Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Premessa 7

TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI 8

CAPO 1 - CONSIGLIO DI ISTITUTO, COMITATO DI VALUTAZIONE E ORGANO DI GARANZIA 8

Articolo 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto 8

Articolo 2 - Convocazione del Consiglio 9

Articolo 3 - Ordine del giorno 10

Articolo 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente 10

Articolo 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente 10

Articolo 6 - La Giunta Esecutiva 11

Articolo 7 - Commissioni di lavoro 11

Articolo 8 - Pubblicità delle sedute 12

Articolo 9 - Inviti alle sedute 12

Articolo 10 - Modalità di svolgimento delle sedute 13

Articolo 11 - Votazioni 13

Articolo 12 - Verbale delle sedute 14

Articolo 13 - Pubblicità degli atti 14

Articolo 14 - Decadenza da Consigliere 14

Articolo 15 - Modifica del regolamento 15

Articolo 16 - Comitato di Valutazione dei Docenti 15

Articolo 17 - Organo di Garanzia 15

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

CAPO 2 - ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE 19

Articolo 18 - Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale 19

Articolo 19 - Consiglio di Intersezione - d'Interclasse - di Classe 19

Articolo 20 - Collegio Docenti: svolgimento e verbalizzazione delle sedute 21

Articolo 21 - Svolgimento degli incontri degli Organi Collegiali in modalità telematica 24

Articolo 22 - Assemblee dei genitori 24

Articolo 23 - Comitato genitori 25

TITOLO 2 – LA COMUNITÀ SCOLASTICA 26

CAPO 3 - FIGURE DI SISTEMA 26

Articolo 24 - Il Dirigente Scolastico 26

Articolo 25 - I collaboratori del Dirigente Scolastico 27

Articolo 26 - I docenti titolari di funzioni strumentali 27

CAPO 4 - I DOCENTI 28

Articolo 27 – Adempimenti 28

Articolo 28 - Docenti coordinatori dei Consigli di Classe/Team e di Interclasse 32

Articolo 29 - Principi etici della professione docente 33

CAPO 5 - PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO DIRITTI E DOVERI 35

Articolo 30 - Diritti e doveri del personale 35

CAPO 6 - FAMIGLIE E STUDENTI 37

Articolo 31 - Diritti e doveri degli alunni 37

Articolo 32 - Diritti e doveri delle famiglie 37

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

TITOLO 3: NORME ORGANIZZATIVE E DI FUNZIONAMENTO 38

CAPO 7 - GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE, DEL TEMPO E DEGLI SPAZI SCOLASTICI 38

Articolo 33 - Orario scolastico, materiale, ingresso in ritardo ed uscita anticipata 38

Articolo 34 - Adempimento dell'obbligo di istruzione e giustificazione delle assenze 40

Articolo 35 - Utilizzo dei laboratori, delle palestre e dei servizi igienici 42

Articolo 36 - Spostamenti nell'edificio 43

Articolo 37 - Abbigliamento 44

TITOLO 4 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE 45

CAPO 8 - PROTOCOLLO PER LA VIGILANZA 45

Articolo 38 - Norme comuni 45

Articolo 39 - Disposizioni specifiche per la scuola dell'infanzia 51

Articolo 40 - Disposizioni specifiche per la scuola primaria 54

Articolo 41 - disposizioni per la scuola secondaria di I grado 60

CAPO 9 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE 63

Art. 42 - Programmazione uscite didattiche e dei viaggi di istruzione 63

Art. 43 – Uscite sul territorio 68

CAPO 10 - INFORTUNI E TUTELA DELLA SALUTE 71

Articolo 44 - Adempimenti in caso di infortuni 71

Articolo 45 - Somministrazione farmaci e aspetti sanitari 72

CAPO 11 - EDIFICI SCOLASTICI E DOTAZIONI 76

Articolo 46 - Uso dei locali scolastici 76

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Articolo 47 - Conservazione strutture e dotazioni, acquisto di materiali didattici a carico delle famiglie, utilizzo dei laboratori 82

Articolo 48 - Regolamento di utilizzo della piattaforma Google Suite for Education e degli altri applicativi utilizzati nel corso delle attività didattiche 88

CAPO 12 - ISCRIZIONI, ASSEGNAZIONE AI PLESSI E FORMAZIONE DELLE CLASSI 90

Articolo 49 - Formazione delle classi e inserimento di nuovi alunni 90

CAPO 13 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE 91

Articolo 50 - Criteri, limiti e procedura 91

TITOLO 5 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA 93

Articolo 51 - Riferimenti normativi e principi guida 93

Articolo 52 - Doveri degli alunni e conseguenti infrazioni disciplinari 96

Articolo 53 - Sanzioni per la scuola primaria 98

Articolo 54 - Sanzioni per la scuola secondaria di I grado 104

Articolo 55 - Procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari 112

Articolo 56 - Governance per la gestione educativa del provvedimento disciplinare 116

TITOLO 6 - SOCIAL MEDIA POLICY 117

Articolo 57 - Social Media Policy di Istituto 117

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

VISTA la legge 59/1997, "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO l'articolo 21 della legge 59/1997 secondo cui "L'autonomia delle istituzioni scolastiche e degli istituti educativi si inserisce nel processo di realizzazione della autonomia e della riorganizzazione dell'intero sistema formativo. Ai fini della realizzazione della autonomia delle istituzioni scolastiche le funzioni dell'Amministrazione centrale e periferica della pubblica istruzione in materia di gestione del servizio di istruzione, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio nonché gli elementi comuni all'intero sistema scolastico pubblico in materia di gestione e programmazione definiti dallo Stato, sono progressivamente attribuite alle istituzioni scolastiche, attuando a tal fine anche l'estensione ai circoli didattici, alle scuole medie, alle scuole e agli istituti di istruzione secondaria, della personalità giuridica degli istituti tecnici e professionali e degli istituti d'arte ed ampliando l'autonomia per tutte le tipologie degli istituti di istruzione, anche in deroga alle norme vigenti in materia di contabilità dello Stato";

VISTO il DPR 275/1999, "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.";

VISTO il Decreto Legislativo 297/1994, "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.";

VISTA l'Ordinanza Ministeriale 215/1991, "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto", e successive modifiche e integrazioni;

VISTO in particolare l'articolo 10 comma 3 del suddetto Decreto Legislativo 297/1994, per il quale "Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: a) adozione del regolamento interno del circolo o dell' istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42";

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

VISTA la legge 107/2015, "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO il Decreto Interministeriale 129/2018, "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";

VISTO il DPR 249/1998, "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.";

VISTO il DPR 235/2007, "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.";

VISTA la legge 150/2024, "Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonchè di indirizzi scolastici differenziati."

VISTO il DPR 134/2025, "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.";

VISTA la legge 241/1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.";

VISTO il Decreto Legislativo 82/2005, "Codice dell'Amministrazione Digitale";

VISTO il Regolamento UE 2016/679 (GDPR);

VISTO il Decreto Legislativo 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonchè alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.";

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

VISTA la legge 71/2017 s.m.i., con particolare riferimento all'articolo 4 comma 3 secondo cui "ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia, recepisce nel proprio regolamento di istituto le linee di orientamento di cui al comma 1, anche con riferimento alle procedure da adottare per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo, ";

RECEPITE le Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo di cui al Decreto Ministeriale 18 del 13 gennaio 2021;

VISTA la nota MIM prot. n. 121 del 20 gennaio 2025 avente a oggetto "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo. Adempimenti delle Istituzioni scolastiche ai sensi della legge 17 maggio 2024 n.70."

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO ADOTTA IL PRESENTE REGOLAMENTO

Premessa

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia scolastica e si applica a tutte le componenti della comunità dell'Istituto Comprensivo, oltre che a tutti i soggetti che, a vario titolo, collaborano all'erogazione del servizio.

Il documento è condiviso dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, consapevoli che è necessario il contributo di ciascuno, secondo il proprio ruolo e le proprie competenze, per realizzare una comunità scolastica che educhi ai valori, agli ideali e ai principi propri di una società civile, rispettosa, competente, inclusiva.

Il Regolamento contiene le norme che determinano l'organizzazione ed il funzionamento dell'Istituto. Ne costituiscono parte integrante gli eventuali regolamenti specifici per area tematica che l'Istituto ha già adottato o adotterà in relazione o a particolari esigenze o a precise disposizioni normative. Violazioni al presente Regolamento o ai Regolamenti specifici possono assumere rilevanza disciplinare.

Nello spirito del "patto educativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente Regolamento, che è adottato dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10, comma 3, lett. a del D.Lgs. 297/1994 ed ha, pertanto, carattere vincolante. La sua osservanza è garanzia del buon funzionamento dell'Istituto, favorisce l'instaurarsi di relazioni corrette e di un clima laborioso, ordinato e produttivo, a beneficio di tutti.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI

CAPO 1 - CONSIGLIO DI ISTITUTO, COMITATO DI VALUTAZIONE E ORGANO DI GARANZIA

Articolo 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, tra le altre funzioni, in particolare e in coerenza con il quadro normativo vigente:

- delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento;
- definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento;
- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili;
- approva il programma annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola;
- delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola;
- delibera il Regolamento di Disciplina per gli Alunni e la composizione dell'Organo di Garanzia;
- indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni;

- approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;

- approva la partecipazione della scuola:

    - a reti di scuole;

    - a consorzi pubblici (Regione ed Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

Si precisa che le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono dettate da norme di legge e, pertanto, sono aggiornate automaticamente in concomitanza con l'entrata in vigore di nuove disposizioni normative, senza necessità di aggiornare il presente regolamento.

Articolo 2 - Convocazione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, su:

- iniziativa del Presidente;

- richiesta scritta della Giunta Esecutiva tramite il suo Presidente;

- richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Istituto.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data, l'orario e l'ordine del giorno.

È fatta salva la possibilità di convocare il Consiglio di Istituto, in casi eccezionali e straordinari, con un preavviso di 48 ore, con apposita convocazione della Giunta Esecutiva per la preparazione dei lavori. In tali casi, la

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

convocazione avrà carattere straordinario e tale aspetto sarà regolarmente inserito nella convocazione e registrato a verbale.

Articolo 3 - Ordine del giorno

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta, e può contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi di cui al precedente art. 2. Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

È facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio la iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.

Tutti i Consiglieri ricevono la documentazione relativa agli argomenti dell'O.d.G in allegato alla convocazione.

Articolo 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal Dirigente stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dal Decreto Legislativo 297/1994 e, qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri, la votazione verrà ripetuta.

Secondo le modalità sopra descritte, si procede all'elezione del Vicepresidente.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il vicepresidente non gli subentra e si darà luogo a nuova elezione.

Articolo 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

In particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni;
- esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola;
- firma i verbali di cui al successivo art. 12.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

Articolo 6 - La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dal Decreto Legislativo 297/1994 e dal Decreto Interministeriale 129/2018, propone il programma annuale, le relative variazioni e il conto consuntivo al Consiglio di Istituto, ne prepara i lavori, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio. È tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze di cui all'art.3 anche nel formulare le proposte di sua competenza.

La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

La Giunta è convocata dal Dirigente, di norma con almeno 5 giorni di anticipo. È fatta salva la possibilità, qualora necessario e in via straordinaria, di convocare la giunta con un preavviso di 48 ore.

Articolo 7 - Commissioni di lavoro

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Le Commissioni di lavoro non hanno alcun potere decisionale e svolgono le proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

Articolo 8 - Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche e vi possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.

Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di:

- allontanare i disturbatori;
- sospendere la seduta;
- proseguire la seduta in forma non pubblica.

Quando nell'O.d.G vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Articolo 9 - Inviti alle sedute

Il Consiglio di Istituto o il Presidente, di concerto con il Dirigente, possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti alla propria categoria.

Nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Articolo 10 - Modalità di svolgimento delle sedute

La seduta è considerata valida quando sono presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica. Trascorsi 30 minuti dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale, il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.G.. La durata dei singoli interventi non può eccedere i 5 minuti, con un massimo di tre interventi su ciascun punto dell'ordine del giorno per ciascun consigliere.

Qualora la seduta del Consiglio di Istituto si protragga eccessivamente e non risulti consentito discutere tutti gli argomenti posti all'ordine del giorno, la seduta viene aggiornata e il Presidente comunica la data di una nuova riunione.

Articolo 11 - Votazioni

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente, tranne nelle votazioni a scrutinio segreto. In tali casi, la votazione viene ripetuta. Gli astenuti concorrono alla costituzione del quorum strutturale, ai fini della validità della seduta e della votazione, ma sono esclusi dal computo della maggioranza deliberativa, la quale si determina unicamente sul rapporto tra voti favorevoli e voti contrari.

Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto.

Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Articolo 12 - Verbale delle sedute

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve essere redatto un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.

Il verbale viene redatto, letto e approvato contestualmente allo svolgimento della seduta e, infine, firmato dal Presidente e dal Segretario.

Ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Inserite tutte le possibili rettifiche, si passa alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

I membri sono tenuti al riserbo riguardo alle decisioni assunte dal consiglio stesso e agli argomenti discussi.

Articolo 13 - Pubblicità degli atti

Le Delibere del Consiglio di Istituto sono pubblicate all'Albo pretorio sul Sito della scuola, nel rispetto della tutela della riservatezza dei dati personali.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Articolo 14 - Decadenza da Consigliere

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive; la constatazione della terza assenza è verbalizzata nella seduta in cui il CdI la verifica, e la decadenza è deliberata successivamente, dopo apposita attività istruttoria condotta dal Dirigente;

- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto).

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico, che individua il primo dei non eletti nella componente interessata.

Articolo 15 - Modifica del regolamento

A maggioranza assoluta dell'assemblea (50%+1 dei componenti) è possibile proporre la modifica del presente Regolamento, con mozione presentata da almeno un terzo dei componenti, dal Presidente o dal Dirigente.

Articolo 16 - Comitato di Valutazione dei Docenti

Si rimanda integralmente all'articolo 11 del Decreto Legislativo 297/1994 e ai successivi interventi normativi.

Articolo 17 - Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria di I grado e si basa sul principio per cui la scuola è una comunità all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare per una serena convivenza attraverso la corretta applicazione delle norme. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Ha come principale obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori e come principale compito quello di intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro. L'Organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale.

A. Composizione, individuazione dei membri, durata e competenze

Ai sensi dell'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica, al quale si rimanda completamente, è istituito l'Organo di Garanzia interno, formato da:

- Dirigente, con funzioni di Presidente;
- 2 rappresentanti eletti dai Genitori;
- 1 rappresentante eletto dai Docenti, designato dal Consiglio di Istituto.

I componenti dell'Organo di Garanzia vengono individuati tra i Consiglieri del Consiglio di Istituto, nel corso della prima seduta del Consiglio stesso, durante la quale sono designati anche i membri supplenti, uno per ciascuna componente. La seduta del Consiglio, dunque, dovrà prevedere uno specifico punto all'ordine del giorno.

Ciascuno di essi è strettamente vincolato al segreto d'ufficio e alle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

Tale organo ha validità triennale, pari a quella del Consiglio di Istituto, e decide:

- su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Decreto del Presidente della Repubblica 249/1998;
- in merito ai ricorsi proposti contro le sanzioni disciplinari comminate.

B. Convocazione, validità della seduta e verbalizzazione

In generale, l'Organo di Garanzia è convocato dal Dirigente con almeno 3 giorni di anticipo, ferma restando la possibilità, in casi urgenti, di convocare l'organo con un preavviso di 24 ore. La seduta è valida alla presenza di almeno 3 membri e le decisioni sono assunte a maggioranza, senza possibilità di astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Di ciascuna seduta è redatto apposito verbale, firmato da tutti i membri presenti. In caso di conflitto di interessi, come successivamente esplicitato, alla riunione partecipa il membro supplente relativo alla componente da sostituire.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

C. Conflitti di interessi

Qualora un membro dell'Organo di Garanzia dovesse trovarsi in situazione di conflitto di interessi, sarà sostituito dal membro supplente afferente alla specifica componente da sostituire. A titolo esemplificativo, i possibili casi di conflitto di interessi sono:

- parentela o affinità fino al secondo grado con l'alunno destinatario del provvedimento disciplinare;
- docenza nella classe di appartenenza dell'alunno destinatario del provvedimento contestato;
- per la componente genitori, presenza del proprio figlio nella medesima classe dell'alunno destinatario del provvedimento.

D. Ricorsi contro le sanzioni disciplinari - procedura

Nello specifico, nel secondo caso, il ricorso è proponibile, tramite comunicazione da inviare a miic8cc00p@istruzione.it e con oggetto "Ricorso avverso provvedimento disciplinare - Cognome e Nome Alunno", entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione e deve contenere:

- puntuale contestazione della sanzione irrogata, con riferimento ai motivi per i quali viene presentato ricorso;
- documentazione comprovante i motivi a sostegno del ricorso;
- eventuale richiesta di audizione in sede di riunione dell'Organo di Garanzia;
- indicazione di eventuali elementi significativi che l'Organo di Garanzia deve considerare e approfondire.

Acquisito il ricorso, è possibile condurre specifiche attività istruttorie, qualora necessario, per reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'Organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.

Successivamente, il Dirigente convoca, con almeno 3 giorni di anticipo (fatti salvi casi di urgenza, per i quali il preavviso può essere di sole 24 ore), l'Organo di Garanzia che è chiamato a esprimersi entro 10 giorni dalla sua ricezione. Sono convocati anche coloro che sono stati coinvolti per risentirne testimonianza e motivazioni. Prima

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

di prendere una decisione, infatti, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

Della seduta dell'Organo di Garanzia viene redatto, da un segretario specificatamente individuato, apposito verbale, all'interno del quale vengono illustrate le decisioni assunte. Ogni decisione è assunta a maggioranza semplice, senza possibilità di astensione e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

La decisione viene adottata con apposita delibera, regolarmente notificata all'interessato.

Le decisioni di competenza dell'Organo di Garanzia riguardano:

- l'ammissibilità del ricorso, in ordine a:
    - correttezza dell'iter procedurale seguito dall'organo competente all'irrogazione della sanzione;
    - elementi non presi in considerazione in fase di irrogazione della sanzione;
    - mancanza di motivazione in relazione alla sanzione comminata;
    - rispondenza a quanto previsto nel Regolamento di Istituto e di Disciplina
- la conferma o la non conferma della sanzione inflitta, considerando:
    - il principio di proporzionalità tra comportamento agito e sanzione inflitta;
    - il principio di gradualità della sanzione;
    - la valenza formativa e pedagogica della sanzione inflitta;
    - l'orientamento della sanzione alla riparazione del danno, ove possibile.

In caso di ricorso ammissibile e di non conferma della sanzione, essa viene annullata, così come tutti gli atti connessi al procedimento disciplinare.

In caso di conferma della sanzione, secondo quanto previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 249/1998, è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che deciderà, sentito l'Organo di Garanzia Regionale.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

CAPO 2 - ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE

Articolo 18 - Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale

Come previsto dall'articolo 21 e seguenti dell'Ordinanza Ministeriale 215/1991 e dal Decreto Legislativo 297/1994, le elezioni hanno luogo entro il 31 ottobre e vengono organizzate in modo da favorire la massima partecipazione dei genitori nei diversi plessi ed ordini di scuola.

Nei Consigli di Classe o Interclasse o Intersezione, in caso di decadenza di un Rappresentante (per perdita dei requisiti o dimissioni) il Dirigente nomina per sostituirlo il primo dei non eletti. Nell'impossibilità di procedere a nuova nomina, l'organo si intende validamente costituito.

Articolo 19 - Consiglio di Intersezione - d'Interclasse - di Classe

Secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 297/1994, al quale si rimanda completamente, i Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e hanno una specifica composizione in relazione all'ordine di scuola.

Le attribuzioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- esprimere il proprio parere circa l'adozione dei libri di testo, la cui adozione è di competenza del Collegio Docenti;
- pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito dal Decreto Legislativo 297/1994, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza;
- con la sola presenza dei docenti, realizzare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- con la sola presenza dei docenti, nella scuola primaria e secondaria di I grado, procedere alla valutazione periodica e finale degli alunni;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- per la scuola secondaria di I grado e con la presenza dei rappresentanti dei genitori, esprimersi in merito all'adozione dei provvedimenti disciplinari di competenza del Consiglio di Classe stesso, secondo quanto previsto dal Regolamento di Disciplina.

Per "coordinamento didattico" e "rapporti interdisciplinari", a titolo esemplificativo si intende:

- condividere la linea educativa all'interno del Consiglio, in coerenza con i documenti strategici di riferimento dell'Istituto Scolastico;
- declinare la progettazione didattico-educativa, in coerenza con il curricolo di istituto, il PTOF e i documenti nazionali di riferimento, con particolare riferimento all'acquisizione, sviluppo e consolidamento delle competenze degli alunni;
- identificare esperienze di insegnamento-apprendimento idonee al raggiungimento degli obiettivi inseriti all'interno della progettazione didattico-educativa, identificando metodologie, strategie e azioni per garantire il diritto allo studio di tutti e di ciascuno;
- pianificare e realizzare interventi di consolidamento, recupero, potenziamento e valorizzazione delle eccellenze;
- declinare e mettere in atto azioni di personalizzazione e individualizzazione degli apprendimenti;
- monitorare il processo didattico-educativo e apportarne gli eventuali aggiustamenti, ove necessario.

La seduta di ciascun consiglio, regolarmente convocata dal Dirigente con almeno 5 giorni di anticipo secondo il calendario relativo al Piano Annuale delle Attività, è presieduta dal Dirigente o da un docente appositamente delegato. Al Dirigente è data la possibilità di convocare i Consigli con un preavviso di 48 ore, in casi straordinari ed eccezionali.

Il verbale viene redatto contestualmente alla riunione da un docente che, a rotazione, svolge la funzione di segretario ed è approvato dagli altri membri al termine della seduta, con specifica votazione verbalizzata. Ogni membro, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Inserite tutte le possibili rettifiche, si passa alla votazione definitiva del

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

verbale eventualmente modificato. In alternativa, il verbale può essere redatto successivamente, condiviso preliminarmente e approvato nella seduta seguente.

Successivamente, viene firmato dal Dirigente (o dal Docente delegato a svolgere la funzione) e dal Segretario, individuato a rotazione tra i docenti membri del consiglio stesso.

I membri sono tenuti al riserbo riguardo alle decisioni assunte dal consiglio stesso e agli argomenti discussi.

Il Consiglio di Intersezione con la presenza dei genitori si riunisce, di norma, due volte l'anno nei singoli plessi di Scuola dell'Infanzia.

Il Consiglio di Interclasse e di Classe si riunisce, di norma, tre volte con la presenza dei genitori.

Ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta di almeno 1/3 degli insegnanti o di almeno 1/3 dei rappresentanti dei genitori.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente, tranne nelle votazioni a scrutinio segreto. In tali casi, la votazione viene ripetuta. Gli astenuti concorrono alla costituzione del quorum strutturale, ai fini della validità della seduta e della votazione, ma sono esclusi dal computo della maggioranza deliberativa, la quale si determina unicamente sul rapporto tra voti favorevoli e voti contrari.

Il voto viene espresso in forma palese, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto.

Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli membri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

Articolo 20 - Collegio Docenti: svolgimento e verbalizzazione delle sedute

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge, tra le altre, le seguenti funzioni:

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), sulla base dell'atto di indirizzo del Dirigente;

- formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;

- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;

- 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;

- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico tramite apposita comunicazione, secondo il Piano Annuale delle Attività, con un preavviso di almeno 5 giorni, almeno una volta a trimestre/quadrimestre. È fatta salva la possibilità di convocare, in via straordinaria, il Collegio Docenti anche con un preavviso di 48 ore e in aggiunta a quanto previsto dal Piano Annuale delle Attività, fermi restando i limiti contrattualmente previsti.

Il Collegio, altresì, può essere convocato dal Dirigente anche su istanza di almeno 1/3 dei docenti. In questo caso, è necessario presentare istanza scritta con indicazione dell'ordine del giorno della seduta, dei nominativi dei Docenti che ne fanno richiesta, delle relative firme e dei relativi documenti di identità.

Il docente con funzioni di Segretario redige il verbale della seduta nel corso dell'incontro. Esso deve contenere l'ordine del giorno, la sintesi degli interventi effettuati, le proposte di delibera, gli esiti delle relative votazioni e viene sottoposto all'approvazione al termine dei lavori. Ogni membro, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Inserite tutte le possibili rettifiche, si passa alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Successivamente, viene firmato dal Dirigente e dal Segretario.

I membri sono tenuti al riserbo riguardo alle decisioni assunte dal consiglio stesso e agli argomenti discussi.

Il verbale, come ogni atto amministrativo, è accessibile, in qualunque momento, ai sensi della legge 241/1990, tramite apposita richiesta al Dirigente.

Alle sedute del Collegio Docenti possono partecipare, senza potere di voto, soggetti esterni che illustrino e approfondiscano le tematiche presenti all'interno dell'Ordine del Giorno. Della presenza di terzi deve essere dato atto all'interno della convocazione.

Il Presidente favorisce la discussione e accoglie gli interventi dei membri del Collegio. Detti interventi devono essere precisi, puntuali, inerenti il tema e contenuti in termini di durata temporale. Esaurita la discussione, il Presidente indice la votazione per lo specifico punto all'ordine del giorno. Se gli interventi sono eccessivamente lunghi e toccano le medesime tematiche, il Presidente pone termine alla discussione e procede alla votazione.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente, tranne nelle votazioni a scrutinio segreto. In tali casi, la votazione viene ripetuta. Gli astenuti concorrono alla costituzione del quorum strutturale, ai fini della validità della seduta e della votazione, ma sono esclusi dal computo della maggioranza deliberativa, la quale si determina unicamente sul rapporto tra voti favorevoli e voti contrari. In cado di votazione su tre o più proposte, si intende approvata quella che ha ottenuto il maggior numero di voti.

