



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Prot. 3760/1.1.c

Cavenago di Brianza, 2 luglio 2020

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(aggiornamento giugno 2020)

Sommario

Titolo 1. Principi fondamentali.....	7
Art. 1 - Garanzie.....	7
Titolo 2. Organi collegiali.....	7
<i>Capo 1. Il Consiglio d'Istituto.....</i>	<i>7</i>
Art. 2 - Funzioni e competenze.....	8
Art. 3 - Sedute e composizione.....	8
Art. 4 - Convocazione del Consiglio d'Istituto.....	9
Art. 5 - Elezione del presidente e del vicepresidente.....	10
Art. 6 - Ordine del giorno.....	10
Art. 7 - Partecipazioni straordinarie.....	10
Art. 8 - Validità delle sedute.....	10
Art. 9 - Decadenza e dimissioni.....	11
Art. 10 - Trattazione degli argomenti.....	11
Art. 11 - Modalità di votazione.....	11
Art. 12 - Commissioni.....	11
Art. 13 - Riesame degli atti.....	12
Art. 14 - Verbalizzazione delle sedute.....	12
Art. 15 - Tutela della privacy.....	12



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Art. 16 – Pubblicizzazione degli atti	12
Art. 17 – Comunicazioni al Consiglio d’Istituto	12
<i>Capo 2. La giunta esecutiva</i>	13
Art. 18 – Funzioni della giunta esecutiva	13
Art. 19 – Composizione - convocazione - durata della giunta esecutiva	13
<i>Capo 3. Il Collegio dei Docenti</i>	13
Art. 20 - Funzioni e competenze	13
Art. 21 – Sedute e composizione	14
Art. 22 - Convocazione e odg	14
Art. 23 – Trattazione degli argomenti	15
Art. 24 – Pubblicizzazione degli atti	16
<i>Capo 4. I consigli di classe, interclasse, intersezione</i>	16
Art. 25 – Composizione e funzioni	16
Art. 26 - Convocazione e odg	17
Art. 27 - Accesso ai verbali	17
<i>Capo 5. Assemblee dei genitori</i>	17
Art. 28 - Convocazione e odg	17
Art. 29 - Partecipanti e svolgimento delle assemblee	18
<i>Capo 6. Comitato per la valutazione</i>	18
Art. 30 – Composizione e funzioni	18
<i>Capo 7. Organo di garanzia</i>	19
Art. 31 –Funzioni e compiti	19
Art. 32 – Composizione	20
Art. 33 – Procedure e tempi	21
Art. 34 – Reclami	22
<i>Titolo 3. Diritti e doveri</i>	22
<i>Capo 1. Doveri dei pubblici dipendenti</i>	22



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Art. 35 - Indicazione generali	22
Art. 36 - Doveri del personale.	22
Art. 37- Autonomia dei docenti e collegialità	23
Art. 38 - Compiti dei collaboratori di plesso	25
Art. 39 - Autonomia dei responsabili di plesso	26
Art. 40 - Nomina dei responsabili di plesso	26
Art. 41 - Compiti dei coordinatori di classe (scuola secondaria)	26
<i>Capo 2. Doveri delle famiglie e degli alunni</i>	26
Art. 42 - Doveri delle famiglie	26
Art. 43 - Doveri degli alunni	27
<i>Capo 3. Diritti dei pubblici dipendenti</i>	28
Art. 44 -Indicazione generali	28
Art. 45 - Diritti del personale	28
<i>Capo 4. Diritti delle famiglie e degli alunni</i>	29
Art. 46 -Diritti degli alunni	29
Art. 47 - Disposizioni particolari per la scuola secondaria e per il secondo ciclo della scuola primaria	29
Art. 48 -Diritti delle famiglie	30
Art.49 - Regolamento di Disciplina	31
<i>Titolo 4. Organizzazione e funzionamento dell'Istituto</i>	38
Art. 50 - Premesse	38
<i>Capo 1. Organismi organizzativi</i>	38
Sezione 1. Incarichi e commissioni	38
Art. 51- Funzioni strumentali e responsabili di area	38
Sezione 2. Staff di direzione	38
Art. 52 - Componenti	39
Art. 53 - Compiti dello staff	39



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Art. 54 - Compiti del docente vicario	39
Art. 55 - Collaboratori del dirigente scolastico	40
<i>Capo 2. Servizi amministrativi</i>	40
Art. 56 - Premesse	40
Art. 57 - Orario e organizzazione dell'ufficio di segreteria	41
Art. 58 - Procedure amministrative	41
<i>Capo 3. Funzionamento delle scuole</i>	41
Art. 59 - Premesse	41
Sezione 1. Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi	41
Art. 60 - Assegnazione ai plessi	42
Art. 61 - Criteri generali	42
Art. 62- Assegnazione dei docenti alle sezioni della scuola dell'infanzia	42
Art. 63 - Assegnazione dei docenti alle classi della scuola primaria	42
Art. 64- Assegnazione dei docenti alle classi di scuola secondaria	43
Sezione 2. Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime	44
Art. 65 - Criteri generali	44
Art. 66 - Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi	44
Art. 67 - Criteri per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia	44
Art. 68 -Articolazione flessibile delle sezioni e delle classi	44
Art. 69 - Criteri d'accoglienza degli alunni nella scuola dell'Infanzia	45
Art. 70 - Criteri d'accoglienza degli alunni nella scuola primaria e secondaria	47
Art. 71 - Criteri di priorità per l'accesso alle classi prime a tempo prolungato/pieno (40 ore Scuole Primaria e 36 ore Scuola Secondaria di primo grado)	47
Art. 72 - Criteri generali	48
Art. 73 - Disposizioni particolari per la scuola dell'infanzia	49
Art. 74 - Disposizioni particolari per la scuola primaria	49
Art. 75 - Disposizioni particolari per la scuola secondaria	49



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Art. 76 - Sospensione delle attività didattiche in occasione di iniziative specifiche:	49
Sezione 3. Ingresso e uscita degli alunni.	50
Art. 77 - Ingresso e uscita degli alunni di scuola primaria e secondaria	50
Art. 78 - Ingresso e uscita degli alunni della scuola dell'infanzia	50
Art. 79 - Regolamentazione dell'ingresso posticipato e dell'uscita anticipata	51
Art. 80 - Regolamentazione delle assenze e giustificazioni.	51
Art. 81 - Regole di comportamento in caso di sciopero	59
Art. 82 - Regole di comportamento in caso di assemblea	59
Art. 83 - Accoglienza dei bambini e delle famiglie	60
Art. 84 - Assegnazione dei compiti	60
Art. 85 - Colloqui e udienze	61
Art. 86 - Comunicazioni alle famiglie	61
<i>Capo 4. Visite guidate e viaggi d'Istruzione</i>	61
Art. 87 - REGOLAMENTO DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE	62
<i>Titolo 5. Beni mobili ed immobili</i>	67
<i>Capo 1. Edifici scolastici</i>	67
Sezione 1 - Strutture edilizie	67
Art. 88. Aule, spazi comuni e laboratori	68
Art. 89 Concessione dei locali scolastici	68
<i>Capo 2. Materiali e sussidi didattici</i>	69
Sezione 2. Libri di testo e materiale alternativo	69
Art. 90. Adozione dei libri di testo	69
<i>Capo 3. Strumentazioni didattiche degli alunni</i>	71
Art. 91. Acquisti dei materiali scolastici da parte degli alunni	71
Art. 92. Conservazione dei materiali scolastici degli alunni	71
<i>Capo 4. Dotazioni di materiali didattici per le scuole</i>	72
Art. 93. Attrezzature didattiche	72



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Art. 94	Procedure per l'acquisto dei materiali di facile consumo e in conto capitale	72
<i>Capo 5 – Sicurezza sui luoghi di lavoro</i>		73
Art. 95	Sicurezza degli edifici	73
Art. 96	Disposizione in caso di incidenti agli alunni	74
Art.97.	REGOLAMENTI (ALTRI)	75
	REGOLAMENTO PER ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE DELL'ISTITUTO	75
	REGOLAMENTO VIGILANZA	76
	REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA	76
	REGOLAMENTO VISITE GUIDATE	76
	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	76
	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE	76
	REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA	76
	REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI	76
	REGOLAMENTO COMITATO DI VALUTAZIONE	76



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Titolo 1. Principi fondamentali

Art. 1 - Garanzie

a) L'Istituto Comprensivo di Cavenago di Brianza, di qui in poi denominato come Istituto, si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le sue scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del bambino. L'Istituto si impegna a garantire:

- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo progresso materiale o spirituale della società.
- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
- un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

b) L'Istituto si impegna collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuano procedure ed interventi a garantire:

- ambienti educativi funzionali ed igienici;
- servizi assistenziali di refezione e trasporto;
- servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.

c) Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro dieci giorni dalla approvazione. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

d) Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

Titolo 2. Organi collegiali

Capo 1. Il Consiglio d'Istituto



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

https://www.iccavenagodibrianza.edu.it/sites/default/files/page/2016/regolamento_consigliodiistituto.pdf

Ogni attività del Consiglio di Istituto tende al raggiungimento del pieno esercizio del diritto allo studio e mira a favorire la partecipazione e l'interesse delle varie componenti alla vita della scuola, nel rispetto delle norme vigenti e delle libertà personali.

Art. 2 - Funzioni e competenze

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle materie indicate dalle seguenti fonti normative:

- D. Legs. 297/1994, "Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado",
- D.P.R. n. 275/1999, "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche",
- D. Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- D.I. n. 129/2018 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Il Consiglio di Istituto è organo di Governo che esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definisce obiettivi e verifica la rispondenza dei risultati.

Art. 3 – Sedute e composizione

Riunioni del Consiglio d'Istituto.

a) Il Consiglio d'Istituto si riunisce in sedute ordinarie almeno due volte all'anno

- per l'approvazione del programma annuale;
- per l'approvazione del conto consuntivo.

b) Si riunisce altresì tutte le volte che si rende necessario.

Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico.

Il Consiglio d'Istituto è convocato in seduta ordinaria dal suo Presidente; la convocazione è predisposta per iscritto e firmata dal Presidente con almeno cinque giorni d'anticipo, con il relativo ordine del giorno e viene inviata a tutti i consiglieri a cura della Segreteria, mediante posta elettronica.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Il Consiglio d'Istituto è regolarmente riunito quando sono presenti la metà più uno dei membri in carica; il quorum richiesto deve sussistere per tutta la durata della seduta. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate. L'accertamento del titolo di elettore sarà di competenza del Presidente o di un componente del Consiglio da lui delegato.

Il Consiglio può chiedere ad Esperti e Specialisti operanti nel territorio nonché a rappresentanti del decentramento democratico di intervenire alle sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera. La presenza deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.

In relazione alla capienza del locale in cui si svolge la seduta, il Presidente è autorizzato a limitare il numero degli aventi diritto ad assistere.

L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dalla stesso organo deliberati.

Art. 4 - Convocazione del Consiglio d'Istituto

a) Il Consiglio d'Istituto viene convocato dal Presidente su richiesta della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di 1/3 dei membri del consiglio stesso.

b) La convocazione deve essere effettuata almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione con lettera diretta ai singoli membri, recante l'indicazione dell'ordine del giorno. Alla convocazione andrà allegata copia dei documenti relativi agli argomenti più rilevanti, con particolare riguardo a quelli di natura contabile.

c) In caso di urgenza, è possibile convocazione dei consiglieri mediante contatto telefonico, anche un giorno prima della seduta.

Ai sensi dell'art.42 del T.U., alle sedute del Consiglio d'Istituto, quando non siano in discussione argomenti concernenti persone, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate e persone la cui identità dovrà essere accertata dal Presidente. Il pubblico presente non può interferire, né con la parola né con altre manifestazioni di assenso o dissenso, nelle attività consiliari. Tenendo presente la capienza e l'idoneità dei locali disponibili, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

All'inizio di ogni seduta ordinaria i consiglieri possono stabilire a maggioranza assoluta la durata della seduta stessa. In caso di non completa trattazione dei punti all'ordine del giorno, ovvero in mancanza del numero legale, il Presidente convoca nuovamente il Consiglio per la continuazione, dandone comunicazione ai consiglieri assenti.

La funzione di Segretario - verbalizzatore delle sedute è affidata dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta straordinaria per la trattazione di argomenti urgenti di particolare importanza su richiesta scritta e motivata, inviata al Presidente:

- dal Presidente della Giunta Esecutiva (Dirigente Scolastico);
- dalla maggioranza dei componenti la Giunta Esecutiva;
- dalla maggioranza dei componenti in carica del Consiglio d'Istituto.

Art. 5 – Elezione del presidente e del vicepresidente

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico, ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti, è eletto il più anziano di età. Il Consiglio delibera di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza o di impedimento del Presidente e del Vicepresidente, egli verrà sostituito nelle sue funzioni dal più anziano dei genitori.

Art. 6 – Ordine del giorno

Competente alla formulazione dell'ordine del giorno dei lavori consiliari è il Presidente, il quale, su proposta della Giunta Esecutiva, inserisce all'ordine del giorno gli argomenti da porre in discussione che possono essere proposti dal Presidente stesso, dal Dirigente scolastico, dalla Giunta Esecutiva. E' data facoltà al Consiglio d'Istituto, all'inizio della riunione, di deliberare seduta stante l'inversione dell'ordine degli argomenti posti all'ordine del giorno e, se la necessità lo richiede, di porre in discussione nuovi argomenti. L'ordine del giorno delle sedute straordinarie è fissato da chi ha richiesto la convocazione e non è integrabile.

Art. 7 – Partecipazioni straordinarie

Il Consiglio può stabilire di invitare rappresentanti della Provincia, del Comune, dei loro organi di decentramento, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o le componenti sociali e sindacali operanti nella comunità stessa.

Art. 8 – Validità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta, la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Art. 9 – Decadenza e dimissioni

I membri del Consiglio che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono sostituiti. Le giustificazioni devono pervenire al Presidente o alla Segreteria della Scuola prima della riunione.

Le assenze dei consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna seduta con l'annotazione se siano state o no giustificate. Decadono altresì dalla carica i consiglieri che abbiano perso i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione a componenti del Consiglio d'Istituto.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o più consiglieri il Consiglio ne prende atto e provvede alla surroga con le modalità previste dall'art.35 del D. Legs. 297/1994. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Art. 10 – Trattazione degli argomenti

Il Presidente, rilevata la presenza del numero legale dei consiglieri, dichiara aperta la seduta e illustra gli argomenti inseriti all'ordine del giorno. Al termine dell'illustrazione, il Presidente dà la parola ai consiglieri ed ai rappresentanti invitati ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento che ne abbiano fatto richiesta, rispettando l'ordine di presentazione della richiesta stessa.

Art. 11 – Modalità di votazione

Esauritasi la trattazione, il Presidente sottopone l'argomento a votazione.

Le votazioni avvengono per alzata di mano, per appello nominale o a scrutinio segreto per argomenti riguardanti persone, con possibilità di motivazione del voto.

Le delibere vengono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che speciali disposizioni di legge non prescrivano diversamente.

I consiglieri che si astengono dal voto sono computati nel numero necessario a rendere legale la seduta, ma non nel numero dei votanti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Sul verbale compare l'espressione di voto. Circa l'esito della votazione non si dà luogo a controprova a meno che non venga richiesta dai consiglieri. Il Presidente, controllato l'esito della votazione, ne proclama il risultato.

Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio del Consiglio, nessuno può prendere la parola.

Art. 12 – Commissioni

Il Consiglio d'Istituto può nominare, allo scopo di individuare la soluzione dei singoli problemi o situazioni, oppure per lo studio di singoli argomenti, delle commissioni temporanee, formate da componenti scelti nel suo seno.

La nomina dei membri delle commissioni temporanee deve essere approvata con votazione del Consiglio.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Ogni commissione decade dalle sue funzioni con il verificato assolvimento dell'incarico affidatole.

Art. 13 – Riesame degli atti

Il Consiglio d'Istituto ha il potere di riesaminare i propri atti, di modificarli, integrarli o sostituirli con altri più idonei e rispondenti all'interesse dell'Istituto o quando sopravvengano normative nuove. Il Consiglio d'Istituto, quando riscontri un vizio di legittimità in un suo provvedimento, revoca l'atto viziato sostituendolo, se è il caso, con altro conforme alla legge.

Art. 14 – Verbalizzazione delle sedute

Il processo verbale di ogni seduta del Consiglio, stilato dal Segretario del Consiglio stesso, riporta in modo conciso il resoconto dell'andamento della seduta consiliare. Il verbale deve contenere i nomi dei consiglieri presenti e assenti, il testo integrale della parte dispositiva delle deliberazioni e degli altri documenti approvati dal Consiglio. Deve indicare, con riferimento ad ogni singola votazione, il numero dei votanti pro o contro e degli astenuti, il nome dei consiglieri che frattanto si siano assentati e le eventuali dichiarazioni di voto, comprese quelle previste ai fini dell'esonero dalla responsabilità collegiale previste dall'art. 24 del D.P.R. 10/1/1957, n.3. Quando i consiglieri ne facciano richiesta, i loro interventi vengono riportati interamente nel verbale. Il processo verbale delle sedute consiliari viene posto all'approvazione nel corso della seduta immediatamente successiva a quella a cui si riferisce. Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri del Consiglio al momento dell'insediamento o nominato dal Presidente di volta in volta, in caso di assenza.

Art. 15 – Tutela della privacy

I consiglieri sono tenuti al segreto sui fatti emersi durante le sedute non aperte o sugli atti eventualmente consultati riguardanti persone.

Art. 16 – Pubblicizzazione degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, come integrato dalla Legge 69/2009 e ss.mm., deve avvenire mediante pubblicazione all'albo pretorio dell'Istituto, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. La copia della deliberazione da pubblicare all'albo on-line è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio che ne dispone la suddetta pubblicazione.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 17 – Comunicazioni al Consiglio d'Istituto

Le comunicazioni al Consiglio d'Istituto possono avvenire tramite:

- documenti cartacei consegnati in Segreteria
- documenti su supporti elettronici consegnati alla Segreteria
- Posta elettronica inviata alla Segreteria ai seguenti indirizzi: mbic8cq007@istruzione.it
mbic8cq007@pec.istruzione.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Capo 2. La giunta esecutiva

Art. 18 – Funzioni della giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva, come prevista dall'art.8, comma 7 del D. Lgs. 297/1994, avente compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, s'intende legalmente costituita quando è presente la maggioranza dei suoi componenti, fra cui il Presidente che, di diritto, è il Dirigente Scolastico.

La funzione di Segretario della Giunta spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Di ogni seduta della Giunta viene redatto processo verbale su apposito registro a pagine numerate. Il verbale della seduta viene firmato dal Presidente e dal Segretario. Gli atti sono consultabili esclusivamente dai componenti del Consiglio d'Istituto e non sono soggetti a pubblicazione all'albo dell'Istituto.

Art. 19 – Composizione - convocazione - durata della giunta esecutiva

La Giunta esecutiva è così composta: fanno parte di diritto il dirigente scolastico e il direttore amministrativo dell'Istituto che è anche il segretario della giunta; vengono inoltre eletti quali componenti due genitori, un rappresentante degli insegnanti e del personale ATA.

La Giunta esecutiva è convocata dal dirigente scolastico, che la presiede.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e contiene gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva e dai singoli consiglieri. All'ordine del giorno vengono allegati i documenti relativi alle singole proposte, qualora esse vengano formulate dai singoli consiglieri.

Le elezioni della Giunta Esecutiva hanno luogo a scrutinio segreto. Tutti i componenti del Consiglio sono candidati.

Le sedute sono valide quando sono presenti la metà dei componenti della Giunta.

La Giunta Esecutiva dura in carica per tre anni scolastici. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi dei non eletti. In caso di mancanza di non eletti, si procede a nuova votazione.

Capo 3. Il Collegio dei Docenti

Art. 20 - Funzioni e competenze

L'organo rappresenta la sede fondamentale di partecipazione e di condivisione nel programmare e gestire l'attività della scuola, in quanto la norma gli assegna il "potere deliberante in materia di funzionamento didattico" (D. Lgs. 297/1994).

Nel dettaglio:



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, sulla base degli indirizzi definiti dal Dirigente scolastico;
- delibera il "Piano delle Attività" proposto dal Dirigente scolastico;
- delibera in merito alle articolazioni da costituire al suo interno (Commissioni, Gruppi a progetto, Dipartimenti, ecc.);
- delibera numero e tipologia relativa alle aree per i docenti Funzione Strumentale;
- individua al suo interno, dopo presentazione dello specifico progetto, i docenti Funzione Strumentale
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati e, se necessario, discute le opportune correzioni;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e di Interclasse;
- valuta e delibera in merito ad iniziative di sperimentazione metodologico- didattica;
- promuove e delibera iniziative di aggiornamento;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento di tutte le altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- individua i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni;
- formula proposte al Dirigente scolastico in ordine all'assegnazione dei docenti alle classi, sulla base dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto;
- valuta e delibera iniziative riservate agli alunni proposte dagli Enti Locali e/o organizzazioni presenti nel territorio della scuola.

Art. 21 – Sedute e composizione

L'organo è composto dai docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo; è presieduto dal Dirigente scolastico o, in caso di assenza, dal suo primo collaboratore.

Il Collegio dei docenti può essere convocato per una sezione dell'Istituto quando devono essere discusse problematiche specifiche di ciascun settore scolastico (Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado) e portate in votazione delibere che hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali. Tale Collegio svolge pertanto una funzione preparatoria ed istruttoria sulle tematiche specifiche della sezione che saranno poi oggetto di discussione e delibera in quello Unitario.

Il Collegio Unitario affronta infatti tutte le specifiche problematiche che coinvolgono la vita dell'Istituzione scolastica ed elabora l'organizzazione didattica e formativa dell'Istituto nel suo complesso.

Art. 22 - Convocazione e odg

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Le riunioni del Collegio vengono proposte dal Dirigente mediante il Piano Annuale delle attività. Possono essere previste delle sedute straordinarie d'urgenza ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. In questo caso, la convocazione e i tempi di preavviso possono essere brevi, ma non inferiori a ventiquattro ore. L'avviso, oltre che con circolare, può avvenire telefonicamente o tramite email.

Nella convocazione, oltre all'o.d.g., deve essere indicata la sede, l'ora di inizio e l'ora entro cui saranno conclusi i lavori.

L'Ordine del Giorno viene stabilito dal Dirigente scolastico e concordato con lo Staff di dirigenza.

Eventuali punti da inserire all'o.d.g. possono essere richiesti da un terzo dei componenti del Collegio dei docenti prima della convocazione del Collegio stesso.

Ciascun docente può chiedere l'inserimento di eventuali punti nell'o.d.g. di una successiva convocazione. La richiesta deve essere sottoposta alla votazione del Collegio.

All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione degli argomenti all'o.d.g. dal Presidente o da almeno il 10% dei docenti.

Se tra i punti dell'o.d.g. compaiono le "Comunicazioni del Dirigente" o le "Varie ed eventuali" queste possono essere oggetto di discussione ma non di votazione.

Art. 23 – Trattazione degli argomenti

Ad apertura di seduta, il Presidente richiede la firma di presenza che deve essere apposta su un elenco appositamente predisposto da parte della Segreteria Amministrativa.

Il Presidente provvede al buon andamento dei lavori del Collegio, mette in discussione gli argomenti, ne può proporre la sospensione o il rinvio, concede la parola a chi la chiede nell'ordine del quale sono state fatte le richieste; regola la discussione, indice le votazioni e ne proclama l'esito.

Gli interventi, a meno che non se ne avanzi una specifica richiesta, vengono verbalizzati dal Segretario.

Qualora l'andamento della discussione e la natura degli emendamenti richiedano una sostanziale rielaborazione o una nuova stesura della proposta, il Presidente invita il relatore a redigerla e a sottoporla all'approvazione del Collegio.

Le votazioni si effettuano, di regola, per alzata di mano. In caso di votazioni dubbie si procede per appello nominale. Il Presidente è tenuto a dichiarare il proprio voto o l'astensione; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Quando si faccia questione di persone, è necessaria la votazione a scrutinio segreto. Lo spoglio delle schede e la verifica dei voti sono espletati da tre docenti disponibili o nominati dal Presidente. Sono



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, è proclamato eletto il più anziano di età.

La seduta non può essere chiusa prima che il Collegio abbia deliberato su tutti gli argomenti posti all'o.d.g.; tuttavia, su proposta del Presidente o della maggioranza del Collegio, la riunione può essere sospesa ed aggiornata solo nel caso in cui sia stato esaurito il tempo della durata dei lavori previsto nella convocazione.

Art. 24 – Pubblicizzazione degli atti

Le sedute del Collegio vengono verbalizzate da un docente incaricato dal Dirigente. Il verbale viene sottoposto all'approvazione del Collegio all'inizio della seduta successiva.

Capo 4. I consigli di classe, interclasse, intersezione

Art. 25 – Composizione e funzioni

CONSIGLIO DI CLASSE (Scuola Secondaria di I grado): è composto da tutti i docenti della classe. Quando si amplia alla componente genitori, vi trovano posto quattro rappresentanti dei genitori. E' presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Il riferimento legislativo è rappresentato dall'art. 5 del TU che generalmente prevede le funzioni di "coordinamento didattico e rapporti interdisciplinari". Nello specifico, data la presenza dei numerosi docenti e la conseguente necessità di un'azione collegiale ed unitaria, è l'organo:

a) titolare della funzione di costante regolazione della vita della classe, sotto il profilo programmatico, interdisciplinare, valutativo, educativo-relazionale;

b) chiamato all'organizzazione collegiale di un gruppo di alunni che richiede interventi coordinati, iniziative di sostegno e di recupero, progettualità condivise e trasversali, forme flessibili di conduzione e di organizzazione della classe.

Quando allargato ai rappresentanti dei genitori, ha il "compito di avanzare al Collegio proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione" e quello di "agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni" (citazione dall'art. 5, TU).

CONSIGLIO DI INTERCLASSE (Scuola Primaria): è composto da tutti i docenti. Quando si amplia alla Componente genitori, vi trova posto un rappresentante eletto per ogni classe. E' presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.

Con la sola componente docenti deve provvedere al "coordinamento didattico e ai rapporti interdisciplinari" (art. 5 del TU). Per questo può essere organizzato per classi parallele o per plesso. Quando aperto ai rappresentanti dei genitori, ha il compito di "formulare proposte in merito



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione" e "quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni".

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (Scuola dell'Infanzia): è composto da tutti i docenti. Quando si amplia alla componente genitori, vi trova posto un rappresentante eletto per ogni sezione. E' presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.

Anche per questo organo, il già citato art. 5 stabilisce che, con la sola componente docente, costituisce l'organo tecnico di programmazione con il compito di provvedere al "coordinamento didattico e ai rapporti interdisciplinari", mentre quando è presente la componente genitori, formula "proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione" e ha il compito "di agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni".

Art. 26 - Convocazione e odg

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono convocati dal Dirigente scolastico o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri sulla base del "Piano delle Attività" deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. L'ordine del giorno viene stabilito dal Dirigente scolastico; lo staff di dirigenza collabora alla stesura.

Possono essere previste delle sedute straordinarie. In questo caso, i tempi di preavviso per la convocazione possono essere brevi, ma non inferiori a ventiquattro ore. L'avviso, oltre che con circolare, può avvenire telefonicamente o tramite email.

Art. 27 - Accesso ai verbali

I genitori interessati ad accedere ai verbali dei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione della classe frequentata dal figlio devono presentare richiesta motivata al Dirigente Scolastico secondo quanto stabilito dal Regolamento per l'accesso agli atti dell'Istituto.

Capo 5. Assemblee dei genitori

Art. 28 - Convocazione e odg

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di interclasse o di scuola. La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art. 15 del D.Lgs. 297/94.

Le assemblee dei genitori potranno svolgersi su richiesta dei docenti, del dirigente scolastico, dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe, interclasse, intersezione, o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei genitori.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

La convocazione delle assemblee, con il relativo ordine, del giorno avviene per iscritto tramite circolare e resa nota ai genitori con almeno cinque giorni di preavviso. I casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico. In ogni caso devono essere convocate in orario non coincidente con quello delle lezioni.

Art. 29 - Partecipanti e svolgimento delle assemblee

Possono partecipare alle assemblee con diritto di parola, oltre ai genitori, anche il dirigente scolastico e gli insegnanti. Nei casi in cui lo si ritenga opportuno, l'assemblea può aprirsi anche alla partecipazione del personale non docente. I richiedenti possono proporre la partecipazione di esperti o rappresentanti degli Enti Locali, secondo gli argomenti messi all'ordine del giorno. La partecipazione di personale esterno alla scuola deve essere comunicata dal dirigente scolastico insieme all'Ordine del Giorno.

L'assemblea elegge di volta in volta un presidente pro tempore che può essere riconfermato nelle assemblee successive. Di norma il presidente è eletto per votazione palese. Il presidente nomina il segretario.

Il presidente esercita i poteri disciplinari e regola l'andamento dell'assemblea. Può stabilire la durata massima degli interventi tenendo conto del numero dei presenti e degli iscritti a parlare. È facoltà del presidente interrompere gli interventi palesemente estranei all'ordine all'argomento in discussione.

Il diritto di parola si esercita per alzata di mano con l'indicazione del proprio cognome e della classe del figlio. Coloro che intervengono devono attenersi all'argomento.

Chi si ritenga chiamato in causa personalmente può chiedere al presidente il diritto di replica per fatto personale. L'intervento avrà la precedenza sugli altri e avverrà al termine dell'intervento in corso, ma dovrà limitarsi al fatto in questione.

Capo 6. Comitato per la valutazione

https://www.iccavenagodibrianza.edu.it/sites/default/files/page/2016/regolamento_cdv_miic8cq00a.pdf

Art. 30 – Composizione e funzioni

La legge 107/2015 ha ripreso e modificato l'organismo previsto all'art. 11 del D. Lgs 297/2004. A seguito di questo intervento, i compiti assegnati all'organismo sono i seguenti:

- individuazione dei criteri per la valorizzazione della professionalità dei docenti;
- formulazione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova;
- valutazione, su richiesta dell'interessato, del servizio ai sensi dell'art. 448 del TU.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Per lo svolgimento del primo compito, la composizione del Comitato è al seguente:

- Dirigente scolastico;
- due docenti scelti dal Collegio dei docenti;
- un docente scelto dal Consiglio di Istituto;
- due genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
- un Componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale.

