



Ministero dell'Istruzione
Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"
Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062
e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO GENERALE ISTITUTO COMPRENSIVO "GIROLAMO ROMANINO" BIENNO

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 14 Novembre 2022

Validità in corso





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

INDICE

Premessa al Regolamento

PARTE PRIMA

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO, GIUNTA, ORGANI COLLEGIALI

1. Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali
2. Programmazione delle attività degli organi collegiali
3. Svolgimento coordinato attività degli organi collegiali
4. Composizione del Consiglio di Istituto
5. Nomina dei membri del Consiglio di Istituto
6. Prima convocazione del Consiglio di Istituto
7. Diritti dei membri del Consiglio di Istituto
8. Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto
9. Funzioni e prerogative del Presidente
10. Funzioni e prerogative del Vicepresidente
11. Elezione della giunta esecutiva
12. Elezione organo di garanzia
13. Convocazione del Consiglio di Istituto
14. Sede delle riunioni
15. Validità delle sedute
16. Competenze del Consiglio di Istituto
17. Commissioni di lavoro del Consiglio di Istituto
18. Processo verbale e pubblicazione degli atti
19. Norme sulla pubblicità delle sedute degli organi collegiali
20. Decadenza
21. Regolare svolgimento delle riunioni
22. O.d.g. e sua eventuale variazione
23. Svolgimento dell'ordine del giorno
24. Inversione/ integrazione dell'ordine del giorno
25. Discussione e votazione delle proposte
26. Partecipazione dei rappresentanti istituzionali
27. Assenza del Presidente
28. Giunta esecutiva: composizione e competenze
29. Convocazione della giunta esecutiva e validità delle sedute
30. Collegio docenti
31. Consiglio di classe, interclasse, intersezione
32. Modifiche al regolamento





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

PARTE SECONDA

FUNZIONE E RESPONSABILITA' DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

33. Rappresentanza e Dirigenza
34. Ricevimento
35. Ruolo e competenze
36. Valorizzazione del personale

FUNZIONE E RESPONSABILITA' DEL DOCENTE

37. Libertà di insegnamento
38. Professionalità e formazione
39. Comunicazione interpersonale
40. Doveri di informarsi
41. Orario di servizio
 - 41.1 Scuola dell'Infanzia
 - 41.2 Scuola Primaria
 - 41.3 Scuola Secondaria di I grado
42. Cambiamento di orario e di turno
43. Ore di contemporaneità e di completamento cattedra
 - 43.1 Scuola dell'Infanzia
 - 43.2 Scuola Primaria
 - 43.3 Scuola Secondaria di I grado
44. Utilizzo ore di programmazione settimanale della Scuola Primaria
45. Vigilanza sugli alunni
 - 45.1 Servizio di accoglienza
 - 45.2 Vigilanza in uscita
46. Cambio dell'ora
47. Docenti di sostegno, Educatori ed Assistenti alla persona
48. Uso della palestra
49. Presenza di Esperti esterni
50. Assenza dei docenti
51. Sostituzione dei colleghi assenti
 - 51.1 Scuola Infanzia
 - 51.2 Scuola Primaria
 - 51.3 Scuola Secondaria di I grado
52. Attività funzionali all'insegnamento
 - 52.1 Scuola Primaria
 - 52.2 Scuola Secondaria di I grado
53. Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi
54. Regolamento in caso di sciopero
55. Comunicazione attività extra e interessi finanziari e conflitti di interesse
56. Disponibilità all'insegnamento della Religione Cattolica per la Scuola dell'Infanzia e Primaria
57. Divieto di fumo





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

- 58 Divieto uso cellulari
- 59 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi
- 60 Procedura in caso di infortunio
- 61 Messa a disposizione (MAD)

FUNZIONE E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE ATA

- 62 Premessa
- 63 Il DSGA
- 64 Il Personale Amministrativo
- 65 Il Collaboratore Scolastico

FUNZIONE E RESPONSABILITA' DEI GENITORI

- 66 Indicazioni generali
- 67 Patto educativo di corresponsabilità ed eventuali integrazioni
- 68 Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica
- 69 Accesso ai locali scolastici
- 70 Sciopero, assemblee sindacali
- 71 Rapporti scuola-famiglia
- 72 Rapporti con il Dirigente Scolastico
- 73 Diritto di assemblea
- 74 Assemblee di inizio anno
- 75 Uso farmaci

FUNZIONE E RESPONSABILITA' DEGLI ALUNNI

- 76 Diritti
- 77 Norme di comportamento generali
- 78 Rispetto delle persone
- 79 Rispetto degli ambienti e dei materiali
- 80 Ingresso e uscita
- 81 Uscite anticipate e ritardi
- 82 Assenze alunni e giustifiche
- 83 Zaini
- 84 Diritto di trasparenza nella didattica
- 85 Servizio mensa
- 86 Infortuni e/o malori
- 87 Sanzioni
- 88 Impugnazioni
- 89 Organo di garanzia
- 90 Bullismo e Cyberbullismo (Regolamento redatto dalle scuole dell'Ambito 8)

ORGANIZZAZIONE, SERVIZI, VITA DELLA SCUOLA

- 91 Criteri per la formazione delle classi
- 92 Criteri per la formazione delle classi, in caso di esubero
- 93 Criteri per l'accoglienza degli alunni anticipatari nella Scuola dell'Infanzia





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

- 94 Orari scuole
- 95 Apertura e chiusura edifici
- 96 Inizio delle attività/lezioni
- 97 Entrata
- 97.1 Scuola dell'infanzia
- 97.2 Scuola Primaria e Secondaria di I grado
- 98 Intervallo
- 99 Uscita
- 99.1 Scuola dell'infanzia
- 99.2 Scuola Primaria e Secondaria di I grado
- 100 Trasporto alunni e piedibus
- 101 Mensa scolastica
- 102 Guasti
- 103 Uscite brevi, visite didattiche, viaggi di istruzione, attività sportive e spettacoli
- 103.1 Finalità
- 103.2 Uscite brevi
- 103.3 Visite didattiche, viaggi di istruzione
- 103.4 Disposizioni particolari
- 103.5 Mezzi di trasporto e condizioni di viaggio
- 103.6 Documento di identificazione
- 103.7 Assicurazione
- 103.8 Valutazione
- 104 Modalità di richiesta e di uso fondi dei Comuni
- 105 Varie attività
- 106 Prove di evacuazione
- 107 Servizi di segreteria
- 107.1 Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni
- 107.2 Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione
- 108 Dotazioni di Istituto e di plesso
- 109 Distribuzione materiale, volantini e affissione manifesti
- 110 Accesso estranei





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U.16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I.01/02/2001, n. 44;

VISTO il D. Lgs. n. 297/94;

VISTO il D. Lgs. 81/08;

VISTA la Legge 59/97;

VISTO il DPR 275/99;

VISTO il CCNL;

VISTA la normativa vigente;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore rivisto,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

EMANA

il seguente Regolamento

La Scuola è luogo di formazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. È una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità e il recupero delle situazioni di svantaggio in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia [del 20 novembre 1989] e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

Il presente Regolamento ha lo scopo di consentire l'ordinato svolgimento delle attività dell'Istituto e di assicurare l'attuazione dei principi educativi e le decisioni degli organi collegiali della scuola per la crescita umana, civile, sociale e culturale degli alunni. Disciplina la vita interna dell'Istituto, di facilitare il coordinamento tra i vari organi collegiali e di promuovere e realizzare la partecipazione alla gestione democratica di tutte le componenti scolastiche.

Alla prima assunzione di servizio nell'Istituto ogni docente o Collaboratore Scolastico è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo dell'Istituto e sul sito dello stesso.

Il presente Regolamento ha carattere permanente e può essere modificato nel rispetto delle norme di legge con apposite delibere da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto in carica.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

PARTE PRIMA

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO, GIUNTA, ORGANI COLLEGIALI

Articolo 1 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

- c.1. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso di massimamente inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.
- c.2. La convocazione deve essere diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale; per i casi urgenti la convocazione può essere fatta anche telefonicamente.
- c.3. L'avviso della convocazione deve contenere l'O.D.G. ed eventuali allegati.
- c.4. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro.
- c.5. In casi di particolare gravità il Consiglio d'Istituto può essere convocato con un preavviso di 24 ore previa approvazione del Presidente.
- c.6. Gli organi collegiali dell'Istituto sono:
 - a) Consiglio di Istituto
 - b) Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto
 - c) Collegio dei Docenti;
 - d) Consigli di classe della scuola secondaria di 1^a grado e d'Interclasse della Scuola Primaria;
 - e) Consigli d'Intersezione della Scuola dell'Infanzia Statale.
- c.7. Gli organi collegiali possono essere convocati in presenza o in modalità online sulla piattaforma istituzionale di Teams, come da Delibera del Consiglio d'Istituto.

Articolo 2 – Programmazione delle attività degli organi collegiali

Il Consiglio d'Istituto programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze allo scopo di realizzare nei limiti del possibile un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Articolo 3 – Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali

Ciascun Organo Collegiale opera in forma autonoma, ma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele con rilevanza diversa in determinate materie.

Articolo 4 – Composizione del Consiglio d'Istituto

- c.1. Con popolazione scolastica inferiore a 500 alunni è costituito da n. 14 componenti, di cui n. 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, n. 6 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.
- c.2. Con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da n.19 componenti, di cui n. 8 rappresentanti del personale docente, n. 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

Articolo 5 – Nomina dei membri del Consiglio d'Istituto





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

Vista la proclamazione degli eletti effettuata dal primo seggio elettorale, scaduti i termini per i ricorsi, i membri del Consiglio di Istituto sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico.

Articolo 6 – Prima convocazione del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico.

Articolo 7 – Diritti e doveri dei membri del Consiglio d'Istituto

- c.1. I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio della segreteria, accedere agli Uffici per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio secondo quanto disciplinato dalla L.241/90, art. 25, sm.i. e relativi decreti governativi.
- c.2. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
- c.3. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
- c.4. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Articolo 8 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto

- c.1. Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso il Presidente.
- c.2. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto, sono candidati tutti i genitori del Consiglio; è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
- c.3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- c.4. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Articolo 9 – Funzioni e prerogative del Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Presidente convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni.

Articolo 10 – Funzioni e prerogative del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto

Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza.

Articolo 11 – Elezione della Giunta Esecutiva

- c.1. Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e due genitori.
- c.2. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto ed il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

Articolo 12 – Elezione Organo di Garanzia

Nella prima seduta del Consiglio d'Istituto viene eletto l'Organo di Garanzia composto da n.3 genitori e n.3 insegnanti presieduto dal Dirigente Scolastico.

Articolo 13 – Convocazione del Consiglio d'Istituto

c.1. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso; egli è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta ovvero della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio stesso.

c.2. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo; non è ammesso il pubblico, quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

c.3. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio, nella richiesta di convocazione del Consiglio debbono essere specificati una data indicativa e uno o più argomenti da trattare.

c.4. Il Collegio dei Docenti, le assemblee di classe, le riunioni di Classe, di Interclasse, di Intersezione possono avanzare proposte al Consiglio di Istituto per la discussione; è facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti e la Giunta, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

c.5. Il Presidente convoca il Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo sulla data della riunione. La segreteria invia ai membri una comunicazione tramite email dell'avvenuto caricamento della convocazione ed eventuale materiale da esaminare, sul sito nell'area riservata. In caso di urgenza la convocazione può essere fatta 24 ore prima.

Articolo 14 – Sede delle riunioni

Il Consiglio si riunisce di norma nella sede dell'Istituto.

Articolo 15 – Validità delle sedute

c.1. Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui tutte le componenti non abbiano espresso la propria rappresentanza.

c.2. Per la validità dell'adunanza del Consiglio d'Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

c.3. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinverrà la seduta ad altra data.

c.4. All'inizio della seduta il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta precedente.

c.5. Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

c.6. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

c.7. La votazione è segreta solo qualora si faccia riferimento a persone fisiche.

Articolo 16 – Competenze del Consiglio d'Istituto

c.1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento; esso delibera il programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto in applicazione del D.L. 129/18:





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio; all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi; all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1; all'acquisto di immobili.

c.2. Al Consiglio d'Istituto spettano inoltre:

- le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:
- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; partecipazione a progetti internazionali.

c.3. Altre funzioni:

nei casi specificamente individuati l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto; in tali casi, il Dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto.

In tutti gli altri casi, il Dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

c.4. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, *“esercita la funzione di indirizzo politico – amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed attuando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti”* (art. 4 D.L.n.165 del 30 Marzo 2001), ha potere deliberante, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.

c.5. Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche.

c.6. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal D.L. 129/18.

Articolo 17 – Commissioni di lavoro del Consiglio d'Istituto





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio; le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti, senza oneri per l'istituto.

Articolo 18 – Processo verbale e pubblicazione degli Atti

- c.1. In ogni seduta, a cura del segretario designato dal Presidente, è redatto un processo verbale.
- c.2. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato in Segreteria entro 5 giorni dalla seduta; tutti gli elettori della scuola hanno diritto a prenderne visione, salvo le parti riguardanti singole persone.
- c.3. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati all'Albo pretorio *online* ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 31.05.74 n. 416 entro 8 giorni dalla seduta e devono restarvi affissi per almeno 10 giorni; non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato.
- c.4. Qualsiasi elettore, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati, in base alle norme vigenti.

Articolo 19 – Norme sulla pubblicità delle sedute degli organi collegiali

- c.1. Il Consiglio d'Istituto stabilisce in relazione all'accertamento del titolo di elettore e alla capienza ed idoneità dei locali disponibili, tutte le norme atte ad assicurare la tempestiva formazione e l'ordinato svolgimento delle riunioni.
- c.2. Le sedute sono pubbliche nel senso che possono assistervi, senza diritto di parola e di voto, tutti i genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto e tutto il personale docente e A.T.A in servizio.
- c.3. Non è ammesso il pubblico quando si discute in merito all'operato di singole persone, a meno che gli interessati non lo richiedano.
- c.4. Il Consiglio può invitare alla discussione membri estranei in qualità di consulenti per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi, anche su indicazione degli altri Organi Collegiali; in ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

Articolo 20 – Decadenza

- c.1. I membri eletti e quelli designati i quali non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive dell'organo cui fanno parte decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dalla legge.
- c.2. Non si ammettono giustificazioni per delega.
- c.3. Le giustificazioni devono essere presentate via email non oltre i tre giorni successivi alla data stabilita per la riunione.

Articolo 21 – Regolare svolgimento delle riunioni

- c.1. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla Legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.
- c.2. Qualora il comportamento del pubblico eventualmente ammesso alla seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

Articolo 22 – O.D.G. e sua eventuale variazione

- c.1. L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva.
- c.2. Per discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei presenti.
- c.3. Nel caso non si raggiunga l'unanimità dette proposte saranno prese in esame nella seduta immediatamente successiva.
- c.4. La proposta di variazione può venire formulata da qualsiasi membro del Consiglio e può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito ad altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

Articolo 23 – Svolgimento dell'ordine del giorno

- c.1. Accertato il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta la quale di regola ha inizio con la lettura del processo verbale della seduta precedente.
- c.2. Il verbale s'intende approvato senza alcuna votazione se nessun consigliere muove obiezioni.
- c.3. Occorrendo una votazione, questa ha luogo per alzata di mano.
- c.4. Sul processo verbale è concesso prendere la parola solo per proporre rettifiche ovvero per chiarire o correggere il pensiero espresso nella precedente seduta.

Articolo 24 – Inversione/integrazione dell'ordine del giorno

- c.1. Gli argomenti dell'ordine del giorno vengono trattati secondo l'ordine con cui sono stati scritti nell'avviso di convocazione.
- c.2. Il Presidente può tuttavia proporre che l'ordine del giorno sia mutato, indicandone i motivi; la proposta si ritiene accettata se nessuno si oppone.
- c.3. Ciascun Consigliere o un gruppo di Consiglieri può proporre all'inizio della seduta l'aggiunta di argomenti all'ordine del giorno, purché questi siano accettati a maggioranza dai due terzi dei presenti.
- c.4. In caso d'impossibilità ad affrontare i nuovi argomenti essi verranno trattati nella seduta successiva; a tale scopo il Presidente fissa l'orario di termine per la seduta.

Articolo 25 – Discussione e votazione delle proposte

- c.1. Sull'argomento di discussione il Presidente dà la prima parola all'eventuale relatore.
- c.2. Si apre poi la discussione e il Presidente concede di intervenire ai Consiglieri che chiedono la parola.
- c.3. Il Consiglio d'Istituto prenderà in considerazione le proposte pervenute al Consiglio stesso se sottoscritte da almeno un terzo dei genitori coinvolti [a livello di classe, plesso o istituto in base alla delibera che si richiede al Consiglio].

Articolo 26 – Partecipazioni dei rappresentanti istituzionali

- c.1. Il Consiglio d'Istituto stabilisce di volta in volta l'opportunità e le modalità con cui invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della Provincia, del Comune o dei Comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, di esperti e di tecnici al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.
- c.2. Analogo invito può essere rivolto ai Rappresentanti dei Consigli di altri Comuni e Consigli d'Istituto.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

Articolo 27 – Assenza del Presidente

- c.1. In caso di assenza del Presidente, il Vice Presidente svolge le sue funzioni.
- c.2. In assenza di entrambi la Presidenza del Consiglio spetta al consigliere più anziano di età.

Articolo 28 – Giunta Esecutiva: composizione e competenze

Composizione

- c.1. La Giunta Esecutiva è composta da (membri elettivi):
 - 2 genitori (non esiste incompatibilità tra la carica di Presidente e membro della Giunta);
 - 1 insegnante;
 - 1 ATA eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per la elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione, procedendo alla elezione di un membro alla volta ed esprimendo quindi una sola preferenza per ogni singola votazione.
- c.2. Membri di diritto sono:
 - Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali amministrativi;
 - il presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato dal Dirigente scolastico per quella specifica funzione;
 - il Direttore dei servizi generali amministrativi che svolge le funzioni di Segretario della Giunta; a tal fine è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dall'Assistente Amministrativo più anziano di servizio.

c.3. Competenze

La Giunta esecutiva propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale predisposto dal Dirigente scolastico ed eventuali modifiche parziali al programma.