Il voto viene espresso in forma palese tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto.

Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli membri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

In caso di durata della seduta che non consenta la adeguata trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente può aggiornare la seduta.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Articolo 21 - Svolgimento degli incontri degli Organi Collegiali in modalità telematica

Con successivo e specifico Regolamento verranno definite le modalità e i criteri di svolgimento in modalità telematica degli incontri degli Organi Collegiali, secondo quanto previsto dalle recenti indicazioni ministeriali.

Articolo 22 - Assemblee dei genitori

I rappresentanti dei genitori possono richiedere al Dirigente l'autorizzazione allo svolgimento di Assemblee dei Genitori che possono essere di istituto, di sezione, di interclasse o di classe.

Tutte le Assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e ad esse possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle sezioni, dell'interclasse o delle classi interessate.

La procedura prevede i seguenti passaggi:

- presentazione al Dirigente di una richiesta scritta in cui siano indicati la data, l'orario di svolgimento dell'Assemblea, l'O.d.G. e l'eventuale partecipazione di esperti;
    - in caso di assemblea dei genitori di istituto, la richiesta deve pervenire o dal Presidente dell'Assemblea (o del Consiglio di Istituto), o dalla maggioranza del Comitato Genitori o da 300 genitori;
    - in caso di assemblea di intersezione, interclasse o classe, la richiesta deve pervenire dai rappresentanti dei genitori di intersezione, interclasse, classe;
- entro 5 giorni dalla richiesta, il Dirigente, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza lo svolgimento dell'assemblea, dandone comunicazione formale;
- la convocazione dell'Assemblea è pubblicata all'albo dell'Istituto e nell'apposita pagina del sito web della Scuola.

Si sottolinea che è fondamentale e prescrittivo che, per il proprio funzionamento, l'Assemblea di Istituto si doti di un proprio Regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto che lo acquisirà nella prima seduta utile, dandone evidenza a verbale.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Articolo 23 - Comitato genitori

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe costituiscono il Comitato dei Genitori di Istituto.

La volontà di costituirsi in Comitato deve essere esplicitata per ogni anno scolastico, entro il giorno 30 novembre, tramite apposita comunicazione da inviare al Dirigente Scolastico, da parte del Presidente identificato. La procedura è la seguente:

- a seguito dell'individuazione dei rappresentanti nei consigli di intersezione, interclasse e classe, deve essere richiesta, secondo le modalità descritte dall'articolo 15 del Decreto Legislativo 297/1994 e dal precedente articolo 22, un'assemblea dei genitori di Istituto;
- nel corso dell'assemblea, per lo svolgimento della quale deve essere redatto apposito regolamento se non già adottato, deve essere esplicitata la volontà di costituirsi in Comitato;
- il Comitato, dunque, elegge un proprio Presidente e si dota di un proprio Regolamento
- il Presidente, al termine dell'incontro, invia formale comunicazione al Dirigente, manifestando l'intenzione dei Genitori di costituirsi in Comitato;
- il Dirigente acquisisce e protocolla la comunicazione.

Il Comitato può, tra l'altro:

- avanzare pareri e proposte al Consiglio di Istituto e al Collegio Docenti in merito alla preparazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa che saranno valutate nel rispetto delle reciproche competenze;
- promuovere la partecipazione attiva e responsabile delle famiglie affinché si realizzi una sempre più efficace alleanza educativa con la Scuola;
- sostenere le attività dell'Istituto e la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- facilitare e promuovere i processi comunicativi all'interno dell'Istituto, favorire il collegamento tra i rappresentanti di classe e di istituto e le relazioni con gli altri organi collegiali e con la Direzione scolastica;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- reperire eventuali fondi per finanziare specifiche attività scolastiche funzionali al raggiungimento degli obiettivi presenti all'interno del PTOF di Istituto.

Delle attività del Comitato è data visibilità all'interno del sito Internet dell'Istituto, tramite la creazione di una specifica pagina web.

TITOLO 2 – LA COMUNITÀ SCOLASTICA

CAPO 3 - FIGURE DI SISTEMA

Articolo 24 - Il Dirigente Scolastico

Il Capo di Istituto, al quale è stata attribuita la qualifica dirigenziale, regolamentata dal D.lgs. 59/1998, ha la legale rappresentanza di diritto sostanziale e processuale dell'Istituzione scolastica e, nel rispetto degli Organi Collegiali, svolge funzioni di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane e di gestione delle risorse finanziarie e strumentali, rispondendo dei risultati.

Oltre ad avere la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico:

- presiede, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al funzionamento generale della scuola, organizzando l'attività scolastica secondo criteri di efficacia ed efficienza ed assicurandone la gestione unitaria;
- adotta i provvedimenti di gestione delle risorse;
- è titolare delle relazioni sindacali interne;
- ai fini ed agli effetti delle normative in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, svolge la funzione di datore di lavoro ed è tenuto ai relativi adempimenti;
- dirige e coordina l'Ufficio di Presidenza costituito dai Collaboratori da lui prescelti e dai docenti affidatari delle funzioni strumentali.

Il Dirigente Scolastico riceve i docenti, gli alunni, i genitori ed ogni altro componente della comunità scolastica in orario antimeridiano e pomeridiano, preferibilmente su appuntamento.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Le specifiche funzioni del Dirigente Scolastico sono regolate dalla legge e dai contratti collettivi in vigore.

Per una più specifica declinazione delle competenze, si rimanda al Funzionigramma di Istituto.

Articolo 25 - I collaboratori del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, della collaborazione di uno o due docenti da lui individuati per l'esercizio di specifici compiti.

Il Dirigente Scolastico individua tra i docenti Collaboratori, il Primo Collaboratore e il Secondo Collaboratore che lo sostituiscono in caso di impedimento o di assenza. La nomina viene ufficializzata con atto del Dirigente che il docente sottoscrive per accettazione.

Il Dirigente Scolastico è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi indicati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Per una più specifica declinazione delle competenze, si rimanda al Funzionigramma di Istituto.

Articolo 26 - I docenti titolari di funzioni strumentali

Il Collegio dei Docenti annualmente individua e definisce in relazione al P.T.O.F. le Funzioni Strumentali alla realizzazione delle finalità della scuola.

Tali funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto.

La nomina viene ufficializzata con atto del Dirigente che il docente sottoscrive per accettazione. All'interno della nomina sono declinati finalità, obiettivi e modalità operative che dovranno essere seguite nel corso dell'anno scolastico.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

I docenti incaricati, si interfacciano costantemente e periodicamente con il Dirigente e con le altre figure di sistema per quanto di rispettiva competenza. Sulla base di un progetto condiviso con il Dirigente e da consegnare all'atto della candidatura, operano per il raggiungimento degli obiettivi declinati all'interno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dell'Atto di indirizzo del Dirigente, elaborati sulla base del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento.

I docenti titolari delle Funzioni Strumentali, entro il 30 giugno di ciascun anno e comunque in occasione dell'ultimo Collegio Docenti, presentano al Collegio una relazione sul lavoro svolto.

Per una più specifica declinazione delle competenze, si rimanda al Funzionigramma di Istituto.

CAPO 4 - I DOCENTI

Articolo 27 – Adempimenti

All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente emana una circolare contenente le principali disposizioni di servizio alle quali i Docenti sono tenuti ad adempiere e una specifica circolare informativa relativa alle norme da seguire e ai comportamenti da assumere in relazione alla tutela della salute e della sicurezza all'interno del contesto scolastico e nello svolgimento delle attività didattiche. Dette comunicazioni, alle quali si rimanda per le specificità, rappresentano vincolanti obblighi di servizio, ai quali i docenti sono tenuti ad attenersi.

A titolo puramente esemplificativo, tra i principali oneri a carico dei docenti è possibile richiamare:

- la realizzazione di un rigoroso, solido, innovativo, inclusivo ed efficace processo di insegnamento-apprendimento, coerente e funzionale agli obiettivi inseriti all'interno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e a quanto previsto dai Dipartimenti e dal Collegio Docenti;
- la presenza dei docenti in servizio alla prima ora in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e l'attenta vigilanza e sorveglianza all'uscita da scuola, con particolare riferimento all'uscita dei minori di anni 14;
- la vigilanza sugli alunni, senza soluzione di continuità, che decorre dall'istante in cui questi entrano nella sfera di competenza della scuola, fino al momento in cui rientrano in quella di esercizio delle potestà genitoriali o familiari. In particolare, la sorveglianza deve essere estremamente attenta:

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- negli spazi interni all'istituto scolastico;
- in aula;
- durante gli intervalli e i cambi dell'ora. Si richiede una certa sollecitudine nel passaggio da una classe all'altra in occasione dei cambi di ora;
- nel corso dello svolgimento di attività pomeridiane extracurricolari;
- nelle palestre e nei laboratori;
- negli spostamenti all'interno degli edifici;
- nel corso di uscite sul territorio, uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- all'ingresso e all'uscita da scuola e nei corridoi, secondo gli orari definiti all'interno del regolamento di Istituto e successivamente richiamati nelle specifiche sezioni;
- anche nei momenti in cui è presente un esperto o un educatore: tali figure, infatti, non hanno responsabilità in materia di sorveglianza sugli alunni. Tale onere, infatti, ricade sempre sul personale scolastico e, dunque, anche in occasione di interventi di terzi, uscite sul territorio, uscite didattiche e viaggi di istruzione, tali soggetti non concorrono al raggiungimento del corretto rapporto docenti:alunni;
- nei momenti meno strutturati, anche in riferimento al potenziale rischio di insorgenza di condotte riconducibili a fenomeni di bullismo/cyberbullismo;

- il divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/ piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni;
- il rispetto del presente regolamento e dei regolamenti integrativi, come ad esempio il regolamento "Immagini e Scuola" e il regolamento in materia di uscita autonoma dei minori di anni 14;
- il rispetto delle norme e delle indicazioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- il rispetto di quanto previsto all'interno del Piano Annuale delle Attività;
- il divieto di utilizzo del telefono cellulare, salvo i casi espressamente autorizzati dal Dirigente;
- la tempestiva compilazione e consultazione del registro elettronico, in particolare per quanto riguarda:
    - le presenze e le assenze dei bambini e degli alunni e le relative giustificazioni;
    - l'effettiva consumazione del pasto e l'eventuale pasto in bianco, tramite l'apposita sezione "mensa"
    - i ritardi, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate;
    - la firma delle ore di lezione svolte;
    - gli argomenti delle attività didattiche;
    - la programmazione di lavori assegnati a casa, verifiche, attività e progetti, da far segnalare anche sul diario personale degli alunni;
    - l'inserimento delle valutazioni;
    - per la scuola primaria e secondaria, l'apertura delle finestre di prenotazione dei colloqui, da verbalizzare e entro 7 giorni dallo svolgimento con le famiglie;
    - annotazioni di vario genere;
    - la lettura costante, periodica e rigorosa di circolari e comunicazioni;
- la pronta segnalazione, secondo le procedure in essere, di eventuali situazioni di pericolo o di pregiudizio all'incolumità di tutti e di ciascuno;
- la lettura della casella di posta istituzionale e il relativo utilizzo per comunicazioni ufficiali e che riguardino il contesto scolastico.

Per quanto concerne le assenze si precisa che:

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- le richieste di permesso dovranno pervenire almeno 5 giorni prima alla Direzione, tramite compilazione dell'apposita modulistica rinvenibile all'interno del Registro Elettronico/Segreteria Digitale (SD). Eventuali istanze aventi carattere d'urgenza dovranno essere segnalate nell'apposito campo "descrizione" presente su RE/SD, con adeguata motivazione e giustificazione;

- in caso di assenza per malattia, o legittimo ed imprevedibile impedimento, ha l'obbligo di:

    - avvisare telefonicamente la segreteria alle ore 7.45, comunicando l'assenza, il recapito al quale potrà essere reperibile, gli orari di visita del proprio medico curante;

    - avvisare i Referenti di Plesso per la copertura delle classi;

    - compilare apposita istanza, allegando l'eventuale documentazione se già in possesso. L'istanza dovrà essere tassativamente compilata entro le ore 23.59 del medesimo giorno, avendo cura di inserire - contestualmente all'inoltro dell'istanza stessa - anche il codice fornito dal medico curante. Qualora non lo si acquisisse entro la medesima giornata, si presenterà richiesta di malattia per un giorno, sempre tramite Segreteria Digitale, per poi crearne una nuova il giorno successivo, inserendo il codice di cui si è entrati in possesso. Dunque, se il medico mi riceve nella stessa giornata dell'assenza, l'istanza sarà presentata dopo la visita. In caso contrario, si aprirà una prima istanza, per poi presentare una seconda completa con tutti i dati necessari;

    - in alternativa al punto precedente, inviare tramite mail (miic8cc00p@istruzione.it), nei termini di legge, documentazione che attesti lo stato di malattia;

- le domande di congedo o assenza devono essere presentate esclusivamente tramite RE/SD allegando la documentazione necessaria, qualora non fosse disponibile dovrà essere inviata tramite email entro le 24 ore e comunque non appena possibile. Perentoriamente, comunque l'istanza deve essere inserita il medesimo giorno;

- le richieste di congedo per motivi di salute devono essere sempre documentate con certificato medico entro la stessa giornata dell'assenza e comunque non appena possibile;

- le domande di congedo ordinario o per gravi motivi di famiglia o per altri gravi motivi, devono essere inoltrate con congruo anticipo e documentate opportunamente;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- l'assenza dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente, senza autorizzazione non è possibile assentarsi.

Articolo 28 - Docenti coordinatori dei Consigli di Classe/Team e di Interclasse

Sono nominati annualmente dal Dirigente e svolgono compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di Classe.

In particolare, il Coordinatore è chiamato a:

- presiedere la seduta del Team o del Consiglio di Classe o dello scrutinio qualora il Dirigente non sia presente;
- facilitare il processo di interazione fra docenti, di circolarità delle informazioni, di ricerca e di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa;
- facilitare la costruzione dei percorsi educativi e didattici – a livello di istituto e di Team/Consiglio di Classe – volti al raggiungimento da parte degli alunni del successo formativo;
- promuovere e coordinare le attività didattico–educative curriculari ed extracurriculari dei Team/Consigli di Classe, in modo collaborativo e condiviso con i docenti componenti;
- svolgere attività di coordinamento dei Team/Consigli di Classe durante le sedute periodiche, secondo l'ordine del giorno, con particolare riguardo alla valutazione diagnostica, in vista dell'elaborazione della programmazione delle attività educative–didattiche, alla valutazione formativa e alla valutazione sommativa e finale;
- curare i contatti con la Dirigenza per quanto riguarda l'andamento della vita della classe;
- tenere i contatti con i referenti dei progetti didattici inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa a cui la classe aderisce;
- informare gli alunni sulle norme di sicurezza (Decreto Legislativo 81/2008), sulle procedure di emergenza definite dal Piano di Emergenza ed Evacuazione d'Istituto, con il supporto del Referente per la Sicurezza;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- fornire al Dirigente e ai suoi collaboratori le notizie relative agli alunni che effettuano ripetute assenze, che hanno interrotto la frequenza delle lezioni o che hanno superato il limite delle entrate in ritardo e delle uscite in anticipo. Per le specifiche si veda il successivo articolo 34;

- redigere le comunicazioni alle famiglie degli alunni, se deciso dal Consiglio di Classe, con il supporto del personale della segreteria didattica;

- tenere costantemente il rapporto con il Dirigente in ordine i vari aspetti della vita della classe;

- mantenere i rapporti con gli alunni e le famiglie, su mandato del Consiglio di Classe, su questioni di natura didattica e disciplinare riguardanti i singoli studenti;

- eseguire le procedure necessarie per l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari (ivi compresa la formale richiesta di eventuali Consigli di Classe con funzione disciplinare), di concerto con il Dirigente;

- provvedere alla raccolta di tutte le documentazioni rilevanti per il Consiglio di Classe e alla loro conservazione;

- coordinare le proposte di adozione di libri di testo, verificando la corrispondenza tra quanto deliberato dai Dipartimenti pluridisciplinari e gli atti predisposti e sottoscritti dai docenti membri del consiglio di Classe;

- assicurare, ove necessario, la tempestiva comunicazione agli alunni di informazioni rilevanti in merito alla didattica, all'organizzazione delle attività d'Istituto e agli aspetti amministrativi connessi;

Articolo 29 - Principi etici della professione docente

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola. A

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

fondamento di questa complessa professione, come a fondamento di ogni altra, non vi sono solo competenze tecnico-scientifiche, ma anche un complesso di regole etiche sulle quali deve fondarsi il lavoro di ogni insegnante.

Inoltre, si richiamano integralmente il Decreto Legislativo 297/1994, il Decreto Legislativo 165/2001, il Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti (DPR 62/2013 e s.m.i.), il Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, i CCNL vigenti e il Patto Educativo di Corresponsabilità di Istituto.

Di seguito i principi guida:

- conosce la propria disciplina e sa come insegnarla in modo efficace, motivante, stimolante. Si aggiorna per arricchire la sua preparazione disciplinare, metodologica e relazionale e, se essa presenta qualche lacuna, si attiva per colmarla;

- promuove un processo di insegnamento intenzionale, strutturato, organizzato, metodologicamente solido e innovativo, coerente con i documenti nazionali di riferimento e con il curricolo di istituto;

- favorisce lo sviluppo integrale e armonico della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze, garantendo, così, il diritto allo studio costituzionalmente tutelato;

- conosce la legislazione scolastica, il Regolamento di Istituto, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Rapporto di Autovalutazione, il Piano di Miglioramento e il Patto Educativo di Corresponsabilità, oltre che i documenti strategici di Istituto;

- sa rendere conto in ogni momento, al Dirigente, ai Colleghi e all'utenza, dei processi educativi, didattici, valutativi, disciplinari che ha in atto ed assolve responsabilmente tutte le funzioni connesse alla sua professione;

- relazione periodicamente il Dirigente circa la propria attività professionale, gli interventi didattici, educativi e formativi messi in campo e condivide strategie e piste d'azione con il Dirigente stesso e con i Colleghi;

- rispetta i superiori e colleghi, gestisce in modo costruttivo e pacato eventuali conflitti, evita qualsiasi forma di competitività, mette a disposizione le sue competenze, prende in considerazione eventuali

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

suggerimenti e, se necessario e con le dovute modalità, muove ai colleghi opportuni rilievi o esprime il suo diverso convincimento, nell'esercizio di un'autentica collegialità;

- favorisce il lavoro collegiale, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte;

- assume uno stile educativo autorevole e coerente con la linea educativa dell'Istituto, esplicitata all'interno del Patto Educativo di Corresponsabilità e agisce in coerenza con gli obiettivi dell'Istituto e dei documenti nazionali di riferimento, oltre che collaborando in modo trasparente, corretto e onesto con i colleghi, l'utenza e il Dirigente;

- secondo quanto previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 249/1998 il docente valuta il profitto con tempestività, imparzialità, premia il merito e i progressi e sostiene con le opportune metodologie il processo di apprendimento di tutti e ciascuno, valorizzando talenti, propensioni e attitudini;

- non intrattiene rapporti con gli alunni e/o le loro famiglie tramite social network o canali di comunicazione che non siano quelli istituzionali (telefono dell'istituto, mail scolastica e registro elettronico);

- non impartisce lezioni private ad alunni del proprio istituto;

- nei rapporti e nei colloqui con l'utenza e gli stakeholder, il docente assume atteggiamento positivo e propositivo, utilizza modalità comunicative assertive, chiare, trasparenti e orientate al bene del minore.

CAPO 5 - PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO DIRITTI E DOVERI

Articolo 30 - Diritti e doveri del personale

Il personale ATA rappresenta una componente fondamentale e ineludibile della comunità scolastica e della più ampia comunità educante. È titolare di diritti e doveri, sanciti dalle norme e dai CCNL vigenti, ai quali si rimanda puntualmente. A titolo esemplificativo:

- i diritti e i doveri del personale sono stabiliti dalle leggi, dal CCNL vigente, dalle ordinanze e dalle circolari ministeriali e interne;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- i profili professionali sono stabiliti dall'Allegato A del CCNL del 2019-2021. Il dipendente uniformerà la sua condotta a quanto previsto dal CCNL. In particolare, si richiamano i seguenti punti:
    - favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini e garantire la migliore qualità del servizio;
    - esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
    - cooperare al buon andamento dell'Istituto;
    - favorire ogni forma di informazione e collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
    - mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta corretta e coerente con le finalità educative della scuola;
    - eseguire con diligenza gli ordini legittimi impartiti dai superiori;
    - in caso di assenza per malattia, o legittimo ed imprevedibile impedimento, ha l'obbligo di avvisare la scuola entro le ore 7.45 precisando anche la durata dell'assenza;
- le domande di congedo o assenza devono essere presentate al DSGA esclusivamente tramite RE/SD allegando la documentazione necessaria, qualora non fosse disponibile dovrà essere inviata tramite email entro le 24 ore e comunque non appena possibile. Perentoriamente, comunque l'istanza deve essere inserita il medesimo giorno;
- le richieste di congedo per motivi di salute devono essere sempre documentate con certificato medico entro la stessa giornata dell'assenza;
- le domande di congedo ordinario o per gravi motivi di famiglia o per altri gravi motivi, devono essere inoltrate con congruo anticipo e documentate opportunamente;
- l'assenza dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA che sentito il parere del DS ne dispone la concessione;
- nel corso dell'orario di servizio non è consentito l'utilizzo del telefono cellulare o di altri dispositivi, se non preventivamente autorizzato dal DSGA o dal Dirigente;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

il DSGA presenterà la domanda di congedo al Dirigente Scolastico.

L'allegato A al CCNL 2019-2021 riporta la "Declaratoria delle aree del sistema di classificazione "del personale ATA - settore scuola", comprendente le specifiche professionali per i diversi ruoli. Tali disposizioni sono integralmente richiamate. A queste si aggiungono le disposizioni di servizio impartite dal DSGA, le circolari in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, le circolari interne e le specifiche indicazioni fornite dal Dirigente e dal DSGA che rappresentano, sempre, disposizioni vincolanti.

CAPO 6 - FAMIGLIE E STUDENTI

Articolo 31 - Diritti e doveri degli alunni

Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 235/2007, l'Istituto adotta il Patto Educativo di Corresponsabilità che rappresenta il documento che sancisce l'alleanza educativa tra scuola e famiglia, al fine di porre in essere azioni e strategie condivise a supporto del processo di crescita, formazione e apprendimento degli alunni. Il Patto Educativo di Corresponsabilità è destinato a tutti gli esercenti la responsabilità genitoriale, ai bambini della scuola dell'infanzia (nell'ottica dell'ampliamento dell'alleanza educativa, scelta autonoma dell'Istituzione Scolastica) e agli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado. Inoltre, come previsto dalla normativa vigente, il documento sancisce diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie. Ad esso, dunque, si rimanda completamente per quanto concerne i diritti e i doveri degli alunni all'interno del contesto scolastico.

Inoltre, per gli alunni della scuola secondaria di I grado, i comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono individuati nel Regolamento di Disciplina, che costituisce parte integrante del presente Regolamento e definisce le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e la procedura.

Articolo 32 - Diritti e doveri delle famiglie

Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 235/2007, l'Istituto adotta il Patto Educativo di Corresponsabilità che rappresenta il documento che sancisce l'alleanza educativa tra scuola e famiglia, al fine di porre in essere azioni e strategie condivise a supporto del processo di crescita, formazione e apprendimento degli alunni. Il Patto Educativo di Corresponsabilità è destinato a tutti gli esercenti la responsabilità genitoriale, ai bambini della scuola dell'infanzia (nell'ottica dell'ampliamento dell'alleanza educativa, scelta autonoma

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

dell'Istituzione Scolastica) e agli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado. Inoltre, come previsto dalla normativa vigente, il documento sancisce diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie. Ad esso, dunque, si rimanda completamente per quanto concerne i diritti e i doveri degli alunni all'interno del contesto scolastico.

TITOLO 3: NORME ORGANIZZATIVE E DI FUNZIONAMENTO

CAPO 7 - GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE, DEL TEMPO E DEGLI SPAZI SCOLASTICI

Articolo 33 - Orario scolastico, materiale, ingresso in ritardo ed uscita anticipata

L'orario scolastico, a seconda del tempo scuola, è il seguente:

Ordine di scuola	Ingresso	Attività didattica	Uscita	Note
Infanzia	8.00-9.00	8.00-16.00	15.45-16.00	Possibile l'uscita tra le 13.00 e le 13.30
Primaria Di Vona e Guarnazzaola	8.10-8.15	8.15-16.15	16.15	Tempo modulare Di Vona, uscita anticipata il lunedì e il venerdì - Classi I, II e III ore 12.15; Classi IV e V ore 12.45
Primaria Cascine e Groppello	8.25-8.30	8.30-16.30	16.30	-
Secondaria	7.55-8.00	8.00-14.00	14.00	-

Alla scuola secondaria di 1° grado, durante la mattinata, sono previsti due intervalli della durata di 10 minuti, alla fine della seconda ora e alla fine della quarta ora. La pausa, durante la quale ai docenti in servizio spetta l'obbligo della sorveglianza sui piani, nelle classi o nei corridoi, si svolge secondo modalità definite dal Collegio e specificate in apposita circolare. Durante l'intervallo sarà permesso ai ragazzi l'uso dei servizi igienici ordinatamente.