Per il secondo compito la composizione, invece, è la seguente:

- Dirigente scolastico, che svolge il ruolo di Presidente;
- dai docenti;
- dal docente che ha svolto la funzione di tutor.

Il terzo compito richiede preventivamente che il Dirigente stenda una relazione. In questo caso il Comitato è composto, oltre che dal Dirigente, dai docenti. Se il docente che richiede la valutazione è componente del Comitato il docente è escluso dai lavori ed il Consiglio di Istituto deve provvedere all'individuazione di un sostituto.

Capo 7. Organo di garanzia

<https://www.iccavenagodibrianza.edu.it/system/files/albo/2019/2019000187-regolamento-organo-di-garanzia.pdf>

Art. 31 – Funzioni e compiti

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

1. L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:

- a) decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- b) decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Art. 32 – Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- due rappresentanti dei docenti
- un rappresentante dei genitori
- un rappresentante ATA

2. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

Svolge il ruolo di Rappresentante dei genitori il primo degli eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

Svolge il compito di rappresentante Ata il primo degli eletti per la componente Ata nelle elezioni del Consiglio d'Istituto.

3. Ai fini dell'individuazione dei primi due/uno eletti/o per ogni componente di cui al c. 2 si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

4. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.

5. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al c. 3. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

6. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui al c. 3). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.

7. Le cause di incompatibilità di cui al precedente c. 4 sono individuate nelle seguenti:

a) qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;

b) qualora il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Art. 33 – Procedure e tempi

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
2. Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo.
3. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
4. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
5. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
6. Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.
7. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"**

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

8. Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

9. L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe, ottenuto il consenso della famiglia.

10. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.

11. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

Art. 34 – Reclami

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Titolo 3. Diritti e doveri

Capo 1. Doveri dei pubblici dipendenti

Art. 35 - Indicazione generali

a) I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DMFP 31/3/1994.

Art. 36 - Doveri del personale.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

a) Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:

- Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
- Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
- Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.
- Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole.
- Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto.
- Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
- Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione).
- Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico - didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati.
- Tenere sempre informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali.
- Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.
- Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.
- Chiedere l'autorizzazione del dirigente dell'ufficio per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;
- Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui si dispone, solo per compiti d'ufficio.

Art. 37- Autonomia dei docenti e collegialità

a) Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di classe, e dei risultati conseguiti.

b) I docenti riuniti nel consiglio di interclasse, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

c) I criteri generali inerenti la programmazione educativo - didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.

d) La classe si presenta alla famiglia con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.

e) Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.

f) I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.

g) I docenti, in accordo con i colleghi operanti nella stessa classe e con il docente responsabile di plesso, potranno decidere autonomamente, senza alcuna autorizzazione preventiva, quanto segue:

- modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari, purché tali modifiche non comportino variazioni superiori alle due ore settimanali
- modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;
- modificare date stabilite per le riunioni di programmazione
- indicare le date di riunione dei consigli di intersezione, interclasse o classe, nell'ambito temporale indicato dalla convocazione del dirigente dell'Istituto;
- organizzare uscite guidate senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico;
- invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri siano previsti dai progetti approvati dal collegio dei docenti e non comportino onere alcuno per l'Amministrazione.

h) Tutte le decisioni assunte in base al precedente punto devono essere preventivamente comunicate alla direzione dell'Istituto.

i) I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico, per:

- usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;
- programmare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri che comportino comunque un onere per l'Amministrazione.

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

j) Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, in ogni scuola sarà presente un registro sul quale verranno registrate le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio:

- dai docenti: per sostituzione di colleghi assenti, per riunioni non programmate, per la realizzazione dei progetti di recupero o ampliamento dell'offerta formativa, per la partecipazione a visite guidate o viaggi d'istruzione, per la partecipazione a manifestazioni scolastiche che comportino un aumento dell'orario di lavoro;
- dal personale A.T.A.: (foglio firma) dove si segnano le ore in più per sostituzione di colleghi assenti.

k) Tutte le attività previste al punto precedente devono essere comunicate tramite mail istituzionale e preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico.

Art. 38 - Compiti dei collaboratori di plesso

a) I docenti responsabili di plesso, hanno i seguenti incarichi:

- garantire la massima diffusione, con l'aiuto del personale A.T.A., delle comunicazioni inviate dal dirigente scolastico;
- avvisare la direzione dell'Istituto dei problemi evidenziati a scuola e farsi carico di organizzare i primi interventi in caso di urgenza (in attesa di contattare l'Ufficio);
- comunicare tempestivamente alla direzione dell'istituto avvenimenti rilevanti e disservizi, segnalando la necessità di interventi di riparazione di eventuali guasti;
- collaborare con la segreteria nella distribuzione e nel ritiro di moduli, schede, questionari e quanto altro sarà loro proposto;
- collaborare con il responsabile della sicurezza;
- Svolgere attività di controllo per la conservazione e la manutenzione del materiale inventariabile;
- comunicare al Dirigente Scolastico eventuali violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti. o il persistere di comportamenti difforni da quelli previsti dal CCNL comparto scuola.
- Proporre l'orario scolastico generale (in collaborazione con i docenti dei moduli), compresi gli orari delle sezioni, dei moduli e dei rientri obbligatori e facoltativi
- Proporre con i colleghi le date per i consigli di classe, entro i limiti indicati dal dirigente scolastico e approvati dal collegio
- Organizzare le sostituzioni degli insegnanti assenti, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente;
- Curare i rapporti collegiali con i genitori
- È responsabile del buon andamento della continuità educativa.
- Partecipare alle riunioni per l'aggiornamento del curriculum dell'istituto



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Art. 39 - Autonomia dei responsabili di plesso

- a) I responsabili di plesso:
- sono autorizzati a contattare direttamente gli Enti Locali per interventi urgenti, per i servizi di mensa (dove attivati), per i servizi di trasporto, ecc., fatta salva la necessità di darne successiva comunicazione al dirigente scolastico;
 - sono inoltre delegati a presiedere i consigli di classe, interclasse e intersezione sostituendo il dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento. Nella scuola secondaria potranno avvalersi della collaborazione dei responsabili di classe.

Art. 40 - Nomina dei responsabili di plesso

- a) L'incarico è attribuito dal dirigente scolastico.
b) Per l'espletamento di queste funzioni potranno accedere al fondo di istituto in sede di contrattazione con RSU.

Art. 41 - Compiti dei coordinatori di classe (scuola secondaria)

- a) Preparare i lavori dei consigli di classe.
b) Presiedere i consigli.
c) Nomina tra i docenti, privilegiando il criterio della rotazione, un segretario incaricato di redigere il verbale.
d) Compiti di tutoraggio.

Capo 2. Doveri delle famiglie e degli alunni

Art. 42 - Doveri delle famiglie

- a) I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.
b) I genitori dovranno collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio. In particolare sarà loro dovere:
- assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche.
 - assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa.
 - leggere le comunicazioni dei docenti e del dirigente scolastico.
 - partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali
 - visionare i quaderni ed informarsi sull'andamento delle attività educative.
- c) Il diritto alla critica dovrà essere esercitato all'interno dei locali scolastici e nelle sedi istituzionali. L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'istituto stesso e dei docenti che ne fanno parte.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

d) I genitori eletti nei vari organi collegiali hanno il compito di informare periodicamente i genitori individualmente o attraverso apposite assemblee o verbali.

Art. 43 - Doveri degli alunni

a) I doveri degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti)

b) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

c) Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.

d) Sarà compito degli alunni aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

e) Il comportamento e l'abbigliamento dell'alunno dovrà essere consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi. Gli alunni dovranno comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso.

f) Sarà dovere dei docenti far osservare questi principi basilari della convivenza democratica, attraverso un programma educativo finalizzato a favorire il rispetto consapevole e autonomo delle regole. Tale programma dovrà basarsi soprattutto sulla discussione con gli alunni. I docenti dovranno segnalare ai genitori eventuali trasgressioni di tali comportamenti se ripetute o di particolare gravità. Sarà dovere dei genitori collaborare con i docenti per impartire tali insegnamenti.

g) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

h) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:

- nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei.
- è proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

-
- è proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche.
 - l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri.
 - durante la ricreazione, il prescuola e il interscuola gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo.
 - è proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine, se non per particolari motivi disciplinati dall'Art. 65

Capo 3. Diritti dei pubblici dipendenti

Art. 44 -Indicazione generali

a) Tutti i pubblici dipendenti hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

Art. 45 - Diritti del personale

b) Ogni pubblico dipendente operante nell'Istituto ha diritto:

- ad esprimere le proprie opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli organi collegiali;
- ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'Istituto, durante svolgimento delle sue funzioni;
- d'essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
- a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
- ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
- ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'Istituto.
- ad avere accesso alle informazioni a cui abbia titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.

c) Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.

d) Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli organi collegiali.

e) L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'Istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Capo 4. Diritti delle famiglie e degli alunni

Art. 46 -Diritti degli alunni

- a) I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998
- b) L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- c) Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.
- d) Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
- e) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- f) Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- g) Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola secondaria, gli alunni stessi.
- h) Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- i) Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- j) La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

Art. 47 - Disposizioni particolari per la scuola secondaria e per il secondo ciclo della scuola primaria



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

- a) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti, attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione.
- b) Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a migliorare il proprio rendimento.
- c) Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.
- d) La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 48 -Diritti delle famiglie

- a) I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di interclasse o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola. I docenti potranno a loro volta, in contraddittorio, motivare le loro scelte educative. Nel caso le motivazioni non siano ritenute valide, o in assenza di risposta motivata, i genitori che ne hanno diritto legittimo potranno presentare protesta scritta o verbale al dirigente scolastico.
- b) I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il dirigente scolastico per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
- c) I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo didattica della classe, sezione o modulo e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei consigli di classe, interclasse o intersezione, attraverso una relazione bimestrale sull'andamento complessivo delle attività didattiche.
- d) Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
- e) Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate le forme di comunicazione previste dall'Art. 82.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Art.49 - Regolamento di Disciplina

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (Art.3,4,5, del D.P.R. 249 del 24.06.1998 e del D.P.R. n.235 del 21.11.2007 Legge n. 71 del 29.05.2017)

1. PREMESSA

Il Regolamento di Disciplina della Scuola Secondaria di primo grado dell' I.C. Ada Negri di Cavenago di Brianza si ispira ai principi contenuti nel "Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria" approvato con D.P.R. 249/1998 e alle successive modifiche e integrazioni introdotte con il D.P.R. n. 235 del 21.11.2007; – alla legge n.71 del 29 maggio 2017 (Disposizione a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo); – alle linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo (MIUR ottobre 2017).

La Scuola, in armonia con i dettati costituzionali, garantisce allo Studente, in quanto persona inserita nelle Comunità Scolastica, l'integrale godimento dei Diritti che gli sono riconosciuti nell'art.2 dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" e contestualmente chiede all'alunno l'osservanza dei Doveri previsti nell'art.3 del medesimo Statuto.

Tenuto conto che la responsabilità disciplinare è personale, nella Scuola sono vietate sanzioni disciplinari generalizzate ed indiscriminate.

Nessun alunno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni agli insegnanti, al Dirigente Scolastico o al Consiglio di Classe.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione delle opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Nessuna sanzione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Nel rapporto con gli alunni il personale scolastico adotta comportamenti rispettosi della persona e promuove un colloquio pacato e volto al convincimento.

Il documento si compone delle seguenti parti: - sanzioni disciplinari; - comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni; - organi competenti a comminare le sanzioni disciplinari; - disposizioni educative, organizzative e di sicurezza; - Organo di garanzia all'interno della scuola; - Organo di garanzia all'esterno della scuola.

2. Sanzioni Disciplinari

Per i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art.3 dello Statuto, sono previste le seguenti Sanzioni Disciplinari:

a. richiamo verbale dell'insegnante;



Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

- b. richiamo scritto sul registro di classe con comunicazione contestuale alla famiglia tramite Registro Elettronico;
- c. richiamo ufficiale scritto del coordinatore di classe con convocazione della famiglia;
- d. richiamo ufficiale verbale del Dirigente Scolastico con comunicazione alla famiglia;
- e. richiamo ufficiale scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia;
- f. esclusione dalla partecipazione a visite e viaggi di istruzione per gli alunni che con un comportamento scorretto disattendono il Regolamento di Disciplina della Scuola Secondaria e accumulano note e/o segnalazioni disciplinari sul registro;
- g. allontanamento dalla classe per un periodo non superiore a tre giorni;
- h. allontanamento dalla Scuola fino ad un massimo di cinque giorni;
- i. allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore a cinque giorni fino ad un massimo di quindici;
- j. allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore a quindici giorni con l'eventuale esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato.

Tutte le sanzioni disciplinari hanno rilevanza ai fini dell'attribuzione del giudizio di comportamento e nel giudizio globale.

3. Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni

COMPORAMENTI	SANZIONI
Dimenticanze di materiali e documenti	a, b
Ritardi reiterati	a, b, c, d
Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio	a, b, c, d, e
Dimenticanze reiterate di materiali e documenti	b, c, d
Falsificazione di firme o documenti	b, c, d, e
Comportamenti irrispettosi nei confronti degli adulti e dei compagni	b, c, d, e, f



Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Comportamenti irrispettosi gravi e/o reiterati nei confronti degli adulti e dei compagni	d, e, f, g
Comportamenti prevaricatori, o di bullismo, violenti o tendenti ad impedire il regolare svolgimento delle lezioni; danneggiamenti intenzionali alle strutture scolastiche e agli arredi.	e, f, g
Comportamenti reiterati di particolare gravità prevaricatori, o di bullismo, violenti o tendenti ad impedire il regolare svolgimento delle lezioni; danneggiamenti reiterati ed intenzionali alle strutture scolastiche e agli arredi	e, f, g, h

4. Organi competenti a comminare le sanzioni disciplinari

Le sanzioni di cui alle lett. A, B e C sono comminate dall'insegnante.

Le sanzioni di cui alla lett. D sono comminate dal Dirigente Scolastico.

Le sanzioni di cui alla lett. E sono comminate dal Consiglio di Classe, nella solo componente dei docenti.

Le sanzioni di cui alla lett. F, G, H sono comminate dal Consiglio di Classe, comprensivo dei rappresentanti dei genitori, salvo il dovere di astensione qualora un componente dell'organo collegiale sia il genitore dello studente da sanzionare.

La sanzione di cui alla lettera I è comminata dal Consiglio d'Istituto, salvo il dovere di astensione nel caso in cui un componente dell'organo collegiale sia il genitore dello studente da sanzionare. Le richieste motivate delle sanzioni disciplinari contrassegnate con le lettere E, F, G, H, I sono inoltrate per iscritto dagli insegnanti o dal personale ATA al Dirigente Scolastico per la convocazione del Consiglio di classe o d'Istituto.

Le sanzioni relative al bullismo e cyberbullismo sono imputate sentito il parere del Referente di Istituto.

5. Disposizioni educative, organizzative, di sicurezza e di tutela della persona

Le disposizioni educative organizzative e di sicurezza della scuola prevedono:



Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

5.1 Il sequestro immediato da parte del personale scolastico autorizzato di qualsiasi oggetto pericoloso o potenzialmente pericoloso, introdotto in ambito scolastico.

