



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "S. Andrea"

Via Locatelli, 41 – 20853 Biassono (MB) – Telefono 039490661
e-mail: mbic82600c@istruzione.it - pec: mbic82600c@pec.istruzione.it
www.iscobiassono.edu.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO I – NORME COMUNI

ART.1 – Orario dell'attività scolastica

SCUOLA PRIMARIA S. ANDREA

- Tempo pieno 40 ore (mensa obbligatoria)

dal lunedì al venerdì dalle h.8.20 alle h.16.20

- Tempo normale 27 ore (mensa non obbligatoria)

Lunedì - martedì - giovedì:

8.20 - 12.20 (mensa non obbligatoria) e 14.20 - 16.20

Mercoledì e venerdì:

8.20 - 12.50 (no mensa)

SCUOLA PRIMARIA "A. MORO"

- Tempo pieno 40 ore (mensa obbligatoria)

Dal lunedì al venerdì: 8.30 - 16.30

- Tempo normale 27 ore (mensa non obbligatoria)

Lunedì - martedì - giovedì:

8.30 - 12.30 (mensa non obbligatoria) e 14.30 - 16.30

Mercoledì e venerdì:

8.30 - 13.00 (no mensa)

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "P. VERRI"

Tempo normale 30 ore

Ingresso: ore 7.55

Inizio delle lezioni: ore 8,00

Fine delle lezioni: ore 13.45

ART. 2 – Vigilanza degli accessi

Gli accessi devono essere sempre chiusi ad eccezione degli orari di ingresso e di uscita. I collaboratori scolastici sono responsabili della sorveglianza degli accessi quando sono aperti.

ART. 3 – Ingresso e uscita dalla scuola: disposizioni comuni

- Le famiglie sono tenute a rispettare rigorosamente gli orari. Gli insegnanti segnalano in presidenza eventuali alunni abitualmente ritardatari. Il Dirigente Scolastico richiama i genitori inosservanti al rispetto degli orari.
- I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico avvengono senza indugio per evitare assembramenti negli atri e lungo le scale.
- Al suono della prima campanella, sia del mattino sia del pomeriggio, gli alunni entrano a scuola e raggiungono la propria aula, dove li attende il docente in servizio nella prima ora.

- Gli insegnanti in servizio alla prima ora del mattino e/o del pomeriggio dovranno trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Nessun alunno, nessuna classe o gruppo di alunni, resta incustodito. In caso di assenza del titolare o in attesa dell'arrivo del supplente, i docenti ed i collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza della classe.
- Un collaboratore scolastico sorveglierà lo spazio-biciclette al momento dell'uscita.
- Non è consentito l'ingresso nei locali scolastici dopo il termine delle lezioni, se non per progetti e attività previsti dalla programmazione del PTOF

ART. 4 – Ingresso

Scuola primaria A. Moro: gli alunni entrano negli edifici della scuola tra le ore 8.25 e le ore 8.30 e non prima, recandosi direttamente nelle proprie aule.

Solo gli alunni iscritti al **pre-scuola**, gestito dall'Amministrazione Comunale, possono entrare prima delle 8.25 nell'edificio scolastico. I genitori degli alunni iscritti al pre-scuola, entrando dal cancello del cortile ubicato in Via P. D'Arnolfo, accompagnano i propri figli nello spazio destinato al pre-scuola all'interno dell'edificio scolastico e affidano i figli alla sorveglianza del personale incaricato dall'Amministrazione Comunale.

Scuola primaria S. Andrea: gli alunni entrano negli edifici della scuola tra le ore 8.15 e le ore 8.20 e non prima, recandosi direttamente nelle proprie aule.

Solo gli alunni iscritti al pre-scuola, gestito dall'Amministrazione Comunale, possono entrare prima delle 8.15 nell'edificio scolastico.

I genitori degli alunni iscritti al **pre-scuola**, entrando dal cancello ubicato in Via M. L. King, accompagnano i propri figli nello spazio destinato al pre-scuola all'interno dell'edificio scolastico e affidano i figli alla sorveglianza del personale incaricato dall'Amministrazione Comunale.

Scuola secondaria di 1° grado P. Verri: gli alunni entrano negli edifici della scuola alle ore 7.55 e si recano direttamente nelle proprie aule per l'inizio delle lezioni fissate alle ore 8.00.

Solo gli alunni iscritti al **pre-scuola**, gestito dall'Amministrazione Comunale, possono entrare prima delle 7.55 nell'edificio scolastico.

Gli alunni iscritti al pre-scuola, entrando dal cancello della scuola ubicato in Locatelli, sono accolti e sorvegliati dal personale incaricato dall'Amministrazione Comunale.

ART. 5 – Uscita nella scuola primaria e secondaria

Alunni della Scuola Primaria

- I genitori possono autorizzare l'uscita autonoma dei figli, solo in casi debitamente documentati e motivati, a seguito di colloquio con il Dirigente Scolastico. Compilando un apposito modulo di richiesta esonerano il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. La richiesta di autorizzazione deve essere accompagnata dalla dichiarazione di: aver preso in considerazione l'età del/della proprio/a figlio/a, considerata congrua a un rientro autonomo a casa da scuola; aver valutato il grado di autonomia raggiunto dal/dalla proprio/a figlio/a, tale da poter giustificare un rientro non accompagnato; aver valutato lo specifico contesto del percorso

scuola-casa, sufficientemente sicuro, privo di percorsi o attraversamenti particolarmente rischiosi.

- DI NORMA, all'uscita da scuola, al termine delle lezioni o durante l'orario scolastico per motivi organizzativi o per validi motivi personali, gli alunni devono essere ritirati sempre da un genitore o da un altro adulto delegato al ritiro.
- È esclusiva responsabilità dell'insegnante della classe presente all'ultima ora di lezione la consegna al cancello di ogni singolo alunno ai genitori o a persona maggiorenne riconosciuta o munita di delega scritta della famiglia. Gli alunni della Scuola Primaria non possono uscire da soli da scuola senza un adulto di riferimento.
- All'inizio dell'anno scolastico l'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire dai genitori le deleghe contenenti i nominativi delle persone che potranno ritirare l'alunno, in caso di loro impedimento. In caso di necessità durante il corso dell'anno, la famiglia provvede a fornire i rinnovi per nuove deleghe recandosi personalmente presso gli uffici di segreteria.
- Nel caso di genitori separati o divorziati, il genitore affidatario informa per iscritto il Dirigente, fornendo copia della sentenza di affidamento e comunica i nominativi delle persone delegate a ritirare l'alunno. Di ciò il Dirigente Scolastico informa il personale della scuola
- I genitori devono fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, da utilizzare in caso di necessità
- Nel caso in cui l'adulto di riferimento (genitore o persona delegata) non sia presente al termine delle lezioni e quindi nessuno prenda in consegna il minore all'uscita, i soggetti coinvolti dovranno comportarsi come segue:
 - il docente accompagna fino al cancello (o uscita della scuola) gli alunni. Nel caso non ci siano persone individuate per la consegna del minore, il docente trattiene il minore
 - il docente dell'ultima ora è responsabile della custodia dell'alunno: se i genitori non si presentano a prelevare il figlio entro un termine temporale accettabile - quantificato in circa 15 minuti – il docente informa il Responsabile di plesso o il Dirigente Scolastico o il Vicario che, con il supporto degli Assistenti Amministrativi in servizio in segreteria, rintracceranno i genitori e li inviteranno a ritirare il figlio/a
 - se il genitore non è reperibile, la Scuola avvisa i Vigili Urbani o i Carabinieri per rintracciare i genitori
 - nel caso sia impossibile contattare i genitori, la scuola affida l'alunno agli stessi Vigili perché sia trasportato presso la casa dei genitori o delle persone delegate dai genitori
- In caso di ritardo costante nel ritiro del figlio, dopo un congruo numero di richiami verbali, i docenti informano il Dirigente Scolastico, che provvede a richiamare i genitori per iscritto. Qualora anche questo tentativo non sortisse l'effetto desiderato, i docenti informano il Dirigente Scolastico, che segnalerà il caso ai Servizi Sociali, dopo un ulteriore invito al rispetto degli orari.

Scuola Aldo Moro

Le lezioni terminano alle ore 16,30.

Gli alunni di ogni classe escono ordinatamente accompagnati dal proprio insegnante utilizzando le tre uscite dell'edificio scolastico. Le classi prime utilizzano l'ingresso principale situato sulla Piazza Italia; le altre classi utilizzano le uscite di via Porta D'Arnolfo e via Matteotti secondo un ordine e i criteri stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico. I docenti consegnano gli alunni ai genitori o alle persone delegate alle tre uscite.

Per gli alunni che usufruiscono del servizio post-scuola: gli insegnanti di classe nell'atrio al piano terra affidano gli alunni al personale incaricato dall'Amministrazione Comunale. Il post-scuola si tiene in uno spazio individuato all'interno dell'edificio, sotto la responsabilità del personale incaricato dall'Amministrazione Comunale.

Per gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale: gli insegnanti di classe nell'atrio al piano terra affidano gli alunni al collaboratore scolastico, che li accompagna alla porta di via Matteotti. Quando arriva lo scuolabus, il personale comunale prende in consegna i bambini sulla soglia della porta di via Matteotti.

Scuola S. Andrea

Le lezioni terminano alle ore 16,20.

Gli alunni di ogni classe escono ordinatamente accompagnati dal proprio insegnante dall'uscita principale dell'edificio. Le classi, secondo un ordine stabilito all'inizio dell'anno scolastico, si dirigono fino al cancello situato di fronte all'ingresso del plesso e al cancello ubicato sul parcheggio pubblico. I docenti consegnano gli alunni ai genitori o alle persone delegate alle due uscite.

Per gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale: gli insegnanti di classe nell'atrio al piano terra affidano gli alunni al collaboratore scolastico, che li accompagna al cancello. Qui il personale comunale prende in consegna i bambini.

Alunni scuola secondaria I grado

In caso di autorizzazione all'uscita autonoma:

- I genitori possono autorizzare l'uscita autonoma dei figli, compilando un apposito modulo di richiesta: in questo modo, esonerano il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. La richiesta di autorizzazione deve essere accompagnata dalla dichiarazione di: aver preso in considerazione l'età del/della proprio/a figlio/a, considerata congrua a un rientro autonomo a casa da scuola; aver valutato il grado di autonomia raggiunto dal/dalla proprio/a figlio/a, tale da poter giustificare un rientro non accompagnato; aver valutato lo specifico contesto del percorso scuola-casa, sufficientemente sicuro, privo di percorsi o attraversamenti particolarmente rischiosi.