Articolo 29 – Assenza del Presidente

- c.1. La Giunta è convocata dal Dirigente per le competenze sopra espresse.
- c.2. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della seduta e in caso di urgenza 24 ore prima.
- c.3. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Articolo 30 – Collegio Docenti

- c.1. Il Collegio dei Docenti dell'Istituto è composto da TUTTI gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio.
- c.2. Il Collegio si può articolare, per necessità, anche come "Dipartimento di infanzia, primaria, secondaria di I grado" per esprimere proposte da deliberare nel Consiglio d'Istituto.
- c.3. Competenze:
 - Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
 - cura la programmazione/ curricolo dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, in curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

- 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 e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di Classe e Interclasse;
- sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di formazione dei docenti dell'Istituto;
- si pronuncia su ogni argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o d'Intersezione.
- per la stesura del verbale individua un docente con funzioni di segretario verbalizzante.

c.4. Convocazione del collegio:

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

c.5. Funzionamento:

Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro e commissioni.

Articolo 31 – Consiglio di classe, interclasse e intersezione

c.1. Composizione:

I Consigli di classe, Interclasse e Intersezione sono composti dai docenti in servizio nelle classi interessate, o comunque, che operano con gli alunni delle medesime e dai genitori eletti per ciascuna classe/ sezione.

c.2. Competenze:

I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, al completo delle due componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo;
- verificare l'attuazione del piano dell'offerta formativa.

Si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, della valutazione e per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni.

c.3. I Consigli di classe, Interclasse possono essere riuniti per gruppi di classe parallele, per ciclo o per plesso a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze specifiche; fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di classe, Interclasse e Intersezione di invitare ad assistere alle riunioni i genitori delle classi interessate.

c.4 All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico nominerà un docente/ coordinatore che presiederà il Consiglio di Interclasse / Intersezione in caso di sua assenza.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

c.5. Convocazione e funzionamento:

- Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.
- Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.
- Al termine delle riunioni viene redatto un sintetico verbale.

Articolo 32 – Modifiche al regolamento

Le norme previste dal presente Regolamento non possono essere modificate se non con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

PARTE SECONDA

FUNZIONE E RESPONSABILITA' DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Articolo 33 – Rappresentanza e Dirigenza

Il Dirigente Scolastico rappresenta l'Istituto, dirige gli OO.CC., stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto; ha il compito di vigilare che tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti si stabiliscano relazionali interpersonali basate sul rispetto e sulla valorizzazione reciproca.

Articolo 34 – Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

Articolo 35 – Ruolo e competenze

Dal Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, art.25:

comma 2: *“Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.”*

Comma 3: *“Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il Dirigente Scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.”*

Comma 4: *“Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.”*

Comma 5: *Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.”*

Articolo 36 – Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico cerca di valorizzare al massimo il personale Docente ed ATA promovendo iniziative atte a migliorare la loro preparazione professionale.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

FUNZIONE E RESPONSABILITA' DEL DOCENTE

Articolo 37 – Libertà di insegnamento

La libertà di insegnamento riguarda il piano metodologico-didattico e non il piano curricolare. Il diritto alla libertà di insegnamento è strettamente connesso al dovere di possedere una preparazione professionale varia ed articolata per far perseguire finalità educative, obiettivi di apprendimento e contenuti della progettazione educativa e didattica a tutti gli alunni, in base alle caratteristiche socio-affettive e cognitive di ciascun/a. La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano pluri-multi-interdisciplinare, a livello di équipe dei docenti; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Articolo 38 – Professionalità e formazione

È diritto e dovere del Docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto. Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo- didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto. La formazione è "obbligatoria, permanente e strutturale" (comma 124 L.107/2015). L'Istituto organizza dei corsi di aggiornamento e formazione, a cui i Docenti sono tenuti a partecipare; gli Insegnanti che sono in servizio anche in altri Istituti possono aderire alle eventuali iniziative ivi promosse. È possibile partecipare, dietro presentazione della relativa domanda al Dirigente Scolastico, a corsi di aggiornamento autorizzati che si svolgano durante l'orario scolastico, usufruendo, secondo le procedure previste dalla normativa vigente per le supplenze brevi, fino a 5 giorni di permesso con esonero dal servizio.

Articolo 39 – Comunicazione interpersonale

È importante che, a livello d'Istituto, le comunicazioni interpersonali tra Colleghi, tra Docenti e Componenti varie della scuola, tra Docenti e Alunni, tra Docenti e Collaboratori avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

Articolo 40 – Doveri di informarsi

Tutti i Docenti sono tenuti a leggere attentamente le comunicazioni inviate sul registro elettronico e sul sito. Tutte le comunicazioni online hanno valore ufficiale.

Articolo 41 – Orario di servizio

Il/la Docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni. Qualora l'inizio e la fine dell'anno scolastico non coincidano rispettivamente con l'inizio e la fine della settimana, i Docenti non hanno diritto al giorno libero e, pertanto, sono tutti a disposizione.

Articolo 41.1 – Scuola dell'Infanzia

Le insegnanti del Plesso concordano i turni, la cui durata può variare in base alle necessità educative e didattiche, in particolare al fine di avere dei periodi di compresenza nei momenti più utili; comunicano in Segreteria all'inizio dell'anno gli orari dei turni e le eventuali successive variazioni.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

Articolo 41.2 – Scuola Primaria

Ogni modulo docente fa proposte d'orario relativo alle proprie classi da sottoporre al Dirigente Scolastico, tenendo conto, per quanto è oggettivamente possibile, dei seguenti criteri:

- ore degli specialisti, in accordo con i Docenti degli altri moduli di cui fa parte il Docente di lingua straniera e delle ore dei Docenti che svolgono il servizio in più plessi;
- le discipline vanno distribuite in modo equilibrato nel corso della settimana, in modo da evitare intervalli lunghi tra una lezione e l'altra della stessa disciplina;
- al fine di ottimizzare l'uso delle ore di insegnamento a disposizione, è opportuno uniformare tra più classi la collocazione oraria delle attività alternative alla religione e degli interventi di recupero, costituendo dei gruppetti, preferibilmente omogenei, di alunni provenienti da varie classi;
- la collocazione delle ore di compresenza deve essere rispondente ad esigenze di carattere didattico e non personale;
- per il tempo pieno vanno calibrate le scelte delle attività, in modo che la mole di impegno richiesta agli alunni non risulti eccessiva distribuite nelle ore pomeridiane discipline "meno impegnative".

Articolo 41.3 – Scuola Secondaria di I grado

Gli orari delle classi delle Scuole Secondarie vengono proposti dai Collaboratori al Dirigente Scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri:

- ore/giornate dei Docenti che svolgono il servizio di completamento in altri Istituti;
- le discipline vanno distribuite in modo equilibrato nel corso della settimana, in modo da evitare intervalli lunghi tra una lezione e l'altra della stessa disciplina;
- nella prima parte della mattinata vanno collocate prioritariamente, compatibilmente con gli impegni orari di cattedra dei docenti, le attività che risultano più impegnative;
- il giorno libero dei docenti viene distribuito su sei giorni, in modo da poter rispettare i principi precedentemente indicati; si adotta il criterio della rotazione annuale nell'assegnazione del giorno libero ai docenti, qualora le scelte individuali convergano su medesimi giorni;
- gli spostamenti da un plesso all'altro da parte dei docenti sono da considerare "ore buche";
- ad un docente, nella stessa mattinata, in linea di massima, non vengono assegnate più di quattro ore;
- se possibile, gli insegnanti di lettere e matematica che operano sulla stessa classe non hanno lo stesso giorno libero.

Articolo 42 – Cambiamento di orario e di turno

Per effettuare dei cambiamenti d'orario necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, sia per partecipare a iniziative di Istituto o di altre istituzioni scolastiche che riguardano: aggiornamento, incontri di gruppi, progetti sia per ragioni di tipo personale. In entrambi i casi, va informato tempestivamente il Responsabile del Plesso e inviata via email alla segreteria la richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

Articolo 43 – Ore di contemporaneità e di completamento cattedra

Attività di insegnamento: l'art.26 comma 5 del CCNL 2002/05 per ciò che riguarda gli insegnanti elementari cita testualmente: "Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa viene desinata, previa programmazione, all'attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri, in particolare provenienti da Paesi extracomunitari. Nel caso in cui il Collegio dei docenti non abbia effettuato tale programmazione o non abbia impegnato totalmente la quota oraria eccedente l'attività frontale di assistenza alla mensa, tali ore saranno destinate per supplenze in sostituzione di docenti assenti fino ad un massimo di cinque giorni nell'ambito del Plesso di servizio". L'utilizzo delle ore di compresenza va deliberato dal Collegio dei Docenti e dichiarato nell'ambito della programmazione annuale.

Articolo 43.1 – Scuola dell'Infanzia

Le ore di compresenza vengono collocate nella fascia più proficua della mattinata (anche in forma concentrata con un calcolo plurisettimanale dell'orario) e durante la fase del pranzo; per progetti o attività particolari, è possibile una distribuzione diversa adeguatamente motivata.

Articolo 43.2 – Scuola Primaria

Le ore di compresenza vanno impegnate prioritariamente per coprire eventuali docenti assenti; qualora ciò non sia necessario, vanno impegnate, sulla base di un progetto concordato a livello di Plesso o, subordinatamente, di classe, per seguire gli alunni con bisogni educativi speciali, per personalizzare i processi di insegnamento e apprendimento. Le ore di compresenza devono essere utilizzate esclusivamente per attività didattiche e non per adempimenti burocratici.

Articolo 43.3 – Scuola Secondaria di I grado

Le ore a completamento di cattedra vengono impegnate, sulla base di progetti proposti dai Consigli di classe e approvati dal Collegio Docenti, per far fronte ai servizi necessari e per rendere maggiormente efficaci i processi di insegnamento e apprendimento; in particolare esse vengono impegnate per:

- svolgimento attività alternative alla religione;
- interventi individualizzati a favore di alunni che presentano bisogni educativi speciali.

Articolo 44 – Utilizzo ore di programmazione settimanale della Scuola Primaria

Le ore di programmazione settimanale previste per i Docenti di scuola Primaria sono due e vengono svolte nella scuola di insegnamento preferibilmente di martedì. Tali ore vengono utilizzate per progettare attività educativo-didattiche, soprattutto quelle di carattere multi- interdisciplinare, e per valutare l'andamento delle attività e le competenze degli alunni. Qualora emergessero esigenze di incontri particolari, questi devono essere illustrati e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Articolo 45 – Vigilanza sugli alunni





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

I Docenti hanno l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che sono loro affidati, a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al loro termine, compreso il momento di uscita da scuola. È un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile, penale e disciplinare. Il/la docente responsabile della sezione/classe non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un eventuale collega disponibile.

L'obbligo di sorveglianza sugli studenti e le conseguenti responsabilità discendono dagli art. 2047 e 2048 del Codice Civile.

- la Scuola ha l'obbligo della sorveglianza degli studenti per tutto il tempo in cui gli stessi sono a questi affidati;
- l'attività di vigilanza viene svolta nel precipuo interesse degli studenti per assicurare loro l'ambiente più idoneo possibile allo svolgimento delle attività didattiche;
- la vigilanza coinvolge il personale in servizio e gli studenti in relazione al loro diverso grado di maturità.

Tutti i docenti, nell'esercizio pieno della funzione educativa, promuovono nei loro studenti atteggiamenti volti al rispetto della legalità.

Per opportuna conoscenza e norma delle SS.LL. si rammenta in sintesi la normativa che attiene alle responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza sugli alunni minori: art. 2047 c.c.: *"In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto"*. art. 2048 c.c.: *"I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la vigilanza. Le persone indicate dal comma precedente sono liberate da responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto"*.

LA RESPONSABILITÀ ESTESA (alcuni riferimenti normativi o giurisprudenziali)

La valutazione dei rischi connessi all'obbligo di vigilanza è relativa, non essendovi modalità predefinite ed universalmente valide.

Necessità di adottare soluzioni differenti perché diverse sono le condizioni ambientali di cui tenere conto e le soluzioni organizzative differenziate in considerazione dell'età degli alunni secondo un rigore inversamente proporzionale alla loro età e maturazione. (cfr. Cass. 4 febbraio 2005 n. 2272).

La Cassazione Civile, Sezione I, con sentenza n. 3074 del 30 marzo 1999, pronunciandosi in merito, ha circoscriziato gli ambiti di responsabilità di cui ci si occupa: *«L'Istituto d'istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate»*.

Si ricorda che il dovere di vigilanza sussiste per tutto il personale in tutti gli spazi scolastici anche per l'utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici ed esige la tempestiva segnalazione di eventuali infrazioni.

Al fine di tutelare l'incolumità di tutti gli studenti è fatto altresì obbligo di segnalare al fiduciario di plesso e all'ufficio di segreteria eventuali fonti di pericolo impreviste insorte.

La responsabilità per l'inosservanza dell'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera dunque se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente (e non solo il docente ndr) deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. (Docenti – CCNL).

Compiti di vigilanza sono previsti per il personale docente CCNL (*"Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi."*).

(ATA - CCNL)

I compiti di vigilanza rientrano espressamente nel profilo professionale dei collaboratori scolastici (C.C.N.L.). Il Contratto attribuisce al Collaboratore Scolastico, addetto ai servizi generali della scuola e del pubblico, *"compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione"*. I collaboratori scolastici si pongono in atteggiamento di controllo e di vigilanza prima dell'inizio delle lezioni.

Hanno anche il compito di vigilare sul tragitto che va dal cancello all'edificio scolastico – entrata nell'edificio scolastico. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 29.11.2007) ed è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

All'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane e ai cambi di turno degli insegnanti nelle classi debbono accertarsi di eventuali ritardi o assenze dei docenti e comunicarli al Fiduciario di plesso e all'ufficio di Presidenza. Gli operatori scolastici ed il personale docente intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

Gli operatori pubblici (e quindi tutto il personale) sono tutti legati da un dovere costituzionale di collaborazione (art. 113 principio di legalità e art. 97 principio di buona amministrazione) e la tutela del minore è una finalità di pubblico interesse anch'essa prevista dalla Costituzione.

Articolo 45.1 – Servizio di accoglienza

Tutti gli alunni devono raggiungere la scuola pochi minuti prima [massimo 5'] dell'inizio delle lezioni; coloro che giungessero prima dell'orario stabilito possono accedere al plesso solo nel caso in cui sia attivato il servizio di accoglienza anticipata.

La richiesta di iscrizione al servizio di accoglienza anticipata, gratuito per l'utenza, è da effettuarsi tramite la compilazione del relativo modulo da consegnare alla segreteria.

L'iscrizione al servizio non impone all'amministrazione obbligo di controllo di presenza né di richiesta di giustificata di assenza sollevando la scuola da ogni responsabilità in caso di mancata fruizione temporanea o continuativa del servizio.

In caso di richieste di fruizione del servizio maggiori rispetto alla possibilità di attivazione dello stesso, sarà utilizzato il criterio di arrivo dell'iscrizione per la selezione dei fruitori.

Articolo 45.2 – Vigilanza in uscita

Ciascun docente al termine dell'ultima ora di lezione deve operare perché gli alunni escano dall'edificio scolastico in modo ordinato, anche al fine di evitare rischi per i ragazzi.

In particolare deve:





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

- consentire agli alunni di prepararsi in classe qualche minuto prima del suono della campanella in silenzio;
- garantire che gli alunni scendano dal piano superiore con calma, al fine di evitare incidenti;
- accompagnare gli alunni al cancello ove presente e/o alla porta d'ingresso dell'edificio.

La Scuola ed il personale scolastico non si assumono alcuna responsabilità per coloro che pervenissero negli spazi adiacenti all'edificio scolastico prima e dopo l'orario di ingresso e di uscita.

Il servizio dei trasporti è effettuato dal Comune o chi per esso.

L' art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie" pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 5 dicembre 2017 ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico.

La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza".

La norma prevede inoltre che analoga autorizzazione possa essere rilasciata dai genitori, dai tutori e dai soggetti affidatari agli enti locali gestori dei servizi di trasporto scolastico relativamente all'utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di 14 anni.

Anche in questo caso la norma prevede che detta autorizzazione esoneri dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza "nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno dalle attività scolastiche".

La citata Legge 172/2017 è entrata in vigore il 06 dicembre 2017.

Pertanto a decorrere da tale data le autorizzazioni eventualmente rilasciate dai genitori, dai tutori e dagli affidatari dei minori di 14 anni alle istituzioni scolastiche avranno efficacia per l'intero ciclo scolastico (infanzia, primaria, secondaria), ferma restando la possibilità di revoca, per sopraggiunti motivi.

«Art. 19 -bis. (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici).

- 1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.*
- 2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche."*

Articolo 46 – Cambio dell'ora





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

Al cambio dell'ora gli studenti debbono rimanere nell'aula seduti al loro posto. Al fine di favorire il cambio di turno tra i Docenti e per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i Docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del Docente sulla classe. I Docenti sono tenuti ad effettuare gli spostamenti con la massima tempestività.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori Scolastici presenti sui piani devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di Docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza eventuali emergenze. Il/la Docente che ha appena lasciato la classe, se sostituito/a nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al Docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. Gli insegnanti che operano nei laboratori, in palestra e nelle aule speciali all'inizio dell'ora accompagnano gli alunni dall'aula al laboratorio/palestra/aula speciale e, qualche minuto prima del termine della lezione, riaccompagnano nell'aula /classe gli alunni, affidandoli al collega in servizio.

All'inizio dell'anno scolastico ogni Plesso redige un piano di vigilanza sottoscritto da tutti i Docenti che va condiviso con il Dirigente Scolastico e poi appeso all'albo. I Collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei Docenti nelle aule, sono tenuti ad accertare eventuali ritardi o assenze di docenti, provvedendo ad avvisare l'ufficio personale della Segreteria e a garantire la sorveglianza fino all'arrivo del/la Docente.

Articolo 47 – Docenti di sostegno, Educatori ed Assistenti alla persona

Gli Insegnanti di sostegno, gli Educatori, gli Assistenti alla persona di alunni con disabilità sono responsabili della vigilanza per tutto il tempo in cui gli studenti sono loro affidati, dentro e fuori dall'aula. Se l'alunno svolgerà attività fuori dalla classe, l'insegnante potrà spuntare la voce "Presente, ma non in aula" sul registro elettronico.