5.2 Il divieto di utilizzo a scuola di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici (smartphone, smartwatch...) da parte degli studenti, se non nel quadro di ben definite attività didattiche e lavorative, nell'ottica dell' Azione #6 del PNSD - Politiche attive per il BYOD (Bring Your Own Device) preventivamente autorizzate, o per necessità derivanti da ragioni di sicurezza e di tutela della persona, adeguatamente segnalate. La trasmissione e la pubblicazione (mediante i diversi mezzi, come ad esempio la rete telefonica cellulare o la rete internet) di immagini, registrazioni audio, filmati, illecitamente registrati, che riguardano persone che si trovano nell'ambiente scolastico è da considerarsi, oltre che una violazione di quanto sopra prescritto (a proposito dell'utilizzo di strumenti elettronici non autorizzati.), anche quale comportamento irrispettoso grave nei confronti degli altri e come tale da sanzionare, secondo la gravità, come indicato ai precedenti punti 2.D, 2.E, 2.F, 2.G.

Sanzioni disciplinari in materia di utilizzo a scuola di telefoni cellulari, smartphone, smartwatch e apparecchi elettronici similari

COMPORAMENTI	SANZIONI
L'alunno ha il dispositivo acceso (riceve chiamata/ notifica di messaggio)	il ritiro dell'apparecchio * B
L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)	il ritiro dell'apparecchio * B C
L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta	il ritiro dell'apparecchio ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa * B
L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente	D
L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso	D E F G

5.3 Il risarcimento da parte del responsabile dei danni arrecati agli arredi e alle strutture

5.4. La possibilità, per il responsabile di atti di indisciplina di concordare con il Dirigente Scolastico la conversione delle sanzioni di cui alle lettere F G H in attività a favore della scuola.

5.5. L'obbligo di allontanamento dalla scuola per pericolo all'incolumità delle persone.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

5.6. Nei periodi di allontanamento non superiore a 15 giorni viene previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica

5.7. Nei periodi di allontanamento superiore a 15 giorni in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i Servizi Sociali e l'Autorità Giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero che miri all'inclusione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

5.8. Il riconoscimento dell'errore, il risarcimento del danno e le scuse personali costituiscono attenuanti per le quali può essere ridotta la sanzione.

5.9. Sono esclusi da eventuali attenuanti: i reati di violenza fisica, psicologica, o intimidazione del gruppo e il reato di Cyberstalking

*l'apparecchio viene conservato temporaneamente a scuola, nella cassaforte della Segreteria, per essere riconsegnato al genitore. Il docente o la Segreteria contatta immediatamente la famiglia per la riconsegna del dispositivo e, qualora il genitore fosse impossibilitato a ritirare l'apparecchio, lo stesso dovrà essere riconsegnato allo studente al termine delle lezioni.

DISPOSIZIONI EDUCATIVE IN MATERIA DI CYBERBULLISMO

CYBERBULLISMO

Eventuali episodi di "cyberbullismo", inteso come attacco continuo, ripetuto e sistematico a qualcuno mediante la rete informatica o la telefonia cellulare, che abbia per oggetto situazioni generate nell'ambito scolastico, vengono considerati come comportamenti prevaricatori e come tali da sanzionare, secondo la gravità, come indicato ai precedenti punti 2.E, 2.F, 2.G., 2.H, 2.I.

Sono manifestazioni di "cyberbullismo" e come tali da sanzionare:

– Atteggiamenti diretti ad isolare la vittima: comportamenti non direttamente rivolti alla vittima, ma che la danneggiano sul piano delle relazioni con gli altri portandola all'esclusione e all'isolamento; – Maggioranza silenziosa: comportamenti omertosi, omissione di soccorso e di denunce, comportamenti denigratori, complicità indiretta.

– Flaming: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;

– Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;

– Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;

– Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;



Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

- Outing estorto: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia per poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo, messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online;
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale;

Sanzioni disciplinari in materia cyberbullismo

COMPORAMENTI	SANZIONI
Atteggiamenti diretti ad isolare la vittima.	A,B,C,D,E,
Maggioranza Silenziosa	D,E, F
Flaming	F, G, H
Harrassment	F, G, H
Cyberstalking	F, G, H, I
Denigrazione	F, G, H, I
Outing estorto	F, G, H,I
Impersonificazione	F, G,H,I
Sexting	F, G, H,I

7. Organo di Garanzia interno alla Scuola

7.1 E' istituito apposito Organo di Garanzia, interno alla scuola, (Vedi Regolamento Organo Garanzia d'Istituto) ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni, in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari del presente Regolamento.

7.2 I compiti dell'Organo di garanzia sono:

- decidere sui ricorsi contro l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del presente regolamento;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

-
- formulare proposte al Consiglio d'Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina.

L'Organo di Garanzia resta in carica tre anni.

7.3 Per le sanzioni indicate nel presente Regolamento i soggetti interessati possono fare ricorso entro 15 giorni dalla data di notifica del provvedimento davanti all'Organo di Garanzia che dovrà deliberare entro 10 giorni. In caso di presentazione di ricorso l'esecuzione della sanzione è sospesa fino alla decisione dell'organo di appello.

7.4 L'Organo di garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola. Le decisioni dell'Organo di Garanzia vengono prese a maggioranza. Non è ammessa l'astensione. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro. Le decisioni assunte vengono emanate per iscritto e notificate alle persone interessate.

7.5 L'Organo di Garanzia viene anche interpellato, su richiesta dei genitori, o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno delle scuole in merito all'applicazione del presente Regolamento.

8. Organo di Garanzia esterno alla Scuola

Contro le sanzioni previste alle lettere F, G, H, I dei paragrafi 2,5 e 6 è ammesso ricorso da parte dei Genitori degli Studenti entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale, sulla base delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 249 del 24.06.1998, come modificato dal D.P.R. n. 235 del 21.11.2007.

Regolamento di Disciplina adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. del



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Titolo 4. Organizzazione e funzionamento dell'Istituto

Art. 50 - Premesse

a) L'organizzazione dell'Istituto è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dall'art. 21 della Legge n° 59 del 15 marzo 1997.

Capo 1. Organismi organizzativi

Sezione 1. Incarichi e commissioni

Art. 51- Funzioni strumentali e responsabili di area

a) Entro i primi 45 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, il dirigente scolastico, sentiti i competenti organi collegiali, predispone e aggiorna il piano organizzativo dell'Istituto

b) Il piano organizzativo annuale è parte integrante del Piano dell'offerta formativa. È pubblicato all'albo e sul sito web dell'Istituto

c) Il piano organizzativo contiene:

- I nominativi dei docenti e l'ipotesi di ore assegnate (da sottoporre a contrattazione) per l'espletamento degli incarichi individuali
- Le eventuali commissioni attivate, i nominativi dei docenti e l'ipotesi di ore assegnate (da sottoporre a contrattazione)
- I nominativi del docente vicario e dei docenti collaboratori del dirigente scolastico
- I nominativi dei docenti con funzioni strumentali.

d) Ogni anno il collegio dei docenti, tra le aree previste dal P.T.O.F., individua quelle di particolare importanza, su cui individuare gli insegnanti incaricati di funzione strumentale. I compiti delle funzioni strumentali, sono indicati nel piano dell'offerta formativa e riportati nel decreto di nomina.

e) Ogni anno il collegio dei docenti indica, tra i progetti previsti dal P.T.O.F., quelli su cui assegnare un responsabile. I compiti dei responsabili di progetto sono indicati nel piano dell'offerta formativa e riportati nel decreto di nomina.

f) Ogni anno sono attivate le commissioni e gli incarichi previsti per legge

g) Ogni anno sono formati i gruppi di lavoro per le attività riguardanti gli studenti diversamente abili.

Sezione 2. Staff di direzione



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Art. 52 - Componenti

- a) Lo staff di direzione è composto dal dirigente scolastico, dal docente vicario, dai collaboratori del dirigente scolastico, dal direttore amministrativo. In relazione al tema trattato partecipano i docenti funzione strumentale e i docenti responsabili di progetto.
- b) Lo staff è presieduto di diritto dal dirigente scolastico.

Art. 53 - Compiti dello staff

- a) Organizza in generale le attività dell'istituto
- b) Svolge attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al dirigente scolastico
- c) Propone e pianifica:
- procedure relative a scrutini ed esami;
 - procedure relative all'adozione dei libri di testo e dei materiali alternativi;
 - procedure relative all'acquisto e alla conservazione dei materiali didattici;
 - i progetti generali dell'istituto;
 - le attività in rete con altre scuole, enti territoriali e privati;
 - il piano finanziario dell'Istituto.
- d) Analizza e valuta:
- I progetti specifici delle singole scuole, in relazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica.
 - I progetti attivati con professionisti o società private
 - Le attività educative e didattiche predisposte dai singoli consigli di classe.
 - Le proposte di organizzazione oraria delle scuole, adattamenti del calendario scolastico, ampliamento del tempo scuola.
- e) Prepara le riunioni del Collegio Docenti.
- f) Formula proposte di modifica e aggiornamento al piano dell'offerta formativa, da presentare al Collegio dei Docenti.

Art. 54 - Compiti del docente vicario

- a) Collabora col dirigente scolastico nella conduzione dell'istituto e lo sostituisce in caso di assenza
- b) Fornisce indicazioni e direttive, da concordare con il dirigente scolastico, in relazione a:
- organizzazione del lavoro



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

-
- orari scolastici
 - organizzazione delle attività di arricchimento formativo in orario extrascolastico
 - sostituzione interna dei docenti assenti.

c) Può emanare direttive provvisorie, che comunica tempestivamente al dirigente scolastico

d) Verbalizza le riunioni del collegio dei docenti.

e) Partecipa, su delega del dirigente, alle riunioni con altre scuole o enti, in rappresentanza dell'Istituto.

f) Raccoglie e sintetizza la documentazione relativa alle attività didattiche dell'istituto, da proporre allo staff, in relazione a:

- Programmazione annuale di sezione/classe
- Progetti di ampliamento dell'offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica
- Propone attività di verifica e valutazione sui risultati ottenuti
- Documenta in modo sintetico, il lavoro svolto nelle scuole.
- Accoglienza nuovi docenti

Art. 55 - Collaboratori del dirigente scolastico

a) Partecipano alle riunioni dello staff

b) Informano il dirigente scolastico sulla situazione organizzativa e didattica delle scuole del proprio ordine scolastico.

c) Forniscono indicazioni e direttive, da concordare con il dirigente scolastico alle scuole dell'istituto.

d) Verificano che le direttive e le comunicazioni della direzione siano attuate dalle scuole.

e) Di norma, redigono i verbali del collegio dei docenti, quando si riunisce per sezioni separate. In caso di impedimento del dirigente scolastico, presiedono le riunioni del collegio docenti riunito per ordini scolastici e nominano un segretario per verbalizzare.

Capo 2. Servizi amministrativi

Art. 56 - Premesse

a) La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi, che garantiscono la celerità delle procedure, con l'ausilio di strumenti di tipo informatico.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

b) Ai sensi della legge 241/90 sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione, si deve garantire all'utente che ne abbia interesse legittimo, la visione dei documenti nei limiti imposti dalla legge, anche su semplice richiesta verbale. Su richiesta scritta, potrà essere rilasciata copia degli stessi. (Vedi allegato 1)

Art. 57 - Orario e organizzazione dell'ufficio di segreteria

a) L'orario di apertura della segreteria al pubblico, sarà pubblicato ogni anno scolastico sul sito dell'Istituto e nel PTOF. In ogni caso è garantita ogni giorno in orario di ufficio.

b) L'utenza (sia per la componente genitori che per la componente docenti) è tenuta a rispettare gli orari dell'ufficio. Potranno accedere ai locali della segreteria, oltre l'orario di apertura al pubblico, il docente vicario e i docenti collaboratori del dirigente scolastico ed i membri del Consiglio d'Istituto. I responsabili di plesso possono accedere agli uffici in orari da concordare con gli assistenti amministrativi incaricati dei vari settori. Gli incarichi degli assistenti sono indicati nella carta dei servizi e nella bacheca esposta in ogni plesso

Art. 58 - Procedure amministrative

a) I moduli per le iscrizioni, i nullaosta di trasferimento, le schede di valutazione, certificati vari, le istanze, ecc. sono reperibili presso l'ufficio centrale di segreteria, se non divenuti oggetto di documentazione digitale per normativa e dunque pubblicati sul sito, sez. "Amministrazione Trasparente" o nel Registro elettronico in adozione.

b) L'accoglienza del pubblico è garantita da un operatore delegato a questo compito.

c) La segreteria provvede alla consegna dei documenti, di norma entro 3 giorni dalla richiesta.

d) Le notizie di carattere generale verranno fornite anche telefonicamente, mentre per quelle ritenute riservate, l'utente sarà invitato a presentarsi presso gli uffici della Direzione

e) I compiti degli assistenti di segreteria sono pubblicati nel PTOF.

Capo 3. Funzionamento delle scuole

Art. 59 - Premesse

a) Il processo di realizzazione dell'autonomia deve essere inteso come l'acquisizione graduale, da parte di tutti i plessi dell'Istituto, di responsabilità progettuali e in ordine alla valutazione dei risultati raggiunti.

Sezione 1. Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Art. 60 - Assegnazione ai plessi

L'assegnazione dei docenti appartenenti all'organico funzionale ai plessi è effettuata dal dirigente scolastico ed è oggetto di eventualmente confronto con le parti sindacali.

Art. 61 - Criteri generali

- a) L'assegnazione dei docenti alle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati.
- b) Assegnazioni che differiscono da questi criteri potranno essere adottate dal dirigente per motivate necessità, che dovranno essere comunicati al docente interessato.
- c) In generale, l'assegnazione dei docenti alle classi avviene su proposta dei consigli di intersezione, interclasse e di classe, nel rispetto dei seguenti principi:
 - Salvaguardare le necessità organizzative della scuola;
 - Garantire la continuità educativa
 - Garantire equilibrio tra i team/consigli di classe in termini di docenti stabili e precari
 - Favorire le preferenze espresse dai docenti.

Art. 62- Assegnazione dei docenti alle sezioni della scuola dell'infanzia

- a) L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, la continuità didattica, le necessità organizzative della scuola dovute alla formazione di sezioni e le competenze professionali, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.
- b) Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente. Non si applicano i punteggi relativi alle esigenze di famiglia.
- c) I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'istituto.

Art. 63 - Assegnazione dei docenti alle classi della scuola primaria

- a) L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, l'insegnamento della lingua straniera, la continuità didattica, la valorizzazione delle



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

competenze professionali, le necessità organizzative della scuola, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.

b) Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente. Non si applicano i punteggi relativi alle esigenze di famiglia.

c) I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'istituto.

d) L'abbinamento gruppo-alunni/sezioni avverrà tramite sorteggio.

e) Nel caso di figli di insegnanti, inseriti nello stesso interclasse, o l'insegnante cambia interclasse o prima avviene il sorteggio delle classi e poi l'alunno sarà inserito in una classe diversa da quella del genitore-insegnante.