Alla scuola primaria, durante la mattinata, è previsto un intervallo della durata di 20 minuti alla fine della seconda ora. La pausa didattica "mensa" si svolge in aula o in cortile/giardino, per un durata totale di 90' per gli iscritti al tempo pieno e di 60' per gli iscritti al tempo modulare. Ai docenti in servizio spetta l'obbligo della sorveglianza.

Si precisa che la frequenza del tempo mensa è obbligatoria per coloro che sono iscritti al modello funzionante a 40 ore. Eventuali istanze di esonero dal tempo mensa, debitamente motivate, devono essere inoltrate al Dirigente che, sulla base dell'analisi della situazione specifica, provvederà a concedere o a negare la richiesta, con

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

indicazione dell'orario di uscita e rientro. Per coloro che sono iscritti al tempo modulare, la frequenza del tempo mensa non è obbligatoria.

Gli alunni sono tenuti alla collaborazione con il personale ausiliario ed al rispetto di basilari regole di convivenza civile quali lasciare le aule ed i servizi igienici in ordine sia dopo la ricreazione che al termine delle lezioni servendosi degli appositi contenitori di rifiuti. E parimenti a tenere un comportamento responsabile.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile, né tantomeno necessario, portare oggetti di valore e somme di denaro, di cui ciascuno è comunque l'unico responsabile, senza che l'Istituto risponda in alcun modo di smarrimenti o danni. Per comunicazioni urgenti con la famiglia è a disposizione il telefono della scuola o della Segreteria.

I telefoni cellulari, così come smartwatch o dispositivi simili, devono sempre restare spenti e devono essere riposti all'interno degli appositi contenitori (per la scuola secondaria di I grado) o della cartella (per la scuola primaria) durante lo svolgimento di ogni attività didattica e di tutto il tempo scuola. Per la scuola secondaria, il docente della prima ora ritira la chiave dell'armadietto porta-cellulari dell'aula e, all'ingresso degli alunni, controlla che tutti lo depositino o dichiarino di non averlo con sè. Al termine, un alunno è inviato a riconsegnare in reception la chiave dell'armadietto. Il docente dell'ultima ora manda un alunno a ritirare la chiave affinché lo stesso insegnante possa aprire l'armadietto al suono della campanella. In modo ordinato e sotto la supervisione dell'insegnante, gli alunni ritireranno solo ed esclusivamente il proprio dispositivo che potrà essere acceso solamente ed esclusivamente all'esterno del cancello.

Gli ingressi posticipati devono essere regolarmente segnalati a diario e assumono carattere episodico ed eccezionale.

Le uscite anticipate devono essere comunicate a diario e sono consentite solo a condizione che l'alunno sia prelevato da un genitore o delegato maggiorenne. Alla scuola dell'infanzia, l'uscita anticipata è, di norma, prevista alle ore 13.00, salvo casi sporadici, motivati, comprovati ed eccezionali che possono portare anche ad autorizzare uscite anticipate in orari differenti.

Eventuali uscite anticipate o ingressi posticipati per terapie devono essere richieste direttamente dagli esercenti la responsabilità genitoriale al Dirigente, allegando la documentazione che ne attesti la necessità. Il Dirigente, dunque, provvederà a rilasciare apposita autorizzazione alla famiglia, di cui saranno informati anche i docenti.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Le giustificazioni devono essere regolarmente inserite, dall'esercente la responsabilità genitoriale, anche a Registro Elettronico.

I fatti devono essere annotati sul Registro Elettronico di classe dal docente della prima ora o, in caso di ingresso posticipato o uscita non preventivata, dal docente presente in aula nello specifico momento.

Per le uscite anticipate o gli ingressi posticipati continuativi e certificati, è necessaria specifica richiesta con conseguente autorizzazione del Dirigente.

Per quanto concerne l'uscita autonoma dei minori di anni 14, si rimanda allo specifico Regolamento.

Per la scuola primaria e secondaria, i ritardi inferiori ai cinque minuti sono indicati come "ritardo breve". La reiterazione del ritardo breve, comunque, comporta una comunicazione scritta alla famiglia, prima tramite diario, poi tramite specifico incontro e, qualora l'evento si ripeta, tramite lettera di richiamo all'alunno e alla famiglia.

I ritardi e le uscite anticipate sono oggetto di rilevazione quindicinale a cura del coordinatore di classe che ne darà notizia al Dirigente.

Si precisa che la frequenza del tempo pieno nella scuola dell'infanzia è subordinata al possesso di specifiche autonomie da parte del bambino, quali - ad esempio - il controllo sfinterico e l'autosufficienza nella consumazione del pasto. Qualora tali requisiti non fossero ancora acquisiti dal bambino, sarà predisposto - di concerto con la famiglia - un percorso specifico di inserimento e consolidamento di dette autonomie.

Articolo 34 - Adempimento dell'obbligo di istruzione e giustificazione delle assenze

Ai sensi della legge 296/2006, l'istruzione impartita per almeno dieci anni è obbligatoria ed è finalizzata a consentire il conseguimento di un titolo di studio di scuola secondaria superiore o di una qualifica professionale di durata almeno triennale entro il diciottesimo anno di età.

È, dunque, obbligatoria la frequenza della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado e, pertanto, è compito degli esercenti la responsabilità genitoriale rendere regolare e costante la frequenza scolastica degli alunni, limitando al massimo le assenze, i ritardi, le uscite anticipate o gli ingressi posticipati, giustificando tutto tempestivamente tramite Registro Elettronico, così da rendere maggiormente efficace il processo di

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

insegnamento-apprendimento, oltre che monitorare periodicamente il Registro Elettronico al fine di verificare il rispetto del minimo di frequenza previsto dalla normativa e produrre, diversamente, tempestiva giustificazione con certificato di ricovero ospedaliero, cure mediche o, in subordine, impedimenti oggettivi, che devono essere consegnati agli uffici di segreteria.

Il Decreto Legge 123/2023, convertito in legge dalla legge 159/2023, ha rafforzato le disposizioni in merito al rispetto dell'obbligo di istruzione e ha inasprito le sanzioni per gli esercenti la responsabilità genitoriale che non adempiano in tal senso.

Le famiglie, dunque, sono tenute a giustificare le assenze entro e non oltre i due giorni successivi al rientro, direttamente sul registro elettronico. Le assenze ingiustificate, difatti, possono configurarsi come elusione dell'obbligo scolastico, portando a sanzioni comminate dalle autorità nei confronti degli esercenti la responsabilità genitoriale.

Inoltre, i docenti sono tenuti al quotidiano, preciso e puntuale riscontro della presenza degli studenti in vista della successiva rendicontazione delle assenze. Il Coordinatore di classe/team docente verifica periodicamente il numero delle assenze per ogni studente, così da permettere la tempestiva e periodica informazione al Dirigente e alle famiglie. Egli informa, altresì, il Consiglio di classe del numero di assenze dello studente in occasione delle valutazioni quadrimestrali e finali.

A tal proposito si ricorda che la norma prevede che il Dirigente contatti le famiglie degli alunni che risultano assenti ingiustificati per periodi superiori a 15 giorni, anche non continuativi, nell'arco di 3 mesi. Per questo, per la scuola secondaria di I grado, i Coordinatori di Classe della scuola secondaria dovranno avvisare il Dirigente nei casi in cui, senza motivi di cui si abbia contezza:

- le assenze in un solo mese superino il numero di 5;
- le assenze nel periodo settembre-dicembre raggiungano la soglia di 15 giorni;
- al termine del I quadrimestre, le assenze siano pari o superiori a 20;
- al termine del mese di marzo le assenze siano pari o superiori a 25.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

I Docenti della scuola primaria avviseranno il Dirigente qualora le assenze effettuate dagli alunni, senza motivi di cui si abbia contezza:

- siano pari o superiori a 5 in un mese;
- si protraggano per periodi superiori a 7 giorni effettivi di scuola;
- al termine del I quadrimestre, le assenze siano pari o superiori a 20;
- al termine del mese di marzo le assenze siano pari o superiori a 25.

Nei casi di numero di assenze che possa compromettere la regolare frequenza e l'adempimento dell'obbligo scolastico, il Dirigente avvierà l'iter procedurale che prevede i seguenti passaggi:

- interlocuzione con le famiglie per l'invito a una frequenza maggiormente regolare e costante;
- lettera di notifica del numero di assenze effettuato e rischio, dunque, di invalidità dell'anno scolastico e di attivazione di quanto previsto dal DL 123/2023 convertito in legge dalla legge 159/2023;
- avvio di quanto previsto e di quanto di propria competenza ai sensi del DL 123/2023 convertito in legge dalla legge 159/2023.

Per quanto riguarda i limiti di ritardi, ingressi posticipati e uscite anticipate, è necessario avvisare il Dirigente e i suoi Collaboratori al rispettivo raggiungimento delle seguenti soglie: 3 nell'arco di una settimana, 9 nell'arco di un mese, 20 nell'arco di un quadrimestre.

Articolo 35 - Utilizzo dei laboratori, delle palestre e dei servizi igienici

L'utilizzo dei laboratori è riservato solo ed esclusivamente ai docenti in possesso delle competenze necessarie, in particolare quando trattasi di laboratori scientifici o artistici e che prevedono l'utilizzo di attrezzature e/o materiali particolari. È altresì necessario usare la massima precauzione nella scelta e nell'uso di attrezzature e di materiale didattico, evitando in particolare l'uso di sostanze e preparati pericolosi anche nei laboratori.

L'utilizzo delle palestre è consentito ai seguenti docenti:

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- docenti abilitati all'insegnamento nella scuola primaria;
- docenti di Educazione Motoria nella scuola primaria;
- docenti di Educazione Fisica nella scuola secondaria di I grado;
- docenti in possesso dell'abilitazione all'insegnamento di Educazione Motoria o Educazione Fisica, rispettivamente nella scuola primaria e nella scuola secondaria di I grado.

È consentito recarsi ai servizi privilegiando la ricreazione o i cambi dell'ora (scuola secondaria), esclusivamente previa autorizzazione del docente. Devono essere usati i servizi del proprio piano, nel rispetto delle regole igieniche. È possibile uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici solo in casi eccezionali (salvo richieste giustificate formalmente dal genitore e autorizzate).

I docenti e i collaboratori sono tenuti alla vigilanza circa l'utilizzo dei servizi igienici, garantendo la sicurezza degli alunni.

È consentito recarsi al bagno un alunno per volta (scuola secondaria).

Se non in casi eccezionali, non è consentito recarsi in bagno negli ultimi 15 minuti dell'orario scolastico.

Un utilizzo non corretto dei servizi assume rilevanza disciplinare.

Articolo 36 - Spostamenti nell'edificio

Gli spostamenti dall'aula ai laboratori, alla palestra, alla mensa e in generale attraverso i vari spazi della scuola si effettuano in silenzio e sotto la guida del docente.

Al cambio dell'ora gli studenti attendono ordinatamente in classe l'arrivo del docente dell'ora successiva.

È vietato correre e/o gridare nei corridoi, bussare alle porte, salire e scendere da un piano all'altro senza l'autorizzazione del docente o mettere in atto atteggiamenti poco sicuri.

Gli alunni sono tenuti a rispettare i Collaboratori scolastici che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza della classe, oltre che tutte le componenti della comunità scolastica.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Al termine delle lezioni gli studenti raggiungono l'uscita sotto la guida del docente, evitando di accalcarsi nelle scale e di vociare.

Articolo 37 - Abbigliamento

A tutte le componenti della comunità scolastica è richiesto di adottare un abbigliamento consono al contesto.

La scuola, infatti, non è solo un luogo di apprendimento, ma uno spazio di formazione civile e sociale. In questo percorso, è fondamentale acquisire, trasmettere e dimostrare la consapevolezza che ogni contesto richiede un codice comunicativo e comportamentale adeguato, tra cui il vestiario.

L'ambiente scolastico, per la sua natura istituzionale, richiede un abbigliamento improntato al decoro e al rispetto: è, infatti, un luogo di lavoro e crescita, differente dagli spazi dedicati al tempo libero o allo sport, all'interno del quale un abbigliamento sobrio è segno di rispetto verso i compagni, il personale, i colleghi e l'istituzione stessa.

Si raccomanda, dunque, di:

- indossare magliette e pantaloni che non siano eccessivamente corti, succinti, trasparenti, aperti;
- non indossare canotte o top;
- evitare l'utilizzo di indumenti eccessivamente strappati;
- è richiesto l'utilizzo di scarpe idonee e sicure: non sono consentite ciabatte, infradito o calzature che possano mettere a rischio l'incolumità;
- non sono ammesse scritte, simboli o immagini offensive, discriminatorie o non rispettose della dignità delle persone;
- durante le attività motorie o laboratoriali, è obbligatorio l'uso di un abbigliamento specifico, pratico e sicuro, come previsto dai rispettivi docenti.

Si precisa che tali indicazioni valgono anche per i docenti, sia durante lo svolgimento delle attività didattiche che durante lo svolgimento delle attività funzionali, anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

TITOLO 4 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

CAPO 8 - PROTOCOLLO PER LA VIGILANZA

Secondo quanto previsto dai CCNL vigenti, dagli articoli 2047, 2048 e 1218 del Codice Civile, su docenti e collaboratori sono chiamati a vigilare costantemente e senza soluzione di continuità sugli alunni, per tutta la durata del tempo scuola e in occasione di ogni attività didattica, anche nei momenti meno strutturati quando è, inoltre, possibile che si verifichino azioni e comportamenti riconducibili a fenomeni di bullismo/cyberbullismo. Le seguenti disposizioni organizzativo hanno carattere prescrittivo e, pertanto, tutto il personale è tenuto a un rigoroso e attento rispetto di quanto previsto all'interno del presente regolamento. Altresì, il Dirigente, periodicamente e attraverso specifiche circolari, informa i dipendenti circa le modalità di vigilanza e sorveglianza e in merito alle procedure di sicurezza da adottare. Tali comunicazioni, anch'esse prescrittive, integrano le disposizioni presenti all'interno del Regolamento di Istituto.

Articolo 38 - Norme comuni

La presente istruzione operativa definisce le modalità adottate per l'accoglienza dell'utenza e la vigilanza degli allievi per tutto il periodo di permanenza all'interno dell'Istituzione Scolastica (edificio ed eventuali pertinenze esterne).

Essa ha lo scopo principale di garantire uno standard che consenta agli allievi la piena tutela della salute e della sicurezza.

Accoglienza/ingresso allievi

Al fine di avere il pieno controllo degli accessi andrà attivata una procedura, per l'identificazione e la registrazione degli accessi da parte di persone estranee all'Istituto.

Il Direttore dei "Servizi generali e amministrativi", allo scopo di garantire la vigilanza, disporrà la presenza dei collaboratori scolastici all'ingresso delle diverse aree/piani di servizio curando che la postazione di lavoro sia disposta in modo da garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire il cancello/portone all'orario stabilito, sorvegliare il regolare e ordinato afflusso degli allievi, richiudere il cancello/portone al termine dell'orario d'ingresso. Gli altri collaboratori scolastici in servizio vigileranno il passaggio degli allievi nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

In caso di assenza di un insegnante nella propria area/piano di servizio il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, su indicazione del Referenti plesso per il tempo necessario alla sostituzione.

Compiti dei docenti

L'insegnante ha l'obbligo di essere presente in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ovvero prima della campanella di ingresso degli alunni per accogliere gli allievi del proprio gruppo classe.

In caso di ritardo o di assenza deve darne preventiva comunicazione alla Segreteria alle ore 7.45 e comunque non oltre l'inizio del proprio orario di servizio. Immediatamente, deve essere avvisato individualmente il Referente di Plesso per i successivi adempimenti.

È fatto obbligo di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli allievi dall'aula, con espresso divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari.

Vigilanza durante l'intera attività didattica

Tutto il personale, secondo le modalità che seguono, è responsabile della vigilanza degli allievi durante la loro permanenza nell'Istituzione Scolastica (edificio ed eventuali pertinenze esterne).

La vigilanza va espletata senza soluzione di continuità, con particolare attenzione ai momenti dell'ingresso, dei cambi orari, della ricreazione e dell'uscita.

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio (individuata dal D.S.G.A), per favorire nelle classi l'alternanza dei

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti dei docenti e degli allievi).

A tal fine i collaboratori Scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare i docenti del loro settore.

Compiti dei docenti

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli allievi che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo) per tutta la durata del suo servizio. Consente agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici, al di fuori del tempo della ricreazione, solo in casi eccezionali (salvo richieste giustificate formalmente dal genitore) e non più di un alunno alla volta, valutando se l'allievo ha le abilità necessarie per auto tutelarsi da eventuali situazioni di pericolo.

Nel caso in cui per la vigilanza dell'allievo ritenga di dover ricorrere all'ausilio del collaboratore scolastico, dovrà assicurarsi della sua presenza nell'area/piano di competenza, richiamarne l'attenzione e riceverne la disponibilità.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione.

In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni. Il docente di sostegno assegnato a un alunno con disabilità gravissima (copertura totale del tempo scuola) deve sempre garantire la vigilanza e la sorveglianza, salvo casi eccezionali e debitamente motivati, in linea con quanto previsto dal Piano Educativo Individualizzato. Se il docente necessita di allontanarsi, la vigilanza deve essere temporaneamente assegnata, per il tempo strettamente necessario, a un docente del team o in possesso dei requisiti specifici e non al collaboratore scolastico.

Il Docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come: mensa, palestra, laboratori, biblioteca, aula magna ecc.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Cambi orari/avvicendamento docenti

È un importante dovere del Dirigente Scolastico provvedere alla definizione di un orario funzionale alle esigenze didattiche e che consenta l'avvicendamento del personale docente nel rispetto dell'obbligo di vigilanza senza soluzione di continuità.

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, al suono della campanella del cambio orario, dovranno sospendere ogni altra attività per coadiuvare i docenti del piano/area di competenza nella vigilanza sugli allievi.

Se necessario, per consentire l'avvicendamento dei docenti, dovranno sostituire il docente, a richiesta dello stesso, nella vigilanza di un gruppo classe. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli allievi da parte del docente, vigilerà sulla classe finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Per contribuire ad assicurare la continuità della vigilanza sugli allievi durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici, in caso di ritardo dell'insegnante subentrante, sorveglieranno la classe fino al suo arrivo. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi orari, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi del piano/area di competenza. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli allievi dandone, nel contempo, avviso alla dirigenza.

Compiti dei Docenti

Gli insegnanti, al suono della campanella, assicurata con altro docente o collaboratore scolastico la vigilanza del gruppo classe, si recheranno il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza; qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire.

Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza sugli allievi, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Ricreazione

È il momento in cui gli allievi vengono a trovarsi divisi tra aula, aree di transito e servizi igienici richiedendo pertanto una maggiore attenzione nell'obbligo di vigilanza.

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici vigileranno gli allievi nell'area/sul piano di propria competenza, con particolare attenzione alle aree di transito e ai servizi igienici.

Compiti dei Docenti

La vigilanza degli allievi è a carico del docente in servizio sulla classe in quella frazione. Gli eventuali docenti in compresenza collaborano, con pari responsabilità, alla vigilanza del gruppo classe. L'uscita degli allievi dall'aula deve essere autorizzata e organizzata in maniera tale da non creare eccessivi affollamenti lungo le aree di transito.

Vigilanza in caso di temporanea assenza del docente

È vietato agli insegnanti lasciare incustodita la sezione/classe durante le ore di lezione.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, deve assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca provvederà a incaricare un collaboratore scolastico, o un collega disponibile, affinché vigili sulla classe sino al suo ritorno, limitando l'assenza al tempo strettamente necessario.

Compiti dei Collaboratori Scolastici

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza degli alunni su richiesta del docente, come disposto dal rispettivo "Profilo professionale" (CCNL 2006/2009).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Vigilanza in caso di assenza del docente dalle lezioni

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

In mancanza dell'insegnante di sezione/classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico o gli insegnanti delle classi viciniori devono provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione. In mancanza di un supplente i collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti per distribuire nel miglior modo possibile gli alunni nelle varie classi.

Si provvederà alla sostituzione mediante l'utilizzo di insegnanti disponibili. Quando questo non fosse possibile, la classe scoperta verrà suddivisa in gruppi da ricollocare nelle altre classi presenti. I docenti hanno l'obbligo di accogliere gli alunni affidati per suddivisione delle classi "scoperte" a causa dell'assenza di un docente assumendo la responsabilità dei medesimi al pari di quella dei propri allievi.

Sarà buona prassi segnalare sul registro la presenza degli allievi affidati nell'occasione.

Uscita

Al fine di evitare situazioni di affollamento pericolose e poco controllabili nelle aree di transito la Dirigenza organizzerà tempi e modalità di uscita delle diverse classi.

Compiti dei collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso dovrà posizionarsi presso l'uscita con il compito di evitare affollamenti e prestare la dovuta vigilanza agli allievi. Gli altri collaboratori scolastici vigileranno per favorire il regolare transito degli allievi nei rispettivi piani/aree di competenza.

Compiti dei Docenti

È vietato far uscire il gruppo classe da scuola prima del suono della campanella. Al termine delle lezioni i gruppi classe verranno accompagnati, fino al portone/cancello di uscita dell'istituzione scolastica dall'insegnante dell'ultima ora di attività per trasferirne la custodia ai genitori o loro delegati, previo accertamento della loro identità. L'ordine di uscita delle classi di scuola primaria prevede il deflusso iniziale delle classi prime e, successivamente, delle seconde, terze e quarte. Le classi quinte usciranno per ultime. È possibile che le classi inferiori si preparino in prossimità del portone. In tutti i casi è necessario evitare di creare assembramenti nelle

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

scale e nei corridoi. Per la scuola secondaria, l'uscita dalle classi può avvenire solamente dopo il suono della campanella. Particolare attenzione deve essere prestata agli alunni di classe quinta di scuola primaria e di tutte le classi della scuola secondaria che non sono in possesso dell'autorizzazione all'uscita autonoma. In detti casi, il Docente deve assicurarsi di consegnare il minore al genitore o a un delegato.

Articolo 39 - Disposizioni specifiche per la scuola dell'infanzia

Vigilanza in ingresso:

Compiti dei Docenti

Tutti i docenti devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio.

Nella fase di ingresso (dalle 8.00 alle 9.00), i docenti presenti accolgono e sorvegliano i bambini accompagnati dai genitori nel salone o nelle sezioni (organizzazione concordata con il Dirigente e il responsabile di plesso).

All'inizio delle attività il docente verifica la presenza di tutti gli alunni e le inserisce sul Registro Elettronico, segnalando anche la fruizione del servizio mensa, eventualmente indicando il pasto in bianco se richiesto.

Va comunque ricordato che ogni adulto, in ogni situazione, è responsabile della tutela di "minore e bisognoso di assistenza", quale può definirsi un bambino dai 3 ai 6 anni

Compiti dei collaboratori scolastici

Alle ore 9.00 i collaboratori in servizio chiudono il cancello e l'ingresso/gli ingressi a chiave, mantenendosi disponibili all'accoglienza di eventuali ritardatari che dovranno essere da loro accompagnati in sezione. I ritardi reiterati vanno segnalati al Dirigente.

Vigilanza nel corso delle lezioni e delle attività didattiche

Compiti dei Docenti

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Durante la attività didattiche, il Docente deve sempre sorvegliare i bambini e, nel caso in cui dovesse allontanarsi dalla classe per motivi urgenti, inviterà il collaboratore a vigilare sulla sezione, limitando il più possibile l'allontanamento. La sorveglianza deve essere costante, continua e attenta durante l'intero tempo di permanenza dei bambini all'interno della scuola e durante lo svolgimento delle attività. L'utilizzo dei servizi igienici da parte dei bambini è funzionale allo svolgimento delle attività didattiche ed è organizzato dai docenti, ferma restando la possibilità di mandare i bambini in caso di necessità.

Per la sorveglianza in bagno i docenti possono avvalersi del supporto dei collaboratori, con modalità concordate ad inizio anno e comunicate al DSGA e alla Direzione.

Nel caso in cui il docente dovesse allontanarsi dalla classe per qualsiasi motivo di carattere personale, inviterà il collaboratore a sorvegliare gli alunni in sua vece, contenendo, se possibile, il proprio allontanamento nell'arco di 5 minuti.

Il docente di sostegno assegnato a un alunno con disabilità gravissima (copertura totale del tempo scuola) deve sempre garantire la vigilanza e la sorveglianza, salvo casi eccezionali e debitamente motivati, in linea con quanto previsto dal Piano Educativo Individualizzato. Se il docente necessita di allontanarsi, la vigilanza deve essere temporaneamente assegnata, per il tempo strettamente necessario, a un docente del team o in possesso dei requisiti specifici e non al collaboratore scolastico.

Compiti dei collaboratori scolastici

Durante le attività didattiche i collaboratori si dispongono in modo da tenere sotto controllo gli ambienti comuni, i servizi igienici e altri spazi, secondo modalità concordate con DSGA e referente di plesso.