In caso di non autorizzazione all'uscita autonoma:

- Se i genitori non autorizzano l'uscita autonoma dei figli, dovranno ritirarli personalmente all'uscita da scuola, facendosi riconoscere dai docenti dell'ultima ora. I genitori potranno consegnare all'ufficio di segreteria della scuola le deleghe contenenti i nominativi delle persone che potranno ritirare l'alunno, in caso di loro impedimento
- Nel caso di genitori separati o divorziati, il genitore affidatario informa per iscritto il Dirigente, fornendo copia della sentenza di affidamento e comunica i nominativi delle persone delegate a ritirare l'alunno. Di ciò il Dirigente Scolastico informa il personale della scuola
- Nel caso in cui l'adulto di riferimento (genitore o persona delegata) non sia presente al termine delle lezioni e quindi nessuno prenda in consegna il minore all'uscita, i soggetti coinvolti dovranno comportarsi come segue:
 - il docente accompagna fino al cancello (o uscita della scuola) gli alunni. Nel caso non ci siano persone individuate per la consegna del minore, il docente trattiene il minore

- il docente dell'ultima ora è responsabile della custodia dell'alunno: se i genitori non si presentano a prelevare il figlio entro un termine temporale accettabile -quantificato in circa 15 minuti – il docente informa il Responsabile di plesso o il Dirigente Scolastico o il Vicario che, con il supporto degli Assistenti Amministrativi in servizio in segreteria, rintracceranno i genitori e li inviteranno a ritirare il figlio/a
- se il genitore non è reperibile, la Scuola avvisa i Vigili Urbani o i Carabinieri per rintracciare i genitori
- nel caso sia impossibile contattare i genitori, la scuola affida l'alunno agli stessi Vigili perché sia trasportato presso la casa dei genitori o delle persone delegate dai genitori

Per gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale: escono dall'uscita di via Locatelli sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico in servizio individuato all'inizio dell'anno scolastico, che li sorveglia fino al cancello.

Per tutti gli altri alunni: al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni fino al cancello di uscita di via Don Minzoni.

ART. 6 – Uscite ed entrate al di fuori dell'orario scolastico

Non è possibile concedere agli alunni l'uscita anticipata per la frequenza sistematica di attività extrascolastiche. Sono ammesse deroghe per terapie mediche e riabilitative che non possono essere effettuate in orario extrascolastico. Le richieste, corredate da certificazione della struttura che accoglie l'alunno, devono essere avanzate dalla famiglia per iscritto al Dirigente Scolastico, che rilascia apposita autorizzazione.

I genitori, che per motivi eccezionali avessero l'esigenza di ritirare o accompagnare in anticipo/ritardo il proprio figlio, devono:

- dare comunicazione scritta ai docenti (salvo urgenze);
- rispettare, nelle entrate e nelle uscite, la scansione oraria sia per la primaria sia per la secondaria di I grado.
- Scuola A.Moro → uscite ed entrate consentite alle ore 9.30 - 10.30 – 11.30 – 12.30 – 13.30 – 14.30 – 15.30;
- Scuola S.Andrea → uscite ed entrate consentite alle ore 9.20 - 10.20 – 11.20 – 12.20 – 13.20 – 14.20 – 15.20;
- presentarsi personalmente al ritiro del figlio o, in alternativa, munire di delega scritta la persona autorizzata al ritiro dell'alunno, la quale dovrà esibire un documento di riconoscimento proprio e della persona delegante;
- firmare, al momento del ritiro e dell'ingresso, se al di fuori dell'orario scolastico, l'apposito registro posto all'ingresso delle scuole e fornito dai collaboratori scolastici.

Come già citato nell'Art.5, i genitori della scuola primaria e secondaria comunicano al Dirigente Scolastico, tramite apposita modulistica, i nominativi delle persone delegate a prelevare gli alunni al termine delle lezioni.

In occasione dei consigli di classe, d'interclasse, di assemblee con i genitori e di riunioni a carattere eccezionale, sono vietati l'ingresso e la permanenza a scuola degli alunni e di

minori in generale perché non è garantita la sorveglianza, anche se sono accompagnati da adulti di riferimento

ART. 7 – Assenze

- I genitori sono invitati a mettersi in contatto con le altre famiglie della classe per il recupero del lavoro scolastico svolto in assenza del proprio figlio.
- Non è richiesto il certificato medico.
- Assenze prolungate o non giustificate, configurabili come inadempienza all'obbligo scolastico, sono contestate ai genitori e segnalate alle autorità competenti.
- I genitori degli alunni della scuola primaria giustificano per iscritto le assenze dei figli sul diario o sul quaderno.
- I genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado giustificano per iscritto le assenze dei figli utilizzando il diario scolastico (ultime pagine apposite).
- Ai fini della validità dell'anno scolastico il Collegio Docenti, nella seduta del 13/05/2015 (Del. N. 43) ha fissato i criteri di deroga al limite minimo di frequenza per la valutazione finale di ciascun studente, in particolare per gli alunni della secondaria (art. 11 c. 1 del d.lgs. 59/04 e art.2 c.10 del DPR 122/09) a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. Le motivate e straordinarie deroghe al limite minimo di frequenza per la validità dell'anno scolastico sono così determinate:
 1. assenze per motivi di salute documentate attraverso dichiarazioni rilasciate dal medico di base o da Asl e/o presidi ospedalieri;
 2. per gli alunni diversamente abili: assenze dovute a terapie ricorrenti e/o cure programmate;
 3. assenze per gravi motivi di famiglia debitamente documentati, anche mediante autocertificazione da parte dei genitori;
 4. assenze dovute a partecipazione ufficiale ad attività sportive e agonistiche, debitamente documentata, organizzate da società o federazioni riconosciute dal CONI a livello provinciale, regionale e nazionale.

ART. 8 – Infortuni, malesseri, somministrazione farmaci

- In caso di infortunio o di malessere, il personale scolastico provvede sia al primo soccorso sia ad informare telefonicamente i genitori. Nei casi più gravi viene chiamato il numero di emergenza. L'alunno è accompagnato in ospedale dal mezzo proprio del genitore o dall'ambulanza.
- In caso d'irreperibilità di un genitore, qualora l'alunno debba essere accompagnato in ospedale, se ne incarica l'insegnante di classe o una persona appositamente individuata.
- Gli insegnanti non sottovalutano alcun tipo di incidente e di malore. Informano, oltre ai genitori, la squadra di Pronto Soccorso, i Responsabili di plesso e il Dirigente Scolastico. Dopo l'infortunio e al più presto, i docenti coinvolti consegnano al Dirigente Scolastico il modulo fornito dall'assicurazione compilato in ogni sua parte.
- I genitori di alunni accompagnati in ospedale consegnano al più presto in segreteria la documentazione rilasciata dal Pronto Soccorso.
- I genitori, che ne abbiano necessità, richiedono al Dirigente Scolastico in forma scritta la somministrazione di farmaci in orario scolastico. Per la definizione delle condizioni per la somministrazione, dei ruoli e delle responsabilità, delle procedure e della modulistica, si rimanda al *Protocollo d'intesa fra ASL – pediatri di famiglia – Ufficio Scolastico Provinciale di Monza e Brianza per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico* (consultabile sul sito dell'Istituto).

- I genitori che ne abbiano necessità richiedono al Dirigente Scolastico in forma scritta la possibilità per gli alunni della auto-somministrazione di farmaci in orario scolastico. Per la definizione delle condizioni per la auto-somministrazione, dei ruoli e delle responsabilità, delle procedure e della modulistica, si rimanda al *Protocollo d'intesa fra ASL – pediatri di famiglia – Ufficio Scolastico Provinciale di Monza e Brianza per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico* (consultabile sul sito dell'Istituto).
- La famiglia fornisce alla scuola il farmaco da somministrare, secondo le indicazioni rilevabili nel *Protocollo d'intesa fra ASL – pediatri di famiglia – Ufficio Scolastico Provinciale di Monza e Brianza per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico* (consultabile sul sito dell'Istituto).

ART. 9 – Sicurezza nella scuola

- L'Istituzione Scolastica organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione allo scopo di prevenire danni alle persone e di salvaguardare l'incolumità di alunni, insegnanti, collaboratori scolastici e di chiunque si trovi all'interno dei locali della scuola durante una situazione di emergenza. Le caratteristiche del Servizio di Prevenzione e Protezione, il suo funzionamento, il suo organigramma ed i suoi compiti sono definiti dalle disposizioni del Dirigente Scolastico al personale della scuola.
- Gli insegnanti evitano attività pericolose per loro natura o per la natura dei mezzi adoperati.
- Durante l'interscuola, la mensa ed il post mensa gli insegnanti in servizio vigilano sugli alunni evitando luoghi e situazioni pericolose.
- Durante la momentanea assenza dell'insegnante, un collaboratore scolastico vigila sugli alunni a lui affidati.
- Il personale della scuola impedisce l'allontanamento degli alunni dal luogo ove è esercitata la sorveglianza su di essi.
- Quando in un edificio scolastico si creano situazioni di pericolo per la salute o l'incolumità dei suoi occupanti ed il rischio attuale non è eliminabile in tempo reale, il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci dispone l'evacuazione o la chiusura del plesso.

ART. 10 – Ingresso e permanenza a scuola di esterni

- Sono considerati esterni alla scuola tutti coloro che non sono dipendenti dell'Istituzione Scolastica.
- I dipendenti (insegnanti, Collaboratori Scolastici, Assistenti Amministrativi, Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi) hanno libero accesso agli edifici scolastici per motivi di servizio e di carattere sindacale, purché ciò non rechi disturbo al normale svolgimento delle attività della scuola.
- L'accesso agli edifici scolastici di persone esterne avviene soltanto con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di chi ne fa le veci. Essa è data in forma scritta, trasmessa via telematica o in forma verbale mediante comunicazione telefonica. All'ingresso delle scuole è presente un registro in cui ogni individuo esterno appone la propria firma. I genitori degli alunni della scuola *P. Verri*, presenti nel corso delle lezioni mattutine per i colloqui individuali, saranno dotati di un cartellino di riconoscimento come "visitatore". I Collaboratori Scolastici sono incaricati di curare il rispetto di questa norma.
- Nella scuola entrano esperti esterni solo se individuati tramite apposite procedure comparative, sia per attività didattiche ed educative in orario curricolare, sia a supporto dell'azione didattica dei docenti al di fuori dell'orario delle attività didattiche. L'intervento degli esperti esterni deve essere coerente con il POF, coordinato e pianificato dai docenti, anche a norma della sicurezza.