Art. 64- Assegnazione dei docenti alle classi di scuola secondaria

a) L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, la continuità didattica, le necessità organizzative della scuola, dovute alla contrazione o all'aumento del numero delle classi, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.

b) Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente. Non si applicano i punteggi relativi alle esigenze di famiglia.

c) Assegnazione alle classi prime. I docenti che hanno concluso la classe terza nell'anno scolastico passato e che, di conseguenza, non devono garantire la continuità didattica, verranno, di norma, assegnati alla classe prima dello stesso corso da cui provengono. Gli stessi docenti potranno chiedere per iscritto di essere assegnati alla classe prima di altro corso, per le ore e per gli insegnamenti previsti. In caso di concorrenza sullo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente.

d) L'abbinamento gruppo-alunni/sezioni avverrà tramite sorteggio.

e) I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'istituto.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Sezione 2. Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime

Art. 65 - Criteri generali

- a) La formazione delle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati.
- b) La formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia e delle classi di scuola primaria e secondaria, deve garantire, per quanto possibile, la costituzione di gruppi - classe
- numericamente equilibrati;
 - formati da alunni con maggiori e minori competenze disciplinari, con differenti capacità relazionali e di partecipazione; con diversi atteggiamenti nei confronti dell'esperienza scolastica e provenienti da diversi ambienti sociali e culturali;
 - formati, in modo pressoché paritetico, da alunni maschi e femmine.
 - in presenza di alunni portatori di handicap è obbligo procedere all'assegnazione alle classi assicurando loro un ambiente relazionale adeguato a realizzare il diritto all'integrazione scolastica.

Art. 66 - Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi

- a) I dati necessari a tali operazioni verranno raccolti attraverso:
- preinserimento ed incontri con i genitori (scuola dell'infanzia);
 - scambi di informazioni con gli insegnanti dell'ordine scolastico precedente o della classe precedente (quando possibile);
 - lettura dei documenti di valutazione;
 - analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale dell'alunno.
- b) In mancanza di altri elementi si ricorrerà all'estrazione a sorte.

Art. 67 - Criteri per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia.

<https://www.iccavenagodibrianza.edu.it/system/files/albo/2019/2019000251-regolamento-scuola-infanzia-aggiornamento.pdf>

- a) Nella scuola dell'Infanzia, le sezioni sono di norma, composte da gruppi di alunni di età diversa. Per alcune ore durante la giornata, deve essere garantita la formazione di gruppi omogenei per età per gli alunni esordienti alla scuola primaria nel successivo anno scolastico.
- b) La composizione delle sezioni può subire variazioni finalizzate alla soluzione di problemi emersi

Art. 68 - Articolazione flessibile delle sezioni e delle classi

- a) Durante tutto l'anno scolastico, è opportuno favorire l'articolazione flessibile gruppi classe, per periodi temporali anche lunghi, al fine di garantire lo sviluppo di competenze relazionali complesse con diversi coetanei e con una pluralità di figure adulte.



Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

b) La formazione di gruppi omogenei per competenza è consentita solo per brevi periodi e per specifiche attività di recupero.

c) L'organizzazione del lavoro per classi aperte, laboratori, progetti, ecc. dovrà essere programmata dagli insegnanti e approvata dal consiglio di intersezione. Qualora l'organizzazione sopra indicata, comporti la formazione di gruppi di alunni di diverso ordine scolastico, la programmazione di tali attività deve essere approvata anche dal Collegio dei docenti e, per quanto di competenza, dal Consiglio d'Istituto.

Sezione 3. Iscrizioni alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria

Art. 69 - Criteri d'accoglienza degli alunni nella scuola dell'Infanzia

I. Criteri di precedenza:

1. alunni diversamente abili residenti;
2. alunni in condizioni sociali di disagio (anche non residenti affidati dai Servizi Sociali a persone residenti);

II. Altri criteri e punteggi relativi

	criterio	punteggi o
1	alunni facenti parte di famiglie residenti nel Comune di Cavenago B. di 5 anni, quindi di 4 e di 3 anni	15
2	alunni facenti parte di famiglie di futuri residenti che autocertificano l'intenzione di risiedere nel Comune di Cavenago B, di 5 anni, quindi di 4 e di 3 anni	11
3	alunni facenti parte di famiglie residenti a Caponago di 5 anni, quindi di 4 e di 3 anni che chiedono l'iscrizione alla scuola Cavenago B..	8
4	alunni facenti parte di famiglie futuri residenti a Caponago di 5 anni, quindi di 4 e di 3 anni che chiedono l'iscrizione alla scuola Cavenago B..	7



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Si sommano, inoltre, i seguenti punteggi qualora gli alunni si trovino nelle seguenti condizioni

	criterio	punteggio
1	alunni con fratelli frequentanti la medesima Scuola dell'Infanzia nello stesso anno scolastico	3
2	alunni di 5 anni, quindi di 4 e di 3 anni provenienti da famiglie ove, per motivi diversi, è presente un solo genitore (es. vedovo/a; divorziato/a, separato/a ...);	2
3	alunni di 5 anni, quindi di 4 e di 3 anni con entrambi i genitori – tutori che lavorano (per almeno 35 ore settimanali)	1

A parità di punteggio gli alunni verranno disposti secondo la data di nascita (con precedenza a chi è nato prima).

L'eventuale lista di attesa dei bambini non accolti sarà pubblicata entro il mese di marzo.

a) Potranno iscriversi alla scuola infanzia tutti gli alunni che compiono i tre anni entro il mese di **aprile** dell'anno scolastico di riferimento. **L'iscrizione è consentita anche ad alunni non residenti. Le iscrizioni, inoltre, si effettuano entro i termini prescritti annualmente dalle norme ministeriali.**

b) Come da normativa, saranno accolti se si verificano le condizioni seguenti:

- Disponibilità dei posti ed esaurimento di eventuali liste di attesa
- Disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni

Gli anticipatori verranno accolti dopo l'inserimento dei bambini di 3 anni.

c) Le domande di iscrizione sono compilate su modelli prestampati dell'Istituto e devono essere sottoscritte da almeno uno dei genitori o dall'esercente la patria potestà.

d) All'atto dell'iscrizione non devono essere presentati documenti, che possono essere autocertificati in base alla normativa vigente. L'Istituto si riserva di verificare l'autenticità delle dichiarazioni rese.

e) Le iscrizioni avverranno presso la sede amministrativa dell'istituto.



Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

f) Al termine delle iscrizioni di cui alla lett. a) se alle avvenute iscrizioni sussista per tutti la disponibilità di posto il dirigente scolastico comunica ai genitori interessati l'ammissione alla frequenza tramite sito web.

Art. 70 - Criteri d'accoglienza degli alunni nella scuola primaria e secondaria.

Accolti gli alunni residenti, che secondo i dati trasmessi dagli uffici anagrafe dei Comuni di Cavenago di B. e di Caponago sono compatibili con la capienza delle scuole sopra indicate, si potranno accogliere gli alunni non residenti seguendo i criteri di precedenza di seguito indicati e compatibilmente con la capienza stabilita:

- a. alunni in condizioni sociali di disagio, provenienti dal Centro di accoglienza o affidati dai Servizi Sociali a persone residenti;
- b. alunni non residenti, con fratelli o sorelle già frequentanti la scuola;
- c. alunni appartenenti a famiglie di futuri residenti che autocertificano l'intenzione di risiedere nel Comune;
- d. altri alunni non residenti, con precedenza a chi, risiedendo a Cavenago di B., chiede l'iscrizione alle scuole di Caponago. e viceversa;
- e. nel caso in cui si raggiunga il numero massimo di alunni in uno dei punti sopra indicati, si provvede a sorteggio tra i soggetti nella medesima condizione.

Art. 71 - Criteri di priorità per l'accesso alle classi prime a tempo prolungato/pieno (40 ore Scuole Primaria e 36 ore Scuola Secondaria di primo grado)

Nel caso siano riconosciute un numero inferiore di classi a tempo prolungato/pieno (40 ore per la scuola primaria e 36 ore per la Scuola Secondaria) rispetto alle richieste delle famiglie o comunque il numero di iscritti a queste classi fosse superiore alla capienza, dopo aver verificato l'impossibilità di attivare il servizio richiesto utilizzando le risorse interne complessivamente disponibili, vengono definiti i seguenti criteri di attribuzione del punteggio per l'accesso alle classi a tempo lungo.

	criterio	punteggio
1	Alunni appartenenti a famiglie in condizioni sociali di disagio (anche non residenti, affidati dai Servizi Sociali a famiglie residenti)	8



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

2	Alunni appartenenti a famiglie residenti ove, per motivi diversi, è presente un solo genitore (celibe/nubile, vedovo/vedova, divorziato/divorziata, separato/separata)	7
3	Alunni appartenenti a famiglie residenti con entrambi i genitori-tutori che lavorano (per almeno 35 ore al giorno)	6
4	Alunni appartenenti a famiglie residenti che hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia (Cavenago) / Scuola primaria dell'Istituto	5
5	Alunni appartenenti a famiglie residenti	4
6	Alunni appartenenti a famiglie non residenti ove, per motivi diversi, è presente un solo genitore (celibe/nubile, vedovo/vedova, divorziato/divorziata, separato/separata)	3
7	Alunni appartenenti a famiglie non residenti con entrambi i genitori-tutori che lavorano (per almeno 35 ore al giorno)	2
8	Alunni appartenenti a famiglie non residenti che hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia (Cavenago) / Scuola primaria dell'Istituto	1

Sezione 4. Orario delle scuole

Art. 72 - Criteri generali

- L'orario settimanale delle singole scuole (Infanzia, Primaria e Secondaria) è indicato nel PTOF d'istituto e sul sito d'Istituto.
- L'orario delle attività didattiche è deliberato dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte dei consigli di classe, del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.
- L'orario scolastico potrà presentare elementi di flessibilità plurisettimanale o prevedere interventi intensivi limitati ad alcuni periodi dell'anno. A questo scopo è possibile ricorrere anche alla riduzione dell'ora di lezione a 55 minuti (secondaria).



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

d) Le ore derivate dalla riduzione sopra indicata devono essere utilizzate per interventi integrativi di recupero e arricchimento formativo a favore degli alunni

e) Eventuali ore eccedenti l'orario scolastico, dedicate ad attività facoltative extracurricolari affidate a docenti assunti con contratto d'opera non sono computate ai fini del paragrafo precedente.

f) Nell'ambito della flessibilità plurisettimanale dell'orario, le scuole primaria e secondaria potranno organizzare, in particolari periodi dell'anno, giorni aggiuntivi di recupero pomeridiano, che saranno recuperati attraverso una riduzione dell'orario generale delle lezioni, nel rispetto degli orari annuali da dedicare ad ogni disciplina e del numero minimo di giorni di lezione garantiti dalla normativa vigente.

Art. 73 - Disposizioni particolari per la scuola dell'infanzia

a) L'orario della scuola infanzia non può essere inferiore alle quaranta ore settimanali.

b) La scuola infanzia dovrà effettuare l'orario settimanale in cinque giorni, dal lunedì al venerdì. L'orario sarà distribuito in 8 ore giornaliere come indicato nel PTOF. Motivate variazioni di tale orario, della durata massima di 20 minuti, potranno essere concordate tra il dirigente scolastico e i docenti, sentito il parere dei genitori.

Art. 74 - Disposizioni particolari per la scuola primaria

a) La scuola primaria assolve l'orario settimanale in orario antimeridiano e pomeridiano (27 ore), con almeno due rientri settimanali.

b) Nelle scuole dove ce ne sia la richiesta, il numero dei rientri settimanali può essere incrementato. Gli ulteriori rientri avranno carattere facoltativo.

Art. 75 - Disposizioni particolari per la scuola secondaria

a) La scuola secondaria assolve l'orario settimanale in orario antimeridiano e pomeridiano, con almeno un rientro settimanale.

b) Quando l'orario è ridotto a cinque giorni, vengono garantiti almeno due rientri settimanali pomeridiani. Ulteriori rientri avranno carattere facoltativo.

Art. 76 - Sospensione delle attività didattiche in occasione di iniziative specifiche:

a) In particolari occasioni, il Dirigente scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti potrà proporre al Consiglio d'Istituto, la sospensione anticipata delle attività didattiche, prevedendo l'orario del solo turno antimeridiano.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

b) Nella scuola dell'infanzia l'uscita anticipata potrà avvenire solo al termine della refezione scolastica.

c) La presente disposizione ha lo scopo di consentire la presenza di tutti i docenti durante il turno antimeridiano, per svolgere le funzioni educative e di vigilanza necessari alla realizzazione dell'attività stessa.

d) La presente disposizione è limitata ad iniziative di particolare rilevanza e l'effettuazione del solo turno antimeridiano, con termine anticipato delle lezioni, potrà avvenire nei seguenti casi

- un giorno in occasione della festa che precede il Natale
- un giorno in occasione di manifestazioni scolastiche organizzate per il Carnevale
- un giorno in occasione di manifestazioni scolastiche organizzate per il termine dell'anno scolastico
- due giorni sono previsti per partecipare ad iniziative sul territorio (spettacoli, gare sportive etc.)
- il giorno del pre-inserimento le attività didattiche diverse dal pre-inserimento sono sospese

e) In ogni caso non potranno essere superati i 5 giorni per anno scolastico (per gli alunni di tre anni)

f) Nei giorni sopraindicati, non potranno essere concesse ferie al personale del plesso interessato.

In ogni caso, la proposta deve essere accolta con delibera del Consiglio d'Istituto.

Sezione 3. Ingresso e uscita degli alunni.

Art. 77 - Ingresso e uscita degli alunni di scuola primaria e secondaria

a) Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario della scuola. Tutti devono essere in classe all'inizio delle lezioni.

b) Gli alunni possono accedere alla scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

c) Il tempo tra la fine delle refezione e l'inizio delle lezioni pomeridiane si svolge sotto la vigilanza dei docenti ed è riservato ai soli alunni che usufruiscono della mensa.

Art. 78 - Ingresso e uscita degli alunni della scuola dell'infanzia

a) L'ingresso/uscita degli alunni avverrà in un arco orario flessibile, nei seguenti limiti massimi:

- un'ora per l'ingresso al mattino
- 15 minuti per l'uscita pomeridiana.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

b) Diverse scansioni potranno essere concordate tra il dirigente scolastico e i docenti, sentito il parere dei genitori. In ogni caso, diversi accordi non potranno, in linea di massima, superare i limiti sopra indicati.

c) I docenti sono tenuti ad organizzare il loro orario in modo da consentire l'attuazione del prolungamento delle attività indicato al paragrafo precedente, quando tale orario sia richiesto dalle famiglie.

d) La richiesta di prolungamento dell'orario da parte delle famiglie interessate, è discusso ogni anno dal Consiglio d'Istituto. La decisione viene assunta dopo un accurato sondaggio.

e) Gli alunni ritardatari devono essere accompagnati in classe solo dai collaboratori scolastici e non da genitori o parenti

Art. 79 - Regolamentazione dell'ingresso posticipato e dell'uscita anticipata

a) L'uscita anticipata o l'ingresso posticipato devono costituire un evento assolutamente eccezionale e sono consentiti dal dirigente scolastico o dal docente di classe o sezione, solo in caso di inderogabile e motivata necessità.

b) L'alunno in ritardo sull'orario delle lezioni, dovrà presentarsi accompagnato o con la giustificazione scritta dei genitori.

c) In nessun caso l'alunno potrà essere allontanato dalle lezioni. Per gli alunni sprovvisti di giustificazione si deve avvisare la famiglia tramite il diario. Tale segnalazione dovrà essere controfirmata per conoscenza dai genitori

d) Dopo continui ritardi, anche se giustificati, il dirigente scolastico contatterà i genitori.

e) In caso di uscita anticipata dell'alunno, dovrà essere presente un genitore o persona adulta, delegata per iscritto.

f) In caso di improvvisa necessità, gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o suo delegato.