Vigilanza durante il riposo pomeridiano

Vale tutto quanto segnalato per la vigilanza nel corso delle attività. Nel caso in cui si renda necessario l'intervento prolungato di un collaboratore a sorveglianza del momento di riposo (progetti, assenze docenti, esigenze di singoli bambini), questo va concordato e comunque comunicato alla Dirigenza. Si ribadisce che non è in ogni caso ammessa la mancata sorveglianza durante il riposo dei bambini.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Vigilanza in uscita

In caso di uscita anticipata, il docente, vista la richiesta, autorizza l'uscita anticipata; organizza l'attività del bambino in modo da farla coincidere in modo armonico con l'orario di uscita richiesto dalla famiglia. All'arrivo del genitore il collaboratore preleva l'alunno dalla sezione e lo accompagna all'uscita. Il collaboratore scolastico che consegna l'alunno ha il compito di identificare l'adulto che preleva, verificando il deposito presso l'Ufficio Didattico della Segreteria della delega sempre da parte del genitore a persona maggiorenne ed invitando a firmare sull'apposito registro.

Di regola, i collaboratori scolastici aprono le porte di ingresso e i cancelli alle ore 15.45 e si dispongono in modo da tenere sotto controllo le uscite. Il collaboratore incaricato preleva dalle rispettive classi i bambini che fruiscono del servizio scuolabus e li accompagna al punto di raccolta, attendendo con loro il pullman all'interno del giardino (o della sezione più vicina all'uscita in caso di maltempo) e verificando che tutti salgano in sicurezza sul mezzo.

I docenti consegnano personalmente i bambini ai genitori o a delegato maggiorenne. Solo in casi eccezionali e su motivata richiesta scritta della famiglia, da far pervenire a mezzo email, il bambino può essere prelevato da familiare di età non inferiore ai 18 anni. In questi casi, la decisione finale è di competenza del Dirigente.

Nel caso in cui un genitore non si presenti entro le ore 16.00, il bambino va trattenuto e sorvegliato dal docente che provvederà a contattare la famiglia. Oltre i 15 minuti il minore sarà sorvegliato dai collaboratori in servizio che anteporranno i compiti di sorveglianza a qualsiasi altra incombenza. Contestualmente, dovrà essere effettuata la segnalazione alla Segreteria. In caso di mancato reperimento di un familiare dopo le ore 16.30, va tassativamente avvertito il Dirigente Scolastico.

Come per l'ingresso, ritardi reiterati vanno segnalati alla Direzione.

Gli alunni iscritti al servizio di post-scuola, sono accompagnati, al punto di raccolta, dai docenti al termine delle procedura di uscita della rispettiva classe o prelevati dagli addetti comunali dalle rispettive classi, secondo l'organizzazione specifica di ogni plesso.

Vigilanza nel corso di manifestazioni con pubblico

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

In generale, i collaboratori scolastici presidiano entrate e uscite secondo le modalità usuali. I docenti sorvegliano i gruppi di alunni di loro competenza sino al termine delle attività o comunque sino a quando un alunno non sia formalmente affidato al genitore presente e lo stesso firmi il modello di uscita.

In occasioni di particolare complessità è di volta in volta compito della Dirigenza diramare istruzioni adeguate alla circostanza.

Vigilanza servizio pre e post scuola

Per il servizio di pre scuola, la sorveglianza degli alunni tra il cancello e l'ingresso è a carico delle famiglie. La sorveglianza degli alunni all'interno è effettuata dal dipendente comunale preposto al servizio di pre-scuola. Il collaboratore è comunque tenuto a rendersi parte attiva nei casi in cui sia testimone di comportamenti rischiosi da parte degli alunni sfuggiti all'assistente.

Gli alunni iscritti al servizio di post-scuola, sono accompagnati, al punto di raccolta, dai docenti al termine delle procedura di uscita della rispettiva classe o prelevati dagli addetti comunali dalle rispettive classi, secondo l'organizzazione specifica di ogni plesso.

Articolo 40 - Disposizioni specifiche per la scuola primaria

Vigilanza in ingresso

Compiti dei Docenti

Tutti i docenti debbono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni non possono entrare in classe prima dell'arrivo del loro insegnante e comunque non prima del suono della campanella di ingresso.

I docenti attendono gli alunni sorvegliando contemporaneamente aula e corridoio; per alunni che salgono ai piani superiori il docente dell'aula più vicina sorveglierà anche la scala.

Modalità di ingresso

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- "Guarnazzola": le classi prime e seconde entrano ed escono dal giardino lato est, le altre classi dal cancello principale giardino lato ovest; classi prime e seconde, le insegnanti attendono gli alunni nella seconda palestra e li accompagnano in classe; classi terze, quarte e quinte sono attesi in classe se al piano terra, mentre se al primo piano, l'insegnante li attende al piano terra e, quando ci sono tutti, salgono insieme;

- "Cascine": tutte le classi entrano dal cancello principale (vialetto pedonale); gli insegnanti attendono gli alunni in aula;

- "Groppello": tutte le classi entrano dal cancello principale (vialetto pedonale); la classe prima è accolta al piano terra, gli altri alunni sono attesi in aula sorvegliati dai docenti in corridoio;

- "Q. Di Vona": le classi entrano in base all'ubicazione della propria aula dove gli insegnanti attendono gli alunni; gli alunni delle classi prime sono accolti al cancello di via L. Da Vinci e accompagnati in aula, tranne in caso di maltempo, circostanza in cui l'ingresso avverrà dal portone.

I docenti sono attivi nel dissuadere gli alunni da qualsiasi attività rischiosa od illecita.

In ogni caso il responsabile di plesso, di concerto col Dirigente, avrà cura di disporre i docenti nel modo più funzionale al supporto della sorveglianza del percorso in entrata, secondo un piano da stabilirsi ad ogni inizio d'anno.

All'inizio delle lezioni il docente verifica la presenza di tutti gli alunni e controlla le giustificazioni di assenze e/o ritardi, annotando tutto sul Registro Elettronico, segnalando anche la fruizione del servizio mensa, eventualmente indicando il pasto in bianco se richiesto. Frequenti assenze/ritardi non giustificati andranno tempestivamente segnalati alla Direzione.

Compiti dei collaboratori scolastici

Alle ore 8.10/8.25, in base all'orario scolastico del plesso, i collaboratori in servizio si dispongono in modo da tenere sotto controllo tutte le aree di accesso secondo il piano disposto dal DSGA; il collaboratore preposto apre il cancello/portone principale e sorveglia l'ingresso ordinato dei bambini. È tassativamente vietato l'ingresso agli adulti, salvo casi particolari, espressamente autorizzati.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Il cancello principale va richiuso in corrispondenza dell'orario di inizio delle lezioni, cioè alle ore 8.15/8.30, mentre il cancelletto pedonale (e comunque il portone in sede "Di Vona") resta aperto sino alle 8.35 per eventuali ritardatari. In "Guarnazzola", all'inizio delle lezioni vengono anche chiuse a chiave le porte di ingresso del secondo e terzo blocco, con ingresso dei ritardatari dal primo blocco.

Per gli alunni che accedono ai piani superiori, il collaboratore vigila sulla prima rampa in salita, oltre che sul corridoio-zona di servizio. In caso di plessi a personale ridotto, il Dirigente, il DSGA e il responsabile di plesso concordano le modalità di sorveglianza all'interno.

Il collaboratore accompagna in classe l'alunno che dovesse giungere a scuola dopo l'inizio delle lezioni. Il ritardo è registrato su Registro Elettronico.

Vigilanza nel corso delle lezioni e delle attività didattiche

Compiti dei Docenti

La sorveglianza durante la didattica è intrinseca nella funzione docente. Si rimanda all'articolo 38 per le specifiche e i dettagli, oltre che alle circolari informative relative alla sicurezza e alle annuali disposizioni di servizio.

Lo svolgimento di lezioni individuali o a piccolo gruppo in altro ambiente rispetto all'aula di appartenenza va segnalata sul registro di classe, possibilmente con indicazione del luogo, fatta eccezione per gli alunni in cui questo sia esplicitato nei rispettivi piani individualizzati o personalizzati.

Durante le attività didattiche, il Docente deve sempre sorvegliare i bambini e, nel caso in cui dovesse allontanarsi dall'aula per motivi urgenti, inviterà il collaboratore a vigilare sulla classe, limitando il più possibile l'allontanamento. La sorveglianza deve essere costante, continua e attenta durante l'intero tempo di permanenza dei bambini all'interno della scuola e durante lo svolgimento delle attività.

Il docente di sostegno assegnato a un alunno con disabilità gravissima (copertura totale del tempo scuola) deve sempre garantire la vigilanza e la sorveglianza, salvo casi eccezionali e debitamente motivati, in linea con quanto previsto dal Piano Educativo Individualizzato. Se il docente necessita di allontanarsi, la vigilanza deve essere

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

temporaneamente assegnata, per il tempo strettamente necessario, a un docente del team o in possesso dei requisiti specifici e non al collaboratore scolastico.

Compiti dei collaboratori scolastici

In caso di uscita momentanea di un alunno dalla classe la sorveglianza spetta al collaboratore assegnato alla zona-corridoio.

Un collaboratore deve presidiare costantemente ogni parte di atrio/corridoio percorribile da parte degli alunni che dovessero momentaneamente assentarsi dalla classe nel corso delle lezioni.

Nel caso di plessi a più piani, con personale ridotto in alcuni orari, i docenti avranno cura di seguire dalla porta dell'aula il percorso dell'alunno.

Vigilanza nell'intervallo e nel tempo mensa

Lo svolgimento dell'attività didattica del mattino prevede un'interruzione a metà mattinata:

- Q. Di Vona, Guarnazzola: 10.05-10.25;
- Groppello, Cascine S.Pietro: 10.20-10.40

In tale periodo di tempo la sorveglianza è a carico sia dei docenti in orario di lavoro che dei collaboratori nelle rispettive zone interne di competenza. I docenti sono tenuti a presidiare con attenzione l'area fruita dalle classi collocandosi in posizione tale da permettergli di controllare a vista tutti gli alunni della classe.

Il tempo mensa è così strutturato:

- Q. Di Vona, Guarnazzola: 12.15-13.45;
- Groppello, Cascine S.Pietro: 12.30-14.00

e comprende il tempo mensa, in orari variabili ove necessario (pranzo articolato su turni a Q. Di Vona e Groppello).

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

I docenti sono tenuti a presidiare con attenzione l'area di giardino (o terrazzo per il plesso di Guarnazzola) fruita dalla classe. I docenti devono collocarsi in posizione tale da permettere il controllo a vista di tutti gli alunni.

Vigilanza in uscita

Il docente visiona e autorizza l'uscita anticipata, segnandola su Registro Elettronico; organizza l'attività del bambino in modo da farla coincidere in modo armonico con l'orario di uscita richiesto dalla famiglia. L'alunno segue comunque la classe anche nel caso in cui non inizi l'attività che non potrebbe portare a termine a causa dell'uscita. All'arrivo del genitore, il collaboratore preleva l'alunno dalla classe e lo accompagna all'uscita (Guarnazzola: primo blocco). Il collaboratore scolastico che consegna l'alunno ha il compito di identificare l'adulto che lo preleva, verificando il possesso (o il deposito) di delega scritta conferita dal genitore a persona maggiorenne ed invitando a firmare sull'apposito registro.

Di regola, i collaboratori aprono le porte di ingresso e i cancelli al termine delle lezioni e si dispongono in modo da tenere sotto controllo il percorso interno verso l'uscita secondo il piano concordato con il DSGA. Cinque minuti prima del termine delle lezioni, il collaboratore/l'incaricato comunale preleva dalle rispettive classi i bambini che fruiscono del servizio scuolabus e li accompagna al punto di raccolta, attendendo con loro il pullman e verificando che tutti salgano in sicurezza sul mezzo.

All'inizio di ogni anno scolastico, di concerto con i referenti di plesso, vengono comunicate le modalità di uscita delle diverse classi, tenendo presente che l'ordine di uscita delle classi di scuola primaria prevede il deflusso iniziale delle classi prime e, successivamente, delle seconde, terze e quarte. Le classi quinte usciranno per ultime.

Per le classi prime, seconde, terze e quarte il docente deve procedere alla consegna personale dei bambini ai familiari presenti o a delegato autorizzato, sempre maggiorenne.

Per le classi quinte, la vigilanza è obbligatoriamente esercitata sino al cancello. Per gli alunni di V, la famiglia può avanzare alla Direzione richiesta di rilascio senza accompagnatore. A questo proposito, si rimanda allo specifico Regolamento. L'elenco degli alunni autorizzati è depositato su Registro Elettronico e in uno schema riassuntivo disponibile in forma cartacea in aula. Si ricorda comunque ai docenti che laddove si dovesse riscontrare una situazione di pericolo all'esterno della scuola è tassativamente vietate rilasciare gli alunni non accompagnati, in

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

quanto l'adulto è sempre responsabile della sicurezza dei minori. Le classi quinte usciranno sempre per ultime, così da rendere più sicura l'uscita autonoma.

Nel caso in cui un genitore non si presenti entro le ore 16.15/16.30, il bambino va trattenuto e sorvegliato dal docente che provvederà a contattare la famiglia. Oltre i 15 minuti il minore sarà sorvegliato dai collaboratori in servizio che anteporranno i compiti di sorveglianza a qualsiasi altra incombenza. Contestualmente, dovrà essere effettuata la segnalazione alla Segreteria. In caso di mancato reperimento di un familiare dopo le ore 16.30/16.45, va tassativamente avvertito il Dirigente Scolastico.

Eventuali ritardi ripetuti e prolungati dovranno essere segnalati al Dirigente, così come reiterati ingressi oltre l'orario stabilito.

Vigilanza nel corso di manifestazioni con pubblico

In generale, i collaboratori scolastici presidiano entrate e uscite secondo le modalità usuali. I docenti sorvegliano i gruppi di alunni di loro competenza sino al termine delle attività o comunque sino a quando un alunno non sia formalmente affidato al genitore presente e lo stesso firmi il modello di uscita.

In occasioni di particolare complessità è di volta in volta compito della Dirigenza diramare istruzioni adeguate alla circostanza.

Vigilanza servizio pre e post scuola

Per il servizio di pre scuola, la sorveglianza degli alunni tra il cancello e l'ingresso è a carico delle famiglie. La sorveglianza degli alunni all'interno è effettuata dal dipendente comunale preposto al servizio di pre-scuola. Il collaboratore è comunque tenuto a rendersi parte attiva nei casi in cui sia testimone di comportamenti rischiosi da parte degli alunni sfuggiti all'assistente.

Gli alunni iscritti al servizio di post-scuola, sono accompagnati, al punto di raccolta, dai docenti al termine delle procedura di uscita della rispettiva classe o prelevati dagli addetti comunali dalle rispettive classi, secondo l'organizzazione specifica di ogni plesso.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Articolo 41 - disposizioni per la scuola secondaria di I grado

Vigilanza in Ingresso – ore 7.55/8.00

Compiti dei Docenti

La sorveglianza degli alunni all'interno è effettuata dai docenti in servizio alla prima ora che devono rigorosamente trovarsi all'ingresso delle rispettive classi non più tardi delle ore 7.55.

Indipendentemente dai propri incarichi specifici, ogni adulto è comunque tenuto a rendersi parte attiva nei casi in cui sia testimone di comportamenti rischiosi da parte degli alunni, specie in prossimità delle scale.

All'inizio delle lezioni il docente verifica la presenza di tutti gli alunni e controlla le giustificazioni di assenze e/o ritardi, segnando tutto sul Registro Elettronico. Frequenti assenze/ritardi non giustificati andranno tempestivamente segnalati alla Direzione.

Dopo la chiusura del cancello carraio (ore 7.55), i collaboratori si dispongono nelle rispettive aree di competenza. Il cancelletto pedonale resta aperto sino alle ore 8.00 per eventuali ritardatari e andrà successivamente richiuso.

Compiti dei collaboratori scolastici

La sorveglianza degli alunni tra il cancello e l'ingresso è a carico di due collaboratori di turno posizionati uno all'ingresso principale e uno all'ingresso di via Di Vona. Dopo la chiusura del cancello carraio (ore 8.00), i collaboratori si dispongono nelle rispettive aree di competenza. Il cancelletto pedonale resta aperto sino alle ore 8.05 per eventuali ritardatari e andrà successivamente richiuso.

Dopo la chiusura del cancello carraio (ore 7.55), i collaboratori si dispongono nelle rispettive aree di competenza. Il cancelletto pedonale resta aperto sino alle ore 8.00 per eventuali ritardatari e andrà successivamente richiuso.

Vigilanza nel corso delle lezioni e delle attività didattiche

Compiti dei Docenti

La sorveglianza durante la didattica è intrinseca nella funzione docente. Si rimanda all'articolo 38 per le specifiche e i dettagli, oltre che alle circolari informative relative alla sicurezza e alle annuali disposizioni di servizio.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Lo svolgimento di lezioni individuali o a piccolo gruppo in altro ambiente rispetto all'aula di appartenenza va segnalata sul registro di classe, possibilmente con indicazione del luogo, fatta eccezione per gli alunni in cui questo sia esplicitato nei rispettivi piani individualizzati o personalizzati.

Durante le attività didattiche, il Docente deve sempre sorvegliare gli alunni e, nel caso in cui dovesse allontanarsi dall'aula per motivi urgenti, inviterà il collaboratore a vigilare sulla classe, limitando il più possibile l'allontanamento. La sorveglianza deve essere costante, continua e attenta durante l'intero tempo di permanenza all'interno della scuola e durante lo svolgimento delle attività.

Nel caso in cui il docente dovesse allontanarsi dalla classe per qualsiasi motivo di carattere personale, inviterà il collaboratore a sorvegliare gli alunni in sua vece, contenendo, se possibile, il proprio allontanamento nell'arco di 5 minuti. Il docente di sostegno assegnato a un alunno con disabilità gravissima (copertura totale del tempo scuola) deve sempre garantire la vigilanza e la sorveglianza, salvo casi eccezionali e debitamente motivati, in linea con quanto previsto dal Piano Educativo Individualizzato. Se il docente necessita di allontanarsi, la vigilanza deve essere temporaneamente assegnata, per il tempo strettamente necessario, a un docente del team o in possesso dei requisiti specifici e non al collaboratore scolastico.

Compiti dei collaboratori scolastici

In caso di uscita momentanea di un alunno dalla classe la sorveglianza spetta al collaboratore assegnato alla zona-corridoio.

Un collaboratore deve presidiare costantemente ogni parte di atrio/corridoio percorribile da parte degli alunni che dovessero momentaneamente assentarsi dalla classe nel corso delle lezioni.

Nel caso di plessi a più piani, con personale ridotto in alcuni orari, i docenti avranno cura di seguire dalla porta dell'aula il percorso dell'alunno.

Vigilanza nell'intervallo

La sorveglianza negli intervalli è a carico dei docenti dell'ora precedente che provvedono a vigilare affinché l'intervallo si svolga regolarmente, ognuno nella propria aula o corridoio (secondo le modalità definite dal Collegio

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Docenti), mentre ai collaboratori è affidata la sorveglianza dell'ordinata fruizione dei servizi igienici e del rientro degli alunni sotto la sfera di sorveglianza dei rispettivi docenti al termine della pausa. Si invitano comunque i docenti a collaborare nella vigilanza ai bagni laddove i collaboratori fossero in numero insufficiente.

Vigilanza in uscita

L'uscita anticipata deve avvenire con l'accompagnamento di un familiare ed essere annotata dal Docente sul Registro Elettronico, avendo cura di compilare tutti i campi previsti dal RE, così come esplicitato nell'apposita guida. L'alunno segue comunque la classe in laboratorio/palestra anche nel caso in cui non inizi l'attività che non potrebbe portare a termine a causa dell'uscita. All'arrivo del genitore il collaboratore preleva l'alunno dalla classe e lo consegna al genitore/delegato. Il collaboratore scolastico che consegna l'alunno ha il compito di identificare l'adulto che preleva, verificando il possesso (o il deposito) di delega scritta sempre da parte del genitore a persona maggiorenne ed invitando a firmare sull'apposito registro.

Di regola, i collaboratori aprono le porte di ingresso e i cancelli cinque minuti prima del termine delle lezioni e si dispongono in modo da tenere sotto controllo il percorso interno verso l'uscita secondo il piano concordato con il DSGA. Ciascun docente accompagna la classe sino all'uscita assegnata, uscendo dall'aula solo dopo il suono della campanella. I docenti dovranno posizionarsi davanti al gruppo classe in uscita, gestendo i tempi e lo spazio necessari per evitare pericolosi assembramenti, specie in prossimità delle scale, sorvegliando sempre e comunque tutto il gruppo classe. Gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma devono essere consegnati a un familiare o a un adulto delegato dai genitori. Coloro che, invece, sono autorizzati possono uscire autonomamente. L'elenco è inserito nell'apposita sezione del Registro Elettronico e in uno schema riassuntivo disponibile in forma cartacea in aula. Si ricorda comunque ai docenti che, laddove si dovesse riscontrare una situazione di pericolo all'esterno della scuola, è opportuno non rilasciare gli alunni non accompagnati, in quanto l'adulto è sempre responsabile della sicurezza dei minori.

Vigilanza nel corso di manifestazioni con pubblico

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

In generale, i collaboratori scolastici presidiano entrate e uscite secondo le modalità usuali. I docenti sorvegliano i gruppi di alunni di loro competenza sino al termine delle attività o comunque sino a quando un alunno non sia formalmente affidato al genitore presente e lo stesso firmi il modello di uscita.

In occasioni di particolare complessità è di volta in volta compito della Dirigenza diramare istruzioni adeguate alla circostanza.

CAPO 9 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Riferimento normativo del presente capo del Regolamento di Istituto è la Circolare Ministeriale 291 del 14 ottobre 1992, salvo le specifiche decisioni adottate dall'Istituzione Scolastica in seguito all'attribuzione dell'autonomia funzionale.

Art. 42 - Programmazione uscite didattiche e dei viaggi di istruzione

La programmazione annuale delle uscite è definita, dopo aver sentito il consiglio di intersezione, interclasse, classe, dal collegio docenti entro la fine del mese di ottobre e viene deliberata in via definitiva dal Consiglio di Istituto. Nessuna uscita didattica o viaggio di istruzione può essere realizzato senza le delibere del collegio e del Consiglio di Istituto. Eventuali uscite/viaggi successivamente programmati, dovranno comunque essere deliberate da detti organi.

Per "uscita didattica" si intende l'attività che si conclude entro il normale orario scolastico. Per "viaggio di istruzione" si intende l'attività che si conclude oltre il normale orario scolastico e/o che prevede il pernottamento.

Nella programmazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione è necessario che si considerino i seguenti limiti:

- È possibile dedicare a viaggi di istruzione e/o uscite didattiche un massimo di 5 giorni di attività didattica per singolo anno scolastico (es: 1 viaggio di istruzione di 3 giorni 2 notti, più 2 uscite didattiche di una intera giornata). Eventuali ed eccezionali deroghe, motivate da specifiche esigenze, sono deliberate dal Consiglio di Istituto;
- il viaggio di istruzione può durare al massimo 3 giorni e 2 notti;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- il costo massimo di un viaggio di istruzione di 3 giorni e 2 notti è stabilito in massimo euro 250, comprensivo di ogni spesa a carico delle famiglie;
- il costo massimo di un viaggio di istruzione di 2 giorni e 1 notte è stabilito in massimo euro 150, comprensivo di ogni spesa a carico delle famiglie;
- il costo massimo di una uscita didattica o viaggio di istruzione di 1 intera giornata è stabilito in massimo euro 75, comprensivo di ogni spesa a carico delle famiglie;
- il rapporto alunni:docenti è stabilito in 1:15 per la scuola primaria e la scuola secondaria. Esso è stabilito in 1:10 per la scuola dell'infanzia. A questi si aggiunge un insegnante di sostegno ogni 2 alunni con disabilità non grave. In base alle specifiche situazioni di gravità, è possibile prevedere un rapporto docenti:alunni con disabilità pari a 1:1. Gli alunni con disabilità non vengono calcolati nel rapporto 1:15 (es: 2 classe con un totale di 46 alunni di cui 2 con disabilità non grave: numero di accompagnatori pari a 4);
- in caso di uscite/viaggi che coinvolgono più classi, il numero di accompagnatori è calcolato sul totale degli alunni, non per singola classe, come specificato al punto precedente;
- è comunque sempre garantita la presenza di minimo 2 docenti. In specifici casi e a richiesta dei team docenti/consigli di classe, è possibile prevedere un incremento del numero di docenti accompagnatori. La decisione è presa dal Dirigente;
- la progettazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione deve necessariamente:
    - essere coerente con la progettazione didattico-educativa della classe;
    - concorrere pienamente al raggiungimento degli obiettivi inseriti all'interno del PTOF e del Curricolo di Istituto;
    - avere un approccio inclusivo, considerando le necessità, le specificità, i talenti, interessi e attitudini di tutti e di ciascuno;
    - prevedere la presenza di almeno l'80% degli alunni che compongono la classe;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- rappresentare una significativa opportunità per alunni e docenti, anche in relazione al contesto classe.

