



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO il D.Lgs 16 aprile 1994, n. 297, “*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*”, e in particolare l'art. 10, comma 3, lettera a);
- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 “*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21 della L.15 marzo 1997, n.59*”;
- VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, recante “*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*”, e in particolare il c.14 e il c.129;
- VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, “*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*”, e in particolare l'art.45;
- VALUTATA l'opportunità di aggiornare il Regolamento d'Istituto,

ADOPTA

il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Modificato con Delibera n. 67/2023 del 18/10/2023
(in vigore dall' a. s. 2023/24)

PRINCIPI FONDAMENTALI

L'Istituto Comprensivo “A. Diaz” di Vaprio d'Adda si impegna a rispettare e a far rispettare in tutte le sue sedi, in tutte le attività poste in essere e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del Bambino.

Nel rispetto delle idee di ciascuno, la scuola mette in atto tutte le misure di sua competenza affinché le differenze sociali, culturali, politiche, economiche, religiose e di genere non costituiscano un ostacolo per alunni, docenti e tutto il personale, garantendo, nel proprio ambito, le pari opportunità e la piena realizzazione delle potenzialità di tutti gli alunni.

Il nostro Istituto si impegna in modo particolare a garantire:

- un servizio ispirato al principio di equità, che si traduce nell'offrire la risposta educativa adeguata ai bisogni educativi di ciascun alunno;
- un ambiente educativo sereno, disteso, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli alunni, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

degli studi e per diventare cittadini attivi e consapevoli, capaci di offrire il proprio contributo al progresso materiale e spirituale della società;

- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni.

Inoltre il nostro Istituto si impegna a collaborare con gli Enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si possano individuare procedure ed interventi per garantire:

- ambienti educativi funzionali e sicuri;
- servizi assistenziali di assistenza educativa, refezione e trasporto;
- servizi educativi integrativi di arricchimento dell'offerta formativa.

Il Regolamento di istituto costituisce fonte di diritto interna, ed obbliga tutte le componenti ad attenersi.

Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel PTOF, il Regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro normativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto Comprensivo.

La scuola, quale istituzione pubblica ed ambiente educativo, è il luogo in cui ogni comportamento ha una rimarcata visibilità collettiva e assume, per questo, il carattere della esemplarità sociale. Da qui la necessità che gli atteggiamenti e le relazioni tra i soggetti che interagiscono in tale contesto, siano improntati ai principi della correttezza, del rispetto e della considerazione reciproca.

Tutte le componenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono chiamate a collaborare per il raggiungimento degli scopi che la scuola intende conseguire e per il suo miglioramento.

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art. 1 - Organi di partecipazione

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano attraverso gli Organi Collegiali previsti dalla legge che hanno come fine quello di garantire all'Istituzione scolastica l'autonomia nel quadro di norme che ne definiscono competenze e composizione.

2. Ai sensi degli artt. 5,7,8,11,13,15 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 recante “Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”, sono Organi Collegiali a livello di Istituto:

- Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe (art.5 D.Lgs 297/94);
- Collegio dei docenti (art.7 D.Lgs 297/94);
- Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva (art.8 D.Lgs 297/94);
- Comitato per la valutazione dei docenti (art.11 D.Lgs 297/94);
- Assemblee studentesche (solo nella scuola secondaria superiore, art.13 D.Lgs297/94);



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

- Assemblee dei genitori (art.15 D.Lgs 297/94).

3. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori sono curate dall'Ufficio di Segreteria.

Art. 2 – Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

1. Il consiglio di intersezione nella Scuola dell'infanzia, il consiglio di interclasse nella Scuola primaria e il consiglio di classe nella Scuola secondaria di primo grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria di primo grado. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315, comma 5 del D.Lgs 297/94, sono contitolari delle classi interessate.

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso: per le Scuole dell' Infanzia di norma dal gruppo docente, dai docenti di prima, seconde e terze, quarte e quinte per le Primarie, e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- a) nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un Rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- b) nella scuola secondaria di primo grado, quattro Rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

2. I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato, membro del consiglio; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal dirigente scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

3. In particolare i Consigli hanno il compito di:

- a. formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- b. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Art. 3 – Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti (Unitario) è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico nel rispetto della libertà didattica e culturale di ogni singolo docente. In particolare:

- a. Elabora il PTOF, sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano è approvato dal consiglio d'istituto;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151 – Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

- b. formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione a esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- c. delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- d. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- e. provvede all'adozione dei libri di testo, nei limiti dei tetti di spesa indicati dal Ministero dell'Istruzione per la scuola secondaria di primo grado;
- f. adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- g. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- h. elegge n. 2 docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione;
- i. formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio;
- j. programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità e adotta iniziative volte a garantire lo sviluppo del processo inclusivo degli alunni con cittadinanza non italiana;
- k. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- l. Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione della salute;

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

2. Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi Orizzontali, composti dai Docenti riuniti per ordine di scuola, e di Plesso, composti da tutti i Docenti in servizio in un Plesso. Essi sono presieduti dal dirigente scolastico o dal referente di plesso o da un collaboratore del dirigente scolastico, con delega formale.

3. Il CD viene convocato con apposita circolare del dirigente scolastico con congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data della riunione, e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione deve esplicitare il giorno, l'ora, il luogo, i punti all'ordine del giorno. Devono essere forniti eventuali documenti da approvare (affinché ciascun componente abbia modo di documentarsi preventivamente sugli argomenti che saranno dibattuti e di formarsi una propria volontà di voto o di proposta). Le sedute del CD devono avvenire in orario extrascolastico, in quanto non devono costituire motivo di interferenza con le normali attività didattiche delle lezioni. Se, nella tempistica prevista dalla convocazione, il CD non esaurisce il dibattito di tutti i punti



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151 – Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

all'ordine del giorno, il collegio stesso può decidere la continuazione della seduta o l'aggiornamento della stessa ad altra data. È possibile effettuare una integrazione all'ordine del giorno già comunicato da circolare e prima della riunione prevista, purchè tale integrazione venga tempestivamente comunicata da una apposita circolare, dando modo ai componenti del collegio di prepararsi sugli argomenti in questione. Il CD viene convocato dal dirigente scolastico per sua iniziativa o perché un terzo dei membri del collegio stesso ne ha fatto richiesta.

4. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si svolgono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Art. 4 - Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva

1. **COMPOSIZIONE.** Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è costituito da 19 rappresentanti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale non docente, 8 rappresentanti dei genitori ed il dirigente scolastico.

E' rinnovato ogni tre anni scolastici. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un genitore.

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

3. **ELEZIONE DEL PRESIDENTE.** Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, con le stesse modalità per l'elezione del presidente.

4. **CONVOCAZIONE.** Il Consiglio d'Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso o, su delega del presidente, dal Dirigente Scolastico;

a. La convocazione dell'organo collegiale è effettuata tramite mail diretta ai singoli membri. La mail di convocazione indica gli argomenti posti all'ordine del giorno, l'ora e il luogo della riunione. La convocazione deve essere disposta con un preavviso, di massima, non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data della riunione; per le convocazioni con carattere di urgenza, il preavviso può essere ridotto a 3 giorni.

b. Il consiglio di Istituto si riunisce in via ordinaria:

- entro i termini fissati dal Ministero, per approvare il PTOF dell'Istituto;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151 – Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

- entro i termini fissati dal Ministero per deliberare il Programma Annuale (bilancio di previsione);
- entro i termini fissati dal Ministero per approvare il Conto Consuntivo;
- ogni volta che se ne presenta la necessità.

c. Alle sedute del Consiglio può partecipare con potere consultivo il Direttore dei Servizi generali Amministrativi (DSGA).

d. Possono partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva, su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati. e. Alle sedute possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate, salvo espressa decisione del Consiglio di Istituto. Eventuali disturbatori sono allontanati dal presidente.

5. **ATTRIBUZIONI.** Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. Le funzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297, dalla Legge 107/2015 e, per quanto riguarda l'attività negoziale, dal D.I.n.129/2018. Il Consiglio di Istituto approva il PTOF elaborato dal Collegio Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Inoltre ha potere deliberante sulle seguenti materie:

- a. adozione del Regolamento interno;
- b. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- c. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- d. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- e. approvazione del programma annuale e del conto consuntivo;
- f. accettazione e alla rinuncia di legati, eredità, donazioni;
- g. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- h. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- i. alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- j. alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

6. CRITERI SULL'ATTIVITA' NEGOZIALE. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a. affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b. contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c. contratti di locazione di immobili;
- d. utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i. partecipazione a progetti internazionali;
- j. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale.