Art. 80 - Regolamentazione delle assenze e giustificazioni.

a) Ogni alunno che sia stato assente dalle lezioni potrà essere riammesso soltanto previa giustificazione che dovrà essere presentata il giorno successivo all'assenza.

b) Nelle scuole secondarie, l'insegnante della prima ora verificherà l'attendibilità della giustificazione e ne prenderà nota sul registro di classe.

c) Per la scuola secondaria le giustificazioni dovranno essere scritte sull'apposito libretto.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

- d) Per la scuola primaria le giustificazioni dovranno essere presentate al docente in servizio nella prima ora. Dopo continui ritardi, anche se giustificati, il dirigente scolastico contatterà i genitori.
- e) Per la scuola dell'infanzia il docente acquisirà l'informazione circa l'assenza al rientro del bambino.

Sezione 6. Vigilanza sugli alunni

<https://www.iccavenagodibrianza.edu.it/system/files/albo/2019/2019000186-regolamento-vigilanza-consiglio-istituto.pdf>

ART 1. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

La vigilanza costituisce innanzitutto un diritto per gli alunni e a tale diritto corrisponde un preciso dovere dei genitori e della scuola che devono collaborare affinché questo diritto venga tutelato.

A. INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

1. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** (quindi non solo la prima ora nel caso in cui il docente inizi il servizio in ore successive alla prima) e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La puntualità, oltre ad essere un imprescindibile obbligo di servizio, ha quindi un'importanza molto rilevante in materia di sorveglianza e sicurezza degli alunni; rappresenta anche una forma di rispetto nei confronti dei colleghi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

2. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

Quindi, nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e provando che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez. III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez. III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante, avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

3. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che **l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.** Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, **il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.**

4. **L'obbligo di vigilanza permane fino alla consegna ai genitori o alle persone delegate,** anche dopo il termine dell'orario scolastico, almeno fino a quando alla custodia dell'amministrazione non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori. Qualora i genitori (o delegati maggiorenni) degli alunni siano in ritardo, il personale (**docenti o collaboratori scolastici**) dovrà custodire gli stessi, attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia e con il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore fino a quando non si provveda in merito e gli alunni prelevati in sicurezza.

5. I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto, i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo/ricreazione verrà effettuata da tutti i docenti (compresi quelli di sostegno) presenti in aula, coadiuvati dai collaboratori scolastici. (vedi paragrafo B, punto 3)

Nel caso della scuola dell'infanzia, saranno gli insegnanti ad organizzare anche turni di accesso ai bagni, accompagnando l'intera classe, al fine di ridurre a situazioni residuali la necessità del bambino di recarsi in bagno al di fuori dei turni organizzati. Nel caso il bambino necessitasse di recarsi in bagno al di fuori di tali turni, l'insegnante si accerterà di poter affidare il minore al collaboratore scolastico.

Quando gli insegnanti si trovano a sorvegliare la propria sezione in attività quali l'intervallo, potendo in tal situazione concentrarsi più docenti su aree condivise da più sezioni di alunni (atri o giardino), un docente potrà coadiuvare i collaboratori se più bambini necessitassero di recarsi al bagno, mentre gli altri docenti assumeranno la vigilanza anche della sezione del docente andato in aiuto ai collaboratori. Non è consentito l'utilizzo del distributore automatico di bevande calde da parte degli alunni.

6. 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, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.

7. Se un docente necessita in **caso di assoluta emergenza** per pochi minuti di allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

8. I docenti, ove accertino **situazioni di pericolo**, devono tempestivamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore.

9. Il cambio d'ora del docente nelle varie aule deve avvenire velocemente. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia deve trovarsi di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva. Il docente che inizia il servizio in un'ora intermedia e quello che, sempre in un'ora intermedia, lo termina devono attendersi sulla porta dell'aula e scambiarsi il ruolo della vigilanza. Il cambio deve essere il più celere possibile, coadiuvati dal collaboratore scolastico. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. I docenti, interessati al cambio di turno, **non devono in alcun modo soffermarsi ad intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti**.

10. **Uscita - Al termine delle lezioni**, i docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. **Gli stessi docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino all'uscita della scuola**, assicurandosi di essere seguito dall'intera classe e affiderà l'alunno **al genitore e/o adulto delegato per iscritto**. Il personale ausiliario regolerà il deflusso verso l'esterno. Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci. In particolare:

a) gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate, utilizzando il modulo fornito dalla scuola.

In caso di delega, il personale presente deve verificare se la persona che preleva l'allievo, corrisponde a quella i cui dati sono depositati in segreteria o in possesso della fiduciaria dei plessi. In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenni o sconosciuta.

b) è possibile permettere l'uscita autonoma esclusivamente degli alunni i cui genitori/tutori abbiano debitamente rilasciato preventiva autorizzazione all'istituzione scolastica sul modello fornito dalla scuola. Le autorizzazioni per uscita autonoma rilasciate dal genitore/tutore devono essere consegnate alla segreteria scolastica. Il coordinatore di classe stenderà elenco dettagliato degli alunni ai quali il genitore/tutore ha rilasciato autorizzazione all'uscita autonoma e tale elenco sarà messo in condivisione a beneficio esclusivo dei docenti del consiglio di classe mediante area riservata



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

del registro elettronico (sezione Relazioni) e copia cartacea dell'elenco custodita in classe nel faldone preposto a raccogliere la documentazione della classe.

a) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano i referenti di plesso.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani e con la vigilanza del personale docente di turno.

I genitori o persona delegata, se in via eccezionale sono impossibilitati a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

11 **Spostamento alunni.** Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali. La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante e quando è possibile da un collaboratore scolastico. Gli alunni che si trovano a svolgere la lezione in palestra o nei laboratori devono essere accompagnati nelle loro aule prima dell'inizio dell'intervallo o dell'ora successiva. Grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva, dando il giusto spazio anche alle piccole cose che possono sembrare di secondaria importanza. E' obbligo segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

12. **Entrate in ritardo.** Le entrate in ritardo vanno sempre giustificate dal docente in classe. Nel caso che la giustificazione non sia presentata contestualmente all'entrata in ritardo, il docente che accoglie l'alunno deve annotare, sul registro di classe, nello spazio del giorno successivo, l'obbligo della giustificazione da parte dello studente.

13. **Uscite anticipate.** Nessun allievo minorenni può lasciare l'istituto durante l'orario scolastico.

Modalità di uscita. Per le uscite anticipate, prima del termine delle lezioni sia antimeridiane, sia pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o persona adulta delegata allo scopo. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe l'uscita anticipata. Il genitore o la persona delegata dovrà obbligatoriamente firmare e indicare l'ora di uscita.

14. **Esperti esterni.** Qualora la progettualità dell'Istituto abbia previsto l'intervento di "esperti" a supporto dell'attività didattica, l'autorizzazione si intende concessa se intervento e progetto relativo siano stati inseriti nel Ptof con regolare delibera degli organi collegiali. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente. Pertanto nel caso di intervento in classe di "esperti" l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l'esperto" per la durata dell'intervento.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

15. Nella scuola intesa come comunità educante **qualunque adulto ha titolo** ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.
16. Nel **caso di smistamento** (solo in situazioni di estrema necessità) di alunni in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, **il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti"** sul registro elettronico, e li coinvolgerà nella lezione.
17. **Durante il servizio mensa**, i docenti in orario si occuperanno della vigilanza delle classi a loro assegnate e non potranno assentarsi per espletare altri compiti. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale e durante il pranzo controlleranno ed educeranno a comportamenti corretti.
18. Si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza. Si ricorda in tal senso che le prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori vanno rispettate e fatte rispettare scrupolosamente. I docenti dovranno quotidianamente compilare **il registro cartaceo della sicurezza**, da portare con sé quando la classe utilizza spazi diversi dalla propria aula (palestra, laboratori, mensa, cortile etc.)
19. **La vigilanza sugli alunni DVA** che potrebbero presentare comportamenti imprevedibili deve essere sempre assicurata dall'insegnante di sostegno e dal docente della classe, eventualmente coadiuvato da un collaboratore scolastico.

B. NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico non può rifiutarsi di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003 richiamato dalla Tabella A CCNL 2006/2009).

1. I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con i docenti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata. In particolare, spetta ai collaboratori il compito di vigilare su atri, corridoi e spazi interni antistanti i bagni per evitare che si arrechi danno a persone e oggetti.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Nessuno può allontanarsi dalla propria sede di servizio se non autorizzato per iscritto o telefonicamente.
3. Durante le lezioni, i collaboratori scolastici devono:
 - vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni
 - essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

-
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori tramite il referente di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
 - vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
 - coadiuvare il docente nel cambio dell'ora, sorvegliando la classe nel tempo strettamente necessario all'arrivo del docente;
 - occuparsi della sorveglianza oltre che del corridoio di competenza, anche dei bagni, compatibilmente con il personale in servizio. (Vedi Paragrafo A, punto 6). È necessario che tutto si svolga in modo ordinato e disciplinato e che gli alunni non si affollino nei bagni. Occorre vigilare affinché gli alunni non si attardino nei bagni oltre il tempo ragionevole.
 - supportare nella vigilanza durante l'intermensa specie per le classi iniziali (in ragione dell'età degli alunni) o in presenza di particolari situazioni critiche che richiedano un costante monitoraggio degli alunni.
 - riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi
 - sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe
 - impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio
 - accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate
 - impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni

4. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al coordinatore di classe e al referente di plesso che avranno cura di riferire ai collaboratori del DS, e successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione

5. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza

6. si sottolinea inoltre che

- in ogni plesso scolastico dell'Istituto sono state identificate due postazioni (zone di competenza);
- una delle due postazioni è di controllo degli accessi all'edificio scolastico
- i collaboratori scolastici durante le ore di lezione devono rimanere costantemente nella zona di competenza loro affidata per controllare i movimenti degli alunni;
- durante le ore di lezione devono essere sempre presenti nel plesso almeno due collaboratori scolastici;
- in caso di emergenza per assenza non diversamente riorganizzabile del personale è prioritaria la presenza di due collaboratori scolastici nelle ore di presenza degli alunni.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Art. 2 VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (vedi Regolamento d'Istituto delle visite guidate e viaggi d'istruzione adottato in sede C.I. il 6 novembre 2014).

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Art. 3 INFORTUNI DI ALUNNI - ADEMPIMENTI

Si ricorda che tutto il personale è tenuto a prestare tempestivo soccorso agli alunni in caso di infortunio, quantunque si confermi la presenza di specifiche figure addette al Primo Soccorso (D.Lgs. 81/08) che devono intervenire con immediatezza. Si indicano, qui di seguito, le operazioni da compiere in caso di infortunio, incidente o danno, appena dopo le azioni di immediato soccorso:

avvertire i familiari, ricordando loro che, in caso di ricorso al Pronto Soccorso (preferibile, soprattutto in caso di danno evidente) o a un medico di fiducia, dovranno poi consegnare il referto o il certificato medico all'ufficio di Segreteria della scuola, per i necessari adempimenti amministrativi e assicurativi

qualora i familiari siano irreperibili e si dubiti, o sia evidente, che l'infortunio necessiti di intervento o accertamento medico occorrerà contattare immediatamente il servizio di emergenza medica (nuovo numero unico telefonico 112);

compilare appena possibile, dunque inoltrare in Segreteria, dettagliata e sottoscritta denuncia di infortunio (redatta su modello predisposto);

anche nel caso di infortuni del personale la denuncia deve essere presentata con le medesime modalità.

Si chiede che, in caso di infortunio o incidente, anche qualora il danno appaia minimale, si proceda con quanto sopraindicato, tenendo sempre informata la Dirigenza riguardo eventuali sviluppi di infortuni occorsi.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Art. 81 - Regole di comportamento in caso di sciopero

a) Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n. 146, l'istruzione è considerata servizio pubblico essenziale, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi delle scuole, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

b) Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, sono da assicurare, in caso di sciopero, le seguenti prestazioni indispensabili:

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;
- vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;
- vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;
- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi;

c) Il dirigente scolastico, inviterà tutti coloro che intenderanno aderire agli scioperi, a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario, ma non è successivamente revocabile.

d) Nel caso pervengano tali comunicazioni, questo Ufficio valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio, dandone comunicazione alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I sig.ri docenti dovranno far pervenire tempestivamente, alle famiglie degli alunni, queste comunicazioni del capo d'istituto.

e) È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza la relativa circolare.

Art. 82 - Regole di comportamento in caso di assemblea

a) Le assemblee sindacali convocate dalle R.S.U. sono regolate dal contratto integrativo d'Istituto.

b) La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 3 giorni prima dell'assemblea stessa.

c) È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza la relativa circolare.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Sezione 6 - Rapporti scuola famiglia

Art. 83 - Accoglienza dei bambini e delle famiglie

- a) Ogni scuola organizza appositi incontri collettivi con le famiglie, per favorire la conoscenza della scuola e per presentare le attività curricolari, di arricchimento formativo e di prevenzione della dispersione scolastica (di regola prima delle iscrizioni, fine Novembre)
- b) Per i bambini esordienti alla scuola infanzia, insegnanti e genitori concorderanno le modalità e i tempi d'ingresso e di uscita, per favorire un corretto e sereno inserimento nell'ambiente scolastico, ovviamente tenendo conto dei compiti e dei modi dell'Istituzione scuola. In accordo con i genitori, gli "inserimenti" potranno essere scaglionati nell'arco di alcuni giorni.
- c) All'inizio di ogni anno scolastico sarà valutata la possibilità di organizzare per la scuola dell'infanzia, aperture anticipate (prima delle ore 8.00) per i bimbi di quelle famiglie che, per documentate esigenze di lavoro di entrambi i genitori o per particolari situazioni eccezionali (proposte dai genitori attraverso i rappresentanti di sezione), hanno la necessità di avere un orario scolastico flessibile che non potrà essere anticipato o posticipato oltre i 20 minuti.

Art. 84 - Assegnazione dei compiti

- a) I compiti a casa dovranno essere assegnati in quantità adeguata ai tempi di esecuzione degli alunni, tenendo conto delle competenze e dei ritmi psicofisici dei ragazzi.
- b) I compiti a casa hanno lo scopo di consentire l'esercizio delle competenze apprese e non possono essere dati per sviluppare capacità o conoscenze che non siano già state presentate e spiegate a scuola.
- c) Tenendo conto dell'orario scolastico, che prevede almeno uno o più rientri settimanali e per assicurare a tutti gli alunni, nelle ore extra scolastiche, il tempo da dedicare al gioco, alle attività sportive ecc, i compiti di regola non verranno assegnati nei giorni dei rientri per il giorno successivo.
- d) La lettura di alcune pagine di un libro di lettura o della biblioteca scolastica non costituisce compito e può essere assegnata tutti i giorni.
- e) A partire dalla classe terza primaria e nelle scuole secondarie, particolarmente in quelle con più di due rientri pomeridiani, si dovrà dedicare una parte del tempo scolastico all'apprendimento del metodo di studio.
- f) I compiti dovranno essere annotati sul diario o sul registro elettronico.
- g) Gli alunni hanno il dovere di eseguire compiti e le famiglie di verificare tale esecuzione.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

-
- h) I compiti dovranno sempre essere corretti tempestivamente dagli insegnanti.
- i) I compiti devono essere concordati tra i docenti, al fine di evitare un sovraccarico eccessivo o uno squilibrio tra i diversi docenti
- j) I compiti estivi devono essere distribuiti equamente da tutti i docenti.