Articolo 48 – Uso della palestra

Le palestre sono utilizzate per le attività di educazione fisica, per le esercitazioni inerenti alle attività dei gruppi sportivi scolastici e per progetti inerenti all'educazione motoria che rientrano nel PTOF. In casi particolari, possono essere svolte attività che coinvolgono la totalità o quasi totalità degli studenti dell'Istituto e che non possono essere svolte altrove. Il/la Docente consente l'accesso alle palestre solo agli studenti che devono svolgere l'ora di lezione.

L'accesso alla palestra è consentito solo se provvisti di scarpe ginniche ad uso esclusivo della palestra e di indumenti adeguati all'attività sportiva. È vietato agli studenti entrare in palestra o usare gli attrezzi se non in presenza dell'Insegnante di educazione fisica. È fatto assoluto divieto agli alunni non impegnati nelle lezioni di educazione fisica, ovvero ad estranei, di trattenerci in palestra o nei locali adiacenti alla stessa. La presenza di persone non autorizzate sarà segnalata dagli Insegnanti e/o dal personale ausiliario all'Ufficio di Presidenza. Negli spostamenti per accedere alla palestra e rientrare in classe gli alunni sono accompagnati dal/la Docente.

Articolo 49 – Presenza di Esperti esterni

L'invito in classe di persone in qualità di Esperti esterni, a supporto dell'attività didattica, necessita dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Gli Esperti permangono nei locali scolastici il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

Competono al/alla Docente in servizio nell'ora la responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe; pertanto, nel caso di intervento in classe di esperti, l'Insegnante deve restare in aula ed affiancare l'Esperto per la durata dell'intervento. La presenza degli Esperti va riportata nel registro dei Visitatori in dotazione al Personale ATA.

Articolo 50 – Assenza dei docenti

Il/la docente che si assenta per malattia deve comunicare con tempestività e comunque entro le 7:30 in Segreteria all'Assistente amministrativo appositamente incaricato l'assenza, e l'eventuale continuazione dell'assenza e successivamente, non appena disponibile il referto medico, anche il numero dei giorni. Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non può aver luogo se il Docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati. Il dipendente che, durante l'assenza per malattia, dimora in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato deve darne immediata comunicazione alla Segreteria, precisando l'indirizzo in cui è reperibile. Inoltre, pur in presenza di autorizzazione del medico curante ad uscire, deve trovarsi nel domicilio comunicato inciascun giorno, anche se domenicale o festivo, negli orari indicati dalla normativa. In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa e per ferie, il Docente deve rivolgersi al Dirigente Scolastico e avvisare inoltre la Segreteria del permesso concesso, oltre che compilare la relativa richiesta tramite sportello digitale. Il/la docente di ruolo o supplente con nomina annuale ha diritto a permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo di 18 ore annue (per i docenti delle Secondarie), 24 ore (per i docenti di scuola Primaria) e 25 ore (per le docenti di scuola dell'Infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la custodia degli alunni. Entro i due mesi successivi, il Docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Articolo 51 – Sostituzione dei colleghi assenti

Articolo 51.1 Scuola Infanzia

I criteri per la sostituzione sono indicati in ordine di priorità:

- colleghe in compresenza;
- ricorso ad un Docente del Potenziato;
- utilizzo dell'insegnante di sostegno assegnato alla classe, qualora il bambino disabile affidato sia assente;
- in situazioni eccezionali utilizzo dell'insegnante di sostegno assegnato alla classe, qualora l'alunno disabile non sia grave;
- suddivisione dei bambini in altre sezioni come da programma predisposto.

Articolo 51.2 Scuola Primaria

I criteri per la sostituzione sono indicati in ordine di priorità:

- colleghe in compresenza;
- ricorso ad un Docente del Potenziato;
- utilizzo dell'insegnante di sostegno assegnato alla classe, qualora il bambino disabile affidato sia assente;





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

- in situazioni eccezionali utilizzo dell'insegnante di sostegno assegnato alla classe, qualora l'alunno disabile non sia grave;
- suddivisione dei bambini in altre sezioni come da programma predisposto.

Articolo 51.3 Scuola Secondaria di I grado

I criteri per la sostituzione sono indicati in ordine di priorità:

- ricorso ad un Docente del Potenziato;
- utilizzo dell'insegnante di sostegno assegnato alla classe, qualora l'alunno disabile affidato sia assente;
- in situazioni eccezionali utilizzo dell'insegnante di sostegno assegnato alla classe, qualora l'alunno disabile non sia grave;
- utilizzo degli insegnanti della classe;
- utilizzo degli insegnanti della stessa materia;
- utilizzo di altri insegnanti della scuola;
- suddivisione dei ragazzi nelle altre classi come da programma predisposto.

Articolo 52 – Attività funzionali all'insegnamento

Ogni anno il Collegio Docenti, su proposta del Dirigente Scolastico, stabilisce le modalità d'uso del monte ore (fino a 40) destinate agli incontri collegiali, alle programmazioni generali delle attività e alla consegna dei documenti di valutazione e delle ulteriori ore (fino a 40) da destinare ai Consigli di sezione/intersezione/interclasse/classe. Le decisioni assunte sono vincolanti per tutti i Docenti. L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (fino a 40 ore), va comunicata e giustificata al Dirigente Scolastico, tramite email e/o tramite modulo della segreteria digitale e recuperata attraverso l'espletamento di pari attività concordate con il Dirigente Scolastico. All'inizio dell'anno scolastico i Docenti impegnati in più scuole o che prevedono di superare il monte ore da effettuare, dopo aver preso visione del calendario delle convocazioni, dovranno concordare con il Dirigente la propria presenza alle riunioni, va data la precedenza ai Consigli con i genitori, agli scrutini e al Collegio Docenti.

Articolo 52.1 – Scuola Primaria

La consegna del documento di valutazione rientra nelle 40 ore, mentre i colloqui generali rientrano nei doveri normali del docente. Il fiduciario, in accordo con i colleghi, stabilisce la data e l'orario dei colloqui generali del plesso.

Articolo 52.2 – Scuola Secondaria di I grado

La consegna del documento di Valutazione rientra nelle 40 ore delle attività funzionali all'insegnamento, mentre i colloqui con le famiglie (settimanali e generali) costituiscono attività della funzione docente. Ogni anno viene stabilito, in accordo con il Dirigente Scolastico, un calendario che viene comunicato debitamente ai genitori.

Articolo 53 – Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi

La materia è regolata dal C.C.N.L. 2006-2009. 14.2. Il personale della scuola ha diritto a partecipare ad assemblee organizzate dalle Associazioni sindacali in orario di lavoro per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Ciascuna assemblea può avere una durata di due ore se si svolge a livello di singola Istituzione





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

scolastica. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio, di norma, al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola; i Docenti che intendono partecipare e che sono in servizio nell'orario previsto per l'assemblea sono tenuti a produrre la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta. Tale dichiarazione si rende necessaria per prendere atto delle assenze e riorganizzare d'ufficio le attività didattiche; è irrevocabile e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. Il Dirigente Scolastico sospende le lezioni nelle classi i cui insegnanti partecipano alla assemblea sindacale per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'assemblea stessa. Nel contempo informa le famiglie interessate e l'Amministrazione Comunale per il trasporto degli alunni.

I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso (temporaneo) di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale. Anche i sindacati firmatari del CCNL, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

Articolo 54 – Regolamento in caso di sciopero

In caso di sciopero sia il personale docente sia il personale ATA presenti hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

La regolamentazione degli ingressi degli studenti in occasione degli scioperi sarà commisurata all'effettiva possibilità di garantire la sorveglianza sui minori ancor prima dell'erogazione formativa.

Il Dirigente Scolastico può predisporre adattamenti di orario del personale e riorganizzare il servizio.

Si raccomanda alle famiglie estrema attenzione alle comunicazioni ed alle variazioni organizzative.

Articolo 55 – Comunicazione attività extra e interessi finanziari e conflitti di interesse

Il/la docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. È consentito esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio" previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per esercitare il/la Docente deve presentare apposita richiesta scritta al Dirigente Scolastico ed informarlo di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

Articolo 56 – Disponibilità all'insegnamento della Religione Cattolica per la Scuola dell'Infanzia e Primaria

I Docenti che intendono modificare la scelta in merito all'insegnamento della Religione cattolica, sia che si voglia dare la disponibilità, sia che si voglia revocare la disponibilità data precedentemente, devono presentare un'apposita dichiarazione entro il 15 marzo di ogni anno.

Articolo 57 – Divieto di fumo

Ai sensi dell'art. 51 Legge 16/01/03 n.3, della Circolare Ministero della Sanità 28/03/01 n. 4, degli artt.3,5,6,8,9,10,11 Legge 11/11/75 n. 584, è vietato fumare in qualsiasi locale scolastico, sia durante le lezioni che durante le riunioni. Il divieto di fumo riguarda i locali interni e le aree di pertinenza, comprese le zone esterne, i vani di transito e quelli adibiti a servizi igienici; tale divieto si estende, limitatamente ai locali interni, anche all'utilizzo delle sigarette elettroniche. Tali disposizioni si applicano ai dipendenti, agli utenti e a chiunque





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

frequenti a qualunque titolo i locali e le aree esterne della scuola. In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione delle norme che prescrivono il divieto, l'entità dell'ammenda, i nominativi delle persone che hanno l'incarico di vigilare sull'osservanza delle norme e, in caso di infrazioni, di procedere alla contestazione, alla verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla Prefettura. Nello specifico si veda il Regolamento allegato "Scuola libera dal fumo".

Articolo 58 – Divieto uso cellulari

Durante le lezioni e le riunioni è vietato l'uso dei telefonini, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, a meno che vi siano fondate ragioni particolari. È fatto divieto di dare il proprio numero di telefono agli studenti.

Articolo 59 – Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi

Premesso che è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico l'organizzazione del personale ai sensi del D. Lgs. 165/01, nell'assegnazione degli stessi ai plessi potrà tenere in considerazione i seguenti aspetti:

- Organico funzionale di Istituto:
 - a) tutela della classe;
 - b) storia scolastica documentata;
 - c) alternanza insegnanti;
 - d) frequenti assenze del personale;
 - e) compromissione degli apprendimenti, problematiche comportamentali e relazionali.
- Continuità: ogni docente potrà essere confermato nel proprio plesso quando lo consenta il numero dei posti e compatibilmente con quanto precisato sopra.
- Priorità: i docenti già titolari in organico d'Istituto hanno la priorità rispetto a coloro che ne entrano a far parte per la prima volta.
- Eventuali parentele da evitare
- Anzianità di servizio: in caso di situazioni di soprannumerarietà in un plesso ma non nell'Istituto, l'assegnazione ad altro plesso sarà disposta sulla base della tabella per i trasferimenti d'ufficio punto 1 (anzianità di servizio), partendo dall'insegnante con minore punteggio.

Articolo 60 – Procedura in caso di infortunio

Premesso che in qualsiasi genere di attività scolastica **il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio, in caso di malore sopraggiunto o infortunio, il docente/collaboratore scolastico presente:**

- a) applicherà le procedure previste dal piano di emergenza presente in ogni plesso inoltrando la richiesta di intervento dei servizi sanitari d'emergenza [112] avvisandone contestualmente la famiglia dello studente (un genitore, un parente stretto, tutore o soggetto affidatario che potrà anche provvedere personalmente al ricovero in accordo con gli operatori sanitari) e tempestivamente la Segreteria. Contestualmente presterà il primo soccorso attivando anche, se necessario, l'addetto al primo soccorso presente nella scuola ed individuato nell'organigramma della sicurezza dell'IC.
- b) Nel caso in cui lo studente debba essere trasportato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori, tutori o soggetti affidatari non giungano celermente al plesso o siano irreperibili, lo studente minorenni dovrà essere accompagnato, in via prioritaria, da un docente disponibile [preferibilmente della classe dell'alunno]





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

preoccupandosi che la classe sia affidata ad un collega che ne diventa quindi responsabile; in seconda istanza dal collaboratore scolastico.

c) Si deve compilare, per qualsiasi infortunio occorso, l'apposita dichiarazione di infortunio con attenzione e precisione, utilizzando la modulistica apposita. **E' necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti**, per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

d) La segreteria provvederà a trasmettere la pratica all'Assicurazione convenzionata con l'Istituto e all'INAIL (nei casi previsti dalla legge).

e) La famiglia va avvisata sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto dal momento che non può essere valutata dal personale non competente in materia.

f) Per le situazioni che **non necessitano dell'intervento sanitario** di emergenza sarà comunque avvisata la famiglia dello studente e verificare che non vi siano complicazioni successive; il docente ed il collaboratore scolastico incaricato ricorreranno all'utilizzo, se ritenuto necessario, di quanto contenuto nell'apposita cassetta d'emergenza di cui ogni plesso è dotato.

g) **L'insegnante presente è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente scolastico e in caso di sua assenza la Segreteria, anche ai fini della procedura assicurativa.**

h) La segreteria inoltre avrà cura di avvisare i genitori dell'alunno infortunato perché consegnino (il più presto possibile e, comunque, non oltre 10 giorni dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e, a guarigione avvenuta, eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, in modo che si possano inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.

i) Il collaboratore scolastico incaricato deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando i dispositivi contenuti nell'apposita cassetta di cui ogni plesso deve essere dotato. E' necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina) tassativamente se vi è stata perdita di sangue.

l) In nessun caso verranno accompagnati alunni a casa da docenti o da personale ausiliario.

Nel caso in cui un docente o un collaboratore scolastico, dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'INAIL.

Articolo 61 – Messa a disposizione (MAD)

Si riporta quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa di Istituto. Le seguenti disposizioni disciplinano il sistema delle modalità e delle procedure di acquisizione delle messe a disposizione di docenti ed Ata [da ora MAD] aspiranti a supplenze brevi presso l'IC di Bienno in caso di esaurimento delle graduatorie di Istituto [I[^]- II[^]- III[^] fascia].

a) CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DELLE MAD

I criteri per l'acquisizione delle MAD da parte degli aspiranti a supplenza del personale docente e non, sono i seguenti:

- Presentazione delle domande di messa a disposizione esclusivamente tramite la compilazione di tutti i campi indicati nel modulo/form on line presente nel sito dell'IC di Bienno: www.icbienno.edu.it alla voce "MAD" (colonna sinistra in basso);

- nel periodo 1 luglio - 30 novembre di ciascun anno scolastico;

- per i soli docenti di scuola secondaria indicazione della classe di concorso - così come definite dal DPR n.19/2016 per le quali si fa richiesta di MAD;





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

- immediata disponibilità a prendere servizio in caso di supplenze inferiori a trenta giorni;
- per i posti di sostegno, le MAD dei docenti in possesso di titolo di specializzazione conseguito anche dopo l'invio della domanda MAD avranno la precedenza rispetto a quelle dei docenti che ne sono sprovvisti.

b) PUBBLICITA' E CONSULTAZIONE

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'IC di Bienna www.icbienno.edu.it al fine di consentirne la libera consultazione ed è inserito nel regolamento d'Istituto.

c) DISPOSIZIONI FINALI SCELTA DEL DOCENTE/ATA

I criteri utilizzati:

- possesso della laurea in Scienze della Formazione Primaria o in via di acquisizione (per docenti di scuola primaria), altra laurea (per docenti di scuola secondaria);
- viciniorietà;
- curriculum personale.

Tali criteri valgono anche per il personale Ata Cs e A.A (il diploma magistrale e la laurea in S.F.P. non sono vincolanti, sono validi qualsiasi altro diploma, qualifica e/o laurea).

Le domande non presentate secondo la procedura prevista nel presente regolamento non saranno prese in considerazione.

Per quanto previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

FUNZIONE E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE ATA

Articolo 62 – Premessa

Il personale amministrativo tecnico e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e il personale docente.

Il Contratto nazionale specifica gli obblighi del dipendente.

Articolo 63 – Il DSGA

c.1. Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

c.2. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

c.3. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

c.4. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Articolo 64 – Il Personale Amministrativo

c.1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

c.2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni, in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa, previste dalla legge.

c.3. Collabora con i docenti.

c.4. L'Organizzazione dell'ufficio di segreteria è di competenza del DSGA che stabilisce gli incarichi previo accordo con il Dirigente Scolastico. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

c.5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Per la presenza in servizio fa fede la firma apposta quotidianamente sul registro cartaceo.

c.6. Rapporti interpersonali: il personale ha il dovere di stabilire buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche fornendo su richiesta un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

Articolo 63 – Il Collaboratore Scolastico

Si rammenta in sintesi la normativa che attiene alle responsabilità connesse **all'obbligo di vigilanza sugli alunni minori:**





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

art. 2047 c.c.: *“In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”.*

art. 2048 c.c.: *“I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la vigilanza. Le persone indicate dal comma precedente sono liberate da responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”.*

Inoltre, come previsto nel **profilo Area A CCNL Scuola 2006/2009**, il personale collaboratore scolastico “è addetto ai servizi generali della scuola, con compiti sussidiari di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo [...], di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti”.

