

MINISTERO dell'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO LECCO 1
"FALCONE E BORSELLINO"

Via De Gasperi, 18 – 23900 Lecco
Tel. 0341 1716033 – 0341 255243
www.iclecco1.edu.it

Posta Elettronica: lcic827009@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: lcic827009@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico LCIC827009
Codice Fiscale 92061400138



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3 lettera a) del T.U. 16/04/94, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 08/03/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTE le delibere di modifica al regolamento

EMANA

Il seguente REGOLAMENTO D'ISTITUTO aggiornato alla seduta del C.d.I. 8 novembre 2021:

INDICE

CAPO 1° ORGANI COLLEGIALI
CAPO 2° DOCENTI
CAPO 3° COLLABORATORI SCOLASTICI
CAPO 4° PERSONALE AMMINISTRATIVO
CAPO 5° GENITORI/TUTORI
CAPO 6° SICUREZZA
CAPO 7° REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI
ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo e sul sito istituzionale dell'Istituto. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità della seduta

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi.

Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può avanzare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure per il rinvio ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento e diritto di discussione

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

MINISTERO dell'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO LECCO 1
"FALCONE E BORSELLINO"

Via De Gasperi, 18 – 23900 Lecco

Tel. 0341 1716033 – 0341 255243

www.iclecco1.edu.it

Posta Elettronica: lcic827009@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: lcic827009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico LCIC827009

Codice Fiscale 92061400138



Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedano il Presidente o uno dei componenti.

Le votazioni concernenti le persone si svolgono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo disposizioni speciali.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 8

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Se prodotti con programmi informatici, i verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina oppure
- essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 9

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo quadrimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 10

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni adottate dagli interessati.

Art. 11

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni e in prima istanza può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti dell'Organo Collegiale medesimo.

Art. 12

Composizione e norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Composto dai rappresentanti di tutte le componenti della scuola, negli Istituti con popolazione scolastica superiore ai 500 alunni, il C.d.I. è formato da 19 consiglieri così ripartiti:

- 8 rappresentanti dei docenti
- 8 rappresentanti dei genitori/tutori
- 2 rappresentanti del personale ATA
- Il Dirigente Scolastico

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta il C.d.I., presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge il Presidente, tra i rappresentanti dei genitori/tutori membri del Consiglio stesso.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori/tutori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori/tutori componenti il Consiglio stesso con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

MINISTERO dell'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO LECCO 1
"FALCONE E BORSELLINO"

Via De Gasperi, 18 – 23900 Lecco
Tel. 0341 1716033 – 0341 255243
www.iclecco1.edu.it

Posta Elettronica: lcic827009@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: lcic827009@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico LCIC827009
Codice Fiscale 92061400138



Le sedute del C.d.I., a eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e chi previsto per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto e affissione in apposito albo dell'istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio, sottoscritta dal segretario dello stesso.

La pubblicazione sul sito e l'affissione all'albo avvengono entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori/tutori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive decade dall'incarico e viene surrogato dal primo candidato non eletto del medesimo ordine.

Qualora non vi fossero candidati alternativi rispetto a quello decaduto, il consiglio di istituto rimane in carica nella sua conformazione ridotta fino a nuove elezioni.

Art. 13

Composizione e norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A. e due genitori/tutori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto e il DSGA che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 14

Composizione e Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il C.D., composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico e presieduto dal Dirigente Scolastico, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 15

Composizione e norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti, ai sensi della L. 107/2015 art. 1 c. 129, è formato da:

- Dirigente Scolastico, che ne è presidente
- 3 docenti, di cui 2 nominati dal Collegio dei Docenti e 1 dal Consiglio d'Istituto
- 2 rappresentanti dei genitori/tutori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, nominati dal C.d.I.
- 1 componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato di valutazione dura in carica tre anni scolastici.

Il Comitato:

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti
 - Esprime il proprio parere sul superamento dell'anno di prova per il personale docente ed educativo. (A tal fine, il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente tutor, L.107 del 13 luglio 2015, art. 1, comma 129).
 - Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs 297/94 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori/tutori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio d'Istituto.
- Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico in periodi programmati, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 16

Composizione Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, da tutti i docenti della classe e da 1 rappresentante dei genitori/tutori per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria, da 4 rappresentanti dei genitori/tutori per la scuola secondaria di primo grado. Il consiglio di classe è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art.17

Ingresso alunni/ inizio attività didattiche

La sorveglianza all'ingresso e all'uscita è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici in servizio.

I docenti della prima ora, come da contratto, devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti di Scuola dell'Infanzia attendono i propri alunni in classe.