Art. 85 - Colloqui e udienze

- a) I docenti hanno il dovere di garantire almeno un colloquio individuale con i genitori preferibilmente ogni bimestre.
- b) Questo colloquio avverrà nelle seguenti forme:
- per la scuola infanzia e primaria indicando un giorno per i colloqui individuali per tutte le famiglie, oppure indicando un'ora settimanale dedicata a tali colloqui. In ogni caso gli incontri andranno organizzati in orario non coincidente con quello delle lezioni e avendo cura di evitare lunghi tempi di attesa.
 - in ogni caso i genitori hanno il diritto di richiedere colloqui individuali. I docenti dovranno fissare la data dell'incontro indicativamente entro dieci giorni dalla richiesta.
 - per la scuola primaria, i colloqui individuali con i genitori, fatte salve particolari esigenze che verranno concordate di volta in volta, dovranno svolgersi alla presenza di tutti i docenti la classe e in orario non coincidente con quello delle lezioni.
 - nella scuola secondaria ogni docente dovrà indicare un'ora settimanale da dedicare alle udienze individuali. La scuola dovrà inoltre indicare un giorno ogni quadrimestre per le udienze generali con la presenza di tutti i docenti
- c) I rapporti individuali con le famiglie fanno parte delle attività funzionali all'insegnamento e pertanto si svolgono oltre l'orario di cattedra dei docenti

Art. 86 - Comunicazioni alle famiglie

- a) Le comunicazioni alle famiglie avvengono in forma scritta, tramite il sito web, il registro elettronico, il diario personale o lettera. In ogni caso deve essere richiesta la firma di un genitore come riscontro dell'avvenuta ricezione. I docenti dovranno assicurarsi che gli avvisi siano stati firmati.
- b) In caso di dubbio sull'autenticità della firma, si dovrà procedere alla verifica via telefono.

Capo 4. Visite guidate e viaggi d'Istruzione



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Art. 87 - REGOLAMENTO DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. FONTI NORMATIVE

A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole nella organizzazione, autorizzazione e definizione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

Nella stesura del presente Regolamento si è tuttavia fatto riferimento ai principi e alle modalità indicate nella previgente normativa per gli opportuni riferimenti e suggerimenti operativi, sebbene tali norme non abbiano più carattere prescrittivo.

Norme previgenti consultate:

- C.M. n.291 - 14/10/1992; D.lgs n. 111 - 17/03/1995;
- C.M. n. 623 - 02/10/1996;
- C.M. n. 181 - 17/03/1997;
- D.P.C.M.n. 349 - 23/07/1999
- Nota MIUR AOODRLO.R.U. 2469 del 16 febbraio 2016.

2. PRINCIPI GENERALI

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione rientrano tra le attività formative della scuola e come tali esigono una adeguata programmazione didattica ed organizzativa, il rispetto di norme generali e di criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto secondo i principi dell'autonomia scolastica.

La scuola dell'Autonomia valorizza tutte le opportunità formative degli studenti, specie quelle fondate sul contatto diretto con diversi aspetti della realtà sociale, umana, civile, economica, ambientale e naturale della propria regione, del proprio o di altri paesi.

3. TIPOLOGIA DELLE INIZIATIVE

In base alle diverse tipologie si distinguono:

3.1 Le uscite didattiche: vengono così definite le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico sul territorio circostante con durata non superiore all'orario scolastico giornaliero (visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, partecipazione a spettacoli, conferenze, mostre, gare sportive, laboratori, edifici e strutture pubbliche ubicati nel territorio del Comune).



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

3.2 Le visite guidate: sono le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero.

3.3 I viaggi di istruzione si svolgono per più di una giornata e di dividono in:

a. viaggi di integrazione culturale, finalizzati alla conoscenza di aspetti culturali, paesaggistici, monumentali, possono riguardare la partecipazione a manifestazioni culturali e concorsi, la visita a località d'interesse storico-artistico, a musei, gallerie, monumenti, parchi naturali ...;

b. viaggi connessi ad attività sportive quali la partecipazione a manifestazioni sportive scolastiche nazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale e di educazione alla salute campi scuola, settimana bianca, settimana azzurra..);

c. soggiorni di studio all'estero finalizzati alla conoscenza della cultura dei paesi europei e allo sviluppo delle competenze linguistiche nelle lingue straniere.

4. ORGANI COMPETENTI E PROGRAMMAZIONE

L'intera gestione dei viaggi e delle visite guidate rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno della istituzione scolastica.

Tutte le iniziative vengono inquadrare nella programmazione didattica della scuola e sono coerenti con gli obiettivi formativi. L'organizzazione coinvolge docenti, ufficio di Segreteria, Consiglio d'Istituto in una serie di operazioni coordinate.

4.1 Uscite didattiche: vengono definite dai docenti della classe/sezione, approvate all'inizio dell'anno dall'assemblea di classe prevista a ottobre per l'elezione dei rappresentanti dei genitori negli Organi Collegiali. Nel corso dell'anno eventuali uscite, inizialmente non previste, sono comunicate per iscritto alle famiglie e alla Segreteria dell'Istituto. Vengono di seguito autorizzate dal Dirigente Scolastico. Per le uscite didattiche, comprese quelle connesse ad attività sportive, che non richiedano l'uso del mezzo di trasporto, deve essere acquisito un unico consenso scritto dei genitori, valevole per tutto l'anno scolastico.

4.2 Visite guidate e Viaggi d'istruzione

La programmazione osserva il seguente iter:

a. Nelle riunioni collegiali di settembre e di inizio ottobre i docenti, in sede di programmazione annuale delle attività formative, definiscono il piano di massima delle varie iniziative.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

b. Nel corso delle assemblee di classe previste a ottobre, per l'elezione dei rappresentanti dei genitori negli Organi Collegiali, viene presentato, discusso e approvato il piano annuale delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

c. Il Collegio Docenti Unificato, nella seduta di fine ottobre approva il piano annuale previsto da ogni classe.

d. Il Consiglio d'Istituto in seguito discute e approva il piano generale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione per l'anno scolastico di riferimento.

e. Per le iniziative che prevedono l'affidamento della organizzazione ad agenzie di viaggio si procederà mediante manifestazione d'interesse aggiudicando l'incarico all'offerta economicamente più vantaggiosa.

f. Il Dirigente Scolastico, acquisiti gli atti del procedimento amministrativo, formalizza

l'autorizzazione.

Costituiscono atti del procedimento amministrativo:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti;
- autorizzazione sottoscritta dai genitori/tutori;
- impegno sottoscritto da parte dei docenti accompagnatori;
- programma analitico del viaggio e indicazione degli obiettivi formativi perseguiti;
- preventivo di spesa con l'indicazione della quota a carico degli alunni;
- ricevuta attestante il versamento delle quote imputate alle famiglie;
- delibera degli Organi Collegiali competenti.

Eventuali visite guidate e viaggi d'istruzione (solo per le tipologie indicate ai precedenti punti 3.3a, 3.3b) originariamente non previsti nel piano generale, potranno essere autorizzati, dal Consiglio d'Istituto solo se preventivamente approvati dal Consiglio di Interclasse o di Classe oppure dal Collegio dei docenti. Le proposte di soggiorno di studio all'estero dovranno essere preventivamente approvate sia dal Consiglio di Interclasse o di Classe, sia dal Collegio dei docenti.

g. Il Consiglio di Istituto esamina annualmente le eventuali proposte di soggiorno-studio all'estero nei mesi estivi promosse da agenzie specializzate e autorizza la divulgazione delle informazioni alle famiglie.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

5. DESTINATARI

Visite guidate, uscite didattiche e di viaggi d'istruzione sono rivolte a tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo.

Le iniziative prevedono la partecipazione di almeno $\frac{3}{4}$ degli alunni per ogni classe/sezione coinvolta, anche se è auspicabile la presenza di tutti gli alunni. Fanno eccezione i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, la premiazione dei concorsi, le iniziative culturali promosse per gruppi specifici di alunni, come i soggiorni di studio all'estero attuati nel periodo di sospensione delle attività didattiche.

Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni, saranno inseriti nelle classi/sezioni del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

6. DESTINAZIONE

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze di contenimento della spesa, e al fine di "armonizzare" tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria.

Per la Scuola dell'Infanzia e per le classi prime e seconde della Scuola Primaria si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito della stessa provincia o delle province viciniori.

Per le altre classi della Scuola Primaria l'ambito territoriale può essere allargato all'intera Regione o alle Regioni confinanti.

Per le classi della Scuola Secondaria di I° grado gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale e nei Paesi Europei.

I soggiorni di studio all'estero potranno essere proposti solo alle classi le classi della Scuola Secondaria di 1° grado.

7. PERIODI DI EFFETTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI

Visite guidate e viaggi d'istruzione devono essere scaglionati nell'arco dell'anno scolastico; si raccomanda la programmazione delle uscite in momenti non coincidenti con le attività collegiali delle scuole (Collegio docenti, Consigli di intersezione, di interclasse, di classe ...). Inoltre si raccomandano i docenti a valutare l'opportunità di effettuare iniziative nel corso dell'ultimo mese di attività didattica per non pregiudicare l'attività didattica, ad eccezione delle attività sportive e per le iniziative connesse con l'educazione ambientale.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

8. DOCENTI ACCOMPAGNATORI

La responsabilità del docente accompagnatore è regolata dall'art. 61 della legge 312/1980. Il regime è quello previsto in relazione agli obblighi di vigilanza connessi con l'esercizio della funzione (vedi Regolamento di vigilanza – Prot. 7926 del 8/11/2019, delibera del C.I. 60 del 7/09/2019).

I docenti accompagnatori devono far parte dell'equipe pedagogico-didattica della classe/sezione e comunque, nel caso di iniziative di più classi associate, ogni classe deve avere almeno un docente titolare. E' prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici studenti, fermo restando che può essere deliberata l'eventuale elevazione di una o più unità in base alla valutazione delle caratteristiche della classe e alla meta. La determinazione del numero effettivo degli accompagnatori di ogni viaggio, infatti, deve tenere conto di una vasta complessità di variabili (durata del viaggio, tipologia, età degli studenti, ecc.). Per le uscite didattiche sul territorio che prevedono un percorso pedonale protetto il rapporto docente-alunni può essere innalzato.

Per ogni visita guidata o viaggio d'istruzione, è necessario che un docente accompagnatore svolga anche le funzioni di "responsabile", con il compito, tra gli altri, di mantenere i contatti con l'Istituto (comunicazione dell'arrivo a destinazione e del regolare svolgimento delle attività).

Deve essere previsto un docente accompagnatore supplente che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisi motivi, non sia in grado di intraprendere il viaggio.

Nel caso di alunni portatori di disabilità si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno o di altra disciplina nella misura di 1 insegnante ogni 2 alunni DVA, salvo diversa valutazione in relazione alla condizione dell'alunno. Si predisporrà inoltre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.

Per i viaggi all'estero almeno uno dei docenti deve possedere una buona conoscenza della lingua del paese da visitare o dell'inglese.

Il personale ATA potrà partecipare ai viaggi e alle visite in casi di estrema necessità e solo per funzioni inerenti la qualifica rivestita (supporto allievi disabili, vigilanza).

Dal momento che i viaggi di studio sono considerati – a tutti gli effetti – attività didattica, non è consentita la partecipazione dei genitori.

9. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEGLI STUDENTI

Per ciascun alunno la partecipazione è subordinata al consenso di chi esercita la patria potestà. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto durante tutta la durata del viaggio d'istruzione, dell'uscita didattica e della visita guidata.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Inoltre, dovranno attenersi scrupolosamente alle indicazioni degli insegnanti accompagnatori. Ogni mancanza disciplinare sarà esaminata al rientro dagli organi competenti della Scuola.

I Consigli di classe, di Interclasse e di Intersezione, prima di deliberare una qualunque uscita ed un qualunque viaggio valuteranno il livello di affidabilità comportamentale degli allievi interessati.

I Consigli di classe, di Interclasse e di Intersezione potranno deliberare la non partecipazione a viaggi d'istruzione ed uscite didattiche di alunni il cui comportamento a scuola non è conforme ai principi della convivenza civile, di alunni gravemente indisciplinati, insensibili ai richiami ed immaturi perché non hanno ancora acquisito il senso del pericolo per sé e per gli altri.

10. ONERI FINANZIARI

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti.

La partecipazione ai viaggi d'istruzione, alle uscite didattiche e alle visite guidate, proposte dai Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono un diritto-dovere per tutti gli studenti e nessun alunno deve essere escluso per ragioni economiche. Al fine i docenti programmeranno le uscite didattiche cercando di contenere il costo per le famiglie valutando l'effettiva disponibilità di spesa espressa dai genitori.

Il Consiglio d'Istituto, definisce, prima dell'inizio dell'anno scolastico, il tetto massimo di spesa pro capite a carico delle famiglie per uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività culturali e progetti coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa, con riferimento alle seguenti fasce:

- Scuola dell'Infanzia;
- Classi prime e seconde della Scuola Primaria;
- Classi terze, quarte e quinte della Scuola Primaria;
- Classi prime e seconde della Scuola Secondaria di I grado;
- Classi terze della Scuola Secondaria di I grado.

Titolo 5. Beni mobili ed immobili

Capo 1. Edifici scolastici

Sezione 1 - Strutture edilizie



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Art. 88. Aule, spazi comuni e laboratori

- a) All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso potranno contribuire con proposte al Dirigente e RSPP al fine di concordare la distribuzione delle aule, gli spazi e i locali da utilizzare per la costituzione dei laboratori.
- b) Nell'assegnazione dei locali particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni portatori di handicap, per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati.
- c) 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. Un'adeguata pianificazione dei lavori potrà essere concordata con i docenti responsabili di plesso, per la pulizia dei locali utilizzati saltuariamente.
- d) La pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori scolastici. Il riordino di tale materiali è affidato alla responsabilità dei docenti e degli alunni che dovranno collaborare con il personale non docente, per mantenere ordinati i locali dell'edificio. I collaboratori scolastici dovranno coadiuvare i docenti nella predisposizione dei materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche e alla sistemazione degli arredi.

Art. 89 Concessione dei locali scolastici

- a) L'Istituto si impegna a concedere parere favorevole all'uso dei locali scolastici (escluso palestre), agli enti locali, alle associazioni culturali operanti sul territorio, per iniziative che contribuiscono a migliorare la qualità della vita della popolazione offrendo iniziative di formazione, di aggregazione, di crescita culturale.
- b) La concessione avviene dietro domanda da parte dell'ente o della 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.
- c) Il parere verrà espresso nella prima convocazione del Consiglio d'istituto. Nelle more dell'approvazione definitiva, il Presidente della giunta esecutiva, può autorizzare provvisoriamente l'inizio dell'attività, sentito il parere del Presidente del Consiglio d'Istituto. Lo stesso presidente, nell'ambito dei principi definiti al comma a) e b) del presente articolo, può concedere parere favorevole per iniziative saltuarie promosse dall'ente locale, o da enti senza scopo di lucro operanti sul territorio.
- d) L'uso dei locali potrà iniziare solo dopo la sottoscrizione, da parte del richiedente, del contratto di utilizzo, in cui il richiedente stesso:



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

- 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 obbliga ad effettuare le pulizie dei locali, rese necessarie dal loro uso da parte dell'ente autorizzato, nonché le spese di consumo del materiale e per l'impiego dei servizi strumentali;
- si impegna a conservare la chiave dei locali, a non farne copie e a riconsegnarla entro il quindicesimo giorno successivo alla data di scadenza della presente autorizzazione.