- c.1. Pertanto, il Collaboratore Scolastico è addetto ai servizi generali della Scuola con compiti:
- di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico;
 - di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
 - di vigilanza sugli alunni compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
 - di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
 - di collaborazione con i docenti;
 - presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46 del CCNL 02/05.
- c.2. In particolare:
- i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio salvo diverse disposizioni nell'area di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
 - in ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità;
 - indossano in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - **devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;**
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - gli addetti al piano terra degli edifici scolastici avranno cura di svolgere inoltre una funzione di accoglienza del pubblico;
 - intervengono con opportuni medicamenti in caso di lieve infortunio di un alunno;
 - non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dal plesso; si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- possono svolgere su accertata disponibilità funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo devono prontamente comunicarlo al fiduciario del plesso;
- dopo l'ingresso e l'uscita degli studenti dal plesso devono chiudere lo stesso ed il cancello ove presente, salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico;
- effettuano all'ingresso la sorveglianza degli alunni che effettuano l'anticipo scolastico, laddove venga effettuato e all'uscita la sorveglianza degli alunni che attendono il servizio di piedibus o pulmino laddove siano presenti;
- l'orario di servizio del personale ATA viene definito dal Dirigente Scolastico dopo la contrattazione integrativa d'Istituto che ne fissa criteri e modalità;
- evitano di parlare a voce alta;
- si informano circa riunioni e/o incontri, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

c.3. Il DSGA, in accordo col Dirigente Scolastico, tenendo conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale ATA in base a quanto concordato con le RSU e secondo le esigenze di servizio.

c.4. Al fine di assicurare il rispetto delle regole da parte degli alunni, non solo ai fini della vigilanza per non incorrere in eventuale responsabilità per colpa in vigilando, ma anche in funzione educativa, è opportuno che le SS.LL. contribuiscano ad esercitare un controllo capillare e diffuso sugli studenti, non solamente sugli alunni delle classi momentaneamente in affidamento, ma in generale sugli alunni di tutte le classi.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

FUNZIONE E RESPONSABILITA' DEI GENITORI

Articolo 66 – Indicazioni generali

I genitori devono controllare i compiti e le lezioni assegnate, le annotazioni dei Docenti e le comunicazioni della Scuola su diario, sul registro elettronico e sul sito dell'Istituto. Sono invitati ad apporre la firma per presa visione su tutte le comunicazioni che lo richiedono. I genitori sono i Responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei figli e pertanto hanno il diritto e dovere di condividere con la scuola questo importante compito. A tal fine i genitori partecipano a:

- a far capire ai ragazzi che la Scuola offre strumenti per costruire il futuro e la formazione culturale;
- costruire rapporti corretti, collaborativi per realizzare un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- partecipare alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei ragazzi a tutte le attività programmate dalla Scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- controllare l'esecuzione dei compiti sostenendo il/la figlio/a nell'assolvimento dei doveri scolastici e nella cura del materiale richiesto per le varie attività;
- concordare, condividere e sostenere le regole che riguardano i comportamenti a scuola e nella società.

La Scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni di particolare gravità, contatta telefonicamente oppure invia lettera di convocazione, se necessario tramite raccomandata, ai genitori che devono dare riscontro prendendo contatti con i Docenti o il Dirigente Scolastico.

Al fine di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra famiglia e scuola i genitori sono invitati a partecipare alle assemblee di classe e ai colloqui generali ed individuali con i Docenti. Sono possibili altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Articolo 67 – Patto educativo di corresponsabilità ed eventuali integrazioni

Contestualmente all'avvio dell'anno scolastico all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Articolo 68 – Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori o da chi esercita la patria potestà all'atto dell'iscrizione alla scuola; nel caso dell'Infanzia il modulo è fornito dalla Segreteria; nel caso della Primaria e della Secondaria la scelta va compiuta on-line sulla piattaforma del MIUR. La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione avviene d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, a meno che venga comunicata una variazione che sarà attivata a partire dall'anno scolastico successivo; non è invece possibile effettuare cambiamenti ad anno scolastico iniziato.

Articolo 69 – Accesso ai locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia. L'ingresso dei genitori, durante le





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del/la figlio/a, e per colloqui concordati.

Articolo 70 – Sciopero, assemblee sindacali

Le assemblee sindacali vengono comunicate tramite circolare su registro elettronico, con la relativa motivazione. Il Personale di Segreteria provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare una variazione al servizio di trasporto e/o di mensa. **Il Dirigente Scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del Personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il Docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso o (subordinatamente e solo per la scuola Secondaria) è disponibile a svolgere ore eccedenti. È compito dei genitori far entrare gli alunni all'orario indicato nella comunicazione.**

In caso di sciopero, poiché i Docenti non sono obbligati a segnalare la propria intenzione di aderire o non aderire all'iniziativa, il Dirigente Scolastico provvede ad informare i genitori, seguendo le stesse modalità sopra indicate a proposito dell'assemblea sindacale, sulla situazione probabile del giorno in cui si svolgerà lo sciopero. Poiché difficilmente è possibile sapere con precisione quale sarà la situazione effettiva, i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli e a riportarli eventualmente a casa qualora non venisse garantita la vigilanza. Non vengono ammessi a scuola, se non per le ore in cui è possibile organizzare la copertura della classe, alunni i cui Docenti aderiscano allo sciopero. Qualora accada che degli alunni siano comunque presenti a scuola, è dovere degli Insegnanti in servizio o, eventualmente sia necessario, dei Collaboratori scolastici presenti assisterli e vigilarli. In caso di emergenza vengono impartite opportune disposizioni.

Articolo 71 – Rapporti scuola-famiglia

I colloqui con i Docenti della scuola dell'Infanzia e Primaria avvengono in orario extrascolastico previo accordo.

I colloqui con i Docenti della Scuola Secondaria di primo grado avvengono nell'orario di ricevimento dei singoli Insegnanti, comunicato a inizio anno, previo appuntamento.

Nell'interesse di un proficuo lavoro scolastico i genitori non devono intrattenere a colloquio gli Insegnanti durante l'orario delle lezioni, se non in casi urgenti e ben motivati ma possono richiedere ulteriori incontri per esigenze particolari.

Durante l'anno scolastico sono previsti i seguenti incontri Scuola – Famiglia:

- Scuola dell'Infanzia
 - Assemblee di inizio e fine anno scolastico
 - Colloqui calendarizzati a seconda dell'età degli alunni
 - Open day
 - Senza zaino Day
 - Colloqui e pre-inserimento nuovi iscritti

- Scuola Primaria
 - Assemblea inizio e fine anno scolastico
 - Colloqui generali individuali a novembre -dicembre
 - Colloqui generali individuali a marzo-aprile





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

Colloqui per fine quadrimestre e anno scolastico (consegna documento di valutazione)

Open day

Senza zaino Day (Scuola primaria di Berzo)

- Scuola Secondaria

Assemblea inizio e fine anno scolastico

Colloqui generali individuali a novembre-dicembre

Colloqui generali individuali a marzo-aprile

Colloqui per fine quadrimestre e anno scolastico (consegna documento di valutazione)

Open day

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione si riuniscono non meno di tre volte all'anno. All'inizio dell'anno Dirigente Scolastico e Docenti delle classi prime della Scuola Primaria incontrano in forma assembleare i genitori per illustrare le finalità, gli obiettivi e l'organizzazione della scuola.

Il Dirigente, sentiti gli Organi collegiali interessati, pubblica sul sito della Scuola all'inizio dell'anno scolastico il calendario di massima delle seguenti riunioni:

- Consigli di classe;
- Consigli di interclasse;
- Consigli di intersezione,
- Incontri con i genitori.

La comunicazione alle famiglie viene inviata con congruo anticipo in forma scritta tramite mail o registro elettronico con l'indicazione della data, l'orario e l'ordine del giorno dell'incontro. Ogni altra riunione non prevista dal calendario di massima è convocata con almeno 5 giorni di anticipo salvo casi di urgenza.

Articolo 72 – Rapporti con il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori previo appuntamento, anche telefonico.

Articolo 73 – Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli articoli: 12 e 15 del Testo Unico n. 297/1994. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario scolastico e possono essere di: classe/sezione, plesso, Istituzione scolastica.

La convocazione delle assemblee può essere richiesta da un terzo dei rappresentanti delle classi interessate, o da un terzo dei genitori o da un terzo dei rappresentanti dei genitori del Consiglio di Istituto. L'assemblea dei genitori si svolge nei locali scolastici, in data e orario che devono essere concordati con il Dirigente Scolastico. La richiesta di autorizzazione deve pervenire, con un anticipo di 5 giorni in Segreteria, dal Rappresentante di classe e contenere l'ordine del giorno. Il Rappresentante provvede a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie tramite gli Insegnanti. Le assemblee possono svolgersi prima dello svolgimento dei Consigli di classe o Interclasse o Intersezione oppure durante i pomeriggi di apertura della scuola o in altri giorni previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. L'Assemblea è valida qualsiasi sia il numero dei





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

presenti, viene redatto un verbale da inviare alla Direzione. Possono partecipare alle riunioni anche il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti di classe con diritto di parola.

Articolo 74 – Assemblee di inizio anno

All'inizio dell'anno scolastico i Docenti illustrano alle famiglie il Piano dell'Offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono normalmente circolari scritte inviate in lettura alle classi, tramite registro elettronico. Viene utilizzato anche il sito soprattutto per gli atti che coinvolgono tutti. Il PTOF è pubblicato sul sito dell'Istituto.

Articolo 75 – Uso farmaci

È richiesto alle famiglie degli alunni di comunicare alla Scuola eventuali patologie, allergie o intolleranze da cui essi fossero affetti e di segnalare l'eventuale necessità di assunzione di farmaci in conformità a quanto indicato nel Protocollo d'Intesa stipulato tra Istituzione Scolastica e ATS della Montagna. I genitori devono richiedere in segreteria il modulo da compilare sia da parte dei genitori che da parte del pediatra di famiglia e/o specialista.

E' vietato far portare e assumere a scuola medicinali ai propri figli.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

FUNZIONE E RESPONSABILITA' DEGLI ALUNNI

Articolo 76 – Diritti

Ogni alunno/a ha il diritto di essere accolto e rispettato/a nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle opportunità che vanno considerate e valorizzate a livello educativo. Coloro che presentano difficoltà vanno particolarmente aiutati, mediante apposite strategie e interventi individualizzati, in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.

Articolo 77 – Norme di comportamento generali

Gli alunni, in rapporto all'età, sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, di tutto il Personale Scolastico e dei compagni lo stesso rispetto che chiedono per sé stessi. L'abbigliamento e il comportamento devono essere consoni all'ambiente scolastico e al decoro personale ed è cura dei Docenti segnalare alle famiglie l'eventuale mancanza di rispetto alla presente norma.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni, i compiti e la merenda; a frequentare regolarmente le lezioni e a favorirne lo svolgimento. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dai moduli/Consigli Classe. Ogni alunno/a deve impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate, come i compiti a casa, e deve corrispondere alle varie proposte educative e culturali con disponibilità e impegno costanti. Ogni alunno/a si reca a scuola pulito e ordinato nella persona e nell'abbigliamento.

Articolo 78 – Rispetto delle persone

Ogni alunno/a è tenuto a rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola, ad avere un comportamento corretto, ad utilizzare un linguaggio garbato e civile, ad intervenire educatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti, a rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi.

Articolo 79 – Rispetto degli ambienti e dei materiali

Ogni alunno/a è tenuto a rispettare gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche. In particolare ha il dovere di fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo (banchi, sedie, ecc.), dei testi e di tutto il materiale scolastico; di avere sempre nella propria cartella il diario che serve sia per annotare i compiti assegnati sia per riportare tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia; pertanto, configurandosi come un documento ufficiale, deve essere tenuto decorosamente; di usare, durante le attività di educazione motoria/fisica, apposite scarpette e abbigliamento adatto. Vanno rispettati il materiale e l'abbigliamento dei compagni. I responsabili di eventuali danni, provocati volontariamente o per incuria devono contribuire al risarcimento.

Articolo 80 – Ingresso e uscita

Gli alunni entrano nel cortile della scuola cinque minuti prima delle lezioni. I Docenti sono presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane per accogliere gli studenti ed accompagnarli nelle aule secondo le modalità stabilite in ciascun plesso. Agli alunni non è consentito accedere alle aule e ai piani senza il permesso del Docente.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

Articolo 81 – Uscite anticipate e ritardi

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni di uscire dalla scuola. Nel caso in cui i genitori vogliano un'uscita anticipata del/la proprio/a figlio/a, devono ritirarlo/a personalmente o farlo/a ritirare da un adulto da loro autorizzato precedentemente e in forma scritta, sul diario per la scuola Primaria e Secondaria e su apposito modulo cartaceo per la scuola dell'Infanzia. Entrambi i moduli sono da compilare a inizio anno, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte degli insegnanti a partire dal momento del ritiro. Non è consentita l'uscita solo su richiesta telefonica.

In caso di grave indisposizione viene avvertita per telefono la famiglia affinché provveda al ritiro. I Docenti avvisano la Dirigenza anche di ritardi abituali, comunicando le generalità degli alunni ritardatari così da provvedere a limitare il fenomeno.

Articolo 82 – Assenze alunni e giustificiche

La frequenza scolastica è obbligatoria nella Scuola Primaria e Secondaria, ma fortemente caldeggiata anche nella Scuola dell'Infanzia; pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto a frequentare con assiduità e regolarità, evitando assenze che non siano strettamente necessarie. I genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli per scritto tramite apposito modello sul diario per la Scuola Primaria e Secondaria e su modello cartaceo fornito ad inizio anno per la Scuola dell'Infanzia; la giustificazione deve essere mostrata dall'alunno al Docente di classe in servizio alla prima ora. Qualora l'insegnante rilevasse che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre ben giustificati, deve segnalare ai genitori l'irregolarità e, in caso di persistenza della medesima situazione, deve avvisare il Dirigente Scolastico al fine di vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico, come previsto dalla normativa vigente.

Le assenze prolungate per motivi di famiglia o personali devono essere comunicate dai genitori alla Dirigenza con anticipo.

Articolo 83 – Zaini

Il peso dello zaino deve essere contenuto in misura proporzionata all'età degli alunni. Pertanto, i Docenti devono abituare gli alunni a portare i testi e il materiale necessari allo svolgimento delle attività programmate, evitando il trasporto di testi o di materiale che non vengono di fatto utilizzati o che vengono impiegati raramente e che, pertanto, possono essere depositati nell'aula, all'interno di un armadio o di uno scaffale, appositamente destinato. Lo zaino deve essere collocato sotto il banco, sull'apposito ripiano (se esiste e se è sufficientemente capiente) o appeso all'eventuale gancio; in ogni caso, deve trovarsi in una posizione tale da evitare che le persone possano incorrere in infortuni.

Articolo 84 – Diritto alla trasparenza nella didattica

L'alunno/a ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Modulo/Consiglio di Classe si fa carico di presentare alla classe il PTOF e di recepire eventuali osservazioni e suggerimenti scaturiti nell'analisi e nella discussione del Consiglio di Classe/interclasse/intersezione. I Docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione è tempestiva e motivata nell'intento di attivare processi di autovalutazione negli alunni che consentano di individuare i punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il rendimento.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

Articolo 85 – Servizio mensa

L'attività della mensa è un momento pienamente educativo e un'opportunità formativa. A tavola è richiesto un comportamento educato e rispettoso. Ogni alunno evita di alzare la voce. Per l'intervallo del dopo-mensa sono valide le stesse regole della ricreazione. Gli iscritti alla mensa che per ragioni eccezionali non intendono più usufruire del servizio devono presentare certificazione medica e dare comunicazione al Comune. Per gli alunni che necessitano di menù in bianco per ragioni di salute devono presentare il certificato medico al Comune.

Articolo 86 – Infortuni e/o malori

In caso di malore sopraggiunto o infortunio, il/la Docente presente in aula/laboratorio/palestra richiede l'intervento dell'addetto al Primo soccorso presente, provvede ad avvisare l'Ufficio di Presidenza, ovvero il Responsabile della succursale, che, valutata la situazione, avvisa la famiglia dello studente e, se del caso, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (112). La priorità va data al pronto intervento e soccorso del/la minore anche distribuendo, ove si rendesse necessario, gli altri alunni della classe/sezione tra i Docenti e i Collaboratori presenti nel Plesso. L'Insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige l'apposito modulo da consegnare in Segreteria.

In caso di attività esposte a rischio quali educazione fisica, gare sportive e altro il Personale scolastico è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio. Nel caso in cui lo studente debba essere trasportato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, lo/a studente/ssa minorenni dovrà essere accompagnato da un Collaboratore scolastico o un Docente.

Articolo 87 – Sanzioni

Il presente articolo si ispira alle disposizioni normative contenute nel DPR 249/1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", nel DPR n. 235 del 21 novembre 2007 "Patto educativo di corresponsabilità" e da ultimo nel D.M. n. 5 del 6 Gennaio 2009 e riguarda gli studenti della scuola secondaria di primo grado.

Come dispone la normativa anche nell'articolo dedicato alle sanzioni si vuole in primo luogo ribadire che compito principale della nostra attività è rafforzare il senso di responsabilità individuale di bambini e ragazzi per consolidare corrette linee di comportamento all'interno della comunità scolastica che si prefigge quindi di:

- a) promuovere la partecipazione attiva e responsabile degli studenti e delle studentesse alla vita della scuola;
- b) favorire una più matura consapevolezza critica dei loro diritti correlata alla scoperta dei doveri che vi sono connessi;
- c) assicurare la partecipazione più viva e globale alle attività di tutte le agenzie educative e formative, che sul territorio intendono realizzare la piena maturità della persona.

Nel rispetto di questi principi sono previste sanzioni per gli alunni che ostacolano il regolare andamento della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale; nessuna sanzione può essere comminata senza aver sentito lo studente in merito ai fatti che gli sono contestati.

La sanzione deve essere ispirata a un principio non repressivo-punitivo, ma educativo, anche attraverso comportamenti attivi di natura riparatoria- risarcitoria. Può prevedere attività a favore della comunità





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

scolastica. In ogni caso non deve influire sulla valutazione del profitto, mentre influisce sulla valutazione del comportamento.

Si caratterizza inoltre per essere:

- a) tempestiva;
- b) temporanea;
- c) proporzionata alla mancanza.

Il principio della riparazione del danno [per via monetaria e/o con prestazioni d'opera] vale anche nel casodi danneggiamenti alle strutture che avvengano senza individuazione dei responsabili diretti.

I soggetti coinvolti [classe o insieme degli studenti di un corridoio, di un piano o dell'intero istituto] sono tenuti alla riparazione del danno stesso.