7. FUNZIONAMENTO.

- a. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- b. L'adunanza del Consiglio di Istituto è valida se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica. E' compito del presidente accertare, di volta in volta, la validità dell'adunanza prima e durante i lavori.
- c. Sono ammessi a parlare i componenti nell'ordine delle richieste, gli interventi devono essere pertinenti all'argomento dell'ordine del giorno e contenuti nel limite di tempo stabilito.
- d. Nell'eventualità che l'ordine del giorno non possa essere discusso integralmente in una sola seduta, viene concessa al presidente la facoltà di aggiornare la stessa in data da stabilirsi seduta stante.
- e. Le votazioni possono avvenire:
 - per alzata di mano;
 - per appello nominale;
 - a scrutinio segreto.

Quando si tratta di votazioni su singole persone, la votazione avviene a scrutinio segreto.

- f. In caso di votazioni e di delibere con esito di parità, il voto del Presidente vale doppio.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151 – Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

La Giunta esecutiva:

1. È eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e due Genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche le funzioni di segretario.
3. La Giunta propone il Programma Annuale, predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del DSGA, unitamente alla relazione illustrativa, al Consiglio di istituto per l'approvazione, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento.
4. Dura in carica tre anni scolastici.

Art. 5 – Comitato per la valutazione dei docenti

1. Il Comitato è composto da:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
 - c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il Comitato è regolarmente costituito non solo quando il Collegio ha nominato i due rappresentanti e il Consiglio di Istituto ha designato i tre componenti di sua competenza, ma quando anche l'Ufficio Scolastico Regionale ha proceduto a nomina del membro esterno tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Dopo la designazione del membro esterno da parte dell'USR, il Dirigente Scolastico provvede con proprio decreto alla formale costituzione del Comitato di Valutazione.
4. Poiché la durata dell'incarico è triennale, i docenti membri sono individuati tra il personale a tempo indeterminato. Sono ammesse candidature o proposte di candidatura. Nel caso di tre o più autocandidature o proposte di candidatura, la scelta dei membri docenti in seno al Collegio dei Docenti avviene con elezione a scrutinio segreto. In caso di parità di votazione di scheda segreta, la precedenza viene data al membro con maggior anzianità di servizio nell'Istituto.
5. Per quanto riguarda l'individuazione del docente e dei genitori in seno al consiglio d'istituto (un docente e due genitori), sono ammesse candidature o proposte di candidatura. Nel caso di tre o più autocandidature o proposte di candidatura, la scelta dei membri in seno al Consiglio di Istituto avviene con elezione a scrutinio segreto e con schede separate per la nomina del membro docente e della componente genitori. In caso di parità di votazione di scheda segreta, la precedenza viene data al membro con maggior anzianità di servizio nell'Istituto per la componente docenti, ai membri più anziani per la componente genitori.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

6. Funzioni. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, dai docenti designati ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Art. 6 – Assemblee dei genitori

- I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di sezione, di classe o di Istituto; possono partecipare il Dirigente Scolastico o i Docenti su richiesta dei Genitori stessi. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico.
- I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'istituto.
- L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.

Art. 7 – Regolamenti

- I sopracitati Organi Collegiali funzionano secondo le disposizioni di Legge (D.Lgs 297/1994 e L 107/2015).

Art. 8 - Rapporti Utenza – Organi Collegiali

- Tutti gli Organi Collegiali, il Comitato dei Genitori, l'Associazione di Genitori, la Commissione Mensa, gli Enti pubblici, il Comune, la Provincia, la Regione, l'Azienda Sanitaria Locale, i Centri del Sistema Bibliotecario, le Società Sportive, le Società ONLUS per iniziative patrocinate dai Comuni, le Associazioni Culturali patrocinate dai Comuni e operanti sul territorio possono utilizzare la scuola per diramare avvisi.
- Gli Enti sopraindicati dovranno depositare con anticipo presso la Dirigenza copia del comunicato da diramare, che dichiarerà esplicitamente da quale organo o ente provenga, firmato dal responsabile.
- L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d’Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151 – Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

4. Una copia degli avvisi distribuiti dovrà essere depositata, a cura dei Soggetti proponenti, presso gli Uffici della segreteria dell'Istituto affinché sia a disposizione dei membri del Consiglio d'Istituto.

CAPO II - VITA DELLA SCUOLA

Art. 9 – Ingresso

1. La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita dei plessi.
 2. I docenti in servizio alla prima ora devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni per l’accoglienza degli alunni, sorvegliando gli stessi presso l’ambiente di accoglienza designato (aula/corridoio/cortile), con il supporto dei collaboratori scolastici di turno.
 3. All’ingresso, dopo il suono della prima campana, gli alunni accederanno all’aula/corridoio/cortile, accolti dai propri docenti.
 4. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
 5. Il collaboratore scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni e sorveglia l’ingresso degli alunni in posizione visibile.
 6. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l’orario di inizio delle lezioni.
 7. Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione di Plesso: contestualmente all’organizzazione oraria annuale, ogni plesso dovrà dotarsi di un piano di sorveglianza/vigilanza degli spazi comuni per l’ingresso, l’uscita, gli intervalli, la mensa ed il pre-post mensa.
- All’inizio di ciascun anno scolastico sarà emanata, tramite circolare, apposita direttiva in materia di vigilanza degli alunni, con indicazione specifiche.

Art. 10 - Uscita

1. L’uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino al varco di ingresso/uscita. L’insegnante è tenuto ad accompagnare gli alunni fino al portone di uscita (art. 350 del R.D. 26 aprile 1928 n. 1297); gli alunni che usufruiscono dello scuolabus sono affidati al collaboratore scolastico di turno che vigila su di loro fino a quando salgono sul mezzo; gli alunni che fruiscono del servizio di post scuola sono affidati all’educatore incaricato.
2. Il collaboratore scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni, e sorveglia l’uscita degli alunni in posizione visibile.
3. Al termine delle attività didattiche, se un alunno non è iscritto al servizio di scuolabus o al post-scuola e non è in possesso del modulo di uscita autonoma, un genitore o una persona maggiorenne appositamente delegata dai genitori, deve presentarsi a scuola e ritirare il bambino entro l’orario prefissato. Eventuali ritardi saranno segnalati alle famiglie dagli insegnanti o dalla Segreteria, e - se reiterati - potranno essere oggetto di rilievo da parte dell’Istituto Comprensivo che, in casi particolari, potrà far intervenire le Forze dell’Ordine per violazione dell’art. 591 c.p. (“Abbandono di persone minori o incapaci”), o inoltrare segnalazione ai Servizi Sociali.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

4. La sorveglianza dell'alunno sarà comunque garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate da un docente.
5. Dopo l'uscita, non è consentito ai genitori sostare con i figli nell'area scolastica.

Terminato l'orario e fuori dall'ambito scolastico, la responsabilità del minore è interamente a carico di chi esercita la responsabilità genitoriale.

6. Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

Art. 11 – Ritardi, uscite anticipate e assenze degli alunni

1. Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata deve essere giustificata in modo specifico e puntuale dai genitori tramite registro elettronico.
2. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore, o delegato, che provvederà a fornire giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola e alla famiglia sarà richiesto di giustificare il ritardo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente Scolastico.
3. Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta di autorizzazione sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che sarà visibile nell'apposita sezione del registro elettronico.
4. In caso d'uscita anticipata il genitore dovrà compilare richiesta scritta, ma dovrà prelevare il proprio figlio di persona: nessun alunno potrà mai uscire da solo. Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o a chi esercita la responsabilità genitoriale o a persone maggiorenti provviste di delega formale.
5. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata a provvedervi subito, tramite registro elettronico.
6. Per assenze dovute a infortunio con prognosi rilasciata da Pronto Soccorso, se il rientro è antecedente al termine della prognosi, la famiglia provvederà a fornire alla Segreteria il certificato medico che attesti la possibilità di ripresa della frequenza scolastica.
7. Eventuali assenze per motivi di famiglia, superiori ai 5 giorni di calendario, devono essere comunicate preventivamente per iscritto ai docenti. In caso di assenza prolungata degli alunni, tale circostanza dovrà preventivamente essere comunicata (tramite apposito modulo) dalle famiglie alla Segreteria, specificando il motivo dell'assenza e la presunta data di rientro. Si fa presente che, con riferimento alla Scuola Secondaria di primo grado, anche se il motivo dell'assenza rientra tra le deroghe alla validità dell'anno scolastico deliberate dal Collegio docenti, il Consiglio di classe potrà deliberare la non ammissione alla classe successiva, o all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, in mancanza di elementi sufficienti per poter procedere alla valutazione.
8. Durante gli orari di lezione nessun genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai docenti, fatto salvo per collaborazioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici.