L'autorizzazione potrà essere ritirata dal Consiglio, in seguito al mancato rispetto di quanto stabilito nel contratto di cui al punto d) del presente articolo.

Capo 2. Materiali e sussidi didattici

REGOLAMENTO GESTIONE BENI E INVENTARI - VEDI ALLEGATO AL LINK SOTTOSTANTE

<https://www.iccavenagodibrianza.edu.it/system/files/albo/2019/2019000092-regolamento-sulla-gestione-dei-beni-e-inventari-all-2.pdf>

Sezione 2. Libri di testo e materiale alternativo

Art. 90. Adozione dei libri di testo

Premesso che criterio generale dovrà essere quello che promuove l'adozione di testi esclusivamente in formato misto (cartaceo e digitale),

- a) nella scelta dei libri di testo gli insegnanti terranno conto dei seguenti criteri:
- l'organicità della presentazione della disciplina o degli ambiti disciplinari;
 - la correlazione tra gli argomenti trattati e le reali possibilità di apprendimento degli alunni;
 - l'interdipendenza tra stile espositivo ed età degli studenti;
 - la corretta impostazione sul piano scientifico ed epistemologico degli argomenti trattati;
 - l'idoneità a promuovere il senso della ricerca e a sollecitare l'acquisizione di un personale metodo di studio;
 - l'attenzione ai contenuti formativi essenziali;
 - l'assenza di stereotipi legati ai ruoli tradizionali dell'uomo e della donna;
 - la tutela della pubblicità ingannevole;
 - l'attualità delle informazioni contenute.
- b) Il libro prescelto dovrà valere per tutta la durata degli anni interessati, salvo che ragioni di carattere scientifico, pedagogico e didattico successivamente intervenute non ne rendano necessaria la sostituzione.
- c) L'adozione dei libri di testo deve essere coerenti con il piano dell'offerta formativa



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

d) I docenti, in tale scelta, terranno conto del peso del testo, favorendo, nel rispetto dei criteri sopra indicati, l'adozione dei libri meno pesanti.

e) I docenti di scuola secondaria dovranno prendere in considerazione anche il costo dei libri, adottando, tra i testi giudicati di pari valore didattico, quelli che presentino costi minori per le famiglie.

f) Fatte salve particolari ragioni di carattere didattico, dovrà essere consentito l'uso di dizionari, vocabolari e atlanti in edizione diversa da quella adottata.

g) In sede di organizzazione delle attività, i docenti dovranno adottare tutte le soluzioni possibili per favorire l'uso dei testi da parte di più alunni, evitando di sovraccaricare i ragazzi per il trasporto dei libri da casa a scuola e viceversa.

h) I materiali librari non strettamente necessari per lo svolgimento dei compiti, potranno essere lasciati a scuola, in un armadio appositamente predisposto.

L'Istituto intende perseguire nella politica di adozione dei testi, una graduale sostituzione del libro misto a favore del libro in formato esclusivamente digitale.

Materiale alternativo al libro di testo

a) L'adozione di materiale alternativo al libro di testo per le scuole primarie e per le scuole secondarie, previsto dagli art. 5 e 11 del D.P.R. 8 marzo 1999, n°275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, dovrà avvenire sulla base delle seguenti procedure:

1. docenti interessati presentano la programmazione al consiglio di interclasse o classe. Il consiglio esprime il proprio parere e il collegio dei docenti, dopo aver sentito il Consiglio di Istituto, approva o respinge, con deliberazione debitamente motivata, la proposta presentata.
2. Nella prima fase delle operazioni, sarà cura dei docenti coinvolgere il più possibile i genitori.
3. Nel caso l'adozione riguardi la classe prima primaria, dovranno essere coinvolti anche i genitori degli alunni iscritti all'ultimo anno della scuola infanzia collocata nello stesso bacino di utenza.
4. I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di interclasse o intersezioni delle scuole indicate al punto d. del presente paragrafo dovranno essere invitati a partecipare alla riunione del consiglio di interclasse convocata per l'approvazione del progetto di cui al punto a., con diritto di parola, ma senza diritto di voto.
5. Il dirigente scolastico dovrà contattare i rivenditori interessati, o delegare allo scopo un docente, per la fornitura di informazioni circa le nuove adozioni (siti case editrici per visionare le nuove adozioni).



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

6. La fornitura del materiale alternativo avverrà tramite gara d'appalto, con la procedura indicata dalla normativa vigente.
7. L'adozione del materiale alternativo al libro di testo dovrà essere finalizzato al raggiungimento delle seguenti finalità:
 - porre i bambini di fronte a forme comunicative ed espressive multi dimensionali e pluraliste
 - favorire il contatto con fonti di informazione diversificate
 - sviluppare la capacità critica e lo sviluppo di forme di valutazione su diversi tipi di testo
 - favorire lo sviluppo della capacità di scelta di fronte al mercato librario che, per la sua sempre maggior espansione, richiede nuove competenze in campo bibliografico.
 - favorire lo sviluppo di competenze strumentali relative alla lettura (decodificazione, costruzione di ipotesi, ricodificazione).
 - sviluppare le capacità di comprensione attraverso materiali che consentano una maggior conoscenza della grammatica testuale, della tecniche di impaginazione ed elaborazione tipografica.
 - costruire un'immagine della lettura come momento avventuroso, di scoperta e di stupore che può essere offerta solo da fonti non ripetitive, originali, coinvolgenti.
 - favorire un atteggiamento critico di fronte al libro come prodotto dell'uomo e, in quanto tale, modificabile, riscrivibile e criticabile.
 - sviluppare competenze relative all'utilizzo di una biblioteca (consultazione dei cataloghi, ricerca di indicazioni bibliografiche, ecc.)
 - sviluppare l'idea che il libro costituisce non solo un "capitale individuale", ma anche un "capitale sociale" condivisibile con altri.

Capo 3. Strumentazioni didattiche degli alunni

Art. 91. Acquisti dei materiali scolastici da parte degli alunni

- a) I docenti, nell'indicare i materiali da far acquistare agli alunni, dovranno prendere in considerazione anche il costo di tali materiali, consigliando l'acquisto dei soli strumenti indispensabili.
- b) I genitori sono tenuti a procurarsi i materiali indicati dai docenti e a verificare che i figli li portino a scuola quando loro indicato.
- c) È consigliabile non indicare le ditte produttrici dei materiali da acquistare o negozi, fatto salvo il caso di materiali prodotti o commercializzati in esclusiva ad una sola azienda.

Art. 92. Conservazione dei materiali scolastici degli alunni

- a) Gli alunni devono rispettare i propri materiali e quelli dei compagni.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

b) L'Istituto non assume alcuna responsabilità per gli strumenti didattici o personali degli alunni, se non in caso comprovato di dolo o colpa grave da parte degli operatori dell'Istituto stesso.

Capo 4. Dotazioni di materiali didattici per le scuole

Art. 93. Attrezzature didattiche

a) La strumentazione didattica in dotazione nella scuola, è a disposizione degli insegnanti per il relativo uso. La responsabilità amministrativa è in carico al dirigente amministrativo.

b) Le apparecchiature devono essere custodite da personale docente appositamente incaricato dal dirigente amministrativo con evidenza scritta o, in assenza di incarichi specifici, dal docente responsabile di plesso, che se ne renda garante.

c) All'inizio dell'anno scolastico, ogni scuola dovrà nominare un responsabile per il laboratorio d'informatica e per la strumentazione multimediale..

d) I docenti di educazione artistica, musicale, tecnica ed educazione fisica e gli insegnanti di scuola primaria che insegnano tali discipline, saranno responsabili dei laboratori, dei locali e delle attrezzature loro affidati.

e) Nelle scuole con accesso ad Internet, tutti i computer collegati dovranno essere dotati di una password di accesso. I codici di connessione dovranno essere consegnati dal docente responsabile dell'area informatica dell'Istituto, solo ed esclusivamente al docente responsabile del laboratorio di computer della singola scuola.

f) I materiali multimediali trasportabili (esclusi tablet e notebook) potranno essere utilizzati anche fuori dalla scuola, ma dovranno essere presi in consegna da un docente. Tale prestito dovrà essere registrato su un apposito quaderno e controfirmato dal docente stesso, sia alla consegna che alla riconsegna del materiale in uso.

g) Ogni plesso dovrà conservare ed aggiornare annualmente l'elenco del materiale assegnato al plesso.

h) Le scuole che hanno in gestione una fotocopiatrice noleggiata dall'Istituto, dovranno garantire la buona conservazione dello strumento. Ogni anno scolastico, il responsabile di plesso dovrà concordare il numero di fotocopie che ogni classe potrà mensilmente effettuare. L'Istituto provvederà a finanziare il noleggio e un numero mensile di fotocopie. Il costo di ulteriori fotocopie dovrà essere finanziato con i fondi destinati al materiale di facile consumo di ogni singolo plesso.

Art. 94 Procedure per l'acquisto dei materiali di facile consumo e in conto capitale

a) La scelta dei materiali didattici è di esclusiva competenza dei docenti, che, tramite referente di plesso, dovranno inviare al dirigente scolastico o al direttore amministrativo l'elenco di quanto



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

richiesto, entro il mese di Maggio/Giugno di ogni anno scolastico precedente a quello a cui la richiesta di riferisce.

b) I docenti dovranno formulare le richieste su appositi moduli indicando, per quanto possibile, tutti i dati relativi al materiale richiesto (marca, modello, caratteristiche tecniche, catalogo di riferimento, ecc.)

c) Il consiglio d'Istituto, sulla base della documentazione predisposta dalla Commissione bilancio, procede ad individuare, in base alla procedura indicata dal DI N° 129/2018 e successive modifiche, l'azienda fornitrice destinataria del contratto d'acquisto.

d) Il Collegio dei Docenti, riunito per sezioni separate della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria, dovrà inviare al dirigente scolastico, l'elenco dei beni richiesti da ogni ordine scolastico, entro il mese di Giugno dell'anno precedente a quello a cui la richiesta si riferisce.

Capo 5 – Sicurezza sui luoghi di lavoro

Art. 95 Sicurezza degli edifici

a) L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti del Comune affinché pongano 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 diversamente abili.

b) In ogni locale della scuola, devono essere esposti:

- gli indicatori delle vie di fuga
- la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui ci si trova;
- le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono dell'edificio.

c) In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.

d) Ogni anno, in tutte le scuole dell'istituto si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio con simulazione in caso di incendio/terremoto o eventi atmosferici (inquinamento chimico, radioattivo, trombe d'aria, nubifragio ecc.).

e) Ogni anno il dirigente scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. L'incarico inizia dal giorno in cui si riceve l'ordine di servizio e dura fino alla nomina di un altro incaricato. L'incarico può essere rinnovato per più anni. Il dirigente inoltre si impegna ad aggiornare a riguardo, a tutto il personale operante nei cinque plessi scolastici, le norme di sicurezza sul luogo di lavoro.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

f) Il personale incaricato ha il compito di segnalare tempestivamente le situazioni di pericolo mediante suono della campana, inoltre ha l'obbligo di occuparsi degli alunni diversamente abili e di svolgere tutte le attività previste nel piano di evacuazione

g) Presso la sede amministrativa è conservato un documento contenente:

- una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui alla lettera a);
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

h) **I responsabili di plesso** dovranno segnalare tempestivamente alla direzione dell'Istituto eventuali situazioni di pericolo e provvedere 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.

i) **Il personale docente e non**, dovrà prendere visione delle regole di comportamento da eseguire in caso di evacuazione dell'istituto.

j) Al termine di ogni anno scolastico, i docenti responsabili di plesso invieranno alla direzione dell'Istituto un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazioni ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.

Art. 96 Disposizione in caso di incidenti agli alunni

a) In caso di incidenti agli alunni, nessun insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario chiamare il 112 e avvisare la famiglia.

b) É bene ricordare che in caso di dubbio è sempre meglio contattare il 112 e avvisare la famiglia.

c) Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, in assenza di un genitore, un docente dovrà accompagnare l'alunno, affidando ad un collega la vigilanza sulla classe. In caso di mancanza di un'insegnante la classe può essere divisa in altre classi.

d) Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza.

e) In ogni sede scolastica è disponibile un apposito contenitore con il materiale di primo soccorso. Il docente responsabile di plesso dovrà inviare periodicamente alla direzione l'elenco dei prodotti in esaurimento.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

Art.97. REGOLAMENTI (ALTRI)

COSTITUISCONO PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE REGOLAMENTO D'ISTITUTO I SEGUENTI REGOLAMENTI:

REGOLAMENTO PER ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE DELL'ISTITUTO

TIPOLOGIE

Gli atti e le informazioni della scuola possono essere richiesti tramite istanze di accesso agli atti oppure liberamente visionati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della scuola.

Le tipologie sono le seguenti:

- accesso documentale: la richiesta può provenire solo da un soggetto che «abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»;
- accesso civico: poiché la Pubblica amministrazione ha l'obbligo di pubblicare determinati documenti sul proprio sito internet, nella sezione «amministrazione trasparente», ogni cittadino può chiedere la pubblicazione delle informazioni che l'ente pubblico era tenuto a divulgare e che non ha divulgato;
- accesso generalizzato: per questo tipo di accesso non c'è bisogno di un interesse particolare come avviene per l'accesso documentale. La richiesta può avere i motivi più disparati, anche la semplice curiosità di conoscere gli atti pubblici. L'istanza infatti, oltre ad essere totalmente gratuita, non va motivata.

- PROCEDURA

Il Responsabile a cui richiedere l'accesso è il Dirigente scolastico.

La modulistica per esercitare il diritto è contenuta nel [capitolo dedicato](#) contenuto nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della scuola.

- COSTI PER ACCESSO DOCUMENTALE

Diversamente dalla visione dei documenti che è sempre a titolo gratuito, il rilascio in copia del documento comporta un costo. Il costo varia a seconda se la richiesta è di copia informale



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via San Giulio, 20 - 20873 CAVENAGO DI BRIANZA (MB)

Telefono 02/9501609 - Sito web: <http://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

E-mail mbic8cq007@istruzione.it; Posta elettronica certificata mbic8cq007@pec.istruzione.it

o se è di copia autentica. Nel primo caso (riproduzione di copia informale), in osservanza del criterio che il costo "deve essere equo e non esoso, per non costituire un limite all'esercizio del diritto di accesso con conseguente illegittimità", il costo per ogni copia è fissato in euro 0,50. Sulla riproduzione in copia autentica grava il costo della marca di bollo. I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente dallo Stato.

[REGOLAMENTO VIGILANZA](#)

[REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA](#)

[REGOLAMENTO VISITE GUIDATE](#)

[REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO](#)

[REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE](#)

[REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA](#)

[REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI](#)

[REGOLAMENTO COMITATO DI VALUTAZIONE](#)

Regolamento adottato con delibera n.89 del C.I. del 30/06/2020