- Gli insegnanti non sono autorizzati a far entrare a scuola alcun esperto esterno senza l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
- Il Dirigente Scolastico mantiene con l'Amministrazione Comunale un canale di comunicazione che permetta di programmare i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari, affinché essi siano svolti di norma al di fuori dell'orario scolastico o nei giorni di chiusura della scuola. Il Dirigente Scolastico dispone i passaggi necessari per organizzare l'accesso agli edifici scolastici ad operai e tecnici.
- È consentita la presenza di operatori esterni per interventi tecnici urgenti in orario di apertura della scuola, purché ciò non danneggi la salute degli alunni e del personale e non sia d'ostacolo allo svolgimento delle attività della scuola.

ART. 11 – Mensa ed igiene degli alimenti

- Gli alunni dei plessi S. Andrea e A. Moro fruiscono del servizio mensa negli orari stabiliti secondo gli accordi tra Dirigente Scolastico ed Amministrazione Comunale, poi, in seguito ad essi, dai conseguenti accordi tra i docenti all'interno del plesso, sentite le ASPP.
- Durante l'orario del pranzo e per svolgere le funzioni di controllo sulla qualità del pasto servito, un genitore ed un docente per plesso, facenti parte della Commissione Mensa, sono ammessi nel locale mensa, previa comunicazione al Dirigente Scolastico e solo se accompagnati dall'insegnante responsabile della Commissione stessa. La comunicazione al Dirigente Scolastico deve pervenire con un preavviso di almeno 48 ore.
- Gli insegnanti curano l'igiene personale degli alunni prima e durante il pranzo. Quando necessario, sono aiutati dai collaboratori scolastici.
- Gli insegnanti comunicano per iscritto o verbalmente disservizi o anomalie del servizio mensa ai Responsabili della Commissione Mensa.
- Il genitore dell'alunno che segue diete particolari in forma permanente consegna all'Ufficio Istruzione del Comune il certificato medico che illustri alimenti consentiti e da evitare. Tramite circolare, i docenti sono messi a conoscenza di diete particolari a cui si sottopongono gli alunni. Gli stessi, in collaborazione con il personale di cucina, controllano che l'alunno non consumi alimenti a lui nocivi.
- In seguito a malessere passeggero, i genitori possono chiedere in forma scritta una dieta "in bianco" per non più di tre giorni consecutivi. Quando la necessità della dieta "in bianco" supera i tre giorni, i genitori producono un certificato medico che la comprovì.
- I genitori degli alunni iscritti al servizio mensa che eccezionalmente non si fermano a pranzo devono darne comunicazione agli insegnanti, in forma scritta con motivazione.
- Se per sopraggiunto malessere, l'alunno è costretto ad abbandonare la scuola dopo l'orario comunicato ai servizi comunali, la famiglia sostiene ugualmente il costo del pasto ordinato e non consumato.
- Per motivi di ordine igienico ed educativo, i genitori non consegnano ai propri figli bevande ed alimenti per uso personale da consumare a scuola nel momento del pranzo.
- In caso eccezionale di feste e ricorrenze particolari, è ammessa l'introduzione a scuola di alimenti per uso collettivo non preparati dalla cucina, purché essi siano confezionati e non si deteriorino se conservati a temperatura ambiente.
- I docenti facenti parte della Commissione sono individuati dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico, nel momento della programmazione delle attività annuali.
- I rappresentanti dei genitori nella commissione mensa sono nominati dal Comitato genitori, privilegiando i candidati che abbiano particolare competenza in materia di alimentazione e salute. I due rappresentanti, uno per la scuola Aldo Moro e l'altro per la scuola Sant'Andrea, vengono nominati con le stesse modalità degli insegnanti.

- Eventuali problemi legati al servizio di ristorazione scolastica sono segnalati per iscritto al Dirigente Scolastico, che si riserva di definire i tempi e le modalità con cui affrontare il problema stesso.
- Per ogni aspetto del servizio mensa non contemplato nel presente regolamento, si faccia riferimento al Regolamento del servizio di ristorazione scolastica approvato dall'Amministrazione Comunale e presente sul sito del Comune

ART. 12 – Rapporti e comunicazioni tra scuola e famiglia

- La scuola intrattiene con le famiglie relazioni finalizzate a costruire e armonizzare gli interventi educativi. La finalità ultima delle relazioni scuola-famiglia è la crescita equilibrata dell'alunno ed il suo benessere.
- La famiglia informa gli insegnanti di patologie che influiscono sulla vita scolastica del figlio e dà ad essi le informazioni necessarie su come attivarsi in caso di necessità.
- Viste le disposizioni normative in materia del trattamento dei dati personali e dell'identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni, gli insegnanti proteggono la privacy delle informazioni ricevute dalla famiglia considerandole segreto d'ufficio e ne tengono conto, nel rispetto di una rigorosa deontologia professionale, esclusivamente per i fini dell'educazione e dell'istruzione dell'alunno e nel suo interesse.
- La scuola programma occasioni periodiche d'incontro con le famiglie per realizzare gli scopi previsti e nel rispetto delle modalità previste. Date, orari e organizzazione degli incontri programmati sono fissati dalla scuola secondo le procedure previste dalla legge e comunicati alle famiglie. In aggiunta alle occasioni d'incontro programmate, insegnanti e genitori possono richiedere altri incontri straordinari, che sono concordati tra gli interessati e fissati al di fuori dell'orario scolastico con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono per iscritto, salvo diversa regolamentazione.
- La famiglia fornisce alla scuola recapiti telefonici per eventuali urgenze. In caso di necessità gli insegnanti contattano telefonicamente la famiglia dell'alunno.
- La segreteria della scuola e il Dirigente Scolastico ricevono i genitori secondo calendari ed orari comunicati per tempo all'utenza tramite avviso.
- I genitori non sono autorizzati a comunicare né telefonicamente, né di persona, con gli insegnanti durante l'orario delle lezioni.
- Gli insegnanti distribuiscono agli alunni avvisi e materiali informativi per le famiglie trasmessi dalla Direzione in accordo con la normativa vigente. La distribuzione di ogni altro materiale necessita di specifica autorizzazione del Dirigente.
- Non è ammessa la distribuzione di materiale pubblicitario di soggetti aventi fini di lucro, salvo diversa autorizzazione del Dirigente Scolastico sentito il parere del Consiglio di Istituto. È ammessa, con l'assenso del Dirigente Scolastico, la distribuzione di materiale informativo di agenzie educative operanti sul territorio.

ART. 13 – Scioperi ed assemblee in orario di lavoro

In ottemperanza alla normativa vigente, i genitori sono avvertiti tempestivamente per iscritto dalla scuola di scioperi ed assemblee sindacali a cui i docenti aderiscono in orario di lavoro. I genitori ne controfirmano l'informazione ricevuta.

ART. 14 – Rispetto della normativa sull'uso del cellulare e dei mezzi informatici

- Per tutti gli alunni è vietato utilizzare il proprio o altrui cellulare o qualsiasi altro dispositivo con la possibilità di connessione a internet (es. SMARTWATCH, TABLET...) nei locali della scuola, nelle uscite brevi e nelle visite guidate salvo eccezioni, valutate dal Dirigente Scolastico.
- Gli alunni della scuola secondaria di I grado, qualora portino il cellulare o qualsiasi altro dispositivo con la possibilità di connessione a internet (es. SMARTWATCH, TABLET...) a scuola, nelle uscite brevi e nelle visite, devono tenerlo spento e riposto nello zaino.
- Solo nel caso di viaggio d'istruzione con pernottamento è consentito agli alunni della secondaria di I grado l'utilizzo del cellulare per comunicare con la famiglia per un'ora dopo il pranzo e per un'ora dopo la cena.
- Agli alunni della scuola primaria è vietato portare a scuola, nelle uscite brevi e nelle visite guidate il cellulare o qualsiasi altro dispositivo con la possibilità di connessione a internet (es. SMARTWATCH, TABLET...) e solo il Dirigente Scolastico può autorizzare eventuali eccezioni motivandole in accordo con la famiglia e i docenti di classe.
- Per gli studenti trasgressori della disposizione, si rimanda ai punti dei Regolamenti di disciplina dell'Istituto per la scuola Primaria e Secondaria di I grado.
- Per tutti gli alunni è vietato l'utilizzo dei mezzi informatici, messi a disposizione della scuola, per scopi personali.

TITOLO II - SPAZI ED ATTREZZATURE

ART. 15 – Organizzazione dei plessi

All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti di ciascun plesso si riuniscono ed individuano le modalità di utilizzo in orario scolastico di: a) parti comuni (aule, saloni, laboratori, biblioteche, palestre), b) mensa scolastica, c) attrezzature, sussidi, mezzi tecnici. Tali disposizioni sono poi diffuse tramite circolari.

ART. 16 – Uso di mezzi tecnici, sussidi ed attrezzature della scuola

- Le attrezzature ed i sussidi di cui la scuola dispone, al fine di realizzare l'azione didattica, sono riservati all'uso esclusivo del personale della scuola, che li utilizza per motivi di servizio. Le attrezzature sono custodite in un locale idoneo del plesso scolastico.
- In particolare, il telefono, le fotocopiatrici, i sistemi informatici (computer e periferiche) sono utilizzati solo per motivi di servizio. L'uso dei mezzi tecnici, dei sussidi e delle attrezzature è regolamentato dalle disposizioni del Dirigente Scolastico e da regolamenti deliberati in Collegio Docenti.
- Tutti coloro che usufruiscono mezzi tecnici, sussidi ed attrezzature della scuola, sono responsabili del loro uso. Danni e malfunzionamenti devono essere tempestivamente comunicati al Dirigente Scolastico.
- Gli insegnanti interessati prendono in prestito libri di proprietà della scuola solo per motivi di servizio. Il prestito del materiale librario è normato dalle disposizioni del Dirigente Scolastico e da regolamenti interni ai plessi.
- Tra i plessi scolastici sono consentiti gli scambi temporanei delle attrezzature presenti.

ART. 17 – Uso di locali e spazi della scuola per attività scolastiche

Si considerano attività scolastiche - oltre che le attività didattiche - le iniziative e gli incontri connessi al funzionamento e alla vita della scuola. Esse si svolgono nei locali e negli spazi della scuola e sono:

- a. Riunioni degli Organi Collegiali e delle loro Commissioni
- b. Riunioni degli insegnanti
- c. Colloqui con i genitori
- d. Corsi di aggiornamento dei docenti o del personale ATA
- e. Assemblee dei genitori di classe, di plesso o di Istituto
- f. Assemblee sindacali
- g. Open day
- h. Feste scolastiche

Le riunioni non facenti parte del piano delle attività collegiali, deliberato all'inizio dell'anno scolastico, necessitano di autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ART. 18 – Concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

- **Finalità e ambito di applicazione.** I locali scolastici sono concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.