La procedura per lo svolgimento di una uscita didattica/viaggio di istruzione dovrà prevedere i seguenti passaggi:

- proposta dell'uscita/viaggio in sede di consiglio di intersezione, interclasse o classe alla sola presenza dei docenti;
- attivazione della procedura di richiesta di preventivo, tramite interlocuzione tra docente referente e Ufficio Amministrativo. Tale passaggio è da effettuarsi almeno 90 giorni prima del periodo di svolgimento del viaggio;
- proposta dell'uscita/viaggio in sede di consiglio di intersezione, interclasse o classe alla presenza dei rappresentanti dei genitori;
- raccolta delle adesioni delle famiglie, tramite apposito modulo, con indicazione della destinazione, quantificazione di massima della cifra richiesta, nel rispetto dei limiti di spesa di cui ai punti 4, 5 e 6, del programma e delle attività che verranno svolte;
- conferma del preventivo e formalizzazione delle procedure di affidamento;
- consegna, in formato esclusivamente digitale, del modulo 1, comprensivo del nominativo di tutti i docenti accompagnatori e di almeno 2 docenti sostituti. Moduli incompleti o non correttamente compilati saranno restituiti al docente referente per i necessari aggiustamenti;
- firma digitale del modulo a cura di tutti i docenti coinvolti (titolari e sostituti);
- firma del Dirigente e protocollazione del modulo;
- invio al docente referente come formale autorizzazione.

Si precisa che una volta deliberata l'attività e i nominativi degli accompagnatori, assunto l'impegno con le famiglie e con gli operatori economici che forniscono il servizio, il docente che ha sottoscritto l'impegno a prendere parte all'uscita didattica e può ritirarsi solo per gravi e comprovati motivi, deve provvedere personalmente ad individuare un sostituto e presentare istanza per assenza o permesso.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Il personale A.T.A. e il Dirigente Scolastico possono partecipare ai viaggi d'istruzione, in qualità di accompagnatori, a supporto dei docenti, in ragione delle esigenze didattiche e organizzative. La partecipazione dei genitori, in casi particolari, sarà valutata di volta in volta dal Dirigente Scolastico. In tal caso, i genitori partecipano a titolo personale e non si avvalgono degli eventuali mezzi di trasporto previsti per docenti e alunni, eccezion fatta per i mezzi di trasporto pubblico. La responsabilità, in caso di presenza di figure terze, ricade sempre e comunque sui docenti.

Come previsto per ciascuna attività didattica, non è consentito l'utilizzo dei dispositivi cellulari da parte degli alunni. Nel caso di viaggi di istruzione che prevedano il pernottamento, i Docenti concederanno una finestra di 60 minuti al giorno per l'interazione e la comunicazione tra alunni e famiglie. Si richiama, inoltre, il ricorso rispetto del regolamento "Immagini e Scuola", regolarmente pubblicato sul sito dell'Istituto.

Gli alunni che, nel limite massimo del 20% rispetto al numero totale dei componenti della classe, non dovessero prendere parte all'uscita o al viaggio dovranno regolarmente presentarsi a scuola e saranno inseriti in altre classi dove potranno svolgere uno specifico lavoro ad essi assegnato dai propri docenti.

In caso di particolari necessità, anche di natura economica, l'Istituto si adopererà per trovare, nel limite del possibile, soluzioni condivise con le famiglie.

Si precisa che la consegna del modulo di autorizzazione firmato dagli esercenti la responsabilità genitoriale, o da uno di essi, rappresenta un vincolo rispetto al quale l'Istituto attiva le specifiche attività negoziali con i diversi fornitori. Dunque, in caso di imprevisto e oggettiva impossibilità di partecipazione, potrà essere rimborsata la quota se e solo se il fornitore concederà tale opportunità.

Come da normativa vigente, il pagamento della quota di partecipazione è da effettuarsi tramite piattaforma PagoPA.

Gli alunni i cui genitori non dovessero aver pagato la quota entro i 3 giorni antecedenti l'uscita didattica o viaggio di istruzione saranno sollecitati al completamento del versamento. Qualora non dovesse essere regolarizzata la posizione, l'alunno non potrà prendere parte all'evento.

Per le classi che, in specifiche giornate, non fruiscono del servizio mensa, il docente coordinatore di team provvederà a disattivare la consumazione del pasto, tramite apposita funzione del Registro Elettronico.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Ai docenti sarà fornito il numero di cellulare dell'autista e lo utilizzeranno per le comunicazioni di necessarie.

Il giorno dell'uscita:

- 10 minuti prima dell'orario di partenza, il docente organizzatore controllerà che tutti i docenti accompagnatori siano presenti e impartirà le ultime disposizioni organizzative e distribuirà i cartellini identificativi (per scuola dell'infanzia e scuola primaria);
- all'orario stabilito i docenti raduneranno i partecipanti suddivisi per classi e raggiungeranno il mezzo di trasporto prescelto;
- prima di salire sul mezzo di trasporto, effettueranno una spunta, su apposito elenco fornito, degli alunni man mano che saliranno e questa operazione sarà ripetuta ogni qual volta si verificherà uno spostamento con mezzo di trasporto;
- 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;
- 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;
- durante tutto il tempo dell'uscita didattica/viaggio di istruzione, gli alunni dovranno essere sotto il diretto controllo dei docenti accompagnatori e per nessun motivo dovranno essere permessi allontanamenti di singoli o gruppi. A tal proposito si ricorda che i docenti che accompagnano gli alunni in uscita didattica o viaggio di istruzione assumono i relativi oneri di vigilanza e sorveglianza per tutta la durata dell'attività;
- 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 anche a mezzo cellulare;
- in qualunque caso si verifichino episodi rilevanti o che necessitano di accorgimenti o decisioni da prendere, dovrà sempre e comunque essere tempestivamente avvisato il Dirigente;
- al termine dell'uscita/viaggio, il rientro avviene con le modalità previste per gli ordinari giorni di attività didattica. Particolare attenzione deve essere prestata al Regolamento relativo all'uscita autonoma dei

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

minori di 14 anni che prevede, per gli alunni di classe quinta di scuola primaria e di tutte le classi di scuola secondaria di I grado, diverse casistiche, in relazione al luogo e all'orario di conclusione dell'uscita/viaggio. Qualora le attività terminassero prima della conclusione delle lezioni, gli alunni torneranno nel proprio plesso e classe.

Art. 43 – Uscite sul territorio

Si configurano come "uscite sul territorio" tutte le attività che vengono svolte all'interno del territorio di Cassano d'Adda. Esse rientrano a pieno titolo all'interno del progetto "Outdoor", deliberato dal collegio docenti e inserito all'interno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Nella programmazione delle uscite sul territorio è necessario che si considerino i seguenti limiti:

- nel corso di un singolo anno scolastico, una singola classe di scuola primaria o secondaria può effettuare un massimo di 3 uscite sul territorio, in aggiunta a quelle previste da specifici progetti. Non vi sono vincoli per le sezioni di scuola dell'infanzia, fermi restando i requisiti di sicurezza, il rigoroso inquadramento didattico-educativo delle uscite e il rispetto dei tetti di spesa per le famiglie;
- il costo massimo di una uscita sul territorio è stabilito in 10 euro;
- il rapporto alunni:docenti è stabilito in 1:15 per la scuola primaria e la scuola secondaria. Esso è stabilito in 1:10 per la scuola dell'infanzia. A questi si aggiunge un insegnante di sostegno ogni 2 alunni con disabilità non grave. In base alle specifiche situazioni di gravità, è possibile prevedere un rapporto docenti:alunni con disabilità pari a 1:1. Gli alunni con disabilità non vengono calcolati nel rapporto 1:15 (es: classe di 16 alunni di cui 2 con disabilità non grave: numero di accompagnatori pari a 2);
- in caso di uscite che coinvolgono più classi, il numero di accompagnatori è calcolato sul totale degli alunni, non per singola classe;
- è comunque sempre garantita la presenza di minimo 2 docenti. In specifici casi e a richiesta dei team docenti/consigli di classe, è possibile prevedere un incremento del numero di docenti accompagnatori. La decisione è presa dal Dirigente;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- solo per la scuola secondaria, in specifici casi, su specifica richiesta del Coordinatore di Classe, è possibile prevedere un rapporto alunni:docenti differente. La decisione, dopo apposita istruttoria, è di competenza del Dirigente sulla base di fattori quali la composizione della classe, il luogo di destinazione, l'attività da svolgere, le peculiarità specifiche;

- la progettazione delle uscite deve necessariamente:

    - essere coerente con la progettazione didattico-educativa della classe;

    - concorrere pienamente al raggiungimento degli obiettivi inseriti all'interno del PTOF e del Curricolo di Istituto;

    - avere un approccio inclusivo, considerando le necessità, le specificità, i talenti, interessi e attitudini di tutti e di ciascuno;

    - essere parte di un impianto didattico e metodologico che inquadri l'uscita come parte integrante e arricchente del processo di insegnamento-apprendimento, con una specifica ricaduta sull'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze da parte degli alunni.

La procedura per lo svolgimento di una uscita sul territorio dovrà prevedere i seguenti passaggi:

- raccolta, all'inizio del ciclo scolastico dei moduli di autorizzazione alle uscite sul territorio, con verifica - da parte del coordinatore di team/classe - della avvenuta consegna da parte di tutte le famiglie degli alunni della propria sezione/classe;

- *per la scuola primaria e secondaria:*

    - comunicazione tramite Registro e diario (secondaria solo Registro), da parte del docente coordinatore del team docente/consiglio di classe, alle famiglie, con indicazione della data, della destinazione e della descrizione della attività che verranno svolte, oltre che dell'eventuale costo di partecipazione;

    - invio al Dirigente, con almeno 7 giorni di anticipo rispetto all'uscita, dello specifico modulo, interamente compilato, esclusivamente in formato digitale;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- caricamento, da parte del Dirigente del documento su Sigillo, per la firma dei docenti accompagnatori;
- protocollazione del documento;
- invio del documento firmato e protocollato al docente referente. L'invio al docente referente costituisce formale autorizzazione, senza la quale non può essere effettuata l'uscita.

- *per la scuola dell'infanzia:*
  - comunicazione tramite Registro e informativa cartacea, da parte del docente coordinatore del team docente/consiglio di classe, alle famiglie, con indicazione della data, della destinazione e della descrizione della attività che verranno svolte, oltre che dell'eventuale costo di partecipazione
  - invio al Dirigente di una mail contenente tutte le informazioni previste nel modulo, almeno 3 giorni prima dell'uscita;
  - protocollazione della mail;
  - risposta con formale autorizzazione da parte del Dirigente, senza la quale non è possibile effettuare l'uscita.

Il mancato rispetto dei tempi o l'incompleta compilazione del modulo (o della mail) non consentiranno di rilasciare l'autorizzazione.

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. A tal proposito si ricorda che i docenti che accompagnano gli alunni assumono i relativi oneri di vigilanza e sorveglianza per tutta la durata dell'attività.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

CAPO 10 - INFORTUNI E TUTELA DELLA SALUTE

Articolo 44 - Adempimenti in caso di infortuni

Per quanto attiene le specifiche procedure si rimanda al Piano di Emergenza Sanitaria e Primo Soccorso, allegato 1 del Documento di Valutazione dei Rischi, regolarmente pubblicato nella specifica pagina "Documentazione Sicurezza" del sito internet di Istituto, al quale si rimanda in modo specifico e integrale.

In caso di infortunio a bambini, alunni, personale Docente o Ausiliario, Tecnico e Amministrativo, è necessario attivare la seguente procedura:

- valutare la situazione e prestare, se possibile, soccorso, attivando immediatamente i numeri nazionali di emergenza, qualora necessario. In caso di dubbio contattare il Dirigente immediatamente;
- coinvolgere le squadre di primo soccorso e le squadre di emergenza;
- informare il Dirigente e lo staff di direzione;
- informare genitori e familiari;
- compilare l'apposito modulo di denuncia, all'interno del quale si devono rappresentare elementi quali data, ora e luogo dell'evento, attività in corso di svolgimento, modalità secondo cui l'infortunio è occorso, gli interventi di assistenza effettuati, eventuali testimoni presenti. Particolare attenzione dovrà essere dedicata a descrivere gli interventi preventivi posti in essere per evitare il verificarsi di episodi dannosi. Il modulo deve essere immediatamente trasmesso alla segreteria all'indirizzo miic8cc00p@istruzione.it.

L'Ufficio di Segreteria, secondo le disposizioni date dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, procederà a:

- acquisire la documentazione relativa all'infortunio e a protocollarla;
- inviare, entro 48 ore dall'evento, all'INAIL la comunicazione di infortunio (eventi con prognosi inferiore a 3 giorni) o la denuncia (eventi con prognosi superiore a tre giorni);
- attivare la pratica presso la compagnia che fornisce all'Istituto l'assicurazione integrativa;
- integrare la comunicazione o la denuncia con eventuale documentazione pervenuta all'Ufficio.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Si ricorda che, ai sensi del codice civile, i Docenti sono tenuti a mettere in atto tutti gli accorgimenti utili affinché gli alunni non provochino danni a se stessi o a terzi.

Si sottolinea l'importanza delle procedure sopra descritte al fine di tutelare l'Istituto e ciascuna unità di personale.

Si precisa che l'Istituto stipula di anno in anno una polizza di assicurazione su infortuni e responsabilità civile durante le attività didattiche e il percorso casa-scuola. L'adesione, a pagamento, è raccomandata perché detta polizza integra quella prevista dallo Stato.

In caso di apparecchio gessato, medicazioni o suture, la frequenza a scuola è garantita, ferma restando l'assunzione di responsabilità da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale che garantiscono che la presenza a scuola sia consentita e approvata dagli specialisti sanitari. Dunque, la Famiglia si assume tutte le responsabilità ed è tenuta a compilare l'apposito modello reperibile sul sito internet dell'Istituto. In tutti i casi la Famiglia fornisce alla scuola un certificato di idoneità alla frequenza scolastica in corso di prognosi o un referto del medico, dell'ospedale o del pronto soccorso per la sicura gestione del rientro in comunità e per la segnalazione di eventuali limitazioni o incompatibilità con l'attività scolastica.

Articolo 45 - Somministrazione farmaci e aspetti sanitari

La somministrazione di farmaci a scuola è garanzia del diritto alla salute (art. 32 della Costituzione) e del diritto allo studio (art. 34 della Costituzione) ed è regolata da specifici protocolli di intesa tra Regione Lombardia e Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia. Di seguito le indicazioni procedurali, in base alle diverse casistiche.

A. *Farmaci e/o gestione di dispositivi medici per la gestione di patologie complesse (diabete, allergie, asma, epilessia)*

Per la somministrazione di farmaci in orario scolastico, finalizzata a garantire continuità terapeutica, intesa come terapia programmata ed improrogabile per il trattamento di una patologia cronica o apposito intervento in seguito ad una emergenza, intesa come manifestazione acuta correlata ad una patologia cronica nota, che richiede interventi immediati, la procedure prevede i seguenti inderogabili passaggi:

- i Genitori (o chi esercita la responsabilità), tramite i moduli allegati alla presente circolare, sottopongono al Dirigente Scolastico la richiesta di autorizzazione di somministrazione di farmaci a scuola completa della

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Certificazione dello stato di malattia e relativo Piano Terapeutico, redatta dal Medico (medico del SSR in convenzione o dipendente di struttura sanitaria accreditata). La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico ad ogni anno scolastico anche mediante il richiamo alla richiesta e alle certificazioni mediche presentate nell'anno scolastico precedente, nei casi in cui la situazione clinica non fosse mutata; in caso di trasferimento/passaggio ad altra Istituzione Scolastica la predetta documentazione deve essere presentata ex novo. La richiesta deve indicare i recapiti per contatti in caso di necessità da parte della Scuola;

- il Dirigente

  - informa il Consiglio di Classe, individua i Docenti, il personale ATA, che si rendano volontariamente disponibili ad intervenire nelle casistiche oggetto del presente protocollo e ne acquisisce il consenso scritto;

  - recepisce inoltre la eventuale disponibilità di altri soggetti volontari anche esterni alla scuola, individuati in accordo con i Genitori e da questi formalmente autorizzati;

  - verifica la presenza di locali con condizioni ambientali atte a garantire una corretta modalità alla conservazione del farmaco secondo quanto disposto dal Riassunto delle Caratteristiche del Prodotto (RCP) e nel Foglio Illustrativo per il paziente (FI), così come indicate nel Piano Terapeutico anche in accordo con il Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione della struttura scolastica;

  - verifica l'adeguatezza degli spazi adatti per eseguire le somministrazioni dei farmaci in condizioni di pulizia, di privacy, di facile accessibilità, tenendo comunque conto che le emergenze devono essere gestite nel luogo in cui avvengono, senza spostare l'alunno;

  - comunica ai Genitori e ai Docenti l'avvio della procedura garantendo la tutela della privacy e, entro 10 giorni , l'avvio dell'iter e/o la conclusione della procedura di presa in carico e il relativo esito, con particolare riferimento all'individuazione degli addetti alla somministrazione;

  - segnala alla ASST di riferimento i casi con prescrizione di farmaci e di adrenalina per rischio di anafilassi;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- segnala alla ASST di riferimento i casi con prescrizione del farmaco per il caso di crisi epilettica prolungata;
- invia, per il tramite dell'Ufficio Amministrativo e con numero di protocollo e data, tutta la documentazione ricevuta e la aggiorna ogni qualvolta vi siano delle variazioni;
- segnala alla ASST l'esigenza di smaltimento dei rifiuti pericolosi/speciali derivanti dalla somministrazione del farmaco (siringhe, ecc.), e concorda le modalità di gestione dello smaltimento stesso;

- è possibile richiedere l'autosomministrazione del farmaco nei casi in cui l'alunno, per età, esperienza, addestramento e per tipologia di strumenti di monitoraggio tecnologici utilizzati è autonomo nella gestione del problema di salute. Tale modalità dovrà essere richiesta dal medico ed esplicitamente autorizzata da parte del Genitore (o dagli esercenti la responsabilità genitoriale) nella richiesta di attivazione del percorso al Dirigente Scolastico;
- per la patologia diabetica, in assenza di personale scolastico o esterno e nella scuola primaria, dall'Istituto viene richiesto l'intervento della ASST Melegnano e Martesana unicamente per il pranzo, tramite invio della documentazione, rilasciata dalla famiglia, alla mail farmaci.scuola@asst-melegnano-martesana.it, indicando l'assenza di personale scolastico per la gestione della patologia diabetica stessa.

Si precisa che il personale scolastico, in via del tutto volontaria, può somministrare farmaci a condizione che tale somministrazione non richieda il possesso di cognizioni di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica, previa formazione realizzata da parte di ASST o di Associazioni di pazienti riconosciute.

Rimane fermo che in tutti i casi in cui si ravvisa un carattere di Emergenza/Urgenza è comunque indispensabile contattare il Numero Unico di Emergenza 112. La somministrazione dei farmaci in un alunno portatore di patologia cronica può essere necessaria sia in ragione della continuità terapeutica (secondo un piano prestabilito dal medico curante in cui sono indicati tempi, posologia e modalità da seguire) sia in ragione della necessità di far fronte, come nel caso delle allergie, a reazioni gravi e improvvise (es. crisi anafilattica), che comportano la necessità di gestire l'emergenza nell'immediato. In questo caso la chiamata al 112, necessaria in caso di malore improvviso o incidente, non è sufficiente e, pertanto, in casi emergenziali è necessario e obbligatorio procedere alla somministrazione del farmaco salvavita.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Solo un intervento tempestivo, infatti, con la somministrazione dei farmaci salvavita a cura del personale è utile ad evitare che l'evento si possa risolvere drammaticamente.

La modulistica citata, reperibile sul sito dell'Istituto, dovrà essere consegnata presso gli Uffici di Segreteria o inviata tramite mail a miic8cc00p@istruzione.it.

B. Somministrazione di farmaci non rientranti nelle precedenti casistiche

Al fine di tutelare il diritto allo studio e il diritto alla salute degli alunni, nei casi in cui sia strettamente necessario, è possibile richiedere la somministrazione dei farmaci a scuola.

Tale richiesta deve avere carattere di eccezionalità e improrogabilità dell'assunzione del farmaco stesso.

In questi casi la procedura prevede che:

- i Genitori (o chi esercita la responsabilità), tramite i moduli allegati alla presente circolare, sottopongono al Dirigente Scolastico la richiesta di autorizzazione di somministrazione di farmaci a scuola completa di tutte le informazioni necessarie in merito a posologia, tipologia di farmaco e relativa conservazione, eventualmente allegando specifica documentazione medica utile all'istruttoria del Dirigente;
- i Genitori, se possibile, si recano a scuola per la somministrazione del farmaco;
- in alternativa è possibile richiedere l'autosomministrazione del farmaco;
- da ultimo, sempre a condizione che tale somministrazione non richieda il possesso di cognizioni di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica, il Dirigente, acquisita e valutata ogni singola richiesta, informerà il personale che, dunque, potrà somministrare il farmaco, dopo specifica comunicazione di autorizzazione, inviata anche alle famiglie.

Si precisa, comunque, che saranno prese in considerazione solo le istanze relative a veri e propri farmaci utili alla tutela dello stato di salute degli alunni, valutando, sempre e in ogni caso, la possibilità, prioritaria, di somministrazione domestica.

Qualora si sospetti l'inizio di una malattia grave e/o contagiosa, il bambino può essere allontanato dalla classe direttamente dagli insegnanti, i quali lo comunicano ai genitori. I motivi dell'allontanamento possono essere:

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- febbre superiore a 37,5°c (temperatura ascellare);
- dissenteria (3 o più scariche con feci liquide);
- vomito (2 o più episodi);
- esantemi;
- congiuntivite purulenta;
- condizioni che impediscano al bambino di partecipare adeguatamente alle attività e/o richiedano cure che il personale non sia in grado di fornire, senza compromettere la salute e/o la sicurezza degli altri bambini.

In attesa dell'allontanamento sarebbe opportuno tenere l'alunno separato, in luogo confortevole, non a diretto contatto con i compagni. Altre condizioni di malessere soggettivo dell'alunno che non giustifichino l'allontanamento da scuola vanno comunque segnalate ai genitori. Si raccomanda di prevedere l'ingresso in comunità a guarigione completamente avvenuta, così da tutelare la salute e il benessere di tutti e di ciascuno.

Per motivi igienico- sanitari non è concessa l'introduzione dall'esterno di alimenti ad uso collettivo.

Nelle feste delle scuole e in altre occasioni, gli alimenti di cui fruire devono essere, rigorosamente, solo quelli confezionati e di recente acquisto. Unica eccezione, previa informazione specifica alle famiglie e compilazione e consegna dell'apposito modulo da parte dei genitori, è per specifiche esperienze di insegnamento-apprendimento da svolgersi solo alla scuola dell'infanzia che prevedono la sperimentazione del senso del gusto e, dunque, la possibilità di somministrare ridotte quantità di alimenti a scopo didattico.

È vietata la consumazione di alcolici all'interno dei plessi scolastici.

Tassativamente sono da rispettare i vincoli derivanti dalla presenza di alunni che seguono "diete speciali".

CAPO 11 - EDIFICI SCOLASTICI E DOTAZIONI

Articolo 46 - Uso dei locali scolastici

Ai sensi del Decreto Legislativo 297/1994, gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

culturale, sociale e civile. Considerato che i locali dell'istituto afferiscono a scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado, la temporanea concessione a soggetti terzi compete al Comune, quale ente locale competente, ex art. 3 della Legge 23/1996, previo assenso dei consigli di circolo o di istituto e nel rispetto delle finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive proprie dell'istituzione scolastica. Con apposite convenzioni, sentite le istituzioni scolastiche interessate, il Comune mette a disposizione delle società e delle associazioni sportive gli impianti sportivi scolastici e le relative attrezzature al di fuori dell'orario di svolgimento del servizio scolastico e delle attività extracurricolari previste dal piano triennale dell'offerta formativa nonché nel periodo che intercorre tra la fine e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico. I consigli di circolo o di istituto possono negare l'assenso all'utilizzo delle palestre, delle aree di gioco e degli impianti sportivi scolastici nei casi previsti dalla normativa vigente. Sono posti a carico del concessionario gli obblighi di gestione, cura e pulizia delle attrezzature, dei locali e degli impianti sportivi scolastici nonché gli adempimenti occorrenti per garantire la funzionalità degli stessi al termine di ogni utilizzo. Dall'attuazione delle convenzioni non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Secondo quanto previsto dalla legge 107/2015, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, le istituzioni scolastiche e gli enti locali, anche in collaborazione con le famiglie interessate e con le realtà associative del territorio e del terzo settore, possono promuovere, nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, attività educative, ricreative, culturali, artistiche e sportive da svolgere presso gli edifici scolastici.

Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale intenda concedere a terzi i locali scolastici, la procedura prevede:

- sottoscrizione di specifico accordo tra Amministrazione Comunale e Istituto circa l'individuazione degli spazi che si intendono offrire a terzi e le condizioni di utilizzo;
- invio alla scuola, da parte dell'ente comunale, dell'elenco dei soggetti individuati come concessionari e delle attività proposte da essi;
- delibera da parte del Consiglio di Istituto in merito al possesso dei requisiti da parte dei soggetti individuati e coerenza delle attività proposte con le finalità dell'Istituzione Scolastica;
- invio, da parte del Dirigente, della delibera di assenso del Consiglio di Istituto.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

A ulteriori soggetti terzi, dall'Amministrazione Scolastica possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Decreto Interministeriale 129/2018 e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico, esplicitati nel presente articolo.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico o - se in orario scolastico - in ambienti in cui non si svolgono le attività didattiche e comunque o a conclusione delle attività scolastiche o senza alcuna interferenza con esse, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'ente proprietario. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere presentata per iscritto almeno 30 giorni prima della data di avvio delle attività.