Il primo livello di azione disciplinare nei confronti degli studenti consiste in richiami verbali o in ammonizioni scritte riportate da ogni singolo docente sul diario dello studente o sul registro di classe. Richiami ed ammonizioni segnalano ogni significativa mancanza relativa a:

- a) relazioni con i docenti, con il personale della scuola e con i pari;
- b) rispetto delle regole dell'istituzione scolastica previste nel Patto di corresponsabilità e nel Regolamento di Istituto;
- c) rispetto delle strutture dell'Istituto;
- d) tali sanzioni disciplinari possono essere irrogate dal singolo docente, dal coordinatore della classe o dal Dirigente scolastico, sempre dopo consulto con il Consiglio di Classe. La facoltà di compiere richiami orali è attribuita anche al personale ATA [collaboratori scolastici] esclusivamente in caso di offese personali o di danni apportati dagli studenti alle strutture ed al patrimonio della scuola;
- e) frequenti richiami verbali e/o scritti relativi al mancato rispetto di persone, regole e strutture comporta il voto minimo di comportamento assegnato dal consiglio di classe in occasione degli scrutini intermedi o finali;
- f) le azioni disciplinari nei confronti degli studenti tengono conto della gravità e della recidività delle infrazioni commesse.

Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali. In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore.

Tipologia di sanzione:

- **AMMONIZIONE:**

da parte del docente verbale e/o scritta sul registro elettronico;

- **AMMONIZIONE:**

da parte del Dirigente Scolastico verbale e/o scritta sul registro elettronico;

- **ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA:**

sospensione disposta dal Dirigente scolastico su delibera del Consiglio di classe convocato, anche in seduta straordinaria, secondo la normativa vigente;

- **RISARCIMENTO DEL DANNO:**

per mancanze che determinino danni al patrimonio scolastico o privato per i quali è individuata la responsabilità.

I genitori saranno puntualmente interpellati nelle fasi del procedimento stesso.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

Le azioni disciplinari nei confronti degli studenti tengono conto della gravità e della recidività delle infrazioni.

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE		ORGANO COMPETENTE
FREQUENZA E PUNTUALITA'	Assenze ripetute e non motivate	A	Ammonizione con annotazione sul RE.	Docente della 1 ^a ora
		B	Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia con convocazione a scuola.	Docente coordinatore previo parere del CdC
	Ritardo sistematico	A	Richiamo verbale con annotazione sul RE.	Docente della 1 ^a ora
		B	Annotazione sul RE e comunicazione scritta alla famiglia.	Docente coordinatore previo parere del CdC
RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA	Utilizzo di oggetti non pertinenti alle attività (es. cellulare, radio, cuffie, videogames, ...) e/o oggetti pericolosi.	A	<u>Iniziale</u> : richiamo verbale; confisca immediata del materiale. Se trattasi di materiale pericoloso, ammonizione formale sul RE con convocazione dei genitori per consegna di quanto ritirato dal docente.	Personale Ata con immediata comunicazione ad un docente. Docente presente che ha ritirato il materiale
		B	<u>Se ulteriormente reiterata</u> : individuazione di attività educative-formative utili alla comunità scolastica e sospensione delle attività integrative; convocazione della famiglia.	Docente coordinatore previo parere del CdC
		C	Sospensione delle lezioni nelle forme e nei tempi stabiliti dal CdC e dalla normativa vigente.	Dirigente scolastico, CdC
UTILIZZO CORRETTO DELLE STRUTTURE, STRUMENTAZIONE, SUSSIDI DIDATTICI DELLA SCUOLA E CURA DELL'AMBIENTE SCOLASTICO	Danneggiamento delle strutture: imbrattamento e/o scalfitura dei banchi, muri, suppellettili, materiale didattico, indumenti. Utilizzo improprio delle attrezzature e	A	<u>Iniziale</u> : richiamo verbale ed ammonizione formale su RE e ripristino, se possibile, dello stato preesistente.	Personale Ata con immediata comunicazione ad un docente. Docente presente
		B	<u>Se grave o reiterata</u> : ammonizione formale sul RE; convocazione dei genitori per informazione ed accordo circa azioni educative.	Docente coordinatore





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

	dei sussidi (carte geografiche, computer, attrezzi della palestra, libri, dizionari, cuffie...).	C	<u>Se ulteriormente reiterata:</u> individuazione di attività educative-formative utili alla comunità scolastica e sospensione dalle attività integrative; convocazione della famiglia per comunicazione circa il provvedimento adottato.	Docente coordinatore previo parere del CdC
	Danneggiamento delle strutture con atti vandalici.	D	Sospensione delle lezioni nelle forme e nei tempi stabiliti dal CdC e dalla normativa vigente.	Dirigente scolastico, CdC
COMPORAMENTO EDUCATO E CORRETTO NEI CONFRONTI DI ADULTI E COMPAGNI	Offesa con parole, gesti o azioni nei confronti del personale scolastico e/o compagni	A	<u>Iniziale:</u> richiamo verbale, ammonizione formale su RE e invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico e/o ai compagni offesi.	Docente presente
		B	<u>Se grave o reiterata:</u> ammonizione formale sul RE e convocazione dei genitori per informazione ed accordo circa azioni educative.	Docente presente
		C	<u>Se ulteriormente reiterata:</u> individuazione di attività educative-formative utili alla comunità scolastica e sospensione dalle attività integrative; convocazione della famiglia per comunicazione circa il provvedimento adottato.	Docente coordinatore previo parere del CdC
		D	Sospensione delle lezioni nelle forme e nei tempi stabiliti dal CdC e dalla normativa vigente.	Dirigente scolastico, CdC
COMPORAMENTO CORRETTO E COLLABORATIVO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE, ANCHE IN OCCASIONE DI USCITE, VISITE,	Disturbo o protagonismo di interventi inopportuni durante le attività scolastiche	A	<u>Iniziale:</u> richiamo verbale.	Docente presente
		B	<u>Se grave o reiterata:</u> ammonizione formale sul RE; convocazione dei genitori per informazione ed accordo circa azioni educative.	Docente presente
		C	<u>Se ulteriormente reiterata:</u> individuazione di attività	Docente coordinatore previo parere del CdC





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

VIAGGI DI ISTRUZIONE			educative-formative utili alla comunità scolastica e sospensione dalle attività integrative; convocazione della famiglia per comunicazione circa il provvedimento adottato.	
		D	Sospensione delle lezioni nelle forme e nei tempi stabiliti dal CdC e dalla normativa vigente.	Dirigente scolastico, CdC
	Mancata esecuzione di compiti assegnati e dimenticanza del materiale didattico e/o prove di verifica	A	<u>Iniziale</u> : richiamo verbale.	Docente interessato
		B	Annotazione sul Re e richiesta di svolgimento per la lezione successiva.	Docente interessato
		C	Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo.	Docente interessato
		D	<u>Se reiterata</u> : convocazione della famiglia.	Docente interessato
	Falsificazione di voti, firme su valutazioni, note degli insegnanti o giustifiche	A	<u>Iniziale</u> : richiamo verbale, ammonizione formale su RE e convocazione dei genitori.	Docente interessato
		B	<u>Se reiterata</u> : individuazione di attività educative-formative utili alla comunità scolastica e sospensione dalle attività integrative; convocazione della famiglia per comunicazione circa il provvedimento adottato.	Docente coordinatore previo parere del CdC
		C	Sospensione delle lezioni nelle forme e nei tempi stabiliti dal CdC e dalla normativa vigente.	Dirigente scolastico, CdC
	Uso del cellulare o altri dispositivi elettronici, nell'ambiente scolastico, non autorizzati	A	<u>Iniziale</u> : richiamo verbale e ammonizione formale su RE con ritiro temporaneo del materiale.	Docente presente, Dirigente Scolastico, CdC
		B	<u>Se reiterata</u> : sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni.	Dirigente scolastico, CdC
		C	Nel caso di violazione della privacy, consegna	Dirigente scolastico, CdC





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

		<p>del materiale al Dirigente scolastico, il quale potrà visionarne il contenuto al solo fine di accertare l'illecito stesso, previa convocazione dei genitori dell'alunno ed eventuale sospensione da 1 a 3 giorni.</p> <p>Nei casi più gravi, il D.S. potrà richiedere l'intervento della polizia giudiziaria e consegnare a tale organo l'apparecchio elettronico.</p>	
Utilizzo di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico	A	<u>Iniziale</u> : richiamo verbale e ammonizione formale su RE.	Docente presente
	B	<u>Se grave o reiterata</u> : ammonizione formale sul RE e convocazione dei genitori per informazione ed accordo circa azioni educative.	Docente presente
	C	<u>Se ulteriormente reiterata</u> : individuazione di attività educative-formative utili alla comunità scolastica e sospensione dalle attività integrative; convocazione della famiglia per comunicazione circa il provvedimento adottato.	Dirigente scolastico, CdC
	D	Sospensione delle lezioni nelle forme e nei tempi stabiliti dal CdC e dalla normativa vigente.	Dirigente scolastico, CdC





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

Uso di cellulari e/o dispositivi elettronici:

Oltre a rimandare ai principi generali contenuti nella direttiva ministeriale 15.03.07 si stabilisce che:

- a) è fatto divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione perché elemento di distrazione per chi lo usa e per i compagni, per gli alunni che disattendono questa norma è prevista la sanzione del ritiro temporaneo del telefono cellulare durante le ore di lezione;
- b) l'utilizzo, non autorizzato dal docente, del telefono cellulare o di altro apparecchio per realizzare fotografie o video-filmati, comportando possibili pregiudizi alla riservatezza ed alla dignità personale, determina un comportamento sanzionabile ai sensi della parte terza del presente regolamento;
- c) in tal caso il telefono cellulare o altro apparecchio utilizzato verrà immediatamente ritirato e consegnato al Dirigente Scolastico, il quale potrà visionarne il contenuto al solo fine di accertare l'illecito commesso, previa convocazione dei genitori dell'alunno ed alla loro presenza;
- d) nel contempo tale sequestro verrà annotato sul registro elettronico nella pagina collegata all'alunno ed i genitori dell'allievo dovranno ritirare personalmente il cellulare sequestrato;
- e) nei casi più gravi il DS potrà richiedere l'intervento della polizia giudiziaria e consegnare a tale organo l'apparecchio elettronico;
- f) in caso di comportamento reiterato, il Consiglio di classe sulla base delle norme del vigente Regolamento stabilirà eventuali sanzioni disciplinari aggiuntive, rientrando il comportamento dell'allievo tra quelli che introducono turbativa e discontinuità nel processo educativo;
- g) l'Istituto mette comunque a disposizione i propri mezzi di comunicazione con l'esterno (telefono) garantendo i contatti scuola/casa o casa/scuola, non per le dimenticanze, ma solo per i casi di particolari necessità o gravità (indisposizione, infortunio, problemi famigliari...);
- h) nel caso di comportamenti non conformi ai doveri di cui sopra il Dirigente Scolastico, il vicario, il Coordinatore di classe si attengono alla procedura seguente:
 1. Il Dirigente Scolastico o un docente delegato invita lo studente ad esporre le proprie ragioni;
 2. il Dirigente scolastico o il docente delegato informa o convoca la famiglia tramite comunicazione scritta dell'eventuale avvio di procedimento disciplinare;
 3. l'organo collegiale competente stabilisce la sanzione.

Le sanzioni di "Allontanamento dalla comunità scolastica" saranno valutate dall'Organo Collegiale competente e incideranno sul voto di comportamento secondo il seguente prospetto:

Sospensione da 1 a 3 giorni (per episodi di gravità "lieve").

Sospensione da 4 a 15 giorni (per episodi gravi).

Verrà anche valutata la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica. La commutazione della sanzione in attività a favore della scuola è possibile solo con il consenso della famiglia. Tali attività, individuate dall'organo sanzionante, non devono essere lesive della dignità e della personalità dell'alunno e non devono esporre la scuola a responsabilità di alcuna natura. Esse possono consistere nello svolgimento dell'attività di studio e di ricerca utili alla scuola, di riordino della mensa, della biblioteca o altro. Nei casi di irrogazione di sanzioni disciplinari, recidiva, di atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, l'allontanamento, stabilito dal Consiglio d'Istituto, può essere superiore a 15 giorni ed è prevista l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione agli Esami di Stato, secondo quanto normato dall' articolo 2, comma 5, del decreto legislativo numero 62 del 2017, che richiama quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.

La valutazione del comportamento sarà quindi espressa con giudizio analitico assimilabile a "insufficiente".





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

Norme di ordine generale riferite alle modalità di conduzione del procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare a carico dello studente si configura come procedimento amministrativo ed a esso si applica la Legge n. 241/1990 e successive modifiche in tema di:

a) avvio del procedimento

L'avvio del procedimento va notificato per iscritto ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti o a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento o debbano intervenire per legge e alla famiglia di appartenenza. Nella comunicazione sono indicati:

1. l'amministrazione competente;
2. l'oggetto del procedimento promosso;
3. l'ufficio e la persona responsabili del procedimento;
4. la data entro cui si deve concludere il procedimento;
5. i rimedi in caso di inerzia dell'amministrazione.

b) formalizzazione dell'istruttoria

c) obbligo di motivazione e principio di proporzionalità

d) obbligo di termine

e) conclusione: è necessario concludere il procedimento mediante l'adozione di un provvedimento espresso entro 30 giorni dall'avvio dello stesso [L. 241/1990, art. 2, comma 2 e ss.mm.ii].

In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare, la decisione e conseguente deliberazione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare.

Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto.

L'alunno ha la possibilità di produrre prove o testimonianze a lui favorevoli. Il provvedimento adottato viene comunicato integralmente per iscritto all'alunno e alla famiglia di appartenenza.

Articolo 88 – Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito Organo di Garanzia interno all'Istituto che decide in via definitiva nel termine di 10 giorni.

Articolo 89 – Organo di garanzia

Il DPR 235/07 precisa che è il regolamento ad istituire e disciplinare l'organo di garanzia di istituto. La nota del 31 luglio 2008 precisa che i regolamenti dovranno indicare:

a) la composizione in ordine:

- al numero dei suoi membri, che non possono essere meno di quattro in relazione alle componenti scolastiche che devono rappresentare;
- alle procedure di elezione e subentro degli stessi, nonché alla possibilità di nominare supplenti, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'organo chi abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora vi faccia parte lo studente sanzionato o un suo genitore);

b) il funzionamento:

- se tale organo in prima convocazione debba essere "perfetto" cioè completo e magari in seconda convocazione funzioni solo con i membri presenti o se non sia mai necessaria la presenza di tutti i membri;





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

- il valore dell'astensione.

Composizione dell'Organo di garanzia:

- a) n.1 docente ed un docente membro supplente, in caso di incompatibilità dell'eletto, designati dal Consiglio di Istituto;
- b) nella scuola secondaria di primo grado da 2 rappresentanti (e 2 genitori supplenti in caso di incompatibilità degli eletti) eletti dai genitori;
- c) è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Funzionamento:

In prima convocazione per poter deliberare l'organo deve essere "perfetto"; in seconda convocazione le deliberazioni saranno valide se presenti alla seduta almeno la metà più uno dei membri.

a) L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

b) Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un Dirigente da questi delegato decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro violazioni del presente Regolamento, anche contenute nei Regolamenti degli Istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da 2 studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da 3 docenti e da 1 genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri 2 genitori.

c) L'Organo di Garanzia regionale nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei Regolamenti svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

d) Il parere è reso entro il termine perentorio di 30 giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

e) Ciascun Ufficio Scolastico Regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'Organo di Garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

L'Organo di Garanzia resta in carica per 2 anni scolastici.

Articolo 90 – Bullismo e Cyberbullismo (Regolamento redatto dalle scuole dell'Ambito 8)

Il bullismo si vince a scuola

"I bambini non nascono bulli, ma viene insegnato loro ad esserlo" Matt Bomer

Premessa

Il fenomeno del bullismo è una realtà ampiamente diffusa nelle scuole e si manifesta il più delle volte con azioni di aggressione fisica, minacce e violenza psicologica, in tempi e luoghi in cui non sono presenti adulti. Con la diffusione dell'uso delle tecnologie a questo si è aggiunto il fenomeno del cyber-bullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71:





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

«qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo». Presso la Presidenza del Consiglio è istituito un tavolo tecnico con il compito di redigere un piano di azione integrato per contrastare e prevenire il bullismo e realizzare una banca dati per il monitoraggio del fenomeno. La scuola è chiamata a contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche, così come previsto dalla normativa:

- gli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- la Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"; • dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- la direttiva MIUR n.1455/06;
- ill D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- gli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- gli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.
- la Legge n.71/2017
- la Legge Regione Lombardia 7 febbraio 2017, n. 1

Pertanto l'istituzione scolastica prevede le seguenti funzioni e l'individuazione di ruoli per la progettazione di percorsi di informazione/formazione, monitoraggio in collaborazione con famiglie, associazioni territoriali, e polizia postale e individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo (legge 71 art. 4 comma 3).

Ruoli e compiti

Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none">• coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica;• prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata;• favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e
-----------------------------	--





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

	<p>prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;</p> <ul style="list-style-type: none">• prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.
Referente Bullismo e Cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none">• promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;• coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;• si rivolge a partners esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;• cura, in stretto rapporto con il Dirigente Scolastico, rapporti di rete fra scuole preeventuali convegni/seminari/corsi.
Collegio Docenti	<ul style="list-style-type: none">• promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole inrete, per la prevenzione del fenomeno;• prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;• promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;• prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.
Consiglio di Classe	<ul style="list-style-type: none">• pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;• favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.
Docenti	<ul style="list-style-type: none">• intraprendono azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione e l'educazione hanno un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;• valorizzano nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.
Genitori	<ul style="list-style-type: none">• partecipano attivamente alle azioni di





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

	<p>formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;</p> <ul style="list-style-type: none">• sono attenti ai comportamenti dei propri figli;• vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti.• conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;• conoscono il codice di comportamento dello studente;• conoscono le sanzioni previste dal regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio;• garantiscono l'utilizzo responsabile degli strumenti informatici, anche nelle comunicazioni tra di loro, assicurando il rispetto e la privacy
Alunni	<ul style="list-style-type: none">• sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;• imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che prevedono l'uso di strumenti multimediali; durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;• nel rispetto degli altri e della privacy è vietato, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;• la divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

Mancanze disciplinari

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo**:

- *la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;*
- *l'intenzione di nuocere;*
- *l'isolamento della vittima.*

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

- *Flaming*: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- *Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

- *Denigrazione*: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- *Outing*: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- *Impersonificazione*: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- *Esclusione*: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- *Sexting*: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- *Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.*

Sanzioni disciplinari

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

ORGANIZZAZIONE, SERVIZI, VITA DELLA SCUOLA

Articolo 91 – Criteri per la formazione delle classi

I criteri per la formazione delle classi prime della scuola di ogni ordine sono:

- individuazione dei livelli
- omogeneità tra maschi e femmine
- equa distribuzione per alunni con Bisogni Educativi Speciali
- divisione di fratelli

In aggiunta, solo per la scuola dell'Infanzia:

- data di nascita

Il Dirigente Scolastico si riserva, con motivazione, di rivedere le assegnazioni.