I docenti della Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di I° grado preleveranno gli alunni alla prima ora nei punti di raccolta esterni assegnati a ciascuna classe; al suono della campana accompagneranno gli alunni nelle proprie aule.

I genitori/tutori non possono accompagnare i propri figli nelle aule se non in casi eccezionali, debitamente motivati ed autorizzati dal Dirigente.

Art. 18

Vigilanza degli alunni

La vigilanza degli alunni deve essere garantita in maniera costante per tutto il tempo trascorso a scuola: gli alunni non vanno mai lasciati soli.

MINISTERO dell'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO LECCO 1
"FALCONE E BORSELLINO"

Via De Gasperi, 18 – 23900 Lecco
Tel. 0341 1716033 – 0341 255243
www.iclecco1.edu.it

Posta Elettronica: lcic827009@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: lcic827009@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico LCIC827009
Codice Fiscale 92061400138



La sorveglianza nelle aule, in palestra, in auditorium o nei laboratori è affidata ai docenti in orario; la sorveglianza nei corridoi, nei bagni e nelle altre aree comuni, deve essere assicurata dai collaboratori scolastici.

I docenti eviteranno di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe; in caso di necessità, si rivolgeranno al collaboratore scolastico presente nel settore.

A nessun alunno deve essere consentito di stazionare fuori dall'aula.

Occorre, inoltre, vigilare sulla sicurezza degli studenti richiamando all'osservanza delle procedure in caso di emergenza, segnalando per tempo al Dirigente Scolastico eventuali disfunzioni dei locali scolastici e richiamando continuamente gli alunni a evitare comportamenti che possano metterli a rischio di incidenti.

Art.19

Uscita da scuola

I docenti della Scuola dell'infanzia faranno uscire gli alunni solo una volta che potranno affidarli ai genitori/tutori o loro delegati.

I docenti della Scuola Primaria accompagnano gli alunni fino alla postazione assegnata dove verranno prelevati dai genitori/tutori o altri adulti delegati, o usciranno autonomamente, solo dietro autorizzazione dei genitori/tutori per inderogabili impedimenti.

I docenti della Scuola Secondaria di Primo grado accompagneranno i propri alunni alle rispettive uscite nel cortile, dove saranno prelevati dai genitori/tutori o loro delegati o usciranno autonomamente, se autorizzati.

In risposta alle nuove disposizioni previste dal D.L. n°284 del 05.12.2017 in merito uscita da scuola degli alunni di Scuola Secondaria di I° grado, è predisposto un modello di autorizzazione. Firmando tale autorizzazione, entrambi i genitori/tutori acconsentono all'uscita autonoma da scuola del figlio minore di 14 anni e esonerano il personale scolastico, docente e non docente, dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Il modello, reperibile sul registro elettronico, va debitamente compilato dai tutori per via telematica, inoltrato contestualmente alla Segreteria. Una copia va consegnata, per conoscenza, al coordinatore di classe.

Art.20

Cambio dell'ora

Durante il cambio dell'ora, i docenti si sposteranno da una classe all'altra, come da orario, e i collaboratori vigileranno nei corridoi.

Sarà cura dell'insegnante dell'ora successiva raggiungere quanto prima la classe. Nel frattempo la vigilanza dovrà essere assicurata dal collaboratore scolastico del settore. Nel caso in cui qualche classe rimanga scoperta per assenza o ritardo del docente, i collaboratori scolastici dovranno informare tempestivamente i responsabili di plesso, i collaboratori del DS ed il Dirigente Scolastico, affinché si possano prendere le misure necessarie a consentire il regolare svolgimento delle lezioni.

Le uscite non autorizzate verranno segnalate per le sanzioni disciplinari del caso.

Art. 21

Vigilanza durante l'intervallo

Durante l'intervallo il compito di assistenza è dovere dei docenti dell'ora precedente di scuola primaria e secondaria o secondo un orario stabilito all'inizio anno. Gli intervalli previsti per i vari ordini di scuola si svolgeranno all'interno delle classi o negli appositi spazi individuati nei tempi programmati a seconda delle esigenze delle singole scuole.

I collaboratori in servizio nei settori sorvegliano i corridoi, i bagni, le scale e le uscite di emergenza per evitare che gli alunni si allontanino o escano dalla scuola. Si ricorda che gli alunni non hanno accesso ai distributori automatici. Gli alunni dovranno venire a scuola già forniti del necessario per la merenda sin dalla prima ora.

Non sarà consentito ai genitori/tutori, se non in casi eccezionali, recapitare ai propri figli la merenda tramite i collaboratori scolastici.

Art. 22

Doveri del docente in caso di ritardi degli alunni

Se l'alunno entra con pochi minuti di ritardo, entro 15 minuti dall'inizio della prima ora di lezione, può essere ammesso in aula, ma l'orario effettivo di ingresso va segnato sul Registro elettronico e il ritardo dovrà essere giustificato il giorno successivo con la spunta dei genitori/tutori sul Registro elettronico.