9. Qualunque variazione, relativa all'orario e all'organizzazione (compresi pre e post scuola, scuolabus, mensa, ecc.) concordati ad inizio anno fra scuola e famiglia, va comunicata in forma scritta dalla famiglia alla Segreteria; non potranno essere accolte variazioni comunicate verbalmente o per iscritto dalle famiglie e/o dagli alunni direttamente agli insegnanti.

Art. 12 - Permanenza durante le ore di lezione.

DOCENTI

1. Durante i primi giorni di scuola i docenti si faranno carico di illustrare agli alunni il Regolamento d'Istituto e il patto di corresponsabilità, fornendo gli opportuni chiarimenti.
2. I docenti esplicitano agli alunni il proprio piano di lavoro, le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva, trasparente e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni positivi processi di autovalutazione.
3. I genitori hanno diritto di conoscere esattamente il comportamento dei figli in classe: il primo e più importante passo per interventi coordinati sugli alunni è la comunicazione immediata alle famiglie sui comportamenti inadeguati su cui intervenire, nell'ottica di una alleanza educativa tra scuola e famiglia finalizzata ad una sana crescita personale e sociale degli alunni. Il ricorso al Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto può rafforzare nell'alunno la convinzione di impotenza educativa da parte dei docenti e costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.

ALUNNI

1. L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti con abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico. In particolare, per gli alunni della Scuola primaria e della Scuola secondaria di primo grado, non dovranno essere indossati pantaloncini corti, canottiere e altri capi di abbigliamento che non siano adeguati al contesto scolastico; è consentito l'uso di bermuda al ginocchio. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia al momento dell'entrata cambiano le scarpe e indossano scarpe/pantofole comode; per le uscite in giardino utilizzano stivali di gomma o scarpe da esterno.
3. Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza, oltre che rispettoso nei confronti dei docenti, degli altri operatori scolastici e dei compagni. Saranno sanzionati tutti gli episodi di violenza, anche verbale, che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno dell'edificio che nel perimetro scolastico; tutti devono poter frequentare la scuola in un clima sereno, disteso e privo di fratture, facendo tesoro della propria esperienza scolastica per diventare cittadini attivi e



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

consapevoli.

4. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti e/o furti delle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.

5. Qualora i responsabili non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe o di Interclasse con i genitori e il risarcimento, valutando caso per caso l'intenzionalità o la casualità del danno, potrà essere effettuato in modo collettivo.

6. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico e il diario, nelle Scuole Primaria e Secondaria di primo grado.

7. Le eventuali comunicazioni o tagliandi dovranno essere riconsegnati nei tempi e nelle modalità stabilite.

8. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo il materiale didattico quotidiano per le lezioni del giorno e l'eventuale merenda. Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, giochi elettronici, ...): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furti, rotture, danni causati da terzi. I telefoni cellulari devono essere spenti, salvo deroghe particolari autorizzate dal docente.

9. Non è consentito alle famiglie portare a scuola, dopo l'avvio delle lezioni, materiale destinato ad attività didattiche; è concessa la consegna di occhiali, apparecchi ortodontici, chiavi e merenda.

10. Nelle aule e nelle aree esterne ai plessi ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.

11. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine l'aula e il materiale scolastico dovrà essere chiuso nelle borse.

12. Le lezioni di Scienze motorie e sportive si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. È obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica. Per ragioni igieniche non è consentito lasciare in aula scarpe e indumenti usati in palestra.

13. Gli esoneri dalle attività pratiche di Scienze motorie e sportive devono essere richiesti al dirigente scolastico e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno comunicati a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti a partecipare alle lezioni.

14. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

15. Durante ingressi/uscite/intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutte le attività che possono diventare pericolose (ad es. spingersi, salire e scendere le scale di corsa...). Gli alunni dovranno sempre seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

16. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d’Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Art. 13 – Svolgimento degli intervalli.

1. L’intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti ed ha una durata di 20 minuti circa nella Scuola Primaria, 2 intervalli da 10 minuti ciascuno nella Scuola Secondaria di primo grado. Una durata superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.
2. L’intervallo si svolgerà nelle aule o nei corridoi e in giardino o negli spazi esterni; gli alunni della Scuola Primaria di Pozzo d’Adda, per ragioni igieniche, cambieranno le scarpe per l’attività all’aperto nel prato.
3. L’intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi. La merenda nella Scuola dell’Infanzia e nella Scuola Primaria è principalmente a base di frutta, yogurt o budino, come da menù della ditta appaltatrice.
4. Durante l’intervallo è vietato correre, fare giochi pericolosi, sostare e giocare sulle scale, giocare a palla.
5. Durante l’intervallo dovrà essere garantito il ricambio d’aria, così come al cambio dell’ora, per almeno 5 minuti.
6. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici concorreranno alla vigilanza. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell’intervallo in modo da evitare danni alle persone e alle cose: a tal fine per ogni plesso sarà predisposto all’inizio dell’anno scolastico il piano di sorveglianza in base alla tipologia dello stesso.

Art. 14 - Refezione scolastica

1. Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dalle Amministrazioni Comunali, previo versamento della quota all’Ente Gestore: la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata alle Amministrazioni Comunali che sono responsabili della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco del cibo.
2. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portare cibi o bevande da casa. Prima di andare in mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti.

Art. 15 - Vigilanza e responsabilità

1. In ogni caso, la vigilanza è prioritaria rispetto a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale. Durante il “cambio ora” (e cambio insegnante):



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151 – Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

- in caso di cambio contestuale (entrambi i docenti lasciano le rispettive classi per raggiungere l'altra classe) i docenti interessati devono raggiungere le relative aule con la massima celerità, per limitare al minimo i rischi per l'incolumità degli alunni, che nel frattempo saranno sorvegliati da un collaboratore scolastico;
- nel caso in cui il docente che subentra inizi il suo orario di servizio, è tenuto prendere servizio 5 minuti prima del proprio turno di servizio (e quindi del “cambio ora”), e a dare il cambio al collega tempestivamente;
- nel caso in cui il docente che termina l'ora, concluda anche il proprio turno di servizio, è tenuto ad aspettare l'arrivo del collega prima di lasciare la classe.

2. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai docenti a disposizione.

3. In mancanza di un docente, la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un collaboratore scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del supplente, qualora eventuali misure sanitarie lo consentano, la classe sarà suddivisa tra le altre classi, a cominciare dalle parallele, fino al raggiungimento del numero massimo di 26/27 alunni per classe. In caso di superamento per motivi eccezionali, è prioritaria la vigilanza. I Responsabili di plesso possono stabilire le modalità per assicurare la vigilanza sugli alunni in caso di emergenza e nell'attesa degli insegnanti supplenti, tenuto conto, tra l'altro, della situazione del plesso, della dislocazione delle aule e del numero degli alunni di ogni classe o sezione.

4. I Collaboratori Scolastici sono tenuti, come esplicitato nella contrattazione integrativa di Istituto, a prestare sorveglianza dalle scrivanie nelle aree assegnate, da cui potranno allontanarsi solo:

- a. per diffondere circolari o comunicati;
- b. per sorvegliare momentaneamente classi scoperte;
- c. per sorvegliare i bagni.

5. Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.

6. In caso di sciopero, i Collaboratori Scolastici possono essere utilizzati per la sorveglianza degli alunni, qualora non siano in servizio docenti liberi.

7. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti, i quali devono peraltro predisporre sicure condizioni di vigilanza della classe, o su invito della direzione.

8. Tutti i docenti cooperano tra loro e con i collaboratori scolastici per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose.

9. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, attività per classi aperte, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative i docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.

10. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un docente.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151 – Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

11. Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni per gravi motivi, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un collega disponibile o il collaboratore scolastico in servizio.

12. Il Personale Educativo Comunale (educatori, assistenti scuolabus, assistenti pre- post scuola, volontari Leva civica) che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'Istituto. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità di tale personale sono a carico delle amministrazioni comunali e concordate, secondo appositi protocolli, con la dirigenza dell'Istituto.

Art. 16 - Rapporti con il personale supplente.

1. Il personale di segreteria notifica al personale supplente, copia del presente regolamento e dell'orario di servizio.
2. In caso di assenza prevedibile o prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro; l'insegnante titolare assente ha cura di aggiornare in ogni sua parte il registro elettronico.
3. Il responsabile di plesso consegna al docente supplente copia del piano di evacuazione, lo informa sul calendario delle riunioni previsto e lo indirizza al Coordinatore di classe.
4. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia dell'attività svolta, compilando regolarmente il registro elettronico.

Art. 17 - Rapporti scuola – famiglia.

1. Il Collegio Docenti predispose il calendario dei colloqui scuola-famiglia, assicurando incontri periodici; esso verrà reso noto alle famiglie nella prima riunione.
2. I criteri per l'incontro periodico dei genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Collegio Docenti, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.
3. Per le Scuole dell'Infanzia e Primarie i genitori possono richiedere un incontro con gli insegnanti del team che verrà fissato di norma in un momento libero da impegni.
4. Per la Scuola Secondaria i singoli Docenti indicano all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al ricevimento con i genitori; il colloquio dovrà essere prenotato dai genitori attraverso il registro elettronico.
5. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i genitori si rivolgeranno al collaboratore scolastico, in servizio al front office, che provvederà ad avvisare l'insegnante.
6. Per motivi di responsabilità e sicurezza, i genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i docenti.
7. Le comunicazioni ufficiali scuola - famiglia avvengono tramite registro elettronico, pertanto i genitori sono tenuti a consultare quotidianamente lo stesso.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

8. Gli alunni usufruiscono di assicurazione integrativa stipulata di anno in anno, su libera del Consiglio d'Istituto, se sottoscritta dal genitore. Tale assicurazione è necessaria per la partecipazione alle uscite didattiche e alle gite scolastiche.

9. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere anche con la scuola tale importante compito. In particolare i genitori cercheranno di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- mantenere un rapporto costruttivo, di collaborazione e di fiducia con gli insegnanti e la scuola;
- favorire l'autonomia personale del proprio figlio attraverso l'educazione al rispetto ed alla cura della persona sia nell'igiene che nell'abbigliamento, decoroso e adeguato all'ambiente scolastico;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare quotidianamente diario e registro elettronico, giustificando tempestivamente le assenze;
- partecipare con regolarità alle riunioni/colloqui previsti;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- sostenere gli insegnanti favorendo l'impegno domestico e controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
- informare la scuola di eventuali problematiche che possano avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'allievo.

Art. 18 - Personale esterno

1. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente scolastico. Il collaboratore scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio prima di aprire il cancello ed informerà il referente di plesso.

2. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili.

3. In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il dirigente scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

Art. 19 – Controllo dell'emergenza e sicurezza.

1. Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.

2. Per ogni plesso vengono organizzate almeno due prove di evacuazione l'anno.

3. In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:

- a. Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151 – Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

- b. Segnalare al più presto per iscritto al Responsabile di plesso l'inconveniente.
 - c. Utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.
4. Infortuni e malori: in caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (112) e subito avvisata la famiglia e la direzione dell'Istituto. Il personale scolastico non è autorizzato a trasportare autonomamente l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessate le Forze dell'ordine che provvederanno a rintracciarli.
5. Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa - scuola e viceversa comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'Ufficio di Segreteria, a cura del personale scolastico o dei genitori.
6. Qualora uno studente desideri frequentare nonostante sia infortunato, la famiglia dovrà presentare un certificato medico che dichiara che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.
7. Somministrazione Farmaci (cfr. Protocollo d'intesa per la somministrazione di farmaci a scuola, in vigore dal maggio 2018 con deliberazione ATS Milano Città Metropolitana n. 383 del 17-04-2018). Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.), in modo da condividere con la scuola eventuali protocolli specifici. In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.
8. Sciopero del Personale della Scuola: Le norme attuali non consentono all'Amministrazione scolastica di svolgere indagini preventive per conoscere anticipatamente l'effettiva adesione dello sciopero da parte del personale. Il dirigente scolastico provvederà ad informare le famiglie, 5 gg prima della data dello sciopero, del tipo di servizio che potrà essere assicurato. Nel caso non sia possibile fornire indicazioni sulle concrete modalità di funzionamento della scuola, né garantire la vigilanza, il Dirigente Scolastico potrà sospendere le lezioni.

Art. 20 - Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza. In particolare:
- Tenere un contegno corretto astenendosi e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
 - Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
 - Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
 - Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
 - Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc ...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi ed in generale la normale circolazione;
 - Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
 - Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
 - Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
 - In caso di infortunio riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
 - Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
 - Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
 - Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
 - Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
 - Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
 - In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
 - Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
 - Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
 - Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
 - Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
 - Lasciare libere le uscite di sicurezza.
2. È vietato fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici.
 3. Nessun tipo di propaganda politica può essere fatta nella Scuola.
 4. È vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad Enti ed Organizzazioni;
 5. È vietata qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della Scuola, fatti salvi i casi previsti dal Consiglio di Istituto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

Art. 21 – Doveri del personale

Indicazioni sui doveri dei DOCENTI.

I docenti sono tenuti a:

1. Essere a scuola cinque minuti prima dell'inizio del proprio turno di servizio per assicurare, con l'aiuto dei collaboratori scolastici in servizio, la vigilanza degli alunni durante l'ingresso o al cambio ora;
2. Prendere visione quotidianamente delle circolari pubblicate sul registro elettronico;
3. Provvedere a verificare le giustificazioni delle famiglie;
4. Vigilare, secondo il proprio orario di servizio sul comportamento degli alunni durante l'intervallo, in modo da evitare che vengano arrecati danni a persone o cose e facendo loro rispettare le norme stabilite;
5. Sostituire sollecitamente i colleghi al cambio dell'ora o del turno;
6. Assicurarli che l'aula al termine delle lezioni o attività didattiche venga lasciata in ordine;
7. Non lasciare mai incustodita la classe; in caso di necessità chiedere l'intervento di un collaboratore scolastico che assicuri la dovuta vigilanza;
8. Accompagnare e/o vigilare gli alunni all'uscita al termine dell'ultima ora di lezione fino al termine dell'area scolastica (cancello del cortile, portone d'accesso, ecc); affidare gli alunni ai genitori o agli adulti delegati dalla famiglia; affidare il gruppo degli alunni che fruiscono dello scuolabus al collaboratore scolastico preposto, per turno, al servizio di vigilanza e accompagnamento degli utenti dello scuolabus; affidare agli educatori del post scuola gli alunni che fruiscono di tale servizio;
9. Se incaricati del servizio, accompagnare gli alunni alla sala mensa, assistendo e vigilando durante il proprio turno;
10. Dare le eventuali comunicazioni alle famiglie;
11. Mettere al corrente i genitori del profitto e dell'impegno del figlio, in modo trasparente e tempestivo;
12. Far prendere visione alle famiglie degli elaborati, corretti e valutati, in modo trasparente e tempestivo;
13. Tenere aggiornato il registro elettronico;
14. Curare il proprio aggiornamento professionale anche partecipando agli incontri, commissioni, iniziative promossi dal Collegio dei Docenti e dall' Istituto;
15. Collaborare con i propri colleghi, con la direzione e le figure di supporto (collaboratori del dirigente, referenti di plesso, funzioni strumentali ed altre figure strategiche) per il buon funzionamento organizzativo e didattico dell' Istituto;
16. Avvertire l'ufficio prima delle ore 8,00, della propria eventuale assenza; in caso di assenza per malattia, comunicare l'esatto recapito.
17. In caso di infortunio del docente, presentare tempestivamente denuncia all'Ufficio di Segreteria indicando eventuali testimoni, recapitare tempestivamente l'eventuale certificato del Pronto Soccorso e trasmettere, entro cinque giorni dal ricevimento, l'esito dell'infortunio rilasciato dall'INAIL;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