Articolo 92 – Criteri per la formazione delle classi, in caso di esubero

I criteri per la formazione delle classi prime della scuola di ogni ordine, in caso di esubero, sono:

- residenza alunno
- presenza di un fratello/sorella iscritto/a nell'Istituto
- vicinanza del luogo di lavoro dei genitori alla Scuola
- residenza di parenti, che si occupano dell'alunno, nel Comune della Scuola.

Articolo 93 – Criteri per l'accoglienza degli alunni anticipatari nella Scuola dell'Infanzia

I criteri per l'accoglienza degli alunni anticipatari, ossia che compiono i 3 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, sono:

- residenza nel comune della scuola
- presenza di fratelli/sorelle già iscritte nell'Istituto
- data di nascita
- avere entrambi i genitori che lavorano
- condizioni socio-economiche particolari
- 2 o 3 per ogni sezione con un massimo di 20 alunni

Articolo 94 – Orari scuole

L'orario di ogni plesso è definito in relazione al grado di scuola a agli obblighi contrattuali dei docenti. Eventuali variazioni degli orari di ingresso e di uscita devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto.

Articolo 95 – Apertura e chiusura edifici

L'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico sono compito dei Collaboratori scolastici nel periodo in cui sono in servizio. Dopo l'inizio delle attività scolastiche, l'entrata della scuola e i cancelli del cortile vanno chiusi in modo da impedire l'accesso dall'esterno da parte di estranei; ogniscuola è dotata di un campanello, tramite cui può essere effettuata la chiamata da parte di chi vuole entrare. terminate le lezioni, alunni e genitori non possono entrare nell'edificio, se non per necessità urgenti e solo su autorizzazione del Personale ausiliario che esercita il controllo.

Articolo 96 – Inizio delle attività/lezioni

Gli insegnanti sono presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

Articolo 97 – Entrata

Per l'entrata in ogni ordine di scuola e/o plesso segue quanto specificato negli articoli successivi.

Articolo 97.1 – Scuola dell'infanzia

L'entrata e l'accoglienza avviene dalle ore 7.30 (Infanzia Bienno) e 7.45 (Infanzia Berzo Inferiore) fino alle 9.00 (Infanzia Berzo) 9.15 (Infanzia Bienno). I genitori accompagnano i figli in sezione, fermandosi solo per il tempo necessario, le insegnanti di sezione hanno il compito di accogliere i bambini.

E' possibile effettuare una seconda entrata solo ed esclusivamente alle ore 11.00 per eccezioni da comunicare alle insegnanti di sezione il giorno precedente o entro le ore 9.00 del giorno stesso, telefonicamente, per poter segnare il pasto dell'alunno.

Alunni che seguono terapie quali sedute di logopedia, psicomotricità o altro possono chiedere alle insegnanti un ingresso specifico tramite richiesta scritta per l'intero anno scolastico o per il periodo necessario alla terapia.

Qualora vi siano ripetuti ritardi, le insegnanti ricordano ai genitori la necessità di rispettare l'orario.

Articolo 97.2 – Scuola Primaria e Secondaria di I grado

Tutti gli alunni devono raggiungere la scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; coloro che arrivano prima dell'orario stabilito rimangono al di fuori della scuola e del cortile senza sorveglianza da parte del personale scolastico. Fanno eccezione coloro che pervengono a scuola anticipatamente per esigenze di trasporto organizzato dall'Amministrazione Comunale; in tale caso i genitori degli alunni interessati devono richiedere per iscritto al Dirigente Scolastico il permesso di entrare nell'edificio non appena giungono con lo scuolabus, per evitare che i propri figli rimangano all'aperto incustoditi ed esposti alle intemperie. Gli alunni sono sorvegliati dal Personale ATA. La porta della scuola viene aperta cinque minuti prima dell'inizio delle attività.

L'ingresso nell'edificio avviene, al suono della campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza spinte e schiamazzi, disponendosi in fila, separati per classe, nell'atrio o nel corridoio comunicante con l'ingresso sotto la vigilanza dei propri Docenti. Ogni classe, in fila, viene accompagnata dal proprio docente nell'aula in cui hanno subito inizio le attività. In caso di ritardo o assenza momentanea di un Docente, un Collega a disposizione o un Collaboratore scolastico si occupa della vigilanza. Gli alunni che giungono a scuola con forte ritardo sono ammessi in classe solo se provvisti della giustificazione rilasciata da parte dei genitori, a meno che si sia verificata una particolare situazione che l'alunno/a dovrà illustrare all'insegnante. Se un/a alunno/a giunge frequentemente in ritardo, il Docente che lo rileva deve provvedere a segnalare il fatto alle famiglie, mediante una comunicazione scritta; qualora i ritardi continuassero a verificarsi, i Docenti devono segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

Articolo 98 – Intervallo

L'intervallo è solo una pausa distensiva che interrompe momentaneamente il regolare svolgimento delle lezioni, viene scandito all'inizio e al termine dal suono della campanella; nella scuola Primaria è previsto un intervallo di 15 minuti tra le 9.55 e le 10.10, mentre per la Scuola Secondaria di I grado un intervallo di 10 minuti dalle 10.55 alle 11.05.

La ricreazione viene effettuata nei corridoi degli edifici scolastici ma quando il clima lo consente nel cortile dell'edificio accertandosi che i cancelli siano adeguatamente chiusi, o, in assenza di recinzione e cancelli, che





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

lo spazio prescelto non sia esposto a pericoli. Durante tale periodo gli alunni possono consumare la merenda, usare i servizi e giocare; agli alunni non è consentito accedere alle aule e ai piani.

E' vietato, durante l'intervallo, l'uso delle aule da parte degli studenti e degli insegnanti impegnati nella sorveglianza. Al fine di assicurare un servizio di vigilanza rispondente alle esigenze -visto, tra l'altro, il numero elevato del personale che è necessario coinvolgere-, spetta al/la Docente (o ai docenti, in caso di compresenza) in servizio nell'unità oraria in cui ricade l'intervallo il compito di vigilanza fino all'arrivo, in caso di alternanza, del/la Collega che subentra, in modo da evitare che gli alunni rimangano, anche per un tempo limitato, da soli. Il/la Docente responsabile non può assentarsi dal luogo in cui i propri alunni svolgono l'intervallo se non per esigenze improrogabili, nel qual caso deve trovare come sostituto un/a Collega o un Collaboratore scolastico, senza che vi sia interruzione nella vigilanza. I Collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i Docenti a compiere l'assistenza e il controllo con scrupolo e vigile attenzione, specialmente nelle vicinanze dei servizi. Poiché l'intervallo è il periodo in cui più facilmente gli alunni possono farsi male, è doveroso prestare particolare attenzione sia al luogo sia alle modalità in cui esso viene svolto. Ogni anno vanno definite le zone dedicate ad ogni classe.

Articolo 99 – Uscita

Per l'uscita di ogni ordine di scuola e/o plesso segue quanto specificato negli articoli successivi.

Articolo 99.1 – Scuola dell'infanzia

L'uscita dalla scuola dell'Infanzia si svolge in un quarto d'ora, dalle ore 15.45 alle ore 16.00.

Per coloro che ne avessero necessità l'uscita anticipata è solo ed esclusivamente alle ore 13.00 compilando e consegnando il modulo all'insegnante del mattino dello stesso giorno.

Per i bambini anticipatori l'orario di uscita dalla scuola dell'infanzia avviene alle ore 13.00 fino al compimento del 3° anno d'età. La responsabilità dell'Insegnante di sezione termina al momento della consegna del minore all'adulto che lo ritira. In caso di impossibilità a ritirare i propri figli, i genitori devono segnalare alle Insegnanti le persone che verranno a ritirarli (regolarmente o saltuariamente) attraverso l'apposito modulo di delega da compilarsi ad inizio anno. In caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati, l'Insegnante di sezione è tenuto a fermarsi fino al loro arrivo; deve rintracciare telefonicamente i genitori o le persone da loro segnalate e, in caso di ritardo grave, anche i Carabinieri o la Polizia Locale.

Qualora il ritardo avvenisse abitualmente, l'Insegnante è tenuta a segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

Articolo 99.2 – Scuola Primaria e Secondaria di I grado

Al suono della campanella, tutti i Docenti, in testa al gruppo classe, coadiuvati dai Collaboratori scolastici, devono accompagnare in fila, secondo l'ordine stabilito, i ragazzi fino all'uscita, evitando l'ammassarsi confuso lungo le scale e nei corridoi. L'uscita da scuola coincide con la porta d'ingresso. Gli alunni della Scuola Primaria vengono ritirati dai genitori sino alla classe 5. Per gli alunni della Scuola Secondaria, all'inizio di ogni anno scolastico, i genitori che desiderano che i propri figli percorrano da soli il tragitto da scuola a casa, come è consuetudine diffusa nella nostra realtà, devono rilasciare un'apposita dichiarazione scritta, in modo da sollevare i Docenti e l'Istituzione scolastica dalla responsabilità per eventuali infortuni che potrebbero accadere durante il percorso. Diversamente, è necessario che un genitore ritiri personalmente (o tramite una persona adulta espressamente delegata) il proprio figlio e, pertanto, è necessario che sia presente puntualmente al termine delle attività scolastiche, in modo da evitare che il personale docente o non docente debba essere





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora i genitori dovessero giungere in ritardo, l'alunno deve rientrare nell'edificio scolastico dove viene sorvegliato da un Collaboratore scolastico fino all'arrivo del genitore.

Articolo 100 – Trasporto alunni e piedibus

Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di I grado di Bienno che usufruiscono del servizio di trasporto messo a disposizione dal Comune debbono mantenere, durante il tragitto, un contegno dignitoso e corretto, evitando ogni gesto e azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui. Gli alunni della Primaria sono accolti da un Collaboratore che li accompagna dentro l'edificio scolastico, mentre all'uscita gli alunni della Primaria e Secondaria vengono vigilati da un Collaboratore Scolastico; data la tenera età per gli studenti della Primaria l'autista ritira gli alunni e li accompagna, attraverso il sottopassaggio, sino al mezzo di trasporto. Per la Scuola Primaria di Bienno è attivo anche il servizio di Piedibus, organizzato dal Comune; i bambini che usufruiscono di tale servizio vengono accompagnati all'ingresso e attesi all'uscita dagli adulti responsabili di ogni tratta/percorso.

Articolo 101 – Mensa scolastica

Nelle Scuole dell'Infanzia di Berzo Inferiore e Bienno e nella Scuola Primaria di Bienno (corso B - tempo pieno) gli alunni usufruiscono della mensa. La vigilanza nella mensa viene svolta dai Docenti di classe/sezione; nell'intervallo di tempo collocato tra la fine del pasto e l'inizio delle lezioni pomeridiane, gli alunni, sotto la sorveglianza dei Docenti usufruiscono degli spazi interni ed esterni dell'edificio.

Nello specifico si veda in allegato il Regolamento per il Funzionamento della Commissione Mensa.

Articolo 102 – Guasti

Per problemi e guasti il/la Docente fiduciario deve avvisare la Segreteria dell'Istituto che comunicherà immediatamente il malfunzionamento agli organi di competenza in modo che provvedano il più presto possibile a risolvere il problema.

Articolo 103 – Uscite brevi, visite didattiche, viaggi di istruzione, attività sportive e spettacoli

Per tutto ciò che riguarda le attività in oggetto, si vedano nel dettaglio gli articoli seguenti.

Articolo 103.1 – Finalità

Le uscite, le visite didattiche, i viaggi di istruzione, la partecipazione ad attività sportive e a spettacoli, sono degli stimoli culturali e motivazionali importanti che vanno programmati, collegati alle attività educative e didattiche e deliberati dagli Organi di Competenza.

In particolare, le uscite sul territorio che riguardano i due Comuni di Berzo Inferiore e Bienno consentono di acquisire coscienza, rispetto e cura verso l'ambiente circostante, di rendere più interessante l'apprendimento delle discipline integrando le conoscenze scritte con quelle vive e dirette della realtà naturale, umana, culturale, lavorativa e sociale e permettono di consolidare alcune abilità metodologiche (osservare, ricercare, verificare...), attraverso esperienze sul campo. Le visite guidate di un giorno o viaggi di istruzione della durata superiore ad un giorno hanno la finalità di stimolare e arricchire le conoscenze culturali, in un contesto sociale ed esperienziale piacevole.

Articolo 103.2 – Uscite brevi





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

Nel caso di uscite brevi a piedi nel territorio dei Comuni dell'Istituto è necessario chiedere ai genitori un'unica autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico, previa comunicazione alle Famiglie ogni qualvolta si effettuino uscite durante l'anno.

Articolo 103.3 – Visite didattiche, viaggi di istruzione

Nel caso di visite didattiche, che si svolgano in orario scolastico e prevedano l'utilizzo di un mezzo pubblico di trasporto vanno seguite le seguenti procedure, che verranno curate dal Docente organizzatore (coordinatore o promotore):

- va formulata la relativa proposta da parte del Consiglio di Sezione/Intersezione/Interclasse/Classe, con la presenza dei Rappresentanti dei genitori;
- va presentata al Collegio dei Docenti Unitario e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione;
- il Docente organizzatore deve fornire ai genitori adeguate informazioni sul programma e sui costi dell'iniziativa e acquisire il loro consenso scritto tramite modulo cartaceo;
- la Segreteria predispone il pagamento dell'uscita attraverso PagoPa;
- la Segreteria, nel caso si faccia ricorso a mezzi di trasporto non di linea, richiede il preventivo del costo ad alcune ditte, acquisisce la certificazione relativa alla sicurezza degli automezzi che verranno utilizzati e verifica che tutti i partecipanti abbiano una copertura assicurativa per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile;
- prima dello svolgimento del viaggio, i Docenti devono consegnare in Segreteria due modelli per l'autorizzazione e per la comunicazione dei docenti accompagnatori;
- la Segreteria consegna ai docenti accompagnatori l'elenco degli autisti e dei mezzi dichiarati dalla ditta, con i relativi dati identificativi, segnalati anche alla Polizia per i dovuti controlli;
- il giorno della partenza, il responsabile del viaggio ha il compito di verificare che l'autista e il mezzo effettivamente impiegati corrispondano a quelli indicati sulla documentazione; qualora non vi fosse corrispondenza, deve richiedere i documenti relativi sia all'autista che al mezzo e, nel caso in cui non fossero disponibili, deve immediatamente informare la Segreteria che contatterà la Ditta affinché provveda immediatamente a rispettare quanto comunicato.

Articolo 103.4 – Disposizioni particolari

Destinatari: per quanto riguarda i bambini delle scuole dell'Infanzia, la possibilità è limitata a visite guidate della durata di un giorno; per quanto riguarda gli alunni delle scuole Primaria e Secondaria, sono previsti anche viaggi di istruzione della durata superiore ad una giornata.

Destinazione: le mete vengono prescelte da ogni Consiglio di Sezione/Intersezione/Interclasse/Classe tenendo conto degli interessi degli alunni, delle finalità educativo-culturali tipiche dell'ordine di scuola, della progettazione didattica e della distanza, la quale non deve essere, in via normale, eccessiva. Per quanto riguarda le Scuole dell'Infanzia, le mete vanno scelte nell'ambito della Provincia o, al massimo, delle Province viciniori; per le scuole Primarie preferibilmente nell'ambito dell'Italia settentrionale; per le Scuole Secondarie di 1° grado nell'ambito del Territorio nazionale o nei Paesi esteri confinanti e, limitatamente alle terze classi, nell'ambito dell'Europa per scambi culturali con altre scuole, per visite ad importanti organismi internazionali o per assistere a manifestazioni culturali di risonanza internazionale. La scelta della meta deve tenere conto anche che esistano condizioni generali di sicurezza; vanno pertanto evitate mete che presentino rischi per l'incolumità dei partecipanti. **Inoltre, qualora tra i partecipanti vi siano alunni disabili, è necessario scegliere mete e predisporre tutte le condizioni organizzative affinché tutti possano partecipare.**





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

Periodo di effettuazione e durata: le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere svolti in tutto il corso dell'anno scolastico, evitando però i giorni prefestivi (escluso il sabato) in cui il traffico è maggiore rispetto ad altri periodi, salvo esistano ragioni particolari che vanno esaminate casoper caso. Complessivamente, nell'arco di un anno, si possono utilizzare, per ciascuna classe, fino a sei giorni di lezione per visite e viaggi di istruzione; non rientrano in tale computo le attività progettuali che prevedano l'utilizzazione di centri laboratori del territorio. Sono vietati viaggi e visite, salvo esistano delle ragioni particolari valutabili caso per caso, in date coincidenti con attività istituzionali specifiche: scrutini, elezioni scolastiche, Consigli di classe, Collegio docenti e gruppi dilavoro.

Condizioni climatiche: al momento della partenza i Docenti devono accertare che non vi siano condizioni climatiche particolarmente pericolose (neve, ghiaccio sulle strade, nebbia fitta), nel qual caso devono sospendere la visita/viaggio.

Docenti accompagnatori: i docenti che intendono proporre alla/e propria/e classe/i delle visite guidate o dei viaggi di istruzione devono impegnarsi ad organizzarle con scrupolo e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le visite/viaggi, che si svolgono in condizioni e ambienti esterni alla scuola e quindi inevitabilmente esposti a rischi potenziali, va prestata una particolare vigilanza, attenta e assidua, evitando rigorosamente di mettere se stessi e gli alunni in situazioni che possano risultare pericolose. Di norma si deve prevedere un accompagnatore ogni 15 alunni, con deroga del Dirigente Scolastico fino a 18; nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere l'aggiunta di un qualificato accompagnatore (assistente ad personam, docente o genitore) ogni alunno, a seconda anche della gravità. I docenti individuati quali accompagnatori debbono dichiarare la propria disponibilità e il proprio impegno ad accompagnare gli alunni; hanno una responsabilità diretta del proprio gruppo/classe e, in caso di necessità, vigilano anche sugli alunni/gruppi restanti.