Nella domanda dovrà essere esplicitato:

- dettaglio dell'attività da svolgersi, comprensivo di finalità, destinatari, iniziative promosse e modalità di utilizzo dei locali e delle attrezzature per le quali si presenta istanza. L'attività deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile e coerente con le specificità educative dell'Istituto;
- il nominativo e recapito del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'Istituzione scolastica;
- l'incondizionata applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico, con particolare riferimento a quanto previsto dal Decreto Legislativo 81/2008 che si richiama integralmente;
- l'assunzione dell'onere di segnalazione all'amministrazione locale e all'istituto scolastico eventuali criticità legate alla sicurezza, secondo il richiamato Decreto Legislativo 81/2008;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- la completa assunzione di responsabilità in ordine ai danni arrecati al patrimonio scolastico e l'impegno a ripristinare le condizioni iniziali degli spazi e dei materiali, se necessario, anche provvedendo a pulizie straordinarie o a acquisto di materiale danneggiato e inutilizzabile;

- l'impegno ad assumere per le attività da svolgersi negli spazi concessi in uso e nel relativo arco temporale, tutte le responsabilità sia civili che penali dalle quali sono sollevati il Dirigente scolastico, l'Istituto scolastico, il personale della scuola. Nello specifico, si richiama l'assunzione di responsabilità civile per tutti gli eventuali danni accertati, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati, a persone e cose, che, a giudizio dell'Amministrazione, risultassero causati dal richiedente nell'esecuzione delle attività, nonché di impegno a provvedere a proprie spese a rifondere i danni causati;

- l'impegno a lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche e non usare altri locali se non quelli concessi. Il concessionario, inoltre, si impegna, con proprio personale, a tutto quanto necessario all'apertura, chiusura e pulizia dei locali concessi;

- l'impegno a segnalare tempestivamente all'Istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;

- che l'utilizzo dei locali può essere sospeso in caso di particolare programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione scolastica;

- nel caso di utilizzo di laboratori di informatica e altri, con attrezzature particolarmente sofisticate, impegno ad attenersi al Regolamento del laboratorio e far riferimento al Responsabile del laboratorio per ogni problematica relativa assumendosi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito;

- la sottoscrizione di copia delle polizze assicurative di responsabilità civile di copertura di danni arrecati a cose e/o persone nel corso dell'utilizzo dei locali concessi;

- l'obbligo di non lasciare nei locali attrezzature e beni propri: l'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte;

- l'accettazione incondizionata del Regolamento di Istituto e della specifica sezione relativa alla concessione dei locali;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali, fermo restando che l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può di norma venire solo fuori dell'orario del servizio scolastico.

Si precisa che ai sensi del Decreto Interministeriale 129/2018, il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e dovranno disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, secondo quanto disposto dal presente regolamento, per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio.

Il concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. L'amministrazione comunale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, su segnalazione della direzione dell'Istituto.

I locali scolastici oggetto dell'autorizzazione sono le aule, i laboratori e le palestre, i servizi igienici e le eventuali pertinenze. Vengono altresì concessi, a richiesta, gli arredi e le attrezzature in esse contenuti. Nel caso i locali debbano essere sgomberati, tutti gli arredi non necessari saranno spostati, a cura del concessionario e in altro locale non utilizzato, sotto la supervisione di un collaboratore scolastico designato, e successivamente riportati a posto al termine della concessione. Il collaboratore scolastico certificherà l'avvenuto ripristino senza danni per i materiali o informerà la Direzione di eventuali danni o mancanze.

Le chiavi saranno consegnate dal DSGA o da un suo delegato solo dietro presentazione di un documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate per la necessaria assunzione di responsabilità. Nel periodo della concessione il concessionario assumerà ogni responsabilità in merito alla custodia, vigilanza e tutela dei locali assegnati.

I locali e le pertinenze oggetto della concessione dovranno essere riconsegnati sgombri da ogni tipo di materiale, puliti e a norma di legge.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Il concessionario si farà carico di eventuali danni derivanti dallo spostamento, del ripristino degli arredi e dei materiali presenti nei locali oggetto della presente concessione. Il controllo sarà effettuato dal personale scolastico.

Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della concessione.

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla scuola.

Per la valutazione dei soggetti che l'Amministrazione Comunale individuerà come fruitore degli ambienti scolastici e per la concessione dei locali a soggetti terzi, il Consiglio di Istituto stabilisce i seguenti criteri (definiti dal Consiglio stesso ai sensi del Decreto Interministeriale 129/2018, art. 38 e art. 45, comma 2, lett. d) relativi alle iniziative proposte:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l'Istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale;
- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF;
- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro e ad associazioni professionali del personale della scuola;
- qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali;
- proposta all'Istituto, da parte del soggetto richiedente, di attività progettuali gratuite di ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa, da realizzare o in orario curricolare o in orario extracurricolare.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Articolo 47 - Conservazione strutture e dotazioni, acquisto di materiali didattici a carico delle famiglie, utilizzo dei laboratori

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi dei plessi vanno possibilmente conservati in appositi locali. I sussidi tecnologici vanno conservati nei locali di sicurezza.

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi tecnologici deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

Il Referente di ciascun Plesso è responsabile della conservazione dei sussidi didattici. La conservazione del materiale, informatico e non, della segreteria é affidato al DSGA che può individuare un Assistente Amministrativo a cui affidare detto compito.

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. È opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Analogamente, i collaboratori scolastici, pure responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni. In particolare, devono rilevare eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, al DSGA.

I docenti dell'ultima ora, tutti i giorni pochi minuti prima del termine delle lezioni, invitano sempre gli alunni a:

- riordinare banchi e sedie e, per la scuola secondaria di I grado, posizionarle sopra i banchi o - ordinatamente - sotto al banco;
- raccogliere eventuali carte o altro dal pavimento e buttarle negli specifici contenitori;
- riordinare il proprio banco, con particolare attenzione al sotto-banco;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- chiudere le finestre;
- spegnere le luci;
- pulire il proprio banco da scritte o altro, qualora fosse necessario.

Il docente in servizio nell'ultima ora di lezione è sempre responsabile di queste procedure.

Il personale della segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola all'inizio dell'anno e provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

All'inizio dell'anno, i docenti redigono un elenco di materiale di cui gli alunni devono essere in possesso per lo svolgimento delle attività didattiche. A titolo puramente esemplificativo è possibile individuare:

- quaderni di tipologie specifiche;
- penne, anche colorate;
- matite e matite colorate;
- righello e squadre;
- album da disegno.

Una volta indicato il materiale occorrente, i Docenti potranno richiedere, in corso d'anno, specifici materiali o sussidi didattici per un massimo di euro 50, tassativamente da non superare. Tra questi rientrano, sempre a titolo esemplificativo:

- particolari materiali per lo svolgimento di attività didattiche;
- testi relativi a specifiche tematiche;
- libri di lettura;
- attrezzature o dotazioni aggiuntive.

In nessun caso potranno essere richieste forniture quali carta per fotocopie, fazzoletti o rotoli per l'asciugatura delle mani che andranno eventualmente richiesti al DSGA. Per la sola scuola dell'infanzia, in virtù delle specificità

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

legate all'età dei bambini, potranno essere richieste alle famiglie, solo dopo confronto con il DSGA, specifiche integrazioni.

Ogni plesso fissa le modalità per l'accesso ai laboratori, nel rispetto delle norme generali di cui al presente articolo. Si indicano alcune norme specifiche per l'utilizzo di particolari ambienti didattici.

A. Aule di Informatica e/o Laboratori mobili:

- l'accesso ai laboratori di informatica e l'utilizzo dei device è consentito al personale docente per attività didattiche o di aggiornamento, agli alunni solo se accompagnati da un docente e ad altro personale esclusivamente previa specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico. Non è in alcun caso consentito lasciare gli studenti da soli all'interno del laboratorio o con i dispositivi attivi;

- ogni volta che vengono utilizzati - anche senza la presenza di alunni - il personale è tenuto alla segnalazione sull'apposito registro;

- i docenti sempre tenuti a sorvegliare l'utilizzo dei device da parte degli alunni che è consentito esclusivamente per le finalità didattiche programmate e sotto la costante guida e sorveglianza del docente;

- ogni docente avrà cura di assegnare stabilmente la medesima postazione fisica o il medesimo device mobile agli alunni, seguendo l'ordine numerico del registro di classe. Tale procedura è finalizzata a responsabilizzare gli utenti e a garantire la tutela del patrimonio scolastico;

- è fatto assoluto divieto agli studenti di utilizzare, per qualsiasi motivo, la postazione informatica riservata al docente;

- è severamente vietato installare software, applicativi, estensioni di browser o modificare le configurazioni di sistema di qualsiasi dispositivo. Gli unici soggetti autorizzati a tali interventi sono i Referenti di Laboratorio e l'Animatore Digitale. È assolutamente vietato spostare le apparecchiature fisse e i relativi accessori (computer, schermi, stampanti, cuffie, cavi d'alimentazione, mouse) o i tavoli e gli arredi dalla loro collocazione originaria;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- in caso di malfunzionamento delle apparecchiature presenti è necessario segnalarlo al referente e appuntarlo sul registro del laboratorio;

- la navigazione in internet deve essere sempre sorvegliata: gli insegnanti presenti sono sempre responsabili dell'appropriato utilizzo delle Tecnologie dell'Informatica e della Comunicazione. Inoltre, l'accesso alla rete internet e ai servizi Workspace dell'Istituto deve avvenire unicamente tramite le credenziali personali associate al dominio istituzionale;

- al termine della sessione di lavoro, ciascun utente (docente o studente) ha l'obbligo tassativo di effettuare il log-out dai propri account. È vietato memorizzare password e/o dati personali nei browser o lasciare sessioni aperte che possano consentire accessi non autorizzati o violazioni della privacy. Si raccomanda, ove possibile, la navigazione in modalità incognita;

- i file prodotti dagli studenti devono essere salvati esclusivamente all'interno del cloud d'istituto (Drive istituzionale). Per la sola scuola primaria è consentito l'uso sussidiario di pen drive. È vietato salvare dati o elaborati degli alunni su supporti di memoria o cloud personali del personale docente. Si richiama, a tal proposito, integralmente lo specifico regolamento "Immagini e Scuola";

- le postazioni devono essere sempre lasciate in ordine per il successivo utilizzo e, al fine di prevenire danni irreparabili alle strumentazioni elettroniche, è tassativamente vietato introdurre all'interno dei laboratori o in prossimità dei dispositivi mobili cibi, bevande o qualsiasi altro prodotto liquido o solido che possa metterne a rischio l'integrità;

- dopo la fruizione è necessario accertarsi dello spegnimento di tutti i PC, verificare il riordino delle postazioni, assicurarsi che le finestre siano chiuse, provvedere alla chiusura a chiave della porta del laboratorio e riconsegnare la chiave al personale incaricato di plesso.

Si precisa che il docente che utilizza i locali o i dispositivi mobili è legalmente e amministrativamente responsabile della vigilanza sugli alunni, del loro comportamento e della custodia delle apparecchiature per l'intera durata del proprio turno. Eventuali omissioni nella vigilanza o nella custodia dei beni saranno valutate in sede disciplinare.

Per l'utilizzo dei laboratori mobili è necessario che:

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- la movimentazione fisica dei carrelli porta-device all'interno dei plessi, l'apertura/chiusura degli stessi e il collegamento dei singoli dispositivi ai relativi cavi di alimentazione elettrica devono essere eseguiti esclusivamente dal personale docente. Tale compito non può essere delegato agli alunni in nessuna circostanza;

- al termine dell'ora di lezione o del turno assegnato, il docente che ha preso in carico il carrello è tenuto a:

    - spegnere o verificare l'avvenuto spegnimento di tutti i device utilizzati;

    - riporre i dispositivi nei rispettivi alloggiamenti all'interno del carrello, rispettando rigorosamente l'ordine di numerazione;

    - collegare accuratamente ciascun dispositivo al proprio cavo di alimentazione;

    - chiudere il carrello, procedere al collegamento dello stesso alla presa di rete elettrica a muro (per consentire la ricarica completa per gli utenti successivi) e riconsegnare immediatamente le chiavi al personale incaricato.

Di seguito una tabella riepilogativa delle principali norme organizzative:

Ambito	Primaria	Secondaria
Accesso	Turnazione definita a livello di plesso. Il calendario è esposto in forma analogica presso la bacheca d'entrata o sulla porta del laboratorio.	Pianificazione interamente dematerializzata e curata dall'Animatore Digitale. Il link di prenotazione è pubblicato all'interno della Classroom "Plesso Secondaria".
Tracciabilità e monitoraggio	Compilazione obbligatoria del registro d'uso cartaceo di plesso (indicando data, ora, docente e contrassegno numerico dei PC utilizzati).	Monitoraggio e tracciamento degli accessi gestito in modalità digitale tramite i form e i link dedicati nella Classroom del plesso.
Segnalazione guasti	La segnalazione di anomalie hardware o software deve essere inoltrata tempestivamente e direttamente ai docenti componenti del Team Digitale.	La segnalazione avviene obbligatoriamente compilando lo specifico Modulo Google linkato nella Classroom.

B. Laboratorio Scientifico

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

L'uso degli strumenti offerti dal laboratorio scientifico deve essere rivolto esclusivamente ad attività strettamente legate alla didattica.

Nell'ambito delle proprie finalità il laboratorio scientifico:

- fornisce il proprio supporto alle lezioni ed esercitazioni;
- fornisce il proprio supporto alle attività di ricerca degli alunni e dei docenti;
- promuove l'apprendimento strumentale, la diffusione e lo studio di strumenti nei confronti degli studenti.

Per accedere al laboratorio avviene previa prenotazione su apposito registro/calendario condiviso ed è consentito alle classi in orario e al personale docente in possesso di specifiche competenze in relazione alle attività da svolgere, nel limite di quanto previsto in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

I docenti si assumono la responsabilità del corretto utilizzo dell'ambiente e delle attrezzature e si impeganano a salvaguardarne la funzionalità e a orientarne l'utilizzo esclusivamente alla realizzazione del processo di insegnamento-apprendimento.

I docenti al termine delle attività controlleranno che gli alunni non abbiano contravvenuto alle norme descritte nel presente regolamento. Il docente che utilizzerà l'aula nell'ultima ora di lezione ha il compito di accertarsi che vengano riposte le strumentazioni negli appositi contenitori, che le finestre e le porte siano chiuse e riconsegnare le chiavi al personale ATA.

C. Palestre

Come indicato nell'articolo 35, l'utilizzo delle palestre è consentito ai seguenti docenti:

- docenti abilitati all'insegnamento nella scuola primaria;
- docenti di Educazione Motoria nella scuola primaria;
- docenti di Educazione Fisica nella scuola secondaria di I grado;
- docenti in possesso dell'abilitazione all'insegnamento di Educazione Motoria o Educazione Fisica, rispettivamente nella scuola primaria e nella scuola secondaria di I grado.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Gli alunni, per poter svolgere l'attività, devono essere in possesso di adeguata attrezzatura, con particolare riferimento a:

- calzature che consentano il movimento in totale sicurezza;
- abbigliamento ginnico, senza che siano indossati indumenti che potrebbero essere d'intralcio al movimento, causando, dunque, deficit di sicurezza;
- lenti a contatto o specifici occhiali per l'attività motoria. L'utilizzo degli occhiali durante lo svolgimento delle attività deve essere supervisionato dal docente, in relazione all'attività da svolgere, in modo che non si creino pregiudizi all'incolumità degli alunni.

I docenti devono sempre controllare che i materiali utilizzati siano integri, funzionali e funzionanti e dovranno scegliere sussidi didattici adatti a tutelare l'incolumità di tutti e di ciascuno.

I docenti, altresì, vigileranno dall'esterno gli spogliatoi nel tempo del loro utilizzo da parte degli alunni. In caso di urla, schiamazzi o situazioni che potenzialmente potrebbero rivestire un pericolo, avranno cura di bussare alla porta per richiamare gli alunni all'ordine e, qualora fosse necessario, avvisare dell'imminente ingresso. Avvisati gli alunni, i docenti potranno cautamente entrare all'interno degli spogliatoti, solo ed esclusivamente per il tempo necessario a ristabilire l'ordine e la condizione di sicurezza. In nessun caso il docente rimane all'interno dello spogliatoio con un solo alunno.

Articolo 48 - Regolamento di utilizzo della piattaforma Google Suite for Education e degli altri applicativi utilizzati nel corso delle attività didattiche

A seguito della sottoscrizione e della consegna della apposita informativa privacy, è possibile la creazione delle credenziali individuali (user ID e password) per l'accesso ai servizi di Google Suite for Education che dovranno essere utilizzati secondo quanto previsto dal Patto Educativo di Corresponsabilità, dalle indicazioni dei docenti, dalle norme attualmente in vigore. In particolare, è necessario che:

- la conservazione delle credenziali di accesso sia rigorosa e riservata, in modo da non consentirne l'uso ad altre persone;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- in caso di impossibilità ad accedere, si comunichi immediatamente la necessità di ricevere nuove credenziali, scrivendo a recupero.password@icqdivona.it. Tale procedura va adottata anche quando si presume che la riservatezza delle credenziali sia stata violata;
- non sia consentito ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma a proprio nome;
- non vengano diffuse eventuali informazioni riservate di cui si venisse a conoscenza;
- si osservi rigorosamente il presente regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale dello Studente;
- l'utilizzo dei servizi offerti avvenga solo per le finalità didattiche e le attività scolastiche;
- l'utilizzo della piattaforma avvenga per soli scopi legati al processo di insegnamento-apprendimento e in modo responsabile e consapevole, anche chiedendo delucidazioni o spiegazioni ai docenti, agli adulti, ai genitori;
- non vengano diffusi in rete e tramite qualsiasi canale immagini, video, audio di docenti, personale ATA, genitori, compagni o altri soggetti, nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali (GDPR 679/2016 e Decreto Legislativo 196/2003);
- non vengano mai inviate lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete;
- non si utilizzi la piattaforma per danneggiare, molestare o denigrare altre persone;
- non vengano create e/o trasmesse immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- nella condivisione dei documenti non si interferisca, danneggi o distrugga il lavoro dei docenti o dei compagni;
- si rispetti la riservatezza di compagni e adulti;
- si utilizzino strumenti e applicativi in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e insegnanti.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

L'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica assume rilevanza disciplinare, secondo quanto previsto dal Regolamento di Disciplina.

Nell'utilizzo della piattaforma, docenti e alunni sono ugualmente tenuti al rispetto di quanto previsto all'interno del presente regolamento e di tutti i regolamenti di istituto.

CAPO 12 - ISCRIZIONI, ASSEGNAZIONE AI PLESSI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

Per quanto concerne i criteri e le procedure in materia di accettazione delle iscrizioni, assegnazione degli alunni i plessi e formazione delle classi, si rimanda alla annuale nota ministeriale e allo specifico Regolamento adottato dalla scuola e pubblicato sul sito dell'Istituto.

Articolo 49 - Formazione delle classi e inserimento di nuovi alunni

La formazione dei gruppi classe è effettuata da una commissione composta dal Dirigente e da Docenti appositamente individuati che opera in stretta attinenza a quanto deliberato dal Consiglio di Istituto.

In caso di disponibilità di posti e inserimenti richiesti in corso d'anno, il Dirigente assegna la classe di frequenza nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento ai minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico, e secondo i seguenti criteri:

- composizione numerica della classe;
- specificità e peculiarità dei gruppi classe, con particolare riferimento alla presenza di alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- capienza delle aule;
- per la scuola secondaria di I grado, seconda lingua studiata (o conosciuta) dall'alunno da inserire;
- eventuali precedenti inserimenti effettuati nelle specifiche classi, evitando di inserire gli alunni all'interno dei medesimi gruppi;
- luogo di residenza dell'alunno da inserire.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

CAPO 13 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Articolo 50 - Criteri, limiti e procedura

Ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lettera b) del Decreto Interministeriale 129/2018, spetta al Consiglio di Istituto definire limiti e criteri per la sottoscrizione di 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. Obiettivo delle sponsorizzazioni è migliorare la qualità del servizio, ampliare e arricchire l'offerta formativa dell'Istituto.

La sponsorizzazione deve concretizzarsi nella sottoscrizione di un contratto che, nel caso specifico, può definirsi "a prestazioni corrispettive" e "oneroso", in quanto le parti assumono obblighi reciproci: lo sponsor si obbliga a fornire finanziamenti, (oppure, anche direttamente, beni materiali) in cambio della divulgazione del suo nome (o marchio) da parte dell'Istituto scolastico.

Gli sponsor potranno, dunque, essere identificati tra istituzioni pubbliche, associazioni e/o gruppi con finalità educative e/o sociali senza fini di lucro, soggetti privati le cui attività non siano in contrasto con i fini della Scuola o con i valori dalla stessa propugnati e largamente condivisi.

In base a quanto previsto, per l'Istituto Scolastico è possibile sottoscrivere contratti di sponsorizzazione che si possono concretizzare in:

- contributo economico a favore dell'Istituzione Scolastica e finalizzato allo svolgimento di specifiche attività coerenti con i documenti strategici di istituto;
- cessione di beni e/o servizi.

In entrambi i casi, l'Istituto Scolastico si impegna a diffondere il marchio o il logo del soggetto sponsorizzatore all'esterno, anche attraverso il proprio sito istituzionale e i canali di comunicazione locali.

A titolo esemplificativo, possono essere identificate le seguenti attività oggetto di sponsorizzazione:

- sostegno a manifestazioni di carattere culturale, sportivo, artistico;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- fornitura di attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche, tecnico-specialistiche, di libri, volumi ecc;
- fornitura di servizi, progetti, attività;
- sostegno ad alunni in condizione di fragilità;
- altre iniziative condivise tra sponsor e scuola.

La sponsorizzazione potrà avvenire tramite interlocuzione diretta tra Scuola e il soggetto che offre il supporto o tramite avviso pubblico da pubblicare all'albo dell'Istituto Scolastico per non meno di 15 giorni. Detto eventuale avviso dovrà contenere l'oggetto della sponsorizzazione, le modalità di esecuzione e i rispettivi obblighi in caso di formalizzazione del contratto.

Inoltre, l'Istituto Scolastico si riserva di rifiutare offerte di sponsorizzazione qualora con il soggetto proponente non persegua finalità coerenti con l'Istituzione Scolastica o quando con esso vi possano essere conflitti di interesse o sussistano controversie o contenziosi.

Per finalità non coerenti si intende, a titolo esemplificativo:

- propaganda ideologica, politica o religiosa;
- diffusione o promozione di prodotti alcolici;
- diffusione o produzione di tabacco o derivati;
- trasmissione di messaggi non etici e corretti.

Prima della sottoscrizione del contratto, il Dirigente sottopone l'opportunità al Consiglio di Istituto illustrando oggetto della sponsorizzazione, reciproci obblighi, modalità di esecuzione, tempi e obiettivi. La firma del contratto può avvenire solamente dopo specifica delibera del Consiglio di Istituto.

In caso di sponsorizzazione non vincolata, il Dirigente, ottenuto il finanziamento o il bene/servizio, deciderà, sulla base delle diverse necessità rispetto ai destinatari, all'allocazione delle risorse e al loro utilizzo.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

TITOLO 5 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 51 - Riferimenti normativi e principi guida

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia.

Il presente regolamento di disciplina viene redatto sulla base dei seguenti riferimenti normativi:

- Legge 150/2024 rubricata "Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonchè di indirizzi scolastici differenziati";
- Decreto Legislativo 62/2017 "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";
- Decreto del Presidente della Repubblica 249/1998 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- Decreto del Presidente della Repubblica 134/2025 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- Decreto del Presidente della Repubblica 235/2007 "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";
- Legge 70/2024 "Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo" di modifica della Legge 71/2017 che si richiama integralmente;
- Legge 92/2019 "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica";

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- Decreto Ministeriale numero 18 del 13 gennaio 2021, recante le "linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo" e nota MIM prot. N. 121 del 20 gennaio 2025.

Si precisa che ai sensi dell'articolo 4 del Decreto del Presidente della Repubblica 249/1998, i regolamenti delle singole istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3 del medesimo DPR, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento. Inoltre, si precisa che:

- i provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi, sono temporanee, proporzionate e ispirate al principio di gradualità e tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano;

- le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni, devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno, 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. Possono essere irrogate sanzioni soltanto previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente;

- le sanzioni sono personali e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto dell'allievo con l'istituzione scolastica e sono co-progettate e condivise con i genitori-tutori, nell'ottica della valorizzazione del rapporto scuola-famiglia, secondo quanto previsto dal Patto Educativo di Corresponsabilità;

- per la sola scuola secondaria di I grado, il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni. Si configurano due tipologie di allontanamento, salvo quanto specificato nel successivo articolo 54:

    - fino a 2 giorni: nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento; tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica che individua i docenti incaricati di realizzare dette attività;

- tra 3 e 15 giorni: in caso di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso tra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deciso l'allontanamento;

- i provvedimenti disciplinari tendono anche al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica;

- 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 degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento. Ai sensi della legge 150/2024, per la scuola secondaria di I grado, un voto di comportamento inferiore a 6 comporta la non ammissione alla classe successiva.

Si rimanda al Patto Educativo di Corresponsabilità per le direttrici formative ed educative condivise da scuola e famiglie.

Si precisa che:

- le annotazioni riguardano l'ambito didattico come, ad esempio, la mancanza di materiale, il mancato adempimento nello svolgimento delle attività assegnate per casa, l'impreparazione rispetto alle discipline oggetto di insegnamento;

- le note riguardano l'ambito disciplinare, come specificato nei seguenti articoli.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Articolo 52 - Doveri degli alunni e conseguenti infrazioni disciplinari

Gli alunni, sono tenuti a rispettare le disposizioni contenute all'interno del presente Regolamento di Istituto e a rispettare i principi enunciati all'interno del Patto Educativo di Corresponsabilità. Di seguito si riportano, per ciascun dovere, i comportamenti sanzionabili.