- **Criteri di assegnazione.** I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti d'interesse pubblico e sono quindi concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non deve assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

- **Doveri del concessionario.**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche programmate dalla stessa istituzione scolastica e comunicate dall'Amministrazione Comunale;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, igienicamente puliti e in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

- **Responsabilità del concessionario.**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. Provvede personalmente al risarcimento del danno. L'istituzione scolastica è in ogni caso sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che devono presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

- **Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali è concesso soltanto per giorni feriali e in orario extrascolastico. Nel caso di manifestazioni sportive, organizzate dalle società nei giorni festivi, si richiede il calendario degli incontri che deve essere presentato in tempo adeguato al Dirigente Scolastico.

- **Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

- **Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 15 giorni prima della data di uso richiesta e devono contenere: le generalità della persona responsabile, l'indicazione del soggetto

richiedente e il preciso scopo della richiesta. Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verifica se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro dà esito negativo, comunica tempestivamente il diniego della concessione. Se il riscontro è positivo, comunica per iscritto al richiedente, l'assenso di massima, subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, il Dirigente Scolastico emette il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali sono messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

- **Corrispettivi**

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Il costo è determinato quindi in euro 50,00 giornaliero per l'uso di una singola aula e di euro 150,00 per le aule speciali e laboratori o palestra. Qualora, per qualsiasi motivo, la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre si restituisce il deposito cauzionale.

- **Svincolo del deposito cauzionale**

Il giorno successivo alla manifestazione, il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni è rimessa al Consiglio d'Istituto, il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso in cui questa risulti insufficiente a coprire il danno, il Dirigente Scolastico agisce nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove queste non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

- **Concessione gratuita**

In casi del tutto eccezionali, i locali sono concessi gratuitamente quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale.

- **Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale se è previsto. Il provvedimento dirigenziale fa richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza. La concessione è revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

TITOLO III – ORGANI COLLEGIALI

ART. 19 – Funzionamento organi collegiali

Gli Organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Gli Organi collegiali della scuola, ad eccezione del Collegio dei Docenti, prevedono la rappresentanza dei genitori e sono tra gli strumenti che garantiscono sia il libero confronto fra le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Art. 19.1- Funzionamento degli Organi Collegiali a distanza: ambito di applicazione

Il presente è volto alla regolamentazione dello svolgimento, in modalità definita “a distanza”, dunque telematica, delle riunioni degli organi collegiali dell’istituto Comprensivo S. *Andrea* di Biassono e delle assemblee di classe e colloqui in cui partecipano di diritto i docenti e/o i genitori, ognuno per la propria specifica competenza.

L’Istituto si riserva di svolgere a distanza dette riunioni sulla base di: indicazioni normative, indicazioni di tipo sanitario-epidemiologico, di situazioni particolari che si dovessero manifestare tali da rendere difficoltosa la realizzazione in presenza (ex. condizioni meteorologiche avverse, eccessivo affollamento, impedimenti organizzativi, etc.). Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con lo staff, valuta di volta in volta le situazioni e definisce le modalità di realizzazione (a distanza o in presenza), sulla base delle condizioni già citate.

Art. 19.2 – Definizione

Con l’espressione “riunioni in modalità a distanza o telematica” è da intendersi lo svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali, precisamente, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di classe, interclasse, di materia e delle assemblee di classe e colloqui con i genitori, allo scopo di consentire alle componenti degli stessi di partecipare alle suddette riunioni attraverso l’utilizzo delle piattaforme utilizzate da questa istituzione scolastica esprimendo il proprio parere ed eventuale votazione.

Tale modalità di riunione deve essere prevista al momento dell’indizione della stessa.

Art. 19.3 - Requisiti tecnici

Di seguito i requisiti tecnici minimi per la partecipazione a distanza delle riunioni degli Organi collegiali:

- disponibilità di strumenti telematici che consentano il collegamento e la partecipazione simultanea fra tutti i componenti;
- riservatezza delle comunicazioni;
- possibilità di visionare gli atti utili alla riunione, intervenire per esprimere opinioni e pareri, consentire lo scambio di documenti, votare, approvare verbali e delibere.

Gli strumenti utilizzati saranno teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, Google moduli, condivisione di documenti.

Art. 19.4 - Materie/argomenti di discussione e deliberazione

La riunione a distanza, attraverso i suddetti strumenti, è utilizzata per la discussione e le delibere degli Organi Collegiali relativamente alle materie di competenza, anche per le convocazioni urgenti, ossia con meno di 5 giorni di preavviso e non previste nel Piano annuale delle attività.

Art. 19.5 – Modalità di convocazione

1. La riunione degli organi collegiali in modalità a distanza è convocata dal Dirigente Scolastico/Presidente, attraverso posta elettronica o bacheca del registro elettronico ed è indirizzata a tutti i componenti dell'organo collegiale, delle assemblee di classe e dei colloqui interessati con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo la necessità di convocazione urgente.
2. La convocazione è completa di:
 - a. data e orario di svolgimento della riunione
 - b. ordine del giorno
 - c. link per il collegamento, predisposto dall'organizzatore dell'evento oppure altre note inerenti la modalità di svolgimento;
 - d. specifica dello strumento utilizzato per le riunioni a distanza
3. Le convocazioni effettuate nei suddetti termini assumono valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto, i componenti degli organi collegiali, delle assemblee di classe e dei colloqui verificheranno la propria mail o la propria bacheca del registro elettronico per prendere visione delle convocazioni.

Art. 19.6 – Modalità di svolgimento delle sedute

1. Le riunioni telematiche si svolgeranno tramite videoconferenza. I componenti dell'organo collegiale interessato riceveranno, in congruo anticipo, apposito link per accedere alla riunione.
2. Per la validità delle riunioni in modalità a distanza si confermano i requisiti validi per le riunioni in presenza, come da normativa di riferimento:
 - a. convocazione dei componenti, nei termini fissati dall'art. 5 del presente regolamento;
 - b. intervento, come da normativa vigente, alla riunione della maggioranza dei componenti, da cui sono sottratti i componenti che abbiano giustificato, facendo pervenire per iscritto la propria assenza;
 - c. maggioranza dei voti, come da normativa di riferimento;
 - d. delibera che indichi il numero di coloro che si siano espressi per tutti i punti all'ordine del giorno e di eventuali astenuti.
3. Sarà cura del segretario verbalizzante verificare la presenza della maggioranza dei componenti (verifica del numero legale).

Art. 19.7 – Verbalizzazione

Per ogni riunione collegiale è redatto regolare verbale che riporti giorno e orario di apertura e chiusura della seduta, registrazione delle presenze/assenze/assenze giustificate, la dichiarazione del presidente relativa alla validità della seduta, gli argomenti all'ordine del giorno, le modalità di voto, gli esiti delle votazioni, il contenuto della deliberazione per ogni punto all'Ordine del giorno.

Si deve altresì specificare all'inizio del verbale che la riunione viene effettuata con modalità a distanza mediante il link

Lo stesso verbale, prima dell'indicazione dello scioglimento della riunione, deve rilevare se si siano manifestati, oppure se non si siano manifestati, problemi tecnici nel corso della seduta.

ART. 20 – Consiglio di Istituto

- Il Consiglio di Istituto è composto da 8 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo, da 8 rappresentanti dei docenti, da 2 rappresentanti del personale ATA e dal Dirigente Scolastico. Esercita le competenze previste dalla normativa.
- Il Consiglio di Istituto elegge a Presidente un genitore, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dalla normativa. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, la stessa si ripete fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei voti in favore di uno degli eleggendi.
- Il Vice-Presidente è eletto con votazione separata da quella per il Presidente, a maggioranza relativa dei voti. Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso d'impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del Presidente si procede ad una nuova elezione. In caso di assenza anche del Vicepresidente, presiede il Consigliere genitore più anziano di età.
- La prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio stesso, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio oppure di sua iniziativa, sentiti altri Organi Collegiali che lo richiedono.
- Per la validità delle sedute del Consiglio di Istituto, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti, salvo che speciali disposizioni di legge non prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente. I consiglieri che si astengono dal voto sono computati nel numero necessario a rendere legale la seduta, ma non nel numero dei votanti. Il Presidente, controllato l'esito della votazione, ne proclama il risultato. La votazione è segreta quando riguarda persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere. L'espressione di voto, quando non sia segreta, si effettua per alzata di mano.
- La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, dal Direttore Amministrativo, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale non docente e da due rappresentanti dei genitori. Di norma il Presidente del Consiglio di Istituto è invitato ai lavori della Giunta. La Giunta esecutiva esercita le funzioni previste dalla normativa. Si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto per preparare i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle delibere consiliari.
- La convocazione dell'organo collegiale, effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo di apposito avviso, è disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni, salvo nei casi di estrema urgenza. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'ordine del giorno relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e la presenza di rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta. Il verbale della seduta precedente è allegato alla convocazione, che è inviata preferibilmente in via mail o è consegnata in forma cartacea.
- Di norma il Consiglio di Istituto si riunisce in giorni prefissati ed in orario pre-serale, compatibilmente con le esigenze dei componenti.

- Di ogni seduta è redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Ciascun verbale è letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.
- Alle sedute del Consiglio di Istituto possono partecipare esperti, su invito del presidente, nel caso in cui la trattazione di un punto all'ordine del giorno consigli il loro intervento
- Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, i membri dell'Ente Locale, i componenti dell'equipe dell'A.S.L. operanti in modo continuativo nelle scuole dell'Istituto. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del Presidente. In ogni caso gli interventi sono limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e non hanno diritto al voto.
- Quando il comportamento del pubblico impedisce il sereno svolgimento dei lavori, il Presidente sospende la seduta e la stessa prosegue in forma non pubblica.
- Quando nel corso di una seduta non sono esauriti i punti da discutere, il Presidente aggiorna i lavori a data successiva. I Consiglieri assenti sono informati dello stato dei lavori prima della nuova convocazione.
- Il mandato decade nel caso di tre assenze non giustificate di un consigliere durante un anno scolastico. Il consigliere assente si ritiene giustificato se avverte un altro consigliere o telefona presso la segreteria della scuola anche informando il giorno successivo se non gli è stato possibile comunicarlo prima.

