIGLIO DI CLASSE Scuola Secondaria di Primo Grado	25
Art. 3 CONSIGLIO D'ISTITUTO	25
Art. 4 GIUNTA ESECUTIVA	31
Art. 5 ORGANO DI GARANZIA	32
Art. 6 COLLEGIO DOCENTI	33
CAPO 6. COMMISSIONI	35
Art. 1 COMMISSIONI DI LAVORO	35
Art. 2 COMITATO DEI GENITORI	35
Art. 3 COMMISSIONE MENSA	35
Art. 4 COMMISSIONE INIZIATIVE di PLESSO	36
	49

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

<b>TITOLO III - ISCRIZIONI E AMMISSIONI ALLA FREQUENZA</b>	<b>36</b>
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	<b>36</b>
<b>ISCRIZIONI</b>	<b>36</b>
<b>AMMISSIONI ALLA FREQUENZA</b>	<b>36</b>
I genitori dei bambini inseriti dopo il termine delle iscrizioni, dovranno presentare una nuova domanda di iscrizione.	<b>36</b>
<b>CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE</b>	<b>36</b>
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>38</b>
Iscrizioni e ammissioni alla frequenza	<b>38</b>
Criteri operativi per l'ammissione alla scuola primaria	<b>39</b>
<b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>	<b>39</b>
Iscrizioni e ammissioni alla frequenza	<b>39</b>
<b>TITOLO IV - USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b>	<b>40</b>
Finalità	<b>40</b>
Richiesta di autorizzazione	<b>40</b>
Autorizzazioni	<b>40</b>
Distanze e durata	<b>40</b>
Partecipazioni alunni e quote	<b>40</b>
Modalità organizzative	<b>40</b>
Accompagnatori	<b>41</b>
Deroghe	<b>41</b>
Eventuale partecipazione dei genitori	<b>41</b>
Unione di classi di plessi diversi.	<b>42</b>
Documento di identificazione	<b>42</b>
<b>TITOLO V: INGRESSO ESPERTI ESTERNI</b>	<b>42</b>
Caso a- esperto esterno gestito contabilmente dalla scuola	<b>42</b>
Caso b- volontari, esperti esterni con prestazione gratuita o gestiti contabilmente da altri enti	<b>42</b>
Caso c- specialisti che favoriscono l'inclusione di alunni con fragilità	<b>42</b>
<b>TITOLO VI STRUTTURE EDILIZIE</b>	<b>43</b>
<b>CAPO 1. AULE, SPAZI COMUNI E LABORATORI</b>	<b>43</b>
Richiesta per un intero anno scolastico	<b>43</b>
	<b>50</b>

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

Richiesta per un breve periodo	44
<b>TITOLO VII SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</b>	<b>44</b>
CAPO 1. SICUREZZA DEGLI EDIFICI	44
CAPO 2. DISPOSIZIONI IN CASO DI INCIDENTI DEGLI ALUNNI	45
Art.1 Adempimenti della scuola	45
Art. 2 Assicurazione scolastica	46
CAPO 3. SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI E STATI DI MALATTIA	46
Visto il protocollo d'intesa somministrazione farmaci ed utilizzo di dispositivi medici validati secondo la metodologia Health Technology Assessment in ambito scolastico, negli asili nido e nei Centri Ricreativi Estivi Diurni accreditati e relativi moduli allegati, pubblicato dall'ATS Brianza il 33/09/2019, si regolamentano le procedure da seguire nel caso di necessità di somministrazione farmaci all'interno dell'Istituto Comprensivo.	46
La somministrazione può avvenire solo dietro specifica richiesta dei genitori e dietro autorizzazione del dirigente scolastico.	46
L'iter burocratico vede coinvolti i seguenti soggetti, ciascuno secondo le proprie competenze e responsabilità:	46
- la famiglia dell'alunno o chi esercita la potestà genitoriale;	46
- la scuola (dirigente scolastico, personale docente e ATA);	46
- i servizi sanitari (i medici di base e le Aziende sanitarie competenti territorialmente);	46
- gli enti locali (operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno).	46
L'iter che permette la detta somministrazione prende avvio, in ogni anno scolastico, dalla richiesta scritta avanzata dai genitori dell'alunno che necessita di terapia farmacologica, corredata da specifica certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'allievo con la prescrizione dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).	47
La somministrazione di farmaci salvavita in orario scolastico può essere effettuata dai genitori dell'alunno, dal personale docente e ATA della scuola, da altri soggetti istituzionali o anche da associazioni di volontariato.	47
Il dirigente scolastico, ricevuta la richiesta da parte dei genitori, si attiva affinché la stessa venga soddisfatta per cui:	47
- individua il luogo idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;	47
- autorizza, qualora richiesto, i genitori dell'alunno ad accedere ai locali scolastici durante le ore di lezione per la somministrazione dei farmaci;	47
- verifica la disponibilità del personale docente e ATA a somministrare i farmaci all'alunno, qualora non siano i genitori stessi a farlo.	47
	51

	<p><b>Ministero dell'Istruzione</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte</b>  Via F. Nullo,6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC)  e.mail: lcic823002@istruzione.it –  lcic823002@pec.istruzione.it  Tel: 0341/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002  C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR</p>	
---	--	---

Il personale docente e ATA va individuato prioritariamente tra coloro i quali abbiano seguito corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo n. 626/94 e ss.m.ii. o apposite attività di formazione promosse dagli Uffici Scolastici regionali, anche in collaborazione con le Aziende sanitarie locali e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni. 47

Il dirigente scolastico, qualora non vi sia alcuna disponibilità da parte del personale alla somministrazione, può stipulare accordi e convenzioni con altri soggetti istituzionali del territorio o, se anche tale soluzione non risulta possibile, con i competenti assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada ...). 47

Se nessuna delle soluzioni sopra indicate fosse possibile, il DS allora ne dovrà dare comunicazione alla famiglia e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta. 47

Qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza si deve ricorrere al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso. 47

In ogni caso il personale scolastico, anche se non disponibile all'effettuazione dell'intervento specifico, è comunque tenuto, in relazione al proprio ruolo ad acquisire le informazioni utili a garantire la necessaria vigilanza sul benessere dell'alunno. 47

Il personale scolastico (docenti e ATA) non è tenuto alla somministrazione di farmaci non salva vita. 47

L'auto somministrazione del farmaco è prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, tipologia di somministrazione è autonomo nella gestione del problema di salute. 47

Tale modalità deve essere esplicitamente autorizzata da parte dei genitori (o dagli esercenti la responsabilità genitoriale) nella richiesta di attivazione del percorso al Dirigente Scolastico. 47

La scuola si impegna a controllare e monitorare la corretta assunzione del farmaco da parte dell'alunno. 47

TITOLO VIII - SCIOPERO INDETTO PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA 47