Genitori: in linea generale, si esclude la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari, che verranno valutati specificatamente (per assistenza ad alunni portatori di handicap o alunni particolarmente problematici, per necessità di aumentare il numero degli accompagnatori ai fini della sorveglianza, per riduzione significativa del costo pro capite del mezzo di trasporto...). In tal caso, i genitori parteciperanno in qualità di accompagnatori e avranno una copertura assicurativa garantita dalle polizze stipulate dall'Istituto.

Pernottamento: in caso di pernottamento, gli alunni devono rispettare rigorosamente le disposizioni impartite dai Docenti; è vietato uscire dalle proprie camere e fare schiamazzi dopo l'orario stabilito; non possono essere utilizzati citofoni e telefoni, se non in caso di necessità; qualora la camera fosse dotata di televisore, ne è vietato l'uso dopo le ore 23.00.

Articolo 103.5 – Mezzi di trasporto e condizioni di viaggio

Si consiglia, qualora sia possibile, l'uso del treno o di mezzi di linea; non si possono utilizzare mezzi di trasporto di privati cittadini, neppure di insegnanti o genitori, a meno che, in caso di uscite nel territorio, ogni genitore si impegni a portare sul luogo della meta il/la proprio/a figlio/a all'inizio delle attività, entro le ore 8.00, e a riprenderlo nello stesso posto al termine dopo l'orario scolastico. È vietato viaggiare in orario notturno per l'effettuazione di qualsiasi visita o viaggio. Se il viaggio con automezzo prevede un movimento superiore alle nove ore giornaliere, occorre esigere la presenza di due autisti. Comunque il periodo di guida continuativa d'un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezzo; il riposo deve prevedere un'interruzione del viaggio di almeno 45 minuti. La Segreteria informa prima di ogni viaggio la Polizia stradale per possibili controlli.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

Articolo 103.6 – Documento di identificazione

Tutti gli alunni partecipanti debbono essere in possesso di un documento di identificazione che viene predisposto dalla Segreteria.

Articolo 103.7 – Assicurazione

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da una polizza assicurativa specifica, relativa agli infortuni e alla responsabilità civile.

Articolo 103.8 – Valutazione

In sede di Collegio Docenti e di Consiglio di Istituto verranno periodicamente espresse, sulla base delle esperienze effettuate, delle valutazioni in merito ai servizi offerti dalle ditte e ad aspetti inerenti allo svolgimento delle visite guidate e dei viaggi, in modo da migliorarne la progettazione e l'organizzazione. Le ditte che non offrono sufficienti garanzie di sicurezza e/o un servizio adeguato non verranno contattate per la richiesta dei preventivi relativi alle visite/viaggi futuri.

Articolo 104 – Modalità di richiesta e di uso fondi dei Comuni

La richiesta di fondi ai Comuni viene inoltrata dalla Segreteria, in via normale, a fine anno scolastico per quello successivo ed è finalizzata:

- all'acquisto di arredo o di strumenti di carattere generale e permanente;
- alla realizzazione di specifici progetti per i quali si prevedono l'acquisto di materiale di facile consumo, di sussidi didattici e/o la fornitura di prestazioni da parte di specialisti esterni o di docenti interni in orario extra servizio.

A tal fine, i Docenti fiduciari per le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria entro giugno, debbono presentare apposite richieste e progetti con relativi costi al Dirigente che provvederà al loro inoltro ai rispettivi Comuni. Una volta che si è ottenuto il finanziamento, i Docenti fiduciari e i coordinatori di classe, in base alle specifiche necessità, presentano le richieste di acquisto o di prestazioni extra servizio o esterno-specialistiche, precisando a quale progetto o finalità si riferiscono, alla Segreteria, che provvede all'ordine del materiale o degli strumenti richiesti, all'affidamento dell'incarico al docente o alla stipula del contratto con lo specialista esterno.

Articolo 105 – Varie attività

Durante l'orario scolastico è possibile prevedere, all'interno del PTOF, attività presso strutture attrezzate, qualora vi sia la richiesta o l'adesione da parte delle famiglie, su cui gravano i relativi costi. Queste attività possono essere svolte se vi è un numero elevato di adesioni; la scuola deve comunque garantire agli alunni che non partecipano al corso lo svolgimento di attività alternative, aggregandoli, qualora non sia possibile diversamente, ad altre classi. La responsabilità della vigilanza resta a carico dei Docenti accompagnatori, che devono tenere costantemente sotto controllo i propri alunni.

Articolo 106 – Evacuazione

La regolamentazione sulla vigilanza in caso di evacuazione dall'Istituto è disciplinata dal relativo Piano di evacuazione. Si rimanda, pertanto, alle disposizioni del Piano di evacuazione in vigore. Si precisa che, in ciascuna aula dell'Istituto, sono affisse le "Norme di comportamento in caso di evacuazione" alle quali docenti e studenti devono attenersi. Durante l'anno scolastico vengono effettuate due prove di evacuazione: una simula un caso di incendio, l'altra un evento sismico.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

Articolo 107 – Servizi di segreteria

La Segreteria è organizzata in settori, con incarichi specifici (assenze, supplenze, acquisti, visite e viaggi...) assegnati ai vari Responsabili. Si chiede di rispettare gli orari di apertura al Pubblico.

Articolo 107.1 – Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni

La richiesta di certificazioni va effettuata solo in forma scritta. La Segreteria, in via normale, provvede a rilasciarli entro 5 giorni e, in casi particolari anche in un tempo inferiore. Per quanto riguarda la richiesta, da parte del personale docente e ATA, di informazioni sul proprio stato giuridico ed economico, è opportuno contattare l'addetto di Segreteria preposto a tale servizio, che provvederà a fissare la data e l'ora di ricevimento (in tal modo si consente al personale di raccogliere i dati e di fornire un supporto normativo indispensabile per soddisfare le richieste). Per il rispetto della privacy, ogni dipendente è tenuto a ritirare personalmente la documentazione che lo riguarda o, in casi particolari, può delegare per iscritto un collega in sua vece.

Articolo 107.2 – Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione

Le pratiche riguardanti tutto il personale, gli alunni, le attività scolastiche in generale, gli enti e i privati, finalizzate all'esecuzione di specifici adempimenti, devono essere consegnate, corredate dalla relativa documentazione, direttamente all'addetto responsabile del procedimento, che ha il compito di seguirne l'iter, il controllo, la verifica e la messa in atto. Nel caso in cui le iniziative da realizzare comportino oneri a carico del bilancio dell'Istituto, è necessario informare al più presto l'addetto, al fine di poter avviare in tempo le procedure relative all'acquisizione dei preventivi di spesa e delle risorse finanziarie disponibili, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di contabilità dello Stato, a cui le scuole devono attenersi per non incorrere in sanzioni. I fiduciari e/o irresponsabili dei sussidi sono invitati a concordare con l'addetto ai servizi contabili le modalità di presentazione delle richieste di acquisto di materiale, nonché le misure più idonee per la tenuta dei registri del materiale in dotazione alla scuola. In incontri appositi vengono definiti i fabbisogni, le disponibilità finanziarie e la tipologia del materiale. I Docenti responsabili dei progetti rientranti nel PTOF informano, in tempo utile, il personale incaricato di Segreteria circa l'inizio delle attività programmate, in quanto occorre approntare la documentazione e fornire il supporto tecnico-amministrativo e organizzativo necessario (modulistica, locali, avvisi, materiale...).

Articolo 108 – Dotazioni di Istituto e di plesso

La dotazione multimediale dell'Istituto verrà incrementata attraverso l'acquisto di computer e/o LIM. I Docenti avranno cura della attrezzatura assegnata alla propria classe.

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per le persone. Tutti coloro che vivono nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I Docenti perciò devono stimolare gli alunni a tale senso di responsabilità ed avere cura nell'uso delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Anche i Collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola; devono essere presenti in particolare modo nel reparto loro affidato, vigilare nei momenti dovuti e, nel fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente incaricato e, se necessario, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I plessi che sono dotati di una fotocopiatrice devono predisporre un apposito regolamento per l'uso, tenendo presente che essa va usata per la riproduzione di materiale didattico e in forma contenuta, limitando il numero delle fotocopie ai casi di effettiva





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

necessità e opportunità da un punto di vista didattico; il rifornimento di carta e inchiostro viene effettuato attingendo alle risorse appositamente assegnate dai Comuni di appartenenza.

Articolo 109 – Distribuzione materiale, volantini e affissione manifesti

All'interno della scuola è permessa la distribuzione di volantini, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico; essi vengono collocati agli ingressi degli edifici e messi a disposizione degli interessati, e non distribuiti manualmente. Si considerano autorizzati a distribuire volantini e ad affiggere manifesti l'Istituto Comprensivo stesso, la Regione, la Provincia, il Comune, la Parrocchia, gli enti, le associazioni e i gruppi e le società, purché la loro attività riguardi il pubblico interesse e non abbia alcuno scopo di lucro.

Sono vietati all'interno della scuola raccolte di fondi e distribuzioni o affissione di volantini non previsti nel presente regolamento o non autorizzati dal Consiglio di Istituto e dal Dirigente Scolastico.

Al fine di rendere ordinata l'affissione dei volantini e dei manifesti la scuola identificherà, in ogni sua sede, una zona adatta a tale scopo.

Articolo 110 – Accesso estranei

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso a persone estranee, a meno che siano autorizzate espressamente dal Dirigente Scolastico per svolgere iniziative educativo-didattiche, socio-culturali o per esigenze particolari. Non sono considerate persone estranee alla scuola i genitori, gli amministratori comunali e i rappresentanti delle associazioni locali; il loro accesso è consentito per ragioni educativo-didattiche e compatibilmente con la funzionalità del servizio. Ogni persona all'entrata e all'uscita appone la propria firma sull'apposito modello.

Il presente Regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 14 Novembre 2022





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

ALLEGATO "Regolamento Scuola libera dal fumo"

1 Introduzione

L'attuazione di una *policy*, cioè di un documento che promuova sani stili di vita e che sia, al tempo stesso, un piano di azione concordato, rappresenta per la scuola un forte impegno e richiede la collaborazione di tutto il personale nel cambiamento culturale e nella fase applicativa. Per sostenere il modello di uno stile di vita sano per gli studenti e i dipendenti, si condivide il motto "Scuola libera dal fumo". L'attuazione della *policy* deve diventare responsabilità di ognuno ed è necessario il coinvolgimento di tutti, avendo cura di adottare sempre un approccio non conflittuale, ma collaborativo e propositivo.

1.1 Divieti

La scuola, compresi tutti i suoi spazi interni ed esterni, deve essere senza tabacco 24 ore al giorno e 365 giorni all'anno. Questo include anche i giorni e gli orari in cui nelle sedi della scuola non si svolgono attività didattiche e lavorative. È vietato in ogni momento l'utilizzo di prodotti del tabacco da parte dei dipendenti, dei visitatori e degli utenti, anche all'aperto, compresi i cortili, i giardini, gli ingressi e i parcheggi.

Per chiunque non si adegui alla richiesta, si farà riferimento alle norme legislative vigenti per le sanzioni pecuniarie previste dalla Legge. È necessario mantenere un fermo impegno a far rispettare i principi previsti dalla *policy*.

L'applicazione coerente invia un messaggio chiaro circa l'importanza della scelta adottata.

2 Riferimenti normativi

Il presente Regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- ✓ art. 32 della Costituzione, che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- ✓ Legge 11/11/1975 n. 584;
- ✓ Circolare Min. San. 5/10/1976 n. 69;
- ✓ Direttiva PCM 14/12/1995;
- ✓ Circolare Min. San. 28/03/2001, n. 4;
- ✓ Accordo Stato - Regioni 16/12/2004;
- ✓ Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004;
- ✓ Circolare 2/Sanità/2005 14 gennaio 2005;
- ✓ Circolare 3/Sanità/2005;
- ✓ Legge 28/12/2001, n.448 art. 52, punto 20;
- ✓ Legge 16/01/2003 n.3;
- ✓ art. 51 della L. 3 del 16/01/2003;
- ✓ DPCM 23/12/2003;
- ✓ Legge finanziaria 2005;
- ✓ Decreto Legislativo 81/2008;
- ✓ Legge 24 Novembre 1981, n. 689 – Modifiche al Sistema penale;
- ✓ Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104;
- ✓ Legge conprovvedimento dell'8 Novembre 2013, n. 128.

Quest'ultimo D.L. ha ribadito che la Tutela della salute nelle scuole è un principio costituzionale irrinunciabile, modificando e ampliando le disposizioni della legge 104 del 2013 (l'articolo 51) con l'inserimento di alcuni commi aggiuntivi significativi:





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

1. **Il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza** delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.
2. **È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche** nei locali chiusi dell'istituzione scolastica.
3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche, di cui al comma 2, è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, allo stato di previsione del Ministero della salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo.

3 Finalità

Il presente Regolamento si prefigge di:

- a) tutelare la salute di tutti gli utenti dell'Istituto Comprensivo, non solo in forma di repressione del fenomeno del fumo, ma soprattutto con la realizzazione di momenti di attività informative attraverso la collaborazione con ATS della montagna e forze dell'ordine;
- b) far percepire il "vizio del fumo" come una patologia della quale ci si può liberare coscientemente, ribadendo i vantaggi di un ambiente educativo salubre;
- c) fare della scuola un motore di educazione alla legalità e di condivisione di regole destinate a garantire la civile convivenza democratica;
- d) far rispettare il divieto di fumo in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (articolo 4 della Legge 8 Novembre 2013, n. 128);
- e) promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica;
- f) rendere partecipe la famiglia delle scelte educative, sulla base del patto sottoscritto con la scuola all'atto dell'iscrizione, nel quale si ricorda ai tutori la responsabilità in solido (*culpa in educando*) per l'inosservanza delle disposizioni dei minori.

4 Spazi soggetti al divieto di fumo

Gli spazi soggetti al divieto del fumo sono o seguenti:

1. Tutti i locali e le aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.
2. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili. Responsabile dell'osservanza del divieto è il Dirigente Scolastico, che si avvale, per la vigilanza, di docenti e personale ATA, denominati responsabili preposti, cui spetterà rilevare le violazioni.
3. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti, individuati dal Dirigente Scolastico.
4. Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale docente e ATA, genitori ed esterni, presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

5 Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo

1. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico.
2. Tutto il personale docente ed ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai responsabili preposti. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e nei cambi di lezione. Si dovrà evitare, come previsto nel Regolamento di Istituto, di far uscire più ragazzi contemporaneamente dalla classe.
3. I responsabili preposti restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.
4. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico si avvarrà della collaborazione delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto sul territorio.
5. Il personale incaricato in qualità di responsabile riceverà apposita disposizione di nomina.

6 Sanzioni

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00.
2. In applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, è ammesso che il pagamento venga previsto con un importo pari a doppio del minimo, quindi pari a € 55,00 nel caso superasse la sanzione minima.
3. Coloro che non fanno rispettare le singole disposizioni, vale a dire tutto il personale (docente e ATA) comunque preposto al controllo dell'applicazione del presente regolamento, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.
4. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
5. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti comporterà la sanzione disciplinare deliberata dal Consiglio di Classe in aggiunta alla sanzione pecuniaria per violazione di un regolamento scolastico.

7 Pagamento e contravvenzioni

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione nella forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo, come disposto dall'art. 16 della Legge n. 689/1981 entro il termine perentorio di giorni 60 (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione, pari a 55 € o 110 € in presenza di donna in gravidanza o minori di 12 anni.
2. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma da € 220,00 a € 2.200,00.
3. L'interessato dovrà far pervenire, entro 30 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. La scuola rilascerà una ricevuta all'interessato/a.

8 Procedura di accertamento

1. Nei casi di violazione del divieto, i responsabili preposti di cui all'art. 4 comma 1 del presente regolamento procedono alla contestazione immediata, previo accertamento della violazione utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica. Il verbale viene redatto in triplice copia: una





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto, che sarebbe l'autorità competente di cui alla lettera b, del già ricordato articolo 4 della DPCM 14/12/95. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto.

2. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.

3. In caso di trasgressione della norma da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia, con raccomandata A/R, unitamente all'invio del modello F23 per il pagamento.

4. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente, il Prefetto, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima.

5. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

6. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere adeguatamente pubblicizzato, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie mediante pubblicazione on line e lettura nelle singole classi.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

ALLEGATO "Regolamento per il funzionamento della Commissione mensa"

Premessa

La Commissione Mensa va vista come una risorsa, che può contribuire al miglioramento delle qualità del servizio offerto e delle relazioni con l'utenza. Il regolamento per il suo funzionamento viene formalizzato con atto della Direzione scolastica. Una volta formalizzato, tale regolamento sarà inviato ai componenti e firmato per ricevuta ed accettazione.

1 Ruolo e compiti

1. La commissione Mensa esercita, nell'interesse dell'utenza, un ruolo di:
 - Collegamento tra utenti e soggetto titolare del servizio
 - Consultazione per quanto riguarda il menù scolastico, le modalità di erogazione del servizio e il Capitolato d'appalto
 - Monitoraggio della qualità del servizio, attraverso appositi strumenti di valutazione, del rispetto del Capitolato, dell'accettabilità del pasto.
2. I rappresentanti della Commissione Mensa possono:
 - Chiedere chiarimenti sulla preparazione dei cibi e consultare i documenti relativi alle forniture e alle derrate
 - Monitorare l'accettabilità/gradibilità del pasto attraverso l'osservazione diretta dei consumi degli utenti, della quantità di scarti e attraverso l'assaggio
 - Fornire suggerimenti al fine di ottimizzare il servizio nei limiti che vengono loro attribuiti dal presente Regolamento
 - Fare proposte sulla composizione del menù compatibilmente con il contratto di appalto e con le tabelle dietologiche previste dall'ATS.