Dovere 1	Comportamenti sanzionabili
Regolare frequenza e assolvimento degli impegni	Frequenza irregolare (assenze, ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate)
	Mancata giustificazione di assenze o ritardi
	Assenze/ritardi strategici in occasione di prove di verifica programmate
	Assenza alle lezioni all'insaputa degli esercenti la responsabilità genitoriale
	Inosservanza delle disposizioni date dal docente per il regolare svolgimento delle attività didattiche
	Mancato rispetto delle consegne organizzative e delle indicazioni del docente con atteggiamento oppositivo e disubbidiente
	Falsificazione e/o alterazione di atti e/o documenti ufficiali

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Dovere 2	Comportamenti sanzionabili
Rispetto nei confronti dei compagni, dei docenti e di tutto il personale che è parte della comunità scolastica	Utilizzo di un linguaggio non consono al contesto scolastico
	Utilizzo di espressioni, scritte o verbali, irriguardose, ingiuriose, intimidatorie e irrispettose
	Aggressione e/o minacce fisiche, molestie, fisiche o verbali, tentativi di raggiro
	Assunzione di comportamenti che mettano a rischio la propria e l'altrui incolumità
	Comportamenti, sia fisici che virtuali, aggressivi, molesti, violenti fisicamente e psicologicamente reiterati per provocare ansia, timore, isolamento, emarginazione
	Rifiuto nei confronti del dialogo e della relazione educativa, con atteggiamento provocatorio, irriguardoso e irrispettoso nei confronti dell'adulto
	Abbigliamento non adeguato al contesto scolastico, secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto
	Indebita appropriazione di materiali, oggetti, beni altrui

Dovere 3	Comportamenti sanzionabili
Comportamento corretto e coerente con i Regolamenti della Scuola, il Patto Educativo e le normative vigenti	Disturbo del regolare svolgimento delle attività didattiche e destabilizzazione del clima d'aula
	Mancato rispetto delle indicazioni nello svolgimento delle attività didattiche, con assunzione di libere iniziative personali non autorizzate (consumo di alimenti, uscite dall'aula, allontanamenti non autorizzati)
	Utilizzo del telefono cellulare o altro device non autorizzato
	Acquisizione e/o diffusione di materiali audio o video acquisiti durante lo svolgimento delle attività didattiche
	Utilizzo improprio dei device utili allo svolgimento delle attività didattiche e/o utilizzo improprio dei servizi digitali messi a disposizione dalla scuola (es: GSuite)
	Raggirare le disposizioni del docente nello svolgimento di prove di verifica, scritte e orali
	Mancata assunzione di responsabilità nei confronti di comportamenti e/o azioni chiaramente riconducibili alla propria persona

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Dovere 4	Comportamenti sanzionabili
Rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza	Mancato rispetto delle indicazioni di sicurezza durante lo svolgimento delle attività didattiche o in caso di evacuazione o prove
	Introduzione a scuola di sostanze e oggetti pericolosi, contundenti e non coerenti con le attività didattiche
	Mancato rispetto del divieto di fumo
	Utilizzo inappropriato e pericoloso di materiali didattici

Dovere 5	Comportamenti sanzionabili
Rispetto delle strutture, dei materiali e degli ambienti scolastici, con distinzione tra evento fortuito o voluto	Danneggiamento di banchi, sedie, arredi, sussidi, dispositivi didattici
	Utilizzo improprio dei servizi igienici e/o danneggiamento
	Mancato riordino degli ambienti scolastici dopo il relativo utilizzo

Articolo 53 - Sanzioni per la scuola primaria

I codici si riferiscono alle tabelle di cui all'articolo 52, associando al numero del dovere la lettera relativa al comportamento sanzionabile. Le sanzioni sono comminate in ordine di enunciazione, secondo il principio di gradualità. Si precisa che a fronte di una connotazione particolarmente grave di un determinato comportamento si possono applicare sanzioni più severe tra quelle previste, in relazione alla gravità degli atti compiuti. Pertanto, è possibile procedere, sempre nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, a partire da sanzioni successive rispetto alla prima. Ogni sanzione deve essere adeguatamente motivata, così come devono essere esplicitate le ragioni per le quali si commina una sanzione successiva a quella prevista.

Eventuali comportamenti che configurino reato saranno segnalati alle autorità competente, nel rispetto della normativa vigente o saranno oggetto delle sanzioni amministrative previste. La segnalazione o la sanzione amministrativa, comunque, non escludono la responsabilità disciplinare.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Codice	Sanzioni secondo i principi di proporzionalità e gradualità	Organo che commina la sanzione
D1.A	1. Richiamo verbale 2. Nota scritta a diario e interlocuzioni telefoniche o verbali 3. Nota scritta a registro e interlocuzioni telefoniche o verbali 4. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 5. Convocazione della famiglia in Direzione 6. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia 7. Attivazione di quanto normativamente previsto	Secondo quanto previsto dal Regolamento di istituto: A. dal punto 1 al punto 4: Docenti del Team B. dal punto 5 al punto 7: Dirigente su indicazione del Team
D1.B	1. Richiamo verbale e comunicazione al genitore 2. Nota scritta a diario e interlocuzioni telefoniche o verbali 3. Nota scritta a registro e interlocuzioni telefoniche o verbali 4. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 5. Convocazione della famiglia in Direzione 6. Attivazione di quanto normativamente previsto	Secondo quanto previsto dal Regolamento di istituto: A. dal punto 1 al punto 4: Docenti del Team B. dal punto 5 al punto 6: Dirigente su indicazione del Team
D1.C	1. Nota scritta a diario e interlocuzioni telefoniche o verbali 2. Nota scritta a registro e interlocuzioni telefoniche o verbali 3. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 4. Convocazione della famiglia in Direzione	A. dal punto 1 al punto 3: Docenti del Team B. punto 4: Dirigente su indicazione del Team
D1.D	1. Nota scritta a registro e immediata convocazione della famiglia in Direzione 2. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia	Dirigente, su indicazione del Team.
D1.E	1. Richiamo verbale 2. Nota scritta a diario e interlocuzioni telefoniche o verbali 3. Nota scritta a registro e interlocuzioni telefoniche o verbali 4. Convocazione dell'alunno in Direzione con nota a Registro 5. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 6. Convocazione della famiglia in Direzione	A. dal punto 1 al punto 3: Docenti del Team B. punto 4: Dirigente su indicazione del Team C. punto 5: Docenti del Team D. punto 6: Dirigente su indicazione del Team
D1.F	1. Richiamo verbale 2. Nota scritta a diario e interlocuzioni telefoniche o verbali 3. Nota scritta a registro e interlocuzioni telefoniche o verbali 4. Convocazione dell'alunno in Direzione con nota a Registro 5. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 6. Convocazione della famiglia in Direzione	A. dal punto 1 al punto 3: Docenti del Team B. punto 4: Dirigente su indicazione del Team C. punto 5: Docenti del Team D. punto 6: Dirigente su indicazione del Team

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Codice	Sanzioni secondo i principi di proporzionalità e gradualità	Organo che commina la sanzione
D1.G	1. Nota scritta a registro e immediata convocazione della famiglia in Direzione 2. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia	Dirigente, su indicazione del Team.

Codice	Sanzioni secondo i principi di proporzionalità e gradualità	Organo che commina la sanzione
D2.A	1. Nota scritta a diario e interlocuzioni telefoniche o verbali 2. Nota scritta a registro e interlocuzioni telefoniche o verbali 3. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 4. Convocazione della famiglia in Direzione	A. dal punto 1 al punto 3: Docenti del Team B. punto 4: Dirigente su indicazione del Team
D2.B	1. Nota scritta a registro e interlocuzioni telefoniche o verbali 2. Convocazione dell'alunno in Direzione con nota a Registro 3. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 4. Convocazione della famiglia in Direzione 5. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia	A. punto 1: Docenti del Team B. punto 2: Dirigente su indicazione del Team C. punto 3: Docenti del Team D. dal punto 4 al punto 5: Dirigente su indicazione del Team
D2.C	1. Nota scritta a registro, immediata convocazione della famiglia a colloquio con i docenti e convocazione dell'alunno in Direzione 2. Convocazione della famiglia in Direzione 3. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia 4. Non partecipazione a uscite didattiche/viaggi di istruzione, solo in casi eccezionali, gravi e comprovati	A. punto 1: Docenti del Team B. dal punto 2 al punto 4: Dirigente su indicazione del Team
D2.D	1. Nota scritta a registro e interlocuzioni telefoniche o verbali 2. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 3. Convocazione della famiglia in Direzione 4. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia 5. Non partecipazione a uscite didattiche/viaggi di istruzione, solo in casi eccezionali, gravi e comprovati	A. dal punto 1 al punto 2: Docenti del Team B. dal punto 3 al punto 5: Dirigente su indicazione del Team

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Codice	Sanzioni secondo i principi di proporzionalità e gradualità	Organo che commina la sanzione
D2.E	1. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 2. Convocazione dell'alunno in Direzione con nota a Registro e contestuale convocazione della famiglia a colloquio con i docenti e il Dirigente 3. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia 4. Attivazione di quanto normativamente previsto	A. punto 1: Docenti del Team B. dal punto 2 al punto 3: Dirigente su indicazione del Team C. punto 4: Dirigente, attivabile anche contestualmente al procedimento disciplinare
D2.F	1. Richiamo verbale 2. Nota scritta a diario e interlocuzioni telefoniche o verbali 3. Nota scritta a registro e interlocuzioni telefoniche o verbali 4. Convocazione dell'alunno in Direzione con nota a Registro 5. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 6. Convocazione della famiglia in Direzione	A. dal punto 1 al punto 3: Docenti del Team B. punto 4: Dirigente su indicazione del Team C. punto 5: Docenti del Team D. punto 6: Dirigente su indicazione del Consiglio di Classe docenti
D2.G	1. Richiamo verbale 2. Nota scritta a diario e interlocuzioni telefoniche o verbali 3. Nota scritta a registro e interlocuzioni telefoniche o verbali	A. dal punto 1 al punto 3: Docenti del Team
D2.H	1. Nota scritta a registro e immediata convocazione della famiglia a colloquio con i docenti e/o il Dirigente. 2. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia In tutti i casi: riconsegna del bene con richiesta di scuse	A. punto 1: Docenti del Team B. punto 2: Dirigente su indicazione del Team

Codice	Sanzioni secondo i principi di proporzionalità e gradualità	Organo che commina la sanzione
D3.A	1. Richiamo verbale 2. Nota scritta a diario e interlocuzioni telefoniche o verbali 3. Nota scritta a registro e interlocuzioni telefoniche o verbali 4. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 5. Convocazione della famiglia in Direzione	A. dal punto 1 al punto 4: Docenti del Team B: punto 5: Dirigente su indicazione del Team
D3.B	1. Richiamo verbale 2. Nota scritta a diario e interlocuzioni telefoniche o verbali 3. Nota scritta a registro e interlocuzioni telefoniche o verbali 4. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 5. Convocazione della famiglia in Direzione	A. dal punto 1 al punto 4: Docenti del Team B: punto 5: Dirigente su indicazione del Team

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Codice	Sanzioni secondo i principi di proporzionalità e gradualità	Organo che commina la sanzione
D3.C	1. Nota scritta a registro e immediata convocazione della famiglia a colloquio con i docenti. 2. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia In tutti i casi: ritiro del device e riconsegna al genitore da parte del Dirigente	A. punto 1: Docenti del Team B. punto 2: Dirigente su indicazione del Team
D3.D	1. Nota scritta a registro e immediata convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 2. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia	A. punto 1: Docenti del Team B. punto 2: Dirigente su indicazione del Team
D3.E	1. Nota scritta a registro e immediata convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 2. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia	A. punto 1: Docenti del Team B. punto 2: Dirigente su indicazione del Team
D3.F	1. Nota scritta a registro e immediata convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 2. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia In tutti i casi: annullamento della prova	A. punto 1: Docenti del Team B. punto 2: Dirigente su indicazione del Team
D3.G	1. Nota scritta a registro e interlocuzioni telefoniche o verbali 2. Convocazione dell'alunno in direzione e contestuale nota a registro 3. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 4. Convocazione della famiglia in Direzione 5. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia	A. punto 1: Docenti del Team B. punto 2. Dirigente su indicazione del Team C. punto 3: Docenti del Team D. punto 4 e punto 5: Dirigente su su indicazione del Team

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Codice	Sanzioni secondo i principi di proporzionalità e gradualità	Organo che commina la sanzione
D4.A	1. Richiamo verbale 2. Nota scritta a diario e interlocuzioni telefoniche o verbali 3. Nota scritta a registro e interlocuzioni telefoniche o verbali 4. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 5. Convocazione della famiglia in Direzione	A. punto 1 al punto 4: Docenti del Team B: punto 5: Dirigente su indicazione del Team
D4.B	1. Nota scritta a registro e immediata convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 2. Convocazione della famiglia in Direzione 3. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia In tutti i casi: ritiro immediato dell'oggetto e riconsegna alla famiglia	A. punto 1: Docenti del Team B. dal punto 2 al punto 3: Dirigente su indicazione del Team
D4.C	1. Convocazione della famiglia in Direzione 2. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia In tutti i casi: ritiro dell'oggetto e riconsegna alla famiglia	A. punto 1 e punto 2: Dirigente su indicazione del Team
D4.D	1. Richiamo verbale 2. Nota scritta a diario e interlocuzioni telefoniche o verbali 3. Nota scritta a registro e interlocuzioni telefoniche o verbali 4. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 5. Convocazione della famiglia in Direzione	A. dal punto 1 al punto 4: Docenti del Team B: punto 5: Dirigente su indicazione del Team

Codice	Sanzioni secondo i principi di proporzionalità e gradualità	Organo che commina la sanzione
D5.A	1. Richiamo verbale 2. Nota scritta a diario e interlocuzioni telefoniche o verbali 3. Nota scritta a registro e interlocuzioni telefoniche o verbali 4. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 5. Convocazione della famiglia in Direzione In tutti i casi: coinvolgimento dell'alunno nel ripristino delle condizioni originali di quanto danneggiato, nel rispetto delle norme di sicurezza. In caso di danno a device, la famiglia assume sempre l'onere di riparare il bene.	A. dal punto 1 al punto 4: Docenti del Team B. punto 5: Dirigente su indicazione del Team

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Codice	Sanzioni secondo i principi di proporzionalità e gradualità	Organo che commina la sanzione
D5.B	1. Nota scritta a registro e interlocuzioni telefoniche o verbali 2. Convocazione della famiglia in Direzione 3. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia In tutti i casi: coinvolgimento dell'alunno nel ripristino delle condizioni originali di quanto danneggiato, nel rispetto delle norme di sicurezza.	A. punto 1: Docenti del Team B. punto 2 e punto 3: Dirigente su indicazione del Team
D5.C	1. Richiamo verbale 2. Nota scritta a diario e interlocuzioni telefoniche o verbali 3. Nota scritta a registro e interlocuzioni telefoniche o verbali 4. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 5. Convocazione della famiglia in Direzione	A. dal punto 1 al punto 4: Docenti del Team B. punto 5: Dirigente su indicazione del Team

Si precisa che le lettere formali di richiamo con consegna in presenza alla famiglia possono essere comminate anche in seguito a ripetute e continue violazioni del presente regolamento, in quanto richiami ufficiali volti al coinvolgimento dell'alunno e della famiglia in un processo condiviso di responsabilizzazione.

In questi casi il docente coordinatore avrà cura di avvisare tempestivamente il Dirigente per i conseguenti adempimenti.

Articolo 54 - Sanzioni per la scuola secondaria di I grado

I codici si riferiscono alle tabelle di cui all'articolo 52, associando al numero del dovere la lettera relativa al comportamento sanzionabile. Le sanzioni sono comminate in ordine di enunciazione, secondo il principio di gradualità. Si precisa che a fronte di una connotazione particolarmente grave di un determinato comportamento si possono applicare sanzioni più severe tra quelle previste, in relazione alla gravità degli atti compiuti. Pertanto, è possibile procedere, sempre nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, a partire da sanzioni successive rispetto alla prima. Ogni sanzione deve essere adeguatamente motivata, così come devono essere esplicitate le ragioni per le quali si commina una sanzione successiva a quella prevista.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Eventuali comportamenti che configurino reato saranno segnalati alle autorità competente, nel rispetto della normativa vigente o saranno oggetto delle sanzioni amministrative previste. La segnalazione o la sanzione amministrativa, comunque, non escludono la responsabilità disciplinare.

Codice	Sanzioni secondo i principi di proporzionalità e gradualità	Organo che commina la sanzione
D1.A	1. Richiamo verbale 2. Nota scritta a registro e interlocuzioni telefoniche 3. Convocazione della famiglia in Direzione 4. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia 5. Attivazione di quanto normativamente previsto	Secondo quanto previsto dal Regolamento di istituto: A. dal punto 1 al punto 2: Docenti del CdC B. dal punto 3 al punto 5: Dirigente su indicazione del Consiglio di Classe docenti
D1.B	1. Richiamo verbale e comunicazione al genitore 2. Nota scritta a registro e interlocuzioni telefoniche o verbali 3. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 4. Convocazione della famiglia in Direzione 5. Attivazione di quanto normativamente previsto	Secondo quanto previsto dal Regolamento di istituto: A. dal punto 1 al punto 3: Docenti del CdC B. dal punto 4 al punto 5: Dirigente su indicazione del Consiglio di Classe docenti
D1.C	1. Nota scritta a registro e interlocuzioni telefoniche o verbali 2. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 3. Convocazione della famiglia in Direzione	A. dal punto 1 al punto 2: Docenti del Team B. punto 3: Dirigente su indicazione del Team
D1.D	1. Nota scritta a registro e immediata convocazione della famiglia in Direzione 2. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia	Dirigente, su indicazione del Consiglio di Classe docenti.
D1.E	1. Richiamo verbale 2. Nota scritta a registro e interlocuzioni telefoniche o verbali 3. Convocazione dell'alunno in Direzione con nota a Registro 4. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 5. Convocazione della famiglia in Direzione 6. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia	A. dal punto 1 al punto 2: Docenti del Team B. punto 3: Dirigente su indicazione del Consiglio di Classe docenti C. punto 4: Docenti del CdC D. punto 5 e punto 6: Dirigente su indicazione del Consiglio di Classe docenti

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Codice	Sanzioni secondo i principi di proporzionalità e gradualità	Organo che commina la sanzione
D1.F	1. Richiamo verbale 2. Nota scritta a registro e interlocuzioni telefoniche o verbali 3. Convocazione dell'alunno in Direzione con nota a Registro 4. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 5. Convocazione della famiglia in Direzione	A. dal punto 1 al punto 2: Docenti del CdC B. punto 3: Dirigente su indicazione del Consiglio di Classe docenti C. punto 4: Docenti del CdC D. punto 5: Dirigente su indicazione del Consiglio di Classe docenti
D1.G	1. Nota scritta a registro e immediata convocazione della famiglia in Direzione 2. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia 3. Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni	A. dal punto 1 al punto 2 Dirigente, su indicazione del Consiglio di Classe docenti B. punto 3: Consiglio di Classe con rappresentanti dei genitori

Codice	Sanzioni secondo i principi di proporzionalità e gradualità	Organo che commina la sanzione
D2.A	1. Nota scritta a registro e interlocuzioni telefoniche o verbali 2. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 3. Convocazione della famiglia in Direzione	A. dal punto 1 al punto 2: Docenti del CdC B. punto 3: Dirigente su indicazione del Consiglio di Classe docenti
D2.B	1. Nota scritta a registro e interlocuzioni telefoniche o verbali 2. Convocazione dell'alunno in Direzione con nota a Registro 3. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 4. Convocazione della famiglia in Direzione 5. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia 6. Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni	A. punto 1: Docenti del CdC B. punto 2: Dirigente su indicazione del Consiglio di Classe docenti C. punto 3: Docenti del CdC D. dal punto 4 al punto 5: Dirigente su indicazione del Consiglio di Classe docenti E. Consiglio di Classe con rappresentanti dei genitori
D2.C	1. Nota scritta a registro, immediata convocazione della famiglia a colloquio con i docenti e convocazione dell'alunno in Direzione 2. Convocazione della famiglia in Direzione 3. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia 4. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni 5. Non partecipazione a uscite didattiche/viaggi di istruzione, solo in casi eccezionali, gravi e comprovati	A. punto 1: Docenti del CdC B. dal punto 2 al punto 3: Dirigente su indicazione del Consiglio di Classe docenti C. punto e punto 5: Consiglio di classe con rappresentanti dei genitori

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Codice	Sanzioni secondo i principi di proporzionalità e gradualità	Organo che commina la sanzione
D2.D	1. Nota scritta a registro e interlocuzioni telefoniche o verbali 2. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 3. Convocazione della famiglia in Direzione 4. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia 5. Non partecipazione a uscite didattiche/viaggi di istruzione, solo in casi eccezionali, gravi e comprovati	A. dal punto 1 al punto 2: Docenti del CdC B. dal punto 3 al punto 4: Dirigente su indicazione del Consiglio di Classe docenti C. punto 5: Consiglio di classe con rappresentanti dei genitori
D2.E	1. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 2. Convocazione dell'alunno in Direzione con nota a Registro e contestuale convocazione della famiglia a colloquio con i docenti e il Dirigente 3. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia 4. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni 5. Allontanamento dalle lezioni da 3 a 5 giorni 6. Attivazione di quanto normativamente previsto	A. punto 1: Docenti del Team B. dal punto 2 al punto 3: Dirigente su indicazione del Consiglio di Classe docenti C. dal punto 4 al punto 5: Consiglio di classe con rappresentanti dei genitori D. punto 6: Dirigente, attivabile anche contestualmente al procedimento disciplinare
D2.F	1. Richiamo verbale 2. Nota scritta a registro 3. Convocazione dell'alunno in Direzione con nota a Registro 4. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 5. Convocazione della famiglia in Direzione	A. dal punto 1 al punto 2: Docenti del CdC B. punto 3: Dirigente su indicazione del Consiglio di Classe docenti C. punto 4: Docenti del CdC D. punto 5: Dirigente su indicazione del Consiglio di Classe docenti
D2.G	1. Richiamo verbale 2. Nota scritta a registro 3. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti e/o il Dirigente	A. dal punto 1 al punto 3: Docenti del CdC
D2.H	1. Nota scritta a registro e immediata convocazione della famiglia a colloquio con i docenti e/o il Dirigente. 2. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia 3. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni In tutti i casi: riconsegna del bene con richiesta di scuse	A. punto 1: Docenti del CdC B. punto 2: Dirigente su indicazione del Consiglio di Classe docenti C. punto 3: Consiglio di Classe con rappresentanti dei genitori

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Codice	Sanzioni secondo i principi di proporzionalità e gradualità	Organo che commina la sanzione
D3.A	1. Richiamo verbale 2. Nota scritta a registro 3. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 4. Convocazione della famiglia in Direzione 5. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia	A. dal punto 1 al punto 3: Docenti del CdC B: punto 4 e 5: Dirigente su indicazione del Consiglio di Classe docenti
D3.B	1. Richiamo verbale 2. Nota scritta a registro 3. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 4. Convocazione della famiglia in Direzione	A. dal punto 1 al punto 3: Docenti del CdC B: punto 4: Dirigente su indicazione del Consiglio di Classe docenti
D3.C	1. Nota scritta a registro e immediata convocazione della famiglia a colloquio con i docenti. 2. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia 3. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni In tutti i casi: ritiro del device e riconsegna al genitore da parte del Dirigente	A. punto 1: Docenti del CdC B. punto 2: Dirigente su indicazione del Consiglio di Classe docenti C. punto 3: Consiglio di Classe con rappresentanti dei genitori
D3.D	1. Nota scritta a registro e immediata convocazione della famiglia a colloquio con i docenti e/o il Dirigente 2. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia 3. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni o, secondo la gravità, allontanamento dalle lezioni da 3 a 5 giorni 4. Attivazione di quanto normativamente previsto In tutti i casi: ritiro del device e riconsegna al genitore da parte del Dirigente	A. punto 1: Docenti del CdC B. punto 2: Dirigente su indicazione del Consiglio di Classe docenti C. punto 3: Consiglio di Classe con rappresentanti dei genitori D. punto 4: Dirigente, attivabile anche contestualmente al procedimento disciplinare
D3.E	1. Nota scritta a registro e immediata convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 2. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia 3. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni o, secondo la gravità, allontanamento dalle lezioni da 3 a 5 giorni 4. Attivazione di quanto normativamente previsto	A. punto 1: Docenti del CdC B. punto 2: Dirigente su indicazione del Consiglio di Classe docenti C. punto 3: Consiglio di Classe con rappresentanti dei genitori D. punto 4: Dirigente, attivabile anche contestualmente al procedimento disciplinare

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Codice	Sanzioni secondo i principi di proporzionalità e gradualità	Organo che commina la sanzione
D3.F	1. Nota scritta a registro e immediata convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 2. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia 3. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni In tutti i casi: annullamento della prova	A. punto 1: Docenti del CdC B. punto 2: Dirigente su indicazione del Consiglio di Classe docenti C. punto 3: Consiglio di Classe con rappresentanti dei genitori
D3.G	1. Nota scritta a registro 2. Convocazione dell'alunno in direzione e contestuale nota a registro 3. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 4. Convocazione della famiglia in Direzione 5. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia	A. punto 1: Docenti del CdC B. punto 2. Dirigente su indicazione del Consiglio di Classe docenti C. punto 3: Docenti del CdC D. punto 4 e punto 5: Dirigente su su indicazione del Consiglio di Classe docenti

Codice	Sanzioni secondo i principi di proporzionalità e gradualità	Organo che commina la sanzione
D4.A	1. Richiamo verbale 2. Nota scritta a registro 3. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 4. Convocazione della famiglia in Direzione	A. punto 1 al punto 3: Docenti del Team B: punto 4: Dirigente su indicazione del Team
D4.B	1. Nota scritta a registro e immediata convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 2. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia 3. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni o, secondo la gravità, allontanamento dalle lezioni da 3 a 5 giorni, con possibilità di non partecipazione a uscite didattiche/viaggi di istruzione. Tale non partecipazione viene conteggiata nel computo dei giorni di allontanamento In tutti i casi: ritiro immediato dell'oggetto e riconsegna alla famiglia	A. punto 1: Docenti del CdC B. punto 2: Dirigente su indicazione del Consiglio di Classe docenti C. punto 3: Consiglio di Classe con rappresentanti dei genitori

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Codice	Sanzioni secondo i principi di proporzionalità e gradualità	Organo che commina la sanzione
D4.C	1. Convocazione della famiglia in Direzione 2. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia 3. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni In tutti i casi: ritiro dell'oggetto e riconsegna alla famiglia	A. punto 1 e punto 2: Dirigente su indicazione del CdC B. punto 3: Consiglio di Classe con rappresentanti dei genitori
D4.D	1. Richiamo verbale 2. Nota scritta a registro 3. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 4. Convocazione della famiglia in Direzione	A. dal punto 1 al punto 3: Docenti del Team B: punto 4: Dirigente su indicazione del Team

Codice	Sanzioni secondo i principi di proporzionalità e gradualità	Organo che commina la sanzione
D5.A	1. Richiamo Verbale 2. Nota scritta a registro 3. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 4. Convocazione della famiglia in Direzione In tutti i casi: coinvolgimento dell'alunno nel ripristino delle condizioni originali di quanto danneggiato, nel rispetto delle norme di sicurezza. In caso di danno a device, la famiglia assume sempre l'onere di riparare il bene.	A. dal punto 1 al punto 3: Docenti del CdC B. punto 4: Dirigente su indicazione del Consiglio di Classe docenti
D5.B	1. Nota scritta a registro 2. Convocazione della famiglia in Direzione 3. Lettera formale di richiamo con consegna in presenza alla famiglia In tutti i casi: coinvolgimento dell'alunno nel ripristino delle condizioni originali di quanto danneggiato, nel rispetto delle norme di sicurezza.	A. punto 1: Docenti del CdC B. punto 2 e punto 3: Dirigente su indicazione del Consiglio di Classe docenti
D5.C	1. Richiamo verbale 2. Nota scritta a registro 3. Convocazione della famiglia a colloquio con i docenti 4. Convocazione della famiglia in Direzione	A. dal punto 1 al punto 3: Docenti del CdC B. punto 4: Dirigente su indicazione del Consiglio di classe docenti

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Si precisa che le lettere formali di richiamo con consegna in presenza alla famiglia possono essere comminate anche in seguito a ripetute e continue violazioni del presente regolamento, in quanto richiami ufficiali volti al coinvolgimento dell'alunno e della famiglia in un processo condiviso di responsabilizzazione.