ART. 21 – Consigli di classe/interclasse

- Consiglio di Interclasse della Scuola Primaria: ne fanno parte tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato.
- Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di 1° grado: ne fanno parte tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato.
- I Consigli di Interclasse e di Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico, oppure su richiesta motivata dalla maggioranza dei suoi membri e si riuniscono periodicamente, secondo il calendario del piano delle attività collegiali.

ART. 22 – Assemblee convocate dai genitori

Le assemblee dei genitori sono di classe, di plesso o di Istituto. I rappresentanti eletti richiedono le assemblee di una o più classi dello stesso plesso al Dirigente Scolastico, che concorda date e orari di svolgimento. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto l'ordine del giorno. Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare su invito con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti delle classi del plesso o dell'Istituto.

ART. 23 – Collegio dei Docenti

- Il Collegio Docenti unitario è composto dai docenti dei due ordini di scuole e si riunisce in seduta comune. Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio Docenti stesso. Il Collegio Docenti è altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente Scolastico ne ravvisi le

necessità. La comunicazione dell'ordine del giorno deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'ordine del giorno è integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

- Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, il Collaboratore Vicario sostituisce il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o d'impedimento del Collaboratore Vicario, presiede il Collegio il docente con maggior anzianità di servizio.
- Il Collaboratore Vicario è designato Segretario del Collegio. In caso di sua assenza, o di assenza del Dirigente Scolastico, chi presiede designa come Segretario un docente scelto tra i collaboratori o tra i docenti Funzioni Strumentali.
- Il Dirigente Scolastico, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i responsabili di Plesso ed i docenti Funzioni Strumentali costituiscono lo Staff di Direzione, che si riunisce secondo le esigenze di volta in volta individuate. Il Collegio dei Docenti elabora, delibera e verifica per gli aspetti pedagogici – didattici il POF sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto.
- Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, svolge le seguenti funzioni:
 - cura e verifica la programmazione dell'azione educativa al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
 - formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni;
 - delibera le iniziative di recupero, sostegno, continuità ed orientamento scolastico;
 - provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il POF.

Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei Docenti si articola in commissioni di lavoro da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree e provvede ad attribuire gli incarichi di Funzione Strumentale e i relativi compiti, ai docenti ritenuti idonei tra coloro che hanno richiesto l'incarico.

ART. 24 – Gruppo di Lavoro d'istituto per l'Inclusione

- Il G.L.I, gruppo di lavoro per l'Inclusione, istituito in seguito alle indicazioni normative, è composto da: Dirigente Scolastico, docenti curricolari, funzioni strumentali per la disabilità e gli alunni BES, docenti di sostegno, genitori degli alunni diversamente abili individuati dagli stessi, rappresentanti dell'ASL e dell'Ente Locale.
- Indicativamente i compiti del G.L.I. d'Istituto sono riassumibili in competenze di tipo:
 - Organizzativo: gestione delle risorse personali; definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di handicap; gestione risorse materiali; censimento delle risorse informali; competenze di tipo progettuale e valutativo; formulazione di progetti per la continuità fra ordini di scuola; progetti specifici per la disabilità, in relazione alle tipologie, progetti per l'aggiornamento del personale in prospettiva interistituzionale.
 - Consultivo: assunzione d'iniziativa di collaborazione e tutoring fra docenti; di confronto interistituzionale nel corso dell'anno. Si tratta di un'operatività intesa a impegnare

preventivamente la disponibilità della scuola, predisponendo in anticipo gli interventi che promuovano l'integrazione.

Il Gruppo di Lavoro si riunisce in seduta plenaria almeno due volte per ogni anno scolastico: per la programmazione iniziale e per la verifica dell'attuazione del Piano Annuale per l'Inclusione.

QUADRO RIASSUNTIVO ORGANI COLLEGIALI

ORGANO	COMPONENTI	FUNZIONI
Assemblea di classe	Docenti e genitori della classe Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - Presentare la programmazione annuale didattica ed educativa - Eleggere i rappresentanti di classe - Presentare iniziative inerenti alla programmazione di classe e al POF. - Verificare il lavoro didattico e gli aspetti educativi della classe.
Consiglio di interclasse Consiglio di classe (con i genitori)	Dirigente Scolastico Docenti del plesso o della classe Genitori rappresentanti di classe	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare l'andamento didattico educativo - Formulare proposte al Collegio Docenti di sezione o unico sull'azione didattica ed educativa e su iniziative di sperimentazione; - Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo
Consiglio di interclasse Consiglio di classe (per soli docenti)	Dirigente Scolastico Docenti del plesso o della classe	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare l'azione didattica ed educativa - Verificare periodicamente l'andamento didattico. - Valutare periodicamente gli alunni - Assumere eventuali provvedimenti disciplinari a carico degli alunni
Collegio Docenti di sezione Scuola Primaria e Scuola secondaria di primo grado Collegio Docenti Unitario	Dirigente Scolastico Docenti dell'Istituto Comprensivo	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborare, deliberare e verificare la programmazione didattica ed educativa d'Istituto - Elaborare, deliberare e verificare ed approvare il Piano dell'Offerta Formativa - Elaborare e deliberare progetti di sperimentazione - Verificare periodicamente l'azione didattica - Eleggere il comitato per la valutazione dei docenti in prova - Adottare i libri di testo - Formulare proposte per la formazione delle classi - Formulare proposte per l'assegnazione dei docenti alle classi - Formulare proposte relative agli orari delle lezioni - Promuovere iniziative di aggiornamento

Consiglio d'Istituto	Dirigente Scolastico 8 rappresentanti dei docenti 8 rappresentanti dei genitori 2 rappresentanti personale non docente	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborare e adottare gli indirizzi generali - Deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo - Deliberare l'impiego dei mezzi finanziari - Adottare il Piano dell'Offerta Formativa - Deliberare l'adozione dei regolamenti interni - Deliberare l'acquisto dei beni e delle attrezzature - Indicare i criteri generali per la formazione delle classi - Avere competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici - Deliberare il calendario e l'orario scolastico
Giunta Esecutiva	Dirigente Scolastico Dirigente Amministrativo un docente due genitori un rappresentante personale non docente	<ul style="list-style-type: none"> - Preparare i lavori del Consiglio d'istituto - Curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto - Proporre al Consiglio, entro il 31 ottobre, il programma delle attività finanziarie
Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'Inclusione	Dirigente Scolastico 2 docenti curricolari 2 docenti di sostegno Genitori di alunni in situazione di inabilità Componente genitori eletti nel consiglio di istituto 1 rappresentante dell'ASL 1 rappresentante dell'Ente Locale	<ul style="list-style-type: none"> - promuovere una cultura dell'integrazione; - favorire percorsi d'integrazione nell'ambito delle opportunità presenti sul territorio, - indicare i criteri generali per attuare l'integrazione nella scuola di competenza; - proporre al Consiglio di Istituto un piano di acquisti specifici; - porsi come interlocutore privilegiato nel coordinare gli interventi previsti dagli Accordi di programma; - valutare in corso d'anno e al termine dello stesso l'andamento dell'integrazione scolastica.

TITOLO IV

VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE BREVI

ART. 25 – Finalità

Le visite guidate, le uscite brevi e le iniziative a scuola rappresentano un momento di arricchimento culturale degli studenti e per questo sono parte integrante e qualificante dell'Offerta Formativa.

Il loro scopo è quello di favorire una più approfondita ed articolata conoscenza dell'ambiente, in relazione alle attività didattiche ed a particolari argomenti oggetti di studio, coinvolgendo, se possibile, più discipline. Le iniziative devono essere coerenti con il programma scolastico annuale, della cui progettazione sono parte integrante, costituendone un complemento, un approfondimento ed un momento operativo.

ART. 26 – Programmazione

Per “**visite guidate**” s'intendono le uscite didattiche che coprono al massimo l'arco della giornata.

Le “**uscite brevi**” sono uscite didattiche che durano meno di una giornata.

Per “**iniziative a scuola**” s'intendono le proposte di operatori esterni e/partecipazione a specifici progetti inseriti nel POF.

Si potrebbe presentare il caso di partecipazione ad attività sportive, a campionati ed a gare provinciali, regionali e nazionali; in questi casi ed in riferimento alla durata ci si attiene alle modalità relative alle “visite guidate” o “uscite brevi”.

- I docenti progettano all'inizio dell'anno scolastico le visite guidate, le uscite brevi, le iniziative a scuola e le uscite connesse con attività sportive nella programmazione educativo–didattica, nel corso del Consiglio d'Interclasse per la scuola Primaria e nel Consiglio di Classe per la scuola Secondaria di 1° grado
- Di norma, le visite guidate, le uscite brevi, le iniziative a scuola e le uscite connesse con attività sportive sono effettuate solo nel periodo compreso tra febbraio e la terza settimana del mese di maggio, dopo il parere del Consiglio di Classe e di Interclasse e le delibere, per l'aspetto educativo–didattico, da parte del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto. In tal modo è possibile permettere l'adempimento delle procedure organizzative, comprensive di prenotazioni ufficiali, preparazione della modulistica, eventuali pagamenti anticipati, versamenti delle famiglie, verifica della fattibilità di quanto organizzato e stesura dei contratti per gli operatori esterni che interverranno a pagamento o gratuitamente.
- Non saranno ammesse deroghe, ad eccezione di iniziative culturali programmate esclusivamente in determinati periodi dell'anno scolastico. Per la loro attuazione è obbligatorio ottenere le delibere degli organi collegiali competenti, eventualmente anche a ratifica. Analogamente, non saranno ammessi visite e viaggi sostitutivi d'iniziativa precedentemente bocciate per inadempienze o non conformità a quanto previsto dal presente regolamento.
- Nell'ultimo mese di lezione saranno autorizzate visite guidate di particolare valenza didattica o in relazione alle attività didattiche collegate con l'educazione ambientale, considerando che alcune attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera.
- Le uscite possono essere effettuate dalle 7.00 alle 20.00 salvo motivate eccezioni.