2 Costituzione e requisiti

1. La Commissione Mensa ufficiale dell'Istituto Comprensivo G. Romanino è composta da:
 - Dirigente Scolastico o suo delegato
 - Genitori di utenti del servizio di refezione scolastica (per la Scuola Primaria: almeno 1 per ciascuna classe a tempo pieno; per la Scuola dell'Infanzia: almeno 1 genitore per ogni sezione) nominati dal Consiglio d'Istituto sentita la loro disponibilità. Durata in carica: 3 anni. Il genitore decade qualora il proprio figlio non usufruisca più del servizio mensa.
 - Rappresentanti dei docenti (1 per ogni plesso in cui c'è la mensa), nominati dal Consiglio d'Istituto sentita la loro disponibilità. Durata in carica: 3 anni. Il docente decade qualora il proprio orario non preveda ore di servizio per la mensa.

Invitati a ogni riunione:

 - Rappresentante del Comune
 - Uno o più rappresentanti della Ditta Appaltatrice
2. Le riunioni sono valide se è presente almeno il 50% dei componenti.
3. L'elenco dei componenti della Commissione Mensa deve essere notificato all'Amministrazione Comunale, alla Direzione Scolastica (che provvederà a pubblicarlo sul sito dell'Istituto) e al gestore. Tale elenco potrà essere comunicato anche al Servizio Igiene degli Alimenti e della nutrizione dell'ATS.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

4. L'ATS può predisporre corsi di formazione o materiale didattico per i componenti della Commissione Mensa.

5. Le certificazioni sanitarie (libretto o nullaosta) non costituiscono elemento obbligatorio per i suoi componenti, a condizione delle indicazioni specifiche in merito alle modalità di comportamento e alle norme igieniche, di cui al successivo art. 4.

3 Modalità di funzionamento

1. La Commissione può articolarsi in Sottocommissioni in riferimento al servizio prestato nei diversi Plessi scolastici.

2. Le eventuali Sottocommissioni Mensa decidono autonomamente, al proprio interno, il calendario delle attività, le date delle riunioni ed ogni altra iniziativa di loro competenza; scelgono autonomamente, al proprio interno, il Responsabile che farà da referente presso le Amministrazioni e la Direzione.

3. Il responsabile può chiedere all'ufficio referente dell'Amministrazione Comunale o della Direzione della Scuola il supporto organizzativo per la convocazione delle riunioni (messa a disposizione dei locali, invio della convocazione, documentazione relativa ai Capitolati d'appalto, tabelle dietetiche, ecc.).

4. Qualsiasi contestazione inerente il servizio di ristorazione scolastica, da parte dei genitori non facenti parte della Commissione Mensa dovrà, pervenire tempestivamente in forma scritta alla Presidenza della stessa Commissione tramite il rappresentante della propria scuola, il cui nominativo è affisso all'ingresso del Plesso scolastico.

5. La lista degli ingredienti, il menù ed eventuali variazioni verranno pubblicati sul sito dell'Istituto.

6. I rappresentanti della Commissione Mensa potranno accedere ai locali di preparazione e alle dispense, solo se accompagnati da un addetto e previo accordo con il responsabile, solo nei momenti di non operatività, per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico sanitario. Possono invece accedere ai locali di consumo dei pasti, ivi compresi i refettori, dei singoli plessi scolastici senza necessità di preavviso.

7. La visita al centro cotture/cucine e dispensa è consentita ad un numero di rappresentanti non superiore a due per visita, sempre nel rispetto delle condizioni sopradescritte; durante il sopralluogo dovranno essere a disposizione della Commissione Mensa camici monouso.

8. Durante i sopralluoghi non dovrà essere rivolta alcuna osservazione al personale addetto: per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta ci si dovrà rivolgere al Responsabile del Centro cottura o del refettorio, o a chi ne svolge funzioni.

9. I rappresentanti della Commissione Mensa non possono procedere a prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti), né assaggiare cibi nel locale cucina. Deve essere, infatti, esclusa qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature; i rappresentanti della Commissione Mensa non devono pertanto toccare alimenti cotti pronti per il consumo, né crudi, utensili, attrezzature, stoviglie se non quelli appositamente messi a loro disposizione. L'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto, sarà effettuato in aree dedicate e con stoviglie che saranno messe a disposizione dei componenti della Commissione Mensa.

10. La tabella dietetica dovrà essere esposta all'interno del locale refettorio. Il menù del giorno dovrà corrispondere a quello indicato in tabella. Il menù, le materie prime ed eventuali variazioni dovranno essere pubblicati sul sito dell'Istituto.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

11. L'accesso ai locali di consumo dei pasti potrà avvenire, anche con frequenza quotidiana, dopo aver concordato con il responsabile, in relazione alla logistica disponibile, il numero di rappresentanti che accederanno.
12. I componenti della Commissione Mensa non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dall'accedere ai locali della mensa, in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale.
13. Di ciascun sopralluogo effettuato, i membri della commissione Mensa redigeranno una scheda di valutazione da far pervenire all'amministrazione e alla Direzione della Scuola.

4 Gestione delle criticità

Nel caso vengano rilevate criticità del servizio durante i sopralluoghi si deve procedere come segue:

1. **Mancata consegna di uno o più pasti:** in questo caso avvisare le addette mensa che sono tenute a chiedere il reintegro al centro cottura e segnalare il disservizio.
2. **Presenza episodica di corpi estranei:** l'ipotesi ricorre quando nel piatto o nel contenitore multi porzione è presente un residuo non eliminato dal processo di lavorazione (etichetta del prodotto, oggetti metallici, sassolino) oppure un corpo proveniente dall'esterno (es. insetto). In caso di rinvenimento di corpo estraneo, chiedere alle addette mensa di verificare che non ci siano altri corpi estranei. Verificato l'accidentalità del caso chiedere la sostituzione del piatto o del contenitore multi porzione. L'Azienda di ristorazione, informata dell'episodio, interverrà, se necessario, con suo incaricato per il prelievo del piatto e per l'effettuazione di eventuali analisi e l'accertamento di eventuali responsabilità.
3. **Corpi infestati ed infestazioni:** l'ipotesi ricorre quando nel piatto e/o nel contenitore multi porzione sono presenti più corpi estranei di cui al precedente punto, oppure quando sono presenti agenti contaminanti (es. parassiti) che per loro natura non sono riconducibili ad errori accidentali nel processo di selezione e pulitura dei prodotti alimentari. In questo caso segnalare il fatto al rappresentante del Comune per le azioni da intraprendere; chiedere al responsabile dell'Impresa tramite le addette mensa di far pervenire una fornitura sostitutiva di emergenza. Conservare il piatto o il contenitore multi porzione in attesa del responsabile dell'Impresa appaltatrice. Il comune e l'Istituto potranno avvisare l'ASL competente per gli adempimenti conseguenti. Anche in questo caso occorre segnalare il fatto nel modulo "Scheda di valutazione".
4. **Tossinfezioni alimentari:** le tossinfezioni alimentari, determinate ad esempio da salmonella, non provocano nessuna alterazione dell'aspetto e del profumo degli alimenti, quindi non sono riscontrabili al momento della distribuzione, ma solamente attraverso esami di laboratorio. I rappresentanti della Commissione Mensa informeranno tempestivamente il rappresentante del comune, qualora vengano a conoscenza di malesseri o disturbi particolari degli utenti, al fine di verificare se essi siano collegabili al pasto consumato in mensa.
5. **Odore sgradevole:** all'apertura del contenitore multi porzione può capitare di avvertire odore sgradevole per naturale reazione chimica dei componenti degli alimenti con il vapore, che però non comporta rischio per la salute. Qualora però l'odore sgradevole dovesse persistere ed essere ritenuto segnale di alterazione organolettica, avvisare immediatamente il rappresentante del Comune e chiedere alle addette mensa la sostituzione del contenitore multi porzione. Far pervenire segnalazione scritta al rappresentante del Comune mediante il modulo "Scheda di valutazione".





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

I moduli “Scheda di valutazione”, compilati per intero e sottoscritti, dovranno essere spediti viafax, e-mail o consegnati a mano al rappresentante del Comune, al Dirigente Scolastico e per conoscenza al rappresentante della Commissione Mensa.

In caso di problema, anche se risolto immediatamente, il docente ne terrà traccia per consentire una valutazione da parte della Ditta Appaltatrice e della Commissione.

Se il problema si ripete si convocherà la Sottocommissione interessata in seduta straordinaria. Sarà cura delle responsabili delle Sottocommissioni tenere periodicamente informate le Ditte Appaltatrici e per conoscenza il Dirigente Scolastico dell'Istituto.

5 Disposizioni finali

Le norme del presente regolamento si intendono automaticamente modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali o regionali.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

ALLEGATO "Regolamento per le riunioni in modalità telematica"

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali, delle riunioni a vario titolo previste dal Piano Annuale delle attività dei docenti e delle riunioni delle commissioni.

Art. 2

Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali e delle riunioni descritte nell'art. 1 del presente Regolamento, per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.

Art. 3

Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat.

Art. 4

Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o in periodi di impossibilità ad incontrarsi, per cause di forza maggiore.

Art. 5

Convocazione

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico e/o suo delegato a tutti i componenti dell'organo, di norma, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno, eventuali materiali e/o documentazioni e il link necessario ad accedere alla sala riunioni virtuale. Questo accesso deve essere mantenuto riservato, non ceduto o messo a disposizione di terzi, qualora ci siano dubbi sulla possibilità che sia pervenuto a terzi va avvisato tempestivamente il Dirigente Scolastico. La custodia e





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

protezione di queste informazioni è sotto la responsabilità del componente dell'adunanza. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

Alle riunioni telematiche potranno essere invitati a partecipare esperti esterni, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e se necessario al supporto del sistema di videoconferenza anche personale tecnico esterno e/o personale scolastico.

Art. 6

Svolgimento delle sedute

Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati personali, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- b) partecipazione della maggioranza dei convocati;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.
- d) la riunione verrà introdotta da chi presiede l'organo collegiale nel caso si intenda registrarla con l'apposita funzione del sistema di videoconferenza adottato ne dovrà essere data comunicazione ai partecipanti (vedi successivo art. 7 comma i);
- e) i partecipanti dovranno farsi riconoscere tramite la videocamera dichiarando la propria presenza;
- f) al termine dell'illustrazione di ogni punto all'ordine del giorno chi presiede la riunione aprirà gli interventi;
- g) conclusi gli interventi chi presiede la riunione aprirà la fase deliberativa;
- h) si procederà alla votazione tramite interpello del Dirigente Scolastico;
- i) la verifica dell'esito della votazione sarà effettuata da chi presiede la riunione coadiuvato dal Segretario, subito dopo sarà reso noto l'esito della votazione;
- j) si procederà in questo modo per ognuno dei punti da esaminare.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Art. 7

Verbale di seduta

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

- f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta anche a distanza;
- g) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa;
- i) la registrazione delle sedute ha solo lo scopo di aiutare il Segretario nella redazione del verbale, non sarà pubblicata o comunicata a terzi.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione. Il verbale della riunione telematica può essere redatto e approvato seduta stante o successivamente non oltre cinque giorni dal termine della riunione.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Dirigente scolastico o da persona delegata e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte.

Art. 8

Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della sua approvazione e il relativo provvedimento viene pubblicato all'Albo on line di Istituto.

Allegato al Regolamento delle riunioni telematiche a distanza

Istruzioni operative per riunione telematica a distanza

1. Le riunioni si svolgeranno a distanza mediante videoconferenza Office 365 tramite Teams: ogni partecipante si collocherà in una stanza quieta e senza rumori.
2. Gli eventi saranno creati su Teams dal soggetto di volta in volta designato alla convocazione della riunione, invitando i componenti dell'organo convocato.
3. Ogni componente dell'Organo riceverà un invito a partecipare che giungerà sulla casella mail istituzionale per i docenti e alla mail indicata per soggetti esterni all'organizzazione con all'interno il link necessario alla partecipazione. Per il personale presente in Office 365 l'accesso alla riunione potrà avvenire anche dal calendario presente nel proprio profilo.
4. Per accedere alla riunione sarà sufficiente cliccare sul link contenuto nella email (o a quello presente nel proprio calendario) di convocazione poco prima dell'ora stabilita. Si consiglia di accedere almeno dieci minuti prima per poter verificare eventuali problemi di connessione e funzionamento di audio, video e chat.
5. È necessario consentire l'uso del microfono e della videocamera, successivamente avviare la partecipazione alla riunione.
6. Quando la riunione è in corso, allo scopo di evitare disturbi audio e sovraccarico è consigliabile disattivare il microfono e la videocamera.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

ALLEGATO "Regolamento sull'uso corretto degli strumenti per la didattica a distanza"

La Scuola:

- Utilizza **per la scuola dell'infanzia** le funzionalità del Registro Elettronico per la comunicazione delle attività proposte e per la condivisione da parte di docenti di materiali, video-messaggi e di quant'altro possa ritenersi utile per il proseguimento del percorso scolastico delle nostre alunne e dei nostri alunni.
- Utilizza **per la scuola primaria e secondaria** le funzionalità del Registro Elettronico per la comunicazione delle attività proposte e per la condivisione da parte di docenti ed alunni, di materiali di studio, approfondimento, video-lezioni o audio messaggi, e di quant'altro possa ritenersi utile per il proseguimento del percorso scolastico delle nostre alunne e dei nostri alunni.
- Ha attivato per i docenti la piattaforma Office 365 per assicurare momenti di videoconferenza e lezioni attraverso *Teams*
- Monitorerà periodicamente le possibilità di accesso agli strumenti indicati, da parte di tutti gli alunni, attivandosi per risolvere eventuali difficoltà.
- Fornirà agli studenti individuati dal team docenti e dai consigli di classe i dispositivi per la didattica a distanza, secondo i criteri approvati dal Consiglio di Istituto e secondo le risorse a disposizione della Scuola.

I Docenti:

- Privilegiano l'uso degli strumenti indicati e messi a disposizione dalla Scuola, *Registro Elettronico Spaggiari e Office 365 Education*, pur restando libera la possibilità di incrementare con altre modalità concordate con il Dirigente Scolastico, al fine di agevolare i genitori qualora non fossero in grado di usufruire delle varie funzioni proposte.
- Si attivano per fornire a tutte le alunne e gli alunni, anche quelli con Bisogni Educativi Speciali, materiale adatto alle proprie possibilità, facendo attenzione a non indicare nomi, cognomi o quant'altro violi la Privacy degli studenti e delle studentesse.
- Si accertano periodicamente che tutti gli alunni e le alunne abbiano la possibilità di restituire i compiti assegnati nelle modalità richieste, proponendo alternative nel caso non fosse loro possibile.
- Qualora riscontrino la totale o parziale mancanza di partecipazione da parte di alcuni alunni, provvederanno a contattarli personalmente, evitando richiami in chat pubbliche, per accertarsi delle reali possibilità e degli strumenti che hanno a disposizione.
- Segnaleranno alla Scuola le eventuali difficoltà di contatto con gli alunni che non si avvalgono di didattica a distanza, per consentire la valutazione di soluzioni opportune.
- Non condideranno, in alcun modo, dati sensibili delle alunne e degli alunni, immagini, video o audio degli stessi, in mancanza del consenso scritto da parte delle famiglie.
- Non pubblicheranno le video-lezioni realizzate al di fuori del Registro elettronico.
- I docenti della Scuola Primaria mantengono i contatti con le bambine e i bambini della propria classe, comunicando anche tramite i genitori. Condividono materiali, audio e video con il gruppo della classe anche attraverso l'intermediazione dei rappresentanti dei genitori.
- I docenti della Scuola dell'Infanzia, mantengono il più possibile i contatti con i bambini e le bambine, mediante i genitori. Condividono materiali, audio e video con il gruppo della classe anche attraverso l'intermediazione dei rappresentanti dei genitori.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

Le Famiglie e gli Alunni:

- Si impegneranno a partecipare in maniera seria e responsabile alle attività di didattica a distanza.
- Si impegneranno a inviare, nelle modalità indicate dai docenti, i compiti e le attività assegnate, comunicando tempestivamente eventuali difficoltà, per consentire ai docenti di individuare soluzioni alternative.
- Parteciperanno, alle video-lezioni in diretta, assumendo comportamenti adeguati e rispettosi di tutti.
- Non registreranno e non condivideranno, per alcun motivo le video lezioni in diretta.
- Assumeranno, all'interno delle chat, un comportamento corretto e rispettoso di tutti.
- Contatteranno prontamente i docenti per segnalare difficoltà tecniche e/o didattiche (attraverso mail alla scuola bsic83700x@istruzione.it che provvederà a inoltrare agli interessati, per consentire la risoluzione).
- Segnaleranno eventuali episodi inadeguati o scorretti, di cui vengano direttamente o indirettamente a conoscenza, relativi all'uso degli strumenti attivati per la didattica a distanza.
- Segnaleranno alla scuola tramite mail istituzionale bsic83700x@istruzione.it le problematiche relative alla fruizione della didattica a distanza, per problemi di dispositivo o di connessione.
- Per il trattamento di tali dati allo scopo predetto, come precisato nella Nota ministeriale n.388 MIUR, del 17 marzo 2020, non occorre un nuovo consenso, poiché per l'attivazione degli account dei discenti saranno utilizzati i dati già in possesso dall'istituzione scolastica.





Ministero dell'Istruzione
Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"
Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062
e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

ALLEGATO “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse degli studenti della scuola secondaria”
(in GU 29 luglio 1998, n. 175)

DPR 24 giugno 1998, n. 249

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, comma 5, della Costituzione;

Visto l'articolo 328 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297; Visto l'articolo 21, commi 1, 2, e 13 della legge 15 marzo 1997, n.59;

Vista la legge 27 maggio 1991, n.176, di ratifica della Convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;

Visti gli articoli 104, 105 e 106 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n.309;

Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n.104;

Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n.40; Visto il D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n.400;

Visto il parere espresso dal Consiglio nazionale della pubblica istruzione nella Adunanza del 10 febbraio 1998;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nella Adunanza del 4 maggio 1998;

Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri adottata nella riunione del 29 maggio 1998;

Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione

ADOPTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta all'pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni)

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.
2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Art. 6 (Disposizioni finali)





Ministero dell'Istruzione

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs) Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica.