18. In caso di altre tipologie di assenza, attenersi comunque a quanto previsto dal CCNL.
19. In caso di infortunio occorso ad un alunno, presentare tempestivamente denuncia all'Ufficio di Segreteria, per l'espletamento delle pratiche assicurative;
20. Attenersi alle disposizioni che regolano le visite guidate ed i viaggi d'istruzione o la partecipazione ad altre attività programmate;
21. Rispettare il segreto d'ufficio;
22. Non fumare nei locali della scuola e nelle pertinenze;
23. Chiedere l'autorizzazione per lo svolgimento di attività o professioni extra scolastiche, quando consentite dalla vigente normativa;
24. Segnalare al Dirigente scolastico eventuali lezioni private (impartite ad alunni di altra scuola);
25. Non dare lezioni agli alunni della propria scuola;
26. Ottemperare alle delibere degli Organi collegiali, anche se non si è partecipato;
27. Rispettare le norme previste dal Piano di Evacuazione.
28. Rispettare le norme di sicurezza e della tutela dei dati personali; le attrezzature della scuola (sussidi, fotocopiatrici, telefono, computer, ecc.) possono essere utilizzate esclusivamente per motivi didattici o di servizio.

Indicazioni sui doveri del PERSONALE AMMINISTRATIVO.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio. Il personale amministrativo è tenuto a:

1. Curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla Legge;
2. Rispettare l'orario di servizio. Qualunque variazione dell'orario individuale va preventivamente autorizzato dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
3. Osservare il segreto d'ufficio;
3. Rispettare le norme di sicurezza e della tutela dei dati personali;
4. Utilizzare le attrezzature della scuola (sussidi, fotocopiatrici, telefono, fax, computer, ecc.) esclusivamente per motivi di servizio ed attenendosi, nell'uso dei mezzi informatici, alle misure di sicurezza adottate dalla scuola;
5. Avvertire l'ufficio, prima delle ore 8,00, della propria eventuale assenza; in caso di assenza per malattia, comunicare l'esatto recapito e, non appena possibile, il numero di protocollo del certificato medico;
6. In caso di infortunio, presentare tempestivamente denuncia all'Ufficio di Segreteria indicando eventuali testimoni, recapitare tempestivamente l'eventuale certificato del Pronto Soccorso e trasmettere, entro cinque giorni dal ricevimento, l'esito dell'infortunio rilasciato dall'INAIL;
7. In caso di altre tipologie di assenza, attenersi comunque a quanto previsto dal CCNL;
8. Osservare il divieto di fumo nei locali della scuola e nelle sue pertinenze.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

Indicazioni sui doveri dei COLLABORATORI SCOLASTICI.

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

1. Rispettare l'orario di servizio. Qualunque variazione dell'orario individuale va preventivamente autorizzato dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
2. Porre la massima cura nella pulizia, nella sanificazione e nella manutenzione dei locali assegnati, e degli spazi di pertinenza della scuola, delle attrezzature, degli arredi e del materiale didattico, secondo gli accordi presi nei vari plessi; degli Uffici di presidenza e di segreteria; delle aule utilizzate dal pre e post scuola comunale;
3. Vigilare e accogliere gli alunni, in collaborazione con i docenti, durante l'ingresso e l'uscita; 4. Accogliere il pubblico; rispondere al citofono e al telefono.
5. Accogliere gli alunni all'arrivo dello scuolabus, vigilare fino all'arrivo degli insegnanti, e accompagnare all'uscita, fino al mezzo, gli alunni che usufruiscono dello scuolabus e gli alunni in ingresso anticipato/posticipato e in uscita anticipata/posticipata per brevi periodi, su specifica autorizzazione del Dirigente scolastico;
6. Sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, per brevi periodi, in occasione di momentanea e inderogabile assenza dei docenti.
7. Se previsto, raccogliere le presenze per la mensa, effettuare la comunicazione giornaliera, all'Ente preposto al servizio, del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate in sede locale.
8. Nella scuola dell'Infanzia, collaborare con le insegnanti, aiutare bambini nell'uso dei servizi igienici e nella pulizia personale, fermo restando che la responsabilità sul bambino resta prioritariamente affidata all'insegnante.
10. Collaborare con i docenti per servizi generali: spostare sussidi, allestire aule e laboratori per le attività, spostare suppellettili, arredi, fare fotocopie, ecc.;
11. Collaborare con i docenti in occasioni di recite e manifestazioni scolastiche;
13. Collaborare con i docenti di classe o di sostegno per l'assistenza agli alunni con disabilità nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
15. rispettare le norme di sicurezza e della tutela dei dati personali; utilizzare le attrezzature della scuola (sussidi, fotocopiatrici, telefono, computer, ecc.) esclusivamente per motivi di servizio;
16. Avvertire l'ufficio, prima delle ore 8,00, della propria eventuale assenza; in caso di assenza per malattia, comunicare l'esatto recapito e, non appena possibile, il numero di protocollo del certificato medico;
17. In caso di infortunio, presentare tempestivamente denuncia all'Ufficio di Segreteria indicando eventuali testimoni, recapitare tempestivamente l'eventuale certificato del Pronto Soccorso e trasmettere, entro cinque giorni dal ricevimento, l'esito dell'infortunio rilasciato dall'INAIL;
18. In caso di altre tipologie di assenza, attenersi comunque a quanto previsto dal CCNL;
19. Osservare il divieto di fumo nei locali della scuola e nelle sue pertinenze.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d’Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

Art. 22 – Approvazione e modifiche del regolamento

1. È abrogato ogni regolamento precedentemente in vigore.
2. La delibera di adozione del presente regolamento è stata assunta dal Consiglio di Istituto e tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo ed a farlo applicare.
3. Le eventuali richieste di integrazione o correzione al regolamento ed ai documenti che lo compongono possono essere presentate direttamente agli eletti degli Organi Collegiali, accompagnate dalle firme degli interessati, entro il 30 aprile di ogni anno scolastico, così da consentirne l’esame e l’eventuale approvazione entro l’inizio delle lezioni dell’anno scolastico successivo.
4. Le correzioni di legge sono immediatamente rese effettive, sarà compito del DS informare il Consiglio al primo incontro utile.

Fanno parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:

Allegato 1: Viaggi di istruzione e visite guidate

Allegato 2: Regolamento laboratori

Allegato 3: Regolamento disciplina alunni

Il presente Regolamento potrà essere modificato con delibera del Consiglio d’Istituto. Dopo la delibera del Consiglio d’Istituto e la sua pubblicazione sul sito della Scuola sarà immediatamente esecutivo.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Armando Diaz"

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151 – Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

Allegato 1

REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE

Premessa:

Riferimento normativo è la C.M. n° 291 del 14.10.1992 e successive modificazioni.

Art. 1 - Finalità

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei docenti e dai Consigli di classe/ interclasse/ intersezione, nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.
2. La programmazione delle visite guidate deve tenere conto, in particolare, dei seguenti criteri:
 - a. le mete proposte devono essere coerenti con il PTOF e con la progettazione della classe e corredate dalla compilazione della relativa Scheda di progetto; le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo,
 - b. nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo.