- Nel corso dell'anno scolastico non si devono superare 3 giorni tra visite guidate e uscite brevi, salvo verifica di fattibilità da parte del Dirigente Scolastico.
- In funzione dell'età degli alunni coinvolti, per la scelta degli itinerari, si forniscono le seguenti indicazioni:
 - scuola primaria: per le classi 1^a e 2^a visite guidate in provincia di Monza e Brianza e province limitrofe; per le classi 3^a, 4^a, 5^a visite guidate nell'ambito della Regione Lombardia e nelle regioni limitrofe solo a seguito di autorizzazione del Dirigente Scolastico;
 - scuola secondaria di 1° grado: per le classi 1^a, 2^a, 3^a visite guidate sia nell'ambito della Regione Lombardia sia nelle regioni limitrofe e nel resto dell'Italia o all'estero, solo a seguito di autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- La famiglia sostiene per ogni figlio un costo totale annuo, comprensivo di visite guidate, uscite brevi ed iniziative a scuola. Sono inclusi i costi per la partecipazione alle attività inserite nelle aree progetti deliberate nel PTOF. Per la scuola primaria il costo totale annuo massimo è fissato a 60 euro. Per la scuola secondaria di I grado il costo totale annuo massimo è di 70 euro.
- Per le classi terminali della secondaria di 1° grado, è possibile organizzare un viaggio d'istruzione di durata compresa fra i 2 e i 3 giorni, dopo aver verificato la disponibilità di un numero di accompagnatori rispondente alla previsione normativa e la spesa complessiva. Al massimo, per le classi terze si prevederà un costo che dovrà aggirarsi intorno ai 200 euro.

ART. 27 – Uscite sul territorio

Per le uscite nel Comune di Biassono, nei comuni limitrofi, nel Parco di Monza e nel comune di Monza, i genitori compilano un unico modello per autorizzare ogni uscita di questo tipo nel corso dell'anno scolastico. Gli insegnanti di classe avvisano con comunicazione scritta sul diario le famiglie, accertandone poi il riscontro. I docenti danno comunicazione scritta almeno 7 giorni prima dell'uscita, utilizzando l'apposito modello al Dirigente Scolastico che autorizza o non autorizza.

ART. 28 – Procedure formali

Il Dirigente Scolastico:

- verifica la fattibilità della visita guidata e dell'uscita breve in riferimento alle eventuali disponibilità finanziarie per il pagamento delle ore straordinarie effettuate dai docenti in eccedenza rispetto al loro orario di servizio oppure individua la possibilità che gli insegnanti abbiano ore a completamento orario da destinare a tali proposte o l'eventualità in cui i docenti possano recuperare; per le iniziative a scuola si intendono come presenti i docenti in servizio
- verifica l'effettiva condizione di svolgimento delle visite guidate, uscite brevi e iniziative a scuola prima dell'approvazione da parte del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto definendo la data, la durata, i costi e le modalità di svolgimento
- designa gli insegnanti accompagnatori, compreso un docente di riserva
- all'inizio dell'anno scolastico designa uno o più insegnanti ad occuparsi, in collaborazione con il personale ATA di segreteria, degli aspetti organizzativi sia delle visite guidate, sia delle uscite brevi e delle iniziative a scuola. I docenti non sono autorizzati a prenotare direttamente alcun viaggio d'istruzione e alcuna iniziativa a scuola.

I Presidenti dei Consigli di Interclasse ed i Coordinatori di Classe entro la fine del mese di ottobre:

- verificano con i colleghi la coerenza con gli obiettivi educativi e formativi del Piano dell'Offerta Formativa (POF) delle visite guidate, uscite brevi ed iniziative a scuola che intendono proporre
- comunicano al Dirigente Scolastico le proposte che intendono avanzare al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto
- indicano per ogni iniziativa i nominativi dei docenti accompagnatori compreso un docente di riserva.

Dopo il rientro dalla visita guidata e/o dall'uscita breve e/o al termine dell'iniziativa a scuola i docenti referenti presentano al Dirigente Scolastico:

- l'elenco degli alunni eventualmente assenti
- una relazione relativa ad eventuali difficoltà logistiche
- segnalazione di eventuali disservizi.

ART. 29 – Procedure organizzative

- È opportuno che le visite guidate e le uscite brevi siano organizzate per almeno 2 classi/sezioni se sono previsti spostamenti in pullman.
- Pur essendo auspicabile che alle uscite partecipi l'intera classe, alla visita guidata ed all'uscita breve dovranno partecipare almeno il 90% degli alunni di ciascuna classe.
- Gli alunni che non partecipano sono tenuti a frequentare ugualmente le lezioni e saranno inseriti nelle classi/sezioni del plesso di appartenenza.
- L'orario di partenza deve essere rigorosamente rispettato dai partecipanti.
- L'autorizzazione è vincolante e pertanto la famiglia deve sostenere comunque la quota completa (trasporto + attività), anche nel caso l'alunno non dovesse partecipare.
- Giustifica l'assenza chi ha aderito all'uscita e non si presenta per tempo a scuola al momento della partenza.

ART. 30 – Accompagnatori

- Docenti accompagnatori: il Dirigente Scolastico verifica il rispetto della normativa, che prevede un docente ogni 15 alunni e, per particolari situazioni, valuta ed autorizza la presenza di un numero maggiore di accompagnatori. La procedura di cui sopra deve essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del Comune. Gli accompagnatori devono essere individuati fra i docenti appartenenti alla classe che effettua l'uscita o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe. Solo in casi eccezionali si individua un collaboratore scolastico come accompagnatore.
- Per la scuola secondaria di 1° grado, di norma, è assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, in modo da escludere che uno stesso docente partecipi a più viaggi d'istruzione nel corso dell'anno per evitare interruzioni ripetute dell'attività didattica delle classi non coinvolte. È preferibile che almeno uno degli accompagnatori sia esperto della disciplina maggiormente coinvolta nella visita guidata e/o nell'uscita breve.
- Genitori accompagnatori: non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico. I genitori versano la normale quota di partecipazione e sono coperti dall'assicurazione della scuola. La presenza dei genitori è di ausilio e non sostitutiva della responsabilità di vigilanza del personale docente.

ART. 31 – Comportamenti degli studenti

- Lo studente, per l'intera durata della visita guidata e dell'uscita breve, è tenuto a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto Educativo della scuola in generale e con le finalità della proposta in particolare. È tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, onde evitare qualsiasi occasione di incidenti, anche se involontaria. Deve rispettare gli orari e le scansioni previsti dal programma del viaggio. Nessuno studente può allontanarsi dal gruppo.
- La responsabilità degli allievi è individuale; pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della mancanza commessa. I danni che malauguratamente fossero arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta, per cause di comportamento scorretto, saranno risarciti dai singoli o dalle classi responsabili.
- Per tutti gli alunni è vietato utilizzare il proprio o altrui cellulare o qualsiasi altro dispositivo con la possibilità di connessione a internet (es. SMARTWATCH, TABLET...) a scuola, nelle uscite brevi e nelle visite guidate salvo eccezioni, valutate dal Dirigente Scolastico.
- Agli alunni della scuola primaria è vietato portare il cellulare a scuola, nelle uscite brevi e nelle visite guidate. Solo il Dirigente Scolastico può autorizzare eventuali eccezioni motivate in accordo con la famiglia e i docenti di classe.
- Gli alunni della scuola secondaria di I grado, qualora portino il cellulare a scuola, nelle uscite brevi e nelle visite guidate, devono tenerlo spento e riposto nello zaino.
- Solo nel caso di viaggio d'istruzione con pernottamento è consentito agli alunni della secondaria di I grado l'utilizzo del cellulare per comunicare con la famiglia per un'ora dopo il pranzo e per un'ora dopo la cena.
- Le riprese di foto e di video non possono essere diffuse in rete, se non con l'approvazione dei genitori degli alunni ripresi secondo quanto prevede la Regolamento Europeo (GDPR n.679/2016), concernente il Regolamento Generale sulla Protezione dei dati.
- Per gli studenti trasgressori della precedente disposizione, si rimanda ai punti dei Regolamenti di disciplina dell'Istituto per la scuola Primaria e Secondaria di I grado.

ART. 32 – Oneri finanziari

Le spese di realizzazione di visite guidate, uscite brevi e iniziative a scuola, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti. I genitori di ogni alunno di norma effettuano in un'unica soluzione il versamento pari alla quota complessiva.

Di norma, gli avvisi di pagamento saranno comunicati a scadenze differenti: blocchi di avvisi con scadenze a distanza di 15/20 giorni l'uno dall'altro, a partire dall'ultima decade di gennaio. Per ciascuno scaglione di avvisi saranno interessati tre gruppi di classi /interclassi: classi 1^a, 2^a e 3^a primaria, classi 4^a e 5^a primaria; classi 1^a, 2^a e 3^a secondaria. Ogni anno, sulla base della calendarizzazione delle uscite delle classi /interclassi, si valuterà l'ordine di pagamento attribuito ai diversi gruppi.

ART. 33 – Utilizzo mezzi pubblici

E' consentito l'utilizzo di mezzi pubblici di trasporto in via eccezionale solo alle seguenti condizioni:

- meta vicina a pochi km
- presenza di linea di trasporto diretta (no cambi)
- una classe partecipante o numero ridotto di partecipanti
- orari non di punta

TITOLO V – DOVERI DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE SCOLASTICO

ART. 34 – Doveri degli alunni: norme di comportamento

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;
- Rispetto all'orario di entrata, gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria per tutte le attività organizzate e programmate (es. Open Day). In caso di assenza, i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci;
- Per gli alunni della scuola Secondaria di 1° grado i ritardi sono annotati sul registro elettronico e sono giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il diario;
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico per segnare i compiti dettati dall'insegnante. I genitori sono invitati a controllare costantemente il registro elettronico su cui sono segnate le lezioni assegnate (in modo complementare al diario cartaceo e non in sostituzione), le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola;
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, etc.;
- Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare i giochi che possono diventare pericolosi (es. spingersi, salire e scendere le scale, etc.). A questo proposito gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;
- I servizi igienici sono da utilizzare in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di pulizia;
- Sono puniti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio sia negli spazi esterni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri;
Ggli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;
- i genitori degli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di scienze motorie e sportive, presentano al Dirigente Scolastico la domanda di esonero unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.;
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola non risponde di eventuali furti;
- Per tutti gli alunni dell'Istituto si richiede un abbigliamento che sia consono e rispettoso dell'ambiente scolastico;
- Gli alunni delle scuole Primarie dell'Istituto devono indossare il grembiule. Solo in casi particolari (eccessivo caldo, uscite didattiche, ...), previa autorizzazione degli insegnanti, in accordo con il Dirigente Scolastico, gli alunni potranno venire a scuola senza grembiule.
- Durante le lezioni di scienze motorie gli alunni dovranno indossare l'abbigliamento adatto e entreranno in palestra con le scarpe da ginnastica.
- Per tutti gli alunni è vietato l'uso del telefono cellulare o di qualsiasi altro dispositivo con la possibilità di connessione a internet (es. SMARTWATCH, TABLET...) nei locali della scuola; si veda a questo proposito l'ART. 14

- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocano guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune sono invitati a risarcire i danni.
- Gli alunni non devono rendersi protagonisti di episodi di bullismo fisico e psicologico e devono sempre dissociarsi da essi, così come da situazioni che possano sfociare nel cyberbullismo;
- Gli alunni devono utilizzare le nuove tecnologie, in particolare messaggistica istantanea e non, social network e condivisione di immagini, in modo consapevole, rispettoso di sé e degli altri, nel contesto scolastico ed extrascolastico. I trasgressori saranno sanzionati secondo quanto prevedono i Regolamenti di disciplina delle scuole Primaria e Secondaria di I grado, in quanto tutti gli alunni devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

ART. 34 bis – Doveri degli alunni: norme di comportamento nella Didattica a Distanza

Nella classe virtuale sono validi i Regolamenti e le norme di comportamento in vigore dall'inizio dell'anno scolastico. Si parla spesso di *Netiquette*: la *Netiquette* è l'insieme delle regole che dettano i parametri di educazione e buon comportamento (dal francese *étiquette*) sulla Rete (dall'inglese *net*), è, cioè, sinonimo di buon comportamento quando si usa internet, e nel nostro caso quando si usano le classi virtuali.