In questi casi il docente coordinatore avrà cura di avvisare tempestivamente il Dirigente per i conseguenti adempimenti.

Un numero di lettere formali di richiamo superiore a 3 nell'arco di un anno comporta la possibilità di essere allontanati dalle lezioni per uno o due giorni, ferme restando le sanzioni specifiche per le violazioni, come da tabelle sopra riportate.

In casi di reiterazioni, estrema gravità e/o pericolosità dei comportamenti agiti o di rilevanza penale di quanto commesso, su proposta del Consiglio di Classe è possibile proporre:

- l'allontanamento dalle lezioni per periodi compresi tra 6 e 15 giorni. In questo caso l'organo competente è il Consiglio di Classe comprensivo dei rappresentanti dei genitori;
- l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni. In questo caso l'organo competente è il Consiglio di Istituto.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un tempo superiore a quindici giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. In questo caso l'organo competente è il Consiglio di Istituto.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Articolo 55 - Procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

A. Richiami verbali, note e convocazioni per colloquio con docenti e/o Dirigente

Le procedure fanno riferimento al dettato normativo che rimane, sempre e comunque, il riferimento principale.

I richiami verbali, le note sul diario, le note a registro elettronico e la disposizione della convocazione degli esercenti la responsabilità genitoriale per un colloquio con i docenti sono comminate direttamente dai docenti del Team/Consiglio di Classe. Si raccomanda sempre di avviare, comunque, una interlocuzione (tramite mail e/o telefono dell'Istituto) con le famiglie per condividere e concertare il percorso formativo ed educativo.

La decisione di convocare i genitori per un colloquio a carattere disciplinare deve:

- essere preventivamente condivisa con il Team/Consiglio di Classe;
- prevedere la partecipazione di almeno 2 docenti del Team/Consiglio di Classe;
- essere regolarmente inserita a Registro Elettronico, come annotazione non visibile alla famiglia, così che rimanga traccia della decisione assunta.

La convocazione avverrà tramite avviso da inserire su Registro, visibile alla famiglia, e tramite apposita telefonata, a cura del docente che ha proposto la convocazione.

Il colloquio dovrà essere regolarmente verbalizzato e detto verbale dovrà essere inviato al Dirigente in formato pdf, firmato digitalmente dai docenti presenti, protocollato e inserito nel fascicolo dell'alunno e a Registro Elettronico.

Per la convocazione degli esercenti la responsabilità genitoriale per un colloquio con il Dirigente, anche alla presenza eventuale di altre figure che collaborano nel processo formativo ed educativo degli alunni, la procedura prevede:

- invio al Dirigente, da parte del Coordinatore, di una comunicazione nella quale si chiede di fissare un incontro con i genitori dello specifico alunno, esplicitando che la decisione è stata assunta dal Team/ Consiglio di Classe, indicando i favorevoli, i contrari e le motivazioni connesse alla convocazione;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- stabilita la data, il Dirigente provvederà a inviare formale convocazione alla famiglia, tramite indirizzo mail dell'Istituto;

- il Coordinatore di Classe inserirà a Registro Elettronico, come annotazione non visibile alla famiglia, la decisione assunta.

Il Colloquio, al quale dovrà partecipare almeno il Coordinatore di Classe e - se possibile - altri docenti del Team/ Consiglio, sarà regolarmente verbalizzato e detto verbale firmato digitalmente dal Dirigente e dai docenti presenti, protocollato e inserito nel fascicolo dell'alunno e a Registro Elettronico.

In tutti i casi, qualora il Team Docenti o il Consiglio di Classe lo reputassero opportuno, potrà sempre essere richiesta la presenza del Dirigente nello svolgimento dei colloqui docenti-genitori.

B. Lettera di richiamo formale

La lettera di richiamo formale è comminata dal Dirigente su proposta del Team/Consiglio di Classe, componente docente, e costituisce un avvertimento ufficiale, inserito nel fascicolo personale dell'alunno, rispetto ai comportamenti non consoni tenuti, con l'obiettivo di coinvolgere l'alunno e la famiglia in un processo formativo ed educativo condiviso, oltre che di responsabilizzazione.

La procedura prevede:

- invio al Dirigente, da parte del Coordinatore, di una comunicazione nella quale si chiede di comminare una lettera di richiamo formale, esplicitando che la decisione è stata assunta dal Team/Consiglio di Classe, indicando i favorevoli, i contrari e le motivazioni connesse alla lettera;

- redazione, da parte del Coordinatore, di una bozza di lettera di richiamo da inviare al Dirigente;

- la lettera viene firmata dal Dirigente, protocollata e inserita nel fascicolo dell'alunno;

- definizione della data di convocazione degli esercenti la responsabilità genitoriale per la consegna ufficiale, alla presenza del Dirigente e di almeno il Coordinatore del Team/Consiglio di Classe.

C. Allontanamento dalle lezioni - Scuola secondaria di I grado

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

L'allontanamento dalle lezioni, o fino a 2 giorni o da 3 a 15 giorni, è di competenza, rispettivamente, del Consiglio di Classe, alla presenza della componente docente e genitori, e del Consiglio di Istituto.

La procedura per comminare tale tipologia di sanzione prevede:

- invio al Dirigente di una comunicazione circostanziata che evidenzi i fatti accaduti, la responsabilità disciplinare dell'alunno, le evidenze che collegano l'alunno a quanto accaduto, gli eventuali provvedimenti disciplinari comminati al minore;
- contestazione di addebito nei confronti dell'alunno, da consegnare direttamente agli esercenti la responsabilità genitoriale. La contestazione di addebito dovrà contenere anche la data fissata per invitare l'alunno a esporre le proprie ragioni;
- audizione difensiva nell'Ufficio del Dirigente, regolarmente verbalizzata, alla presenza di almeno un genitore;
- raccolta, da parte del Dirigente, di eventuali ulteriori elementi a sostegno o a confutazione della contestazione di addebito;
- convocazione e riunione dell'organo competente (Consiglio di Classe o Consiglio di Istituto), con delibera specifica in merito alla sanzione. La delibera deve essere ampiamente e dettagliatamente motivata, con specifici riferimenti all'accaduto alle ragioni esposte dal minore e al Regolamento di Istituto. Nella quantificazione dei giorni di allontanamento da comminare, l'organo competente terrà conto:
    - della situazione personale dell'alunno;
    - della gravità del comportamento agito;
    - di eventuali recidive e/o precedenti provvedimenti assunti nei confronti del minore;
    - dei principi di proporzionalità e gradualità;
    - della valenza formativa ed educativa delle sanzioni;
- comunicazione del provvedimento, adeguatamente e ampliamento motivato da parte del Dirigente;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- convocazione e riunione del gruppo di governance per la gestione educativa del provvedimento disciplinare per la definizione delle attività da svolgersi, come di seguito rappresentato;
- svolgimento delle attività deliberate dal gruppo di cui al punto precedente. Esse non potranno essere realizzate prima di 15 giorni dalla formalizzazione del provvedimento;
- monitoraggio dello svolgimento delle attività.

I Consigli di Classe progettano le attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento per gli alunni che incorrono nella sanzione dell'allontanamento dalle lezioni sino a due giorni e orientano dette attività in un'ottica di "giustizia riparativa". In particolare, si rappresenta che:

- le attività devono essere condivise e progettate dal Consiglio di Classe, in sinergia con il team di governance di cui al successivo articolo 56;
- successivamente, esse devono essere condivise e illustrate ai genitori/tutori e all'alunno stesso;
- devono essere progettate per coprire l'intero arco della o delle giornate di sospensione;
- devono essere strettamente connesse ai comportamenti agiti e possibilmente strutturate nell'ottica della "giustizia riparativa" e a titolo esemplificativo possono riguardare:
    - attività di dialogo e confronto sui comportamenti agiti e sulle conseguenze, con i docenti del consiglio di classe con ore a disposizione dell'istituto o che si rendano disponibili ad affiancare l'alunno. Non è in nessun caso possibile retribuire ore aggiuntive per dette attività;
    - incontro con il pedagogista di istituto;
    - confronto con il Dirigente Scolastico;
    - attività di supporto alle attività ordinarie di istituto: riordino di spazi, piccoli lavori manuali, sistemazione e cura degli ambienti;
    - approfondimenti educativi, normativi e culturali sui temi dell'educazione civica;
    - attività di riflessione e metacognizione con l'accompagnamento dei docenti

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Il Consiglio di Classe, dunque, provvederà a interagire con il team di istituto e a coordinare le diverse iniziative volte al recupero del rapporto con l'alunno, alla sua formazione e al rafforzamento del dialogo con la famiglia.

Per l'allontanamento dalle lezioni per periodi compresi tra tre e quindici giorni, l'Istituto, in sinergia con l'ente locale competente e con le realtà del territorio, progetta attività di cittadinanza attiva e solidale. A questo proposito, l'Istituto ha sottoscritto apposita lettera di intenti con l'Amministrazione Comunale, propedeutica alla stipula di apposite convenzioni, previste dal DPR 134/2025, oltre che specifiche convenzioni con i soggetti accreditati dall'Ufficio Scolastico Regionale. L'Istituto si impegna ad attivare tutte le procedure, affinché si possa operare già a partire dall'anno scolastico 2026-2027. Si prevede, comunque, che gli alunni, in sinergia con la famiglia, con l'ente locale, con la governance di istituto, svolgano:

- attività a favore della comunità locale con la collaborazione dell'amministrazione comunale;
- attività in favore di soggetti fragili e bisognosi, in sinergia con associazioni del territorio;
- attività di service learning;
- coinvolgimento in attività a favore di persone con disabilità
- coinvolgimento in attività a favore di bambini;
- attività di volontariato.

Qualora non fosse possibile individuare soggetti con cui realizzare le attività descritte, esse saranno realizzate, nelle medesime modalità, all'interno dell'istituto scolastico, anche in altri ordini di scuola. Tale previsione rappresenta un'eccezione, dando priorità a quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 56 - Governance per la gestione educativa del provvedimento disciplinare

Per poter gestire in maniera efficace e sinergica, con tutti gli attori coinvolti nel processo educativo e formativo degli alunni, è istituito il Gruppo di lavoro per la gestione educativa del procedimento disciplinare formato da:

- Dirigente Scolastico
- Collaboratore del DS

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- Coordinatore di classe dell'alunno coinvolto
- Genitori dell'alunno coinvolto
- Pedagogista di istituto
- Referente di istituto per il bullismo
- Eventuali figure che supportano l'alunno e la famiglia, se necessario
- Esponenti dell'ente locale competente, se necessario

Il gruppo progetta e valuta gli interventi educativi e formativi volti al recupero dell'alunno, alla sua ri-educazione e al consolidamento del rapporto scuola-famiglia e, eventualmente, coinvolge soggetti esterni con cui collaborare per il raggiungimento degli obiettivi. È convocato dal Dirigente, a seguito della segnalazione del Consiglio di Classe, organo competente in materia di irrogazione delle sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

TITOLO 6 - SOCIAL MEDIA POLICY

Articolo 57 - Social Media Policy di Istituto

Ai sensi dell'articolo 11 ter del Decreto del Presidente della Repubblica 62/2013, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 81/2023, si declina la Social Media Policy di Istituto.

Il presente documento entra a pieno titolo all'interno del Regolamento di Istituto e, dunque, le presenti disposizioni assumono carattere prescrittivo ed eventuali infrazioni rilevano sotto il profilo disciplinare.

A. Social media di istituto

L'Istituto utilizza i principali social network nel rispetto del Regolamento di Istituto, delle altre disposizioni amministrative e delle norme di legge; in questi spazi l'Istituto intende perseguire finalità istituzionali e di interesse generale. Gli account istituzionali dell'Istituto sui social network e gli strumenti social presenti nei siti web associati si propongono come luoghi di informazione, comunicazione e condivisione con l'utenza, il territorio, le istituzioni, i media.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Gli account (pagine e profili) istituzionali dell'Istituto sono amministrati dal team digitale, coordinato dal docente Animatore Digitale e Funzione Strumentale. Prima di ogni pubblicazione, altresì, deve sempre essere acquisita l'autorizzazione del Dirigente. L'account istituzionale viene creato attraverso specifica casella di posta elettronica. Le credenziali di accesso sono condivise tra Dirigente e docente referente. Se attuabile, possono essere attivati account di supporto, con le specifiche credenziali.

Attraverso gli account istituzionali dell'Istituto sui social network sono pubblicati contenuti (notizie, comunicati, aggiornamenti di stato, contenuti testuali, collegamenti ad altri contenuti, materiale infografico, fotografico, audiovisivo ecc.) di attinenza agli scopi istituzionali dell'Istituto. I contenuti, comunque, non prevedono mai la pubblicazione di particolari categorie di dati (origini, convinzioni, dati anagrafici, dati biometrici ecc.) o di immagini che ritraggono gli alunni. A tal proposito, si rimanda integralmente al Regolamento "Immagini e Scuola". Sfruttando le opportunità tipiche dei social network, l'Istituto può condividere e rilanciare contenuti di pubblico interesse e utilità realizzate da soggetti terzi. Pur verificandone per quanto possibile la precisione e l'attendibilità, la scuola non assume alcuna responsabilità per eventuali informazioni errate o non aggiornate. La presenza di spazi pubblicitari a margine dei contenuti pubblicati nelle pagine dei social network utilizzati non è sotto il controllo dell'Istituto, ma è gestita in autonomia dagli stessi social network.

Sarà disattivata la possibilità di commento da parte degli utenti, così da evitare e prevenire situazioni potenzialmente conflittuali.

I docenti dell'istituto, qualora volessero pubblicare contenuti sulle pagine social dell'istituto dovranno:

- raccogliere il materiale conforme al Regolamento di Istituto e al presente documento;
- inviarlo al membro del team digitale del proprio plesso che si interfaccerà col Dirigente e, in caso di approvazione, pubblicherà il contenuto.

I contenuti che verranno pubblicati dovranno riferirsi (anche per il tramite di semplici link alla pagina web istituzionale):

- alla promozione delle attività, dei servizi e dei progetti organizzati dall'Istituto;
- alla comunicazione istituzionale di eventi, manifestazione, progetti;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- alla documentazione delle esperienze di insegnamento-apprendimento realizzate;
- alla diffusione di informazioni utili circa le procedure relative l'istituzione scolastica.

Particolare attenzione dovrà essere rivolta all'esclusione categorica dalla pubblicazione di dati personali (di colui che pubblica o di qualsivoglia altro soggetto), materiali aziendali o informazioni riservate o protette da copyright quand'anche ricollegabili alle attività sopracitate.

L'Istituto decide di utilizzare la piattaforma Facebook e la piattaforma Instagram. Eventuali ulteriori applicativi possono essere utilizzati previa delibera del Consiglio di Istituto, sentito il Collegio Docenti. La registrazione ed apertura delle pagine istituzionali viene effettuata dalla Funzione Strumentale. Tale figura, peraltro, gestisce le abilitazioni del personale delegato alla gestione e pubblicazione di contenuti all'interno dei social come da individuazione effettuata annualmente.

L'utilizzo dei canali comunicativi deve rispondere ai seguenti principi:

- costante aggiornamento, affinché le informazioni contenute nelle pagine siano attuali e non riportino contenuti che possano ingenerare confusione nell'utenza;
- chiarezza e trasparenza;
- coerenza dello stile espositivo delle comunicazioni social rispetto a quanto avviene sui canali tradizionali;
- rispetto, cura e attenzione nei confronti delle esigenze manifestate dall'utenza;
- professionalità, in quanto i contenuti pubblicati rientrano pur sempre all'interno delle attività di un soggetto che agisce nella sua veste di attore istituzionale;
- rispetto della "Netiquette";
- rispetto del diritto d'autore.

B. Social media personali

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

Nell'utilizzo dei propri account personali, i dipendenti ed i collaboratori della struttura devono considerare come gli stessi possono essere identificati comunque dall'utenza quali soggetti alle dipendenze dell'Amministrazione. Conseguentemente, essi sono tenuti ad osservare un comportamento corretto e rispettoso.

Nello specifico, il personale ed i collaboratori sono chiamati ad attenersi alle seguenti regole:

- nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinchè le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza;
- in ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale;
- il profilo social personale non deve essere utilizzato per comunicazione istituzionali, per le quali gli unici canali ufficiali sono il registro elettronico e l'account di posta elettronica di istituto;
- non possono essere divulgate mediante i canali social informazioni riservate, quali la corrispondenza interna, informazioni di terze parti (a titolo esemplificativo non esaustivo istituzioni, utenti, etc., ...) o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e/o comunicati formalmente alle parti;
- possono essere liberamente condivisi sui profili personali i contenuti (od un rimando agli stessi) pubblicati sul sito dell'Istituto. I materiali prodotti dall'Istituto e pubblicati sui profili personali devono riportare il logo della scuola o una specifica dicitura che evidenzi che essi sono frutto dell'azione dell'Istituto;
- fermo restando il corretto esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, non devono essere diffusi o trasmessi messaggi o dichiarazioni ingiuriose, minatorie o offensive nei confronti dell'Istituto o del suo personale;
- non possono categoricamente essere caricati contenuti che ritraggano alunni, personale o locali dell'istituto;

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- non devono e non possono essere fatti espliciti riferimenti a episodi o vicende riguardanti la vita scolastica;
- il personale dell'istituto deve astenersi completamente dall'interazione con gli alunni sui social media. Le interazioni con le famiglie possono essere di natura solo ed esclusivamente privata, senza riferimento al contesto scolastico per il quale, si ribadisce, il canale di comunicazione è quello istituzionale;
- il personale deve astenersi dalla consultazione e dall'utilizzo di propri profili personali durante l'orario di servizio.

La violazione di tali regole di comportamento, oltre alle eventuali responsabilità sul piano civilistico o penale, comporterà l'irrogazione di una sanzione disciplinare determinata in base alla gravità della violazione.

C. Gruppi di messaggistica istantanea tra colleghi e tra docenti e famiglie

L'Istituto non promuove né richiede l'utilizzo della messaggistica istantanea per le comunicazioni tra colleghi. Qualora i dipendenti fossero d'accordo, potranno creare specifici luoghi virtuali in cui scambiarsi comunicazione di sola natura professionale, organizzativa, didattica. La scelta è libera e, in ogni caso, il canale comunicativo formale e ufficiale è rappresentato dalla mail istituzionale e dal registro elettronico. In caso di utilizzo di altri canali, il codice di comportamento è improntato ai principi presenti all'interno del presente documento, del regolamento di istituto e delle normative di riferimento. In ogni caso, tra l'altro, sono esclusi:

- offese, ingiurie, minacce;
- comportamenti aggressivi e poco collaborativi;
- interventi che esulino dalla natura professionale dell'ambiente virtuale creato;
- diffusione di informazioni coperte da segreto d'ufficio;
- diffusione di particolari categorie di dati personali;
- diffusione di contenuti concernenti la vita scolastica.

I canali comunicativi ufficiali sono rappresentati da registro elettronico e casella di posta istituzionale. I docenti, dunque, sono tenuti a comunicare tramite questi mezzi, ai quali si aggiunge, naturalmente, il telefono dell'istituto.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

È esclusa qualsiasi forma di comunicazione diversa tra docenti e genitori. Rimane, dunque, esclusa la possibilità di creazione di gruppi congiunti genitori-docenti.

D. Gruppi di messaggistica istantanea tra genitori

L'Istituto non promuove né richiede l'utilizzo della messaggistica istantanea per le comunicazioni tra famiglie. I genitori che volessero creare tali tipologie di ambienti virtuali si assumono la completa e totale responsabilità, sotto il profilo civile e penale. In questo caso, appare opportuno che:

- l'amministratore del gruppo assuma un ruolo di "controllo" di regole di comportamento che devono essere concordate ed esplicitate in occasione della creazione del gruppo e ricordate successivamente all'ingresso di nuovi soggetti, affinché tutti i membri ne prendano atto e si attengano, pena l'esclusione dal gruppo stesso;
- la finalità del gruppo sia principalmente comunicativa e organizzativa e non può pertanto interferire in alcun modo con i processi educativi scolastici dei quali solo gli insegnanti sono da ritenersi responsabili per il loro specifico ruolo e mandato;
- sia vietato esprimere giudizi su persone e sul loro operato;
- sia categoricamente esclusa la diffusione di contenuti concernenti la vita scolastica, di cui si è venuti in possesso attraverso qualsiasi tipo di canale;
- le eventuali mozioni e proposte siano rimandate all'interno dei competenti organi collegiali;

Rimane esclusa la possibilità di creazione di gruppi congiunti genitori-docenti.

E. Gruppi di messaggistica istantanea tra alunni

Data l'età degli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo, si ritiene non opportuno che vengano creati gruppi o chat di classe. Appare, comunque, evidente che alcuni eventuali comportamenti tenuti all'interno di detti gruppi possano assumere rilevanza disciplinare, come esplicitato nel Regolamento di Disciplina. In particolare, e a titolo esemplificativo, i seguenti comportamenti - qualora comprovati - sono sanzionabili in proporzione alla gravità del fatto quando accaduti all'interno di un ambiente riconducibile alla classe o a gran parte di essa, turbando il clima relazionale e didattico:

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo " Q. Di Vona" – C.F. 91548230159
Via L- Da Vinci, 2 - 20062 Cassano d'Adda
Tel: 036360061 email: miic8cc00p@istruzione.it
pec: miic8cc00p@pec.istruzione.it
www.icqdivona.edu.it

- diffusione di contenuti concernenti la vita scolastica, direttamente prodotti o inoltrati;
- assunzione di comportamenti ingiuriosi, minatori, offensivi nei confronti del personale scolastico o dei compagni;
- utilizzo dei canali mediatici per isolare, ferire, mortificare, umiliare compagni di classe o di scuola, qualora si possano configurare condotte riconducibili a cyberbullismo;
- diffusione di materiale multimediale volgare, non consono e irrispettoso della sensibilità altrui.

Si rimanda al Patto Educativo di Corresponsabilità per i principi educativi e formativi condivisi tra scuola e famiglie.