Art. 2 – Organizzazione

1. Nell'organizzare l'uscita didattica si dovrà prevedere un rapporto docenti/alunni **1/15 minimo** e dovrà essere sempre indicato il nominativo del docente organizzatore e quello di un docentesupplente. **Per gli alunni tutelati dalla Legge 104/92, il rapporto docente/alunno sarà 1/1 nel caso in cui l'alunno sia beneficiario dell'art. 3 comma 3 della suddetta legge; in tutti gli altri casi sarà 1/3.**
2. Almeno 15 giorni prima della data di svolgimento dell'uscita dovranno essere consegnati in segreteria:
 - la richiesta di autorizzazione all'uscita, con la segnalazione degli alunni partecipanti;
 - la data di approvazione del Consiglio di intersezione/interclasse/classe.
3. La mancata consegna della modulistica, alla segreteria didattica, nei tempi stabiliti comprometterà l'uscita.
4. Tutte le autorizzazioni sottoscritte dal genitore vanno depositate nella cartelletta in dotazione alla classe e consegnate alla segreteria al termine dell'anno scolastico.
5. Il giorno antecedente l'uscita didattica, il docente organizzatore dovrà ritirare in segreteria l'elenco degli alunni controfirmato dal Dirigente scolastico.
6. Il giorno dell'uscita didattica, 10 minuti prima dell'orario di partenza, il docente organizzatore controllerà che tutti i docenti accompagnatori siano presenti e impartirà le ultime disposizioni organizzative.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d’Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

7. All'orario stabilito i docenti raduneranno i partecipanti suddivisi per classi e, a raduno completato, si posizioneranno in testa, in coda e ai lati delle classi e raggiungeranno il mezzo di trasporto prescelto.
8. Prima di salire sul mezzo di trasporto, effettueranno una spunta degli alunni man mano che saliranno e questa operazione sarà ripetuta ogni qual volta si avrà una partenza.
9. I docenti acquisiranno il numero di cellulare dell’autista e lo segnaleranno alla segreteria per le comunicazioni di emergenza.
10. Sul mezzo di trasporto i docenti accompagnatori vigileranno affinché gli alunni non provochino situazioni di pericolo per sé e per gli altri e danni alle strutture.
11. I docenti in viaggio verificheranno con l'autista, o gli autisti, il programma dell'uscita assicurandosi che non ci siano impedimenti o che eventuali ritardi sulla tabella di marcia non provochino disservizi.
12. Durante tutto il tempo dell'uscita didattica gli alunni dovranno essere sotto il diretto controllo dei docenti accompagnatori e per nessun motivo dovranno essere permessi allontanamenti di singoli o gruppi.
13. Nel caso di malori che necessitino il ricovero dell'alunno, uno dei docenti dovrà assistere l'alunno, mentre il docente o i docenti rimanenti riorganizzeranno la sorveglianza degli alunni. Dovrà essere tempestivamente avvisato il Dirigente Scolastico, anche a mezzo cellulare.
14. Se il rientro presso la sede avviene prima dell'orario di termine delle lezioni, gli alunni dovranno fare rientro alle loro classi e, per nessun motivo, dovranno essere autorizzati dai docenti allontanamenti prima del termine delle lezioni.
15. Se il rientro presso la sede avviene dopo l’orario di termine delle lezioni, gli alunni dovranno essere prelevati da un genitore o delegato. In nessun caso gli alunni potranno rientrare presso la propria abitazione in autonomia.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151 – Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

Allegato 2

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di uno o più docenti dell'area interessata; essi hanno il compito di tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino di materiali, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche da parte degli alunni frequentanti l'Istituto.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza sia per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza che al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. È vietato consumare cibi e bevande nei laboratori.
7. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.
8. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile del laboratorio.

Laboratorio d'informatica

1. I docenti devono prenotare il laboratorio e compilare l'apposito registro.
2. Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un docente e non possono essere lasciati da soli nell'aula.
3. Devono essere rispettate le corrette procedure di accensione, di utilizzo e di spegnimento dei computer.
4. **Gli alunni non possono apportare modifiche alle impostazioni dei computer, se non autorizzati dal docente che ne deve valutare la fattibilità e l'utilità.**
5. È vietato cancellare o alterare file presenti.
6. I documenti prodotti da alunni o da docenti devono essere organizzati in cartelle e adeguatamente nominati (durante le operazioni di manutenzione verranno cancellati i file di dubbia utilità).



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “*Armando Diaz*”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d’Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

7. **È vietata la stampa di documenti personali.** La stampa a colori deve essere usata per stampare copie definitive di un documento (e non per bozze o foto che poi vengono cestinate).
8. La navigazione su Internet deve essere gestita e controllata dal docente evitando di lasciare gli alunni in navigazione libera.
9. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che tutte le apparecchiature siano spente, che le sedie siano al loro posto, che non vi siano carte o rifiuti.
10. Segnalare gli eventuali problemi emersi durante l’utilizzo delle risorse nell’aula al responsabile del laboratorio.
11. Il non rispetto di tale regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell’accesso all’aula informatica.
12. È previsto l’accesso al laboratorio di informatica al personale dell’Istituto fuori orario di servizio, per attività di aggiornamento o predisposizione di materiale didattico.
13. I docenti e gli alunni sono invitati a seguire scrupolosamente le modalità di accesso e utilizzo del laboratorio in ogni plesso, esposte all’ingresso.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d’Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

Allegato 3

IL CONSIGLIO D’ISTITUTO

- VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275, “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell’art. 21 L. 15 marzo 1997, n. 59”;
- VISTO il DPR 21 novembre 2007, n. 235, “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”;
- VISTO il D. Lgs 62 del 13 aprile 2017, recante “Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell’articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107”;
- VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, recante “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”,

DELIBERA

il seguente

REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI

DIRITTI DEGLI ALUNNI

Ogni alunno ha diritto:

- Ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l’identità di ciascuno.
- Alla continuità del processo di apprendimento, alla valorizzazione delle attitudini personali e al riconoscimento del proprio lavoro.
- Alla libertà d’espressione, di pensiero e di religione, nel rispetto degli altri.
- Ad una informazione precisa sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Alla riservatezza delle informazioni di carattere personale e familiare.
- Ad una valutazione trasparente e tempestiva.
- Ad una vita serena in un ambiente che favorisca la crescita integrale e che promuova la tolleranza, la solidarietà e un sano sviluppo fisico e psichico.

DOVERI DEGLI ALUNNI

Nell’esercizio dei loro diritti e nell’adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti:

- A frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151 – Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

studio.

- Ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.
- A mantenere un comportamento corretto secondo i principi fondanti della vita della comunità scolastica.
- Ad utilizzare le strutture, gli strumenti e i sussidi didattici senza arrecare danni al patrimonio della scuola.
- A salutare tutti gli insegnanti, tutto il personale scolastico, le persone che entrano in classe e i compagni stessi.
- A rispettare l'ordine all'entrata e all'uscita della scuola, a fare silenzio nei corridoi, a camminare con passo leggero, a chiudere e aprire le porte con garbo.
- A parlare uno alla volta, ad alzare la mano per chiedere la parola e a rispettare l'opinione degli altri.

DISCIPLINA

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- 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.
- L'istituzione scolastica individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati, indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.
- Le sanzioni:
 - sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni;
 - devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno e della gradualità;
 - tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
 - vanno comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni;
 - sono personali e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto dell'allievo con l'istituzione scolastica.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “*Armando Diaz*”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

Le sanzioni che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale.

Per i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art.3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, sono previste le seguenti

Sanzioni Disciplinari:

- a. Richiamo verbale dell'insegnante;
- b. Richiamo scritto, in forma di annotazione, sul registro elettronico (segnalazione alla famiglia);
- c. Nota disciplinare su registro elettronico del docente;
- d. Ammonizione ufficiale del Dirigente Scolastico, in seguito a convocazione formale della famiglia;
- e. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 3 giorni con o senza obbligo di frequenza;
- f. Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 5 giorni con o senza obbligo di frequenza;
- g. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 5 giorni fino ad un massimo di 15 con o senza obbligo di frequenza;
- h. Allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore a 15 giorni con l'eventuale esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Armando Diaz"

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni:

COMPORAMENTI (infrazioni)	SANZIONI DISCIPLINARI
1) Ritardi reiterati	a b
2) Mancanza ai doveri scolastici	a b
3) Dimenticanze di materiali e documenti	a b
4) Dimenticanze reiterate di materiali e documenti	a b c
5) Falsificazione di firme e documenti	c d e
6) Comportamenti irrispettosi nei confronti degli adulti e dei compagni gravi e/o reiterati	a b c d e f g h
7) Imprecazioni e turpiloquio nei confronti dei compagni o del personale scolastico	c d e f g h
8) Comportamenti di particolare gravità prevaricatori, atti di violenza; reati che violano la dignità delle persone; danneggiamenti gravi e intenzionali alle strutture scolastiche e agli arredi	c d e f g h
9) Furti ai danni dell'Istituzione scolastica, del personale scolastico e dei compagni	c d e f g h
10) Usare impropriamente il cellulare sia durante la giornata scolastica che durante le uscite didattiche (scattare foto o registrare video, partecipare a scatti e riprese, violare la privacy dei compagni e del personale scolastico) all'interno dei locali scolastici e senza autorizzazione	c d e f g h
11) Fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze (anche sigarette elettroniche); portare a scuola alcolici e/o sostanze stupefacenti	c d e f g h
12) Comportamenti che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo: <u>Tipologie persecutorie qualificate come bullismo:</u> -violenza fisica, psicologica o intimidazione del gruppo, specie se reiterata; -intenzione di nuocere; -isolamento della vittima. <u>Tipologie qualificate come cyberbullismo:</u> -Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare; -Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensive; -Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità; -Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti Internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori; -Outing estorto: 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.	c d e f g h



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151 – Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

Conversione delle sanzioni

L'istituzione scolastica deve offrire sempre allo studente la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.