REGOLE DI COMPORTAMENTO:

1. La video lezione nell'aula virtuale è un'aula a tutti gli effetti. Pertanto, quello che non è concesso in classe, non lo è nemmeno qui. Occorre vestirsi in modo consono, evitare di dedicarsi ad altre attività, silenziare il cellulare, eliminare ogni fonte di disturbo
2. La puntualità è una delle regole più importanti da osservare. Se la video lezione inizia alle 10:00 bisogna esserci per quell'ora. L'ingresso in aula ad un orario successivo disturberà chi sta parlando e costringerà l'insegnante a ripetere quello che è già stato detto.
3. Assicurarsi di aver caricato a sufficienza il dispositivo (cell, tablet, pc...) affinché la batteria duri per l'intera lezione dell'insegnante.
4. L'Host, cioè colui che invita nella classe, è il docente che conosce gli alunni attraverso il loro nome e cognome. Quindi non si può accedere alla video lezione con altri nomi o con eventuali nickname.
5. L'aula virtuale è la classe di ogni alunno. Quindi, come in classe non possono entrare estranei, anche qui ciò non è possibile; evitare di dare il link della video-lezione ad altri.
6. Il microfono va attivato solo quando lo chiede l'insegnante dando la parola; la classe virtuale è uno spazio più ristretto dell'aula fisica, e la connessione, per quanto veloce, spesso rende meno chiara la conversazione, la sovrapposizione di voci, pertanto, crea molta confusione.
7. La telecamera deve sempre restare accesa: nell'aula virtuale bisogna che TUTTI possano guardarsi in faccia e lavorare in presenza.
8. Si può prenotare un turno di intervento cliccando sull'icona a forma di mano.
9. Si può utilizzare la chat (icona a forma di fumetto) per comunicare con il docente o i compagni scrivendo il proprio pensiero. Occorre scrivere correttamente, rispettare l'ortografia, non fare abbreviazioni, non scrivere in caratteri maiuscoli.
10. Non scrivere informazioni personali proprie o di altri utenti.
11. Non si devono pronunciare o scrivere offese o commenti poco educati, si può esprimere un'idea diversa dagli altri in modo gentile e rispettoso.

12. È utile sapere che durante lo svolgimento delle loro attività (anche in modalità di didattica a distanza) gli insegnanti sono pubblici ufficiali e offenderli o violarne la privacy rientra nei casi di oltraggio a pubblico ufficiale.
13. Il web è un altro strumento, non un altro mondo. valgono le regole di buona educazione che si applicano in tutti i contesti in presenza
14. attenzione!!! Le lezioni on line sono protette dalla PRIVACY (Regolamento Europeo 679/2016 GDPR) e dalle norme vigenti sul cyberbullismo: è vietato l'utilizzo non autorizzato di immagini, video-audio, comprese le lezioni svolte in Didattica a Distanza e in E-learning. Ciò significa che è assolutamente VIETATO:
 - Filmare o registrare le lezioni
 - Catturare screenshot dei contenuti presenti nelle piattaforme senza autorizzazione
 - Condividerli in qualunque sede

E' TASSATIVO CHE GLI STUDENTI FACCIANO UN USO CONSAPEVOLE DELLA PIATTAFORMA, DIMOSTRANDOSI RESPONSABILI NEL GESTIRE I TASTI:

- non "silenziare" il microfono dei compagni o dell'insegnante
- non "eliminare" gli eventuali partecipanti;
- non abbandonare la lezione prima che il docente confermi che sia finita
- non registrare né condividere il video delle lezioni svolte su alcun canale o social: per motivi di Privacy è vietato fare riprese video
- seguire sempre le indicazioni operative dei docenti, in riferimento ad abbigliamento, comportamento, telecamera, microfono

ASSENZE:

- la videolezione è una lezione a tutti gli effetti, a cui gli studenti sono tenuti a partecipare, garantendo puntualità e presenza costante
- in caso di assenza, il genitore è tenuto a fornirne giustificazione, tramite messaggio in Aula Virtuale
- la mancata osservanza delle seguenti regole di comportamento: telecamera spenta, microfono spento anche quando il docente chiede un intervento, verrà considerata analoga all'assenza dalla lezione. Come tale, dovrà essere giustificata dal genitore

Non mantenendo un comportamento adeguato, gli studenti rischiano di incorrere in sanzioni disciplinari.

Ogni infrazione che non consentirà il regolare svolgimento della lezione sarà presa in considerazione dal Consiglio di Classe in occasione dello scrutinio finale, nell'attribuzione del voto di comportamento.

Offendere l'insegnante durante l'esercizio delle proprie funzioni, quindi anche durante l'attività on-line o con condivisioni non autorizzate di materiale audiovisivo, è un comportamento riconducibile al reato di oltraggio a pubblico ufficiale.

ART. 35 – Doveri dei docenti

I doveri dei docenti sono individuabili nel CCNL e nella normativa vigente. Essi devono:

- essere sempre rispettosi ed attenti nei confronti degli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare tutti gli allievi, in particolare quelli più bisognosi;

- partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola relativamente a particolari patologie dei loro alunni, compatibilmente con il loro orario di servizio e con quanto stabilito nel CCNL;
- durante le ore di lezione evitare l'uscita dalla classe di più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
- durante l'intervallo vigilare sull'intera classe e collaborare con i colleghi delle altre classi;
- avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe nel caso debbano allontanarsi;
- accertarsi al termine delle lezioni che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e i materiali siano disposti negli appositi spazi;
- prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- comunicare alle famiglie, con avviso scritto sul registro elettronico, le attività didattiche diverse dalle curricolari;
- per qualunque attività, evitare l'utilizzo delle sostanze che si rivelino tossiche o dannose per gli alunni; verificare, tramite comunicazione scritta fatta su richiesta ai genitori, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti;
- evitare di ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- evitare, per ragioni di sicurezza, di sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
- comunicare in Presidenza situazioni di pericolo accertate;
- consultare quotidianamente la bacheca del registro elettronico per avere costantemente una visione completa delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati;
- non utilizzare per motivi personali i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né i telefoni della scuola.
- utilizzare in modo responsabile e corretto il cellulare e i mezzi informatici in modo da fornire l'esempio ai propri alunni di come la tecnologia debba essere usata per migliorare le condizioni di vita;
- per le riprese di foto e di video degli alunni si faccia riferimento all'informativa pubblicata sul sito della scuola www.iscobiassono.edu.it alla pagina "privacy" secondo quanto prevede il Regolamento Europeo (GDPR n.679/2016)
- prestare la massima attenzione alle dinamiche di classe e di gruppo, al fine di porre progressivamente in essere le condizioni che consentano l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo
- analogamente, soprattutto in riferimento alla scuola secondaria di I grado, assicurare le condizioni che consentano l'emersione di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti, nonché di altre forme di dipendenza

In caso del manifestarsi di casi di bullismo/cyberbullismo l'insegnante deve prevedere le seguenti fasi operative:

1. individuare il più possibile nei dettagli che cosa sia successo e quale pericolo il fatto di bullismo e/o cyberbullismo possa aver messo in atto;
2. raccogliere tutti i dati oggettivi utili ad analizzare il fatto accaduto;
3. contattare ed informare prontamente il referente del bullismo/cyberbullismo di quello che è successo;
4. rendere noto al referente degli interventi già effettuati (es. convocazione dei

- genitori...);
5. concordare col referente come procedere in modo istituzionale (informare il dirigente scolastico, la polizia postale, il Corecom, fare segnalazione al tribunale, avvisare le Forze dell'Ordine del territorio e/o i Servizi Sociali di competenza);
 6. convocare il consiglio di classe;
 7. avvisare e convocare separatamente i genitori del bullo e della vittima e degli altri alunni coinvolti;
 8. tutelare la vittima;
 9. dare alla vittima gli strumenti per come muoversi e autodifendersi;
 10. convocare gli studenti coinvolti uno alla volta alla presenza del Dirigente Scolastico e dei docenti del team di classe secondo modalità concordate di volta in volta seconda la gravità del fatto;
 11. monitorare il comportamento della vittima e degli alunni coinvolti;
 12. mettere in atto attività di *Life Skill Training* mirate, trattando in classe il tema della responsabilità condivisa;
 13. relazionare ai genitori il tipo di intervento messo in atto e gli eventuali risultati ottenuti per favorire un'alleanza educativa.