In particolare sono previste:

- a. Richiesta formale di scuse da parte del Dirigente scolastico o dei docenti;
- b. Collaborazione nella sistemazione di archivi o altro lavoro utile;
- c. Riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola;
- d. Collaborazione in attività di recupero e potenziamento a favore degli alunni della Scuola Primaria;
- e. Collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per gli allievi;
- f. Altre forme di aiuto a favore della comunità scolastica.

Protocollo per infrazioni relative a comportamenti e mancanze disciplinari

1 Corrispondenza Mancanza- sanzione

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari e le corrispondenti sanzioni sono indicati nella tabella del presente Regolamento di disciplina.

2. Richiesta intervento del DS

Le richieste motivate delle sanzioni disciplinari, che richiedono l'intervento del D.S., sono inoltrate al D.S. stesso dal personale docente, ATA, di altri alunni o anche di terzi presenti nell'ambito dell'Istituzione scolastica.

Il D.S., o un suo delegato, dà corso all'istruttoria dopo la denuncia del fatto acquisendo tutti gli atti istruttori, compresa la dichiarazione dell'alunno e dell'educatore che propone la sanzione.

3. Convocazione di un Consiglio di classe straordinario

Il D.S. invia convocazione al Consiglio di classe, dando contestuale avviso alla famiglia.

La procedura deve avvenire in tempi brevi, tali da garantire l'efficacia del provvedimento disciplinare stesso.

Il Consiglio di classe risulta validamente costituito con la presenza della maggioranza semplice dei membri **della sola componente docenti** e delibera a maggioranza. L'astensione non è ammessa, ma è da ritenersi doverosa nel caso di un docente legato da relazioni parentali con l'alunno da sanzionare. In caso di parità, il voto del Presidente vale il doppio.

Presa la decisione, il Consiglio di classe si costituisce **in forma perfetta**, coinvolgendo la **componente genitori**, alla quale il docente coordinatore di classe e/o il docente responsabile dell'istruttoria descrive l'accaduto e le relative decisioni assunte. Si sottopone quindi il procedimento a nuova delibera, per la quale valgono le precedenti osservazioni.

4. Conclusione del procedimento

Il Consiglio di classe deve concludere il procedimento entro 5 gg. dalla data della convocazione, esclusi i giorni festivi.

5. Notifica alla famiglia

La delibera deve essere inviata in copia alla famiglia entro 2 gg dalla data di riunione del Consiglio di classe; nella comunicazione vanno esplicitati i termini per un eventuale ricorso.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d’Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

6. Ricorso all’Organo di Garanzia

L’eventuale ricorso della famiglia all’Organo di Garanzia interno sospende temporaneamente il provvedimento.

7. Irrogazione ed efficacia della sanzione

L’irrogazione della sanzione può essere disposta solo dopo che si siano concluse tutte le procedure indicate ai punti 2 – 3 – 4 - 5 – 6.

La sanzione è immediatamente esecutiva, qualora il genitore, al momento della notifica ufficiale, non esprima riserve e contrarietà sottoscrivendo il documento di accettazione della sanzione.

In ogni caso la sanzione viene irrogata, se, alle riserve verbali del genitore, non fa seguito, entro 15 gg., la presentazione del reclamo scritto.

8. Convocazione del Consiglio d’Istituto

Nel caso delle sanzioni disciplinari elencate nel punto h, il D.S. convoca il Consiglio d’Istituto a cui sottopone il caso per la delibera. Il tutto deve avvenire nel minor tempo possibile.

9. Provvedimenti cautelari per casi urgenti

In caso di urgenza e/o particolare gravità degli illeciti disciplinari, il Dirigente Scolastico, possibilmente di concerto con il/i docenti collaboratori, può prendere i provvedimenti cautelari e provvisori che ritenga più opportuni per evitare conseguenze negative a carico degli studenti stessi, del personale e/o delle attrezzature dell’Istituto, prima di espletare le procedure previste.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151 – Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

Indicazioni specifiche sull'uso dello smartphone

Uso dello smartphone come cellulare

1. Non è consentito l'uso dello smartphone per chiamate, sms, messaggistica in genere, scattare foto o fare videoriprese. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa).
2. Durante le uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati all'aspetto didattico dell'uscita.
3. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tali disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.
4. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, salvo deroghe, per condizioni eccezionali, autorizzate dal Dirigente scolastico.

Uso dei dispositivi digitali nella didattica

1. Lo smartphone può essere utilizzato in altre funzioni come foto, video, applicazioni, comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica. In questo caso esso risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse che possono risultare utili per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative e per l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo consapevole e responsabile delle tecnologie (la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea).
2. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili è pertanto consentito con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti, con modalità stabilite dall'insegnante e sotto la sua vigilanza.
3. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate durante le attività didattiche, all'interno degli ambienti scolastici o durante le uscite di istruzione, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.
4. Non sono in nessun caso consentiti usi non autorizzati.

Organi competenti a comminare le sanzioni disciplinari

Le sanzioni di cui alle lettere a) b) c) sono irrogate dall'insegnante.

Le sanzioni di cui alla lettera d) sono irrogate dal Dirigente Scolastico.

Le sanzioni di cui alle lettere e) f) g) sono irrogate dal Consiglio di classe.

Le sanzioni di cui alla lettera h) sono irrogate dal Consiglio di Istituto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

Organo di Garanzia interno alla scuola

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori degli studenti, entro 15 giorni idalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia della scuola.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Qualora l'Organo non decida, la sanzione si riterrà confermata. Le decisioni saranno sempre prese a maggioranza assoluta.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto da un docente e da due rappresentanti dei genitori.

L'Organo di Garanzia sarà rinnovato con cadenza triennale, in concomitanza con il rinnovo del Consiglio di Istituto, salvo surroga dei componenti dimissionari.

I membri saranno eletti in numero doppio rispetto alla composizione prevista, per prevedere la possibilità di nominare membri supplenti, in caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione(qualora faccia parte dell'O.G. un genitore dello studente che ha ricevuto la sanzione).

Organo di Garanzia regionale

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno, sulla base delle disposizioni di cui all'art. 5, del D.P.R. 249 del 24.06.1998, come modificato dal D.P.R. 235 del 21.11.2007, è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, entro 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunciarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di garanzia regionale costituito presso l'Ufficio scolastico Regionale.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

Allegato 4

REGOLAMENTO DI UTILIZZO PAGINA FACEBOOK

Premessa

La tecnologia agevola la nostra vita in molti modi. I social network in particolare, per la loro immediatezza e per le possibilità informative/comunicative che offrono alle relazioni tra gruppi di persone, garantiscono un miglioramento in termini di velocità ed efficienza dell'attività lavorativa e ci consentono di fare a distanza cose che solo pochi anni fa non saremmo stati in grado neanche di immaginare.

Tuttavia, l'uso ponderato e consapevole di questi nuovi mezzi di condivisione ne garantisce un utilizzo più corretto ed efficiente. Per questo motivo riteniamo indispensabile redare un regolamento che ci permetta all'interno del nostro IC di usufruire al meglio delle nuove tecnologie nel rispetto di tutte le persone coinvolte: studenti, personale della scuola e genitori. Pertanto, è nostro dovere cercare di utilizzarle al meglio perché a nessuno sia negato il diritto all'istruzione e a tutti gli studenti sia offerta la possibilità di crescere accompagnati dal personale della scuola per questo formato.

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina la gestione e il funzionamento del profilo istituzionale del social network “Facebook” dell'Istituto Comprensivo “A. Diaz” di Vaprio d'Adda, definisce le modalità di pubblicazione e di accesso ai documenti nonché di ogni altra informazione in esso contenuta.

Art. 2 - Principi

L'Istituto identifica in internet e nei social network un valido mezzo di comunicazione, un'opportunità per rafforzare i rapporti tra la scuola, gli studenti e le famiglie e lo considera un luogo di libero scambio ed accesso alle informazioni, attraverso cui pubblicizzare le iniziative della scuola, informare i genitori ed avvicinare gli utenti al sito della scuola.

La pagina istituzionale dell'Istituto su Facebook è una risorsa che deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali dell'Istituto stesso ed è da intendersi, dunque, oltre al sito ufficiale, come fonte di informazione per la finalità di promozione dell'Istituto, documentazione ed informazione in generale.

Tale regolamentazione mira quindi a garantire la libertà di espressione e di pensiero della collettività, tutelando e condannando, al contempo, eventuali abusi o attività illecite accertate.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

Art. 3 - Gestione del profilo e pubblicazione degli atti

Il gestore della pagina scolastica è il Dirigente scolastico coadiuvato da persone espressamente delegate le quali assicurano la progettazione e lo sviluppo della piattaforma nonché la continua pubblicazione di notizie e servizi innovativi relativi all'Istituto.

Sulla pagina scolastica possono essere pubblicate le informazioni su eventi, manifestazioni, progetti, iniziative in genere organizzate dall'Istituto, nonché tutte le manifestazioni e/o informazioni.

Sulla pagina possono essere pubblicate notizie, commenti, video, immagini, registrazioni audio, sondaggi, link ad altre pagine, su manifestazioni, iniziative, uscite didattiche, viaggi di istruzione, progetti, concorsi, premiazioni, eventi in genere, riguardanti l'istituto o iniziative di interesse pubblico, secondo le norme che regolano il diritto alla privacy.

L'accesso alla pagina dell'Istituto di Facebook è libero ed aperto a tutti ma viene regolamentato come segue:

Art 4 - Regole di utilizzo

L'Istituzione Scolastica, invitando a una conversazione educata, pertinente e rispettosa, si impegna a gestire spazi di comunicazione e dialogo, invitando le componenti scolastiche al rispetto di alcune regole d'uso, con la finalità preminente di dare diffusione alle informazioni pertinenti alla comunità scolastica.

- Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti: il controllo, la verifica e, se ritenuta necessaria, la censura dei contenuti proposti, sarà operata dal Dirigente Scolastico o suo delegato nel rispetto delle normative vigenti e salvaguardando la libertà di espressione.
- L'utente del servizio dovrà tenere un comportamento eticamente corretto, rispettoso delle leggi e della netiquette, in quanto è direttamente responsabile, civilmente e penalmente dell'uso fatto del servizio. Tale responsabilità si estende anche alla violazione del copyright.
- Eventuali comportamenti non conformi al presente regolamento saranno segnalati al Dirigente Scolastico e, in caso di reato, all'autorità giudiziaria.
- I contenuti pubblicati hanno il requisito dell'interesse pubblico, per cui non è ammessa alcuna forma di spam, promozione di interessi privati, violazione del diritto d'autore, utilizzo non autorizzato di marchi registrati e sostegno ad attività illegali.
- L'autore di un errore deve essere pronto a modificare il suo intervento, appena la violazione gli viene segnalata. Un intervento inappropriato, se non rimosso prontamente, può dare origine a conseguenze anche di ordine penale.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

Art 5 - Diffusione immagini con minori

La documentazione dell'attività didattica è una buona pratica che serve a migliorare le strategie didattiche e le scelte pedagogiche di tutti i docenti e le docenti. È prassi della scuola documentare le più significative azioni didattiche attraverso testi scritti, fotografie, video, registrazioni audio che riguardano gli alunni/e oppure i loro manufatti sia analogici che digitali (disegni, testi, elaborati grafici o creativi di ogni tipo).

Sarà cura della scuola rendere pubblico il materiale di documentazione considerato adatto a rappresentare efficacemente i percorsi didattici svolti attraverso progetti, lezioni in classe, uscite didattiche, viaggi di istruzione, eventi speciali tenuti entro o fuori le mura scolastiche.

Le foto potranno essere pubblicate sul sito internet o sulla pagina Facebook dell'Istituto, sugli stampati editi dalla scuola stessa e quant'altro prodotto per fini didattici e promozionali dei vari plessi scolastici dell'Istituto Comprensivo.

In nessun caso il materiale di documentazione raccolto verrà ceduto a terzi o utilizzato in contesti che pregiudichino la dignità ed il decoro delle persone e comunque per usi e/o fini diversi da quelli sopra indicati.

Resta inteso che la scuola rimane proprietaria del materiale raccolto per scopi documentativi, formativi e informativi durante tutto il periodo in cui gli alunni permangono iscritti presso l'Istituto e che le famiglie rinunciano a ogni tipo di diritto su materiali fotografici, video o altri documenti contenenti l'immagine, il nome, la voce o gli elaborati dei propri figli nell'ambito di attività educative e didattiche.

Art 6 - Revisioni

Il presente regolamento sarà oggetto di revisione in relazione a fatti, esigenze, variazioni normative che potranno verificarsi.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

Allegato 5

REGOLAMENTO RETE WI-FI DI ISTITUTO

IC A. Diaz di Vaprio d'Adda

1. L'accesso alla rete WiFi dell'Istituto è consentito ai soli docenti dell'Istituto sui propri dispositivi mobili e solo per finalità strettamente connesse alla didattica e all'organizzazione della stessa e in nessun caso è consentito l'accesso per finalità contrastanti con quelle della scuola. L'accesso può essere anche richiesto da terzi per attività connesse alla vita scolastica.
2. Deve essere rispettata la legislazione vigente applicata anche alle comunicazioni sulla rete Internet e l'etica e le norme di buon uso dei servizi di rete (Netiquette).
3. Non è consentito l'accesso a siti e servizi che prevedano un traffico di dati tali da pregiudicare il buon funzionamento della rete dell'Istituto.
4. Sono assolutamente vietati collegamenti a servizi P2P (torrent, e-mule, file sharing), il download illegale di contenuti o l'utilizzo di contenuti multimediali per finalità ludiche. Sono quindi vietati collegamenti a siti di gioco online, lo streaming audio/video, connessioni in videoconferenza e l'utilizzo di chat.
5. L'accesso alla rete wi-fi potrà essere oggetto di interruzioni tecniche, dovute ad assenza di connessione, manutenzione, malfunzionamenti o guasti agli apparati. L'Istituto non garantisce la connessione o un minimo di banda dati.
6. Se ritenuto necessario, l'Istituto può predisporre dei filtri per contenuti ritenuti non pertinenti alle finalità educative o la tracciatura degli accessi alla rete wi-fi con contestuale acquisizione delle informazioni legate alle connessioni al servizio erogato, ponendo in essere una memorizzazione di questi dati, utilizzati unicamente allo scopo di prevenire abusi nell'uso della rete.
7. L'Istituto non è responsabile in merito ai contenuti visitati con l'accesso alla rete, alle conseguenze penali e civili derivanti da un uso fraudolento della medesima. Ogni responsabilità civile e penale è in capo ai singoli utilizzatori della rete.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo “Armando Diaz”

Viale della Vittoria, 11 – 20069 Vaprio d’Adda (MI) Tel: 02/90988252
Cod. fisc. 91546720151– Cod. Mecc. MIICB83004 – codice univoco ufficio: UFLB2N
MAIL: MIIC8B3004@istruzione.it PEC: MIIC8B3004@pec.istruzione.it
sito: www.icsdiazvaprio.edu.it

**MODULO DI RICHIESTA COLLEGAMENTO ALLA RETE WI-FI DELL’ISTITUTO
IC A. Diaz di Vaprio d’Adda**

Cognome e Nome	
Finalità di utilizzo	
Indirizzo e-mail/ nr. telefono	
Marca del dispositivo	
Modello del dispositivo	
MAC Address del dispositivo	

VISTO il regolamento d’uso della rete wi-fi dell’ Istituto

VISTO la Legge n. 675 del 31 dicembre 1996 – Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

SI CHIEDE

di poter accedere alla rete wi-fi dell’Istituto per finalità esclusivamente connesse alle attività scolastiche e mi impegno a rispettare il regolamento contenuto nella presente richiesta.

Firma