ART. 36 – Doveri del personale amministrativo

I doveri del personale amministrativo sono individuabili nel CCNL e nella normativa vigente. Gli Assistenti Amministrativi devono:

- indossare in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- rispondere al telefono in modo professionale, con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome;
- non utilizzare per motivi personali i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, telefoni e i mezzi informatici della scuola.
- collaborare con i docenti nell'ambito del P.T.O.F
- curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- valorizzare la qualità del rapporto col pubblico e col personale, che è di fondamentale importanza, poiché contribuisce a determinare il clima organizzativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
- relazionarsi con il pubblico e col personale rendendo ottimale il servizio, dimostrandosi disponibili ed usando modi garbati;
- rispettare l'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

ART. 37 – Doveri dei Collaboratori Scolastici

I doveri dei collaboratori scolastici sono individuabili nel CCNL e nella normativa vigente. Inoltre i Collaboratori Scolastici devono:

- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale;
- in ogni turno di lavoro accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali, collettivi e la possibilità di usarli con facilità;
- indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

- essere presenti nelle zone di ingresso e di uscita degli alunni ed essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborare con gli insegnanti nella rilevazione delle presenze degli alunni in mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- 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 uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- essere comprensivi e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- utilizzare un tono di voce adeguato;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili; provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- non utilizzare per motivi personali i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, telefoni e mezzi informatici della scuola.
- invitare ad uscire dalla scuola le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico. A tal proposito, sono informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati dai docenti sempre in ore libere da insegnamento;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, di interclasse, dei Collegi dei Docenti, o dei Consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliare l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- ove si accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, comunicarlo prontamente in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- solo per la scuola Secondaria di 1° grado, accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, è portato dal collaboratore scolastico nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvede all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno, che ha richiesto di uscire anticipatamente, può lasciare la scuola;
- prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- al termine del servizio, i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che le luci siano spente;
 - che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, delle finestre e le serrande delle aule e degli uffici;
 - che ogni cosa sia al loro posto e in perfetto ordine;
 - che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

- devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;

ART. 38 – Doveri dei genitori

I genitori, responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito e di promuovere il rispetto delle regole da parte dei propri figli.

- Perciò dovrebbero:
 - trasmettere ai ragazzi la consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e prendere visione tempestivamente delle comunicazioni sul registro elettronico;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento responsabile nel corso delle attività didattiche, ludiche e nei momenti di mensa e intermensa.

ART. 38 bis – Doveri dei genitori nella Didattica a Distanza

I genitori rimangono esposti a rischi di sanzioni penali e civili, quando i figli sono minori di 14 anni. I genitori, in maniera adeguata all'età degli studenti, devono promuovere il senso di autonomia e di responsabilità dei figli.

ASSENZE:

- la videolezione è una lezione a tutti gli effetti, a cui gli studenti sono tenuti a partecipare, garantendo puntualità e presenza costante
- in caso di assenza, il genitore è tenuto a fornirne giustificazione, tramite messaggio in Aula Virtuale
- la mancata osservanza delle seguenti regole di comportamento: telecamera spenta, microfono spento anche quando il docente chiede un intervento, verrà considerata analoga all'assenza dalla lezione. Come tale, dovrà essere giustificata dal genitore.

STORIA delle revisioni:

- emissione: 27/05/15 delibera Cdl n.102
- rev. 1: 25/01/17 delibera Cdl n.111 artt. 3,4,5,6 (ingresso e uscita da scuola: adeguamento normativa per minori di anni 14, precisazioni in merito agli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico) – art.26 (programmazione uscite e viaggi: adeguamento tetto massimo di spesa per le famiglie)
- rev. 2: 18/10/18 delibera Cdl n.132 (Titolo I – Norme comuni – artt. 6 e 14; Titolo IV - Viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite brevi – artt. 26 e 31; Titolo V - Doveri degli alunni e del personale scolastico – artt. 34, 35, 36 e 37)
- rev. 3: 14/05/20 delibera Cdl n. 63 (Titolo V - doveri degli alunni e del personale scolastico – introdotto art. 34bis: Doveri degli alunni: norme di comportamento nella Didattica a Distanza – introdotto art. 38bis: Doveri dei genitori nella Didattica a Distanza)
- rev. 4: 24/09/20 delibera Cdl n.72: Organizzazione generale dei tre plessi con misure anti Covid con integrazioni ai seguenti articoli: ART. 3 Ingresso e uscita dalla scuola: disposizioni comuni; ART. 4 Ingresso; ART. 5 – Uscita nella scuola primaria e secondaria; ART. 7 – Assenze; ART. 11 – Mensa ed igiene degli alimenti; ART. 15 – Organizzazione dei plessi
- rev. 5: 14/10/21 delibera Cdl n. 110: Organizzazione generale dei tre plessi con misure anti Covid; laboratori di informatica con integrazioni ai seguenti articoli: ART. 3 Ingresso e uscita dalla scuola: disposizioni comuni; ART. 4 Ingresso; ART. 5 - Uscita nella scuola primaria e secondaria; ART. 7 – Assenze; ART. 11 - Mensa ed igiene degli alimenti; ART. 15- Organizzazione dei plessi; ART. 16 Uso di mezzi tecnici, sussidi ed attrezzature della scuola (regolamento laboratorio di informatica Verri e scuola primaria)
- rev. 6: 19/05/22 delibera Cdl n. 21: Funzionamento degli organi collegiali a distanza (modalità telematica) delle assemblee di classe e dei colloqui individuali coi genitori: Titolo III – “Organi Collegiali” ART. 19 – Funzionamento organi collegiali” Art. 19.1 Ambito di applicazione - Art. 19.2 Definizione - Art. 19.3 Requisiti tecnici - Art. 19.4 Materie e argomenti di discussione e deliberazione - Art.19.5 Modalità di convocazione - Art. 19.6 Modalità di svolgimento delle sedute - Art. 19.7. Verbalizzazione
- rev. 8: 15/09/22 delibera Cdl n. 29: Titolo IV - viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite brevi ART. 27 – Uscite sul territorio. Integrazione: Per le uscite nel Comune di Biassono, nei comuni limitrofi, nel Parco di Monza e nel comune di Monza, i genitori compilano un unico modello per autorizzare ogni uscita di questo tipo nel corso dell'anno scolastico.
- Rev. 9: 14/02/23 delibera Cdl n. 47: utilizzo dei telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici - TITOLO I – NORME COMUNI - ART. 14 – Rispetto della normativa sull'uso del cellulare e dei mezzi informatici. Al termine cellulare si fa seguire la seguente espressione: o qualsiasi altro dispositivo con la possibilità di connessione a internet (es. SMARTWATCH, TABLET...) TITOLO IV - VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE BREVI ART. 31 – Comportamenti degli studenti: Per tutti gli alunni è vietato utilizzare il proprio o altrui cellulare o qualsiasi altro dispositivo con la possibilità di connessione a internet (es. SMARTWATCH, TABLET...) a scuola, nelle uscite brevi e nelle visite guidate salvo eccezioni, valutate dal Dirigente Scolastico. TITOLO V – DOVERI DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE SCOLASTICO - ART. 34 – Doveri degli alunni: norme di comportamento: Per tutti gli alunni è vietato l'uso del telefono cellulare o di qualsiasi altro dispositivo con la possibilità di connessione a internet (es. SMARTWATCH, TABLET...) nei locali della scuola; si veda a questo proposito l'ART. 14
- Rev. 10: 27/06/24 delibera Cdl n. 106: TITOLO IV - VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE BREVI ART. 26 – Programmazione: innalzamento del tetto di spesa per la scuola secondaria di I grado a 70 euro annui. ART. 32 – Oneri finanziari: introduzione di scadenze differenti per blocchi di classi
- Rev. 11: ottobre 2024 delibera Cdl n^: TITOLO V – DOVERI DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE SCOLASTICO – ART.35 – Doveri dei docenti: integrazione in riferimento alle disposizioni dell'art. 5 L.70/24 (*Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo*)

TITOLO I – NORME COMUNI	2
ART.1 – Orario dell’attività scolastica	2
ART. 2 – Vigilanza degli accessi.....	2
ART. 3 – Ingresso e uscita dalla scuola: disposizioni comuni.....	2
ART. 4 – Ingresso.....	3
ART. 5 – Uscita nella scuola primaria e secondaria	3
ART. 6 – Uscite ed entrate al di fuori dell’orario scolastico.....	6
ART. 7 – Assenze.....	7
ART. 8 – Infortuni, malesseri, somministrazione farmaci.....	7
ART. 9 – Sicurezza nella scuola.....	8
ART. 10 – Ingresso e permanenza a scuola di esterni	8
ART. 11 – Mensa ed igiene degli alimenti.....	9
ART. 12 – Rapporti e comunicazioni tra scuola e famiglia.....	10
ART. 13 – Scioperi ed assemblee in orario di lavoro	10
ART. 14 – Rispetto della normativa sull’uso del cellulare e dei mezzi informatici	10
TITOLO II - SPAZI ED ATTREZZATURE	11
ART. 15 – Organizzazione dei plessi.....	12
ART. 16 – Uso di mezzi tecnici, sussidi ed attrezzature della scuola	12
ART. 17 – Uso di locali e spazi della scuola per attività scolastiche	12
ART. 18 – Concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici	12
TITOLO III – ORGANI COLLEGIALI	15
ART. 19 – Funzionamento organi collegiali	15
Art. 19.1- Funzionamento degli Organi Collegiali a distanza: ambito di applicazione	15
Art. 19.2 – Definizione.....	15
Art. 19.3 - Requisiti tecnici	15
Art. 19.4 - Materie/argomenti di discussione e deliberazione.....	16
Art. 19.5 – Modalità di convocazione	16
Art. 19.6 – Modalità di svolgimento delle sedute.....	16
Art. 19.7 – Verbalizzazione	16
ART. 20 – Consiglio di Istituto.....	17
ART. 21 – Consigli di classe/interclasse	18
ART. 22 – Assemblee convocate dai genitori	18
ART. 23 – Collegio dei Docenti.....	18
ART. 24 – Gruppo di Lavoro d’istituto per l’Inclusione	19
QUADRO RIASSUNTIVO ORGANI COLLEGIALI	20
TITOLO IV VIAGGI D’ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE BREVI	22
ART. 25 – Finalità	22
ART. 26 – Programmazione	22
ART. 27 – Uscite sul territorio	23

ART. 28 – Procedure formali	23
ART. 29 – Procedure organizzative	24
ART. 30 – Accompagnatori.....	24
ART. 31 – Comportamenti degli studenti	24
ART. 32 – Oneri finanziari.....	25
ART. 33 – Utilizzo mezzi pubblici.....	25
TITOLO V – DOVERI DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE SCOLASTICO	26
ART. 34 – Doveri degli alunni: norme di comportamento.....	26
ART. 34 bis – Doveri degli alunni: norme di comportamento nella Didattica a Distanza....	27
ART. 35 – Doveri dei docenti	28
ART. 36 – Doveri del personale amministrativo	30
ART. 37 – Doveri dei Collaboratori Scolastici	30
ART. 38 – Doveri dei genitori.....	31
ART. 38 bis – Doveri dei genitori nella Didattica a Distanza	32
STORIA delle revisioni:	33
MODULO DI RECLAMO.....	34