I docenti della prima ora o i coordinatori di classe signaleranno al Dirigente i ritardatari abituali perché vengano convocati i genitori/tutori.

Art. 23

Doveri del docente in caso di assenze, ingressi alla seconda ora e uscite anticipate degli alunni

I docenti in servizio alla prima ora verificano sul Registro Elettronico le giustificazioni per assenze o ritardi degli alunni.

Onde evitare interruzioni durante il regolare svolgimento delle lezioni, le entrate posticipate e le uscite anticipate avverranno al cambio dell'ora, tranne per casi urgenti e giustificati da gravi motivi.

Entrata posticipata: i docenti di classe riportano sul Registro elettronico l'orario di ingresso dell'alunno;

il tutore comunica preventivamente tramite diario la giustificazione del ritardo del figlio o in alternativa con spunta successiva sul Registro elettronico.

Dopo il terzo ingresso alla seconda ora, il coordinatore si accerterà con il genitore/tutore sulla motivazione di tali ritardi.

Uscita anticipata: l'alunno può essere prelevato da uno dei genitori/tutori o da adulti delegati, previa autorizzazione dei genitori/tutori.

I docenti delle classi di scuola primaria e secondaria di I grado avranno cura di riportare sul Registro elettronico l'orario di uscita.

Art. 24

Rispetto delle regole di convivenza, cura dei locali scolastici e divieti

I docenti devono aver cura che le attività della classe durante le lezioni non disturbino il regolare svolgimento delle lezioni nelle classi vicine. Dovranno, pertanto, vigilare affinché in tutte le classi sia osservato un comportamento ordinato e rispettoso delle regole di convivenza civile.

Si richiama l'attenzione sull'obbligo di rispettare gli ambienti e gli arredi in dotazione alla scuola.

Art. 25

Registri

Il docente è tenuto alla compilazione puntuale del Registro elettronico.

Documenti scolastici, materiale didattico e supporti tecnologici non possono essere affidati agli alunni. In caso di necessità, l'insegnante potrà ricorrere al personale ausiliario.

Art. 26

Orario attività didattiche

Durante l'ora di lezione non è permesso ai docenti allontanarsi dalla propria aula se non per gravi o urgenti motivi.

In tal caso la sorveglianza deve essere assicurata dal docente di sostegno, ove è previsto, o dal personale ausiliario.

MINISTERO dell'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO LECCO 1
"FALCONE E BORSELLINO"

Via De Gasperi, 18 – 23900 Lecco

Tel. 0341 1716033 – 0341 255243

www.iclecco1.edu.it

Posta Elettronica: lcic827009@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: lcic827009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico LCIC827009

Codice Fiscale 92061400138



Art. 27

Ore disponibilità

In caso di ore di potenziamento, rientrando queste nell'orario di servizio, i docenti sono tenuti all'attivazione di attività condivise dai consigli di classe.

Art. 28

Assenze e Permessi

Tutte le assenze per malattia del personale devono essere comunicate alla Referente di plesso ed in segreteria entro e non oltre le ore 7:45. La segreteria provvederà ad informare tempestivamente la Dirigenza e a predisporre la richiesta di visita fiscale.

Le richieste di permesso, debitamente motivate, devono essere rivolte direttamente al Dirigente Scolastico tramite registro elettronico sezione modulistica con congruo anticipo, protocollate e vistate dal Dirigente prima che il personale ne usufruisca.

I permessi per L. 104, salvo casi eccezionali di urgenza supportati da valida e documentata motivazione, vanno richiesti con anticipo e concordati con il Dirigente Scolastico.

Art. 29

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente, fino a un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orario di lezione.

Il limite dei permessi complessivamente fruiti nell'arco dell'anno scolastico non può eccedere l'orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. (dall'art. 22 del CCNL 1995).

I permessi orari devono essere richiesti e autorizzati dal Dirigente Scolastico per via telematica tramite la modulistica presente sul registro elettronico, la regola del silenzio assenso.

Art. 30

Visione circolari

Le circolari, una volta pubblicate sul sito della scuola e/o nella sezione "bacheche della scuola" sul registro elettronico, si danno per lette.

Il docente è tenuto alla presa visione, che in alcuni casi richiede la spunta della firma.

Art. 31

Fruizione uffici di segreteria

I docenti possono accedere agli uffici di segreteria per il disbrigo di pratiche personali solo negli orari di ricevimento.

Art. 32

Uso del telefono e del cellulare

L'uso del telefono dell'Istituto è consentito secondo le buone prassi.

Al docente è consentito l'uso del cellulare privato solo per fini didattici ed istituzionali.

Art. 33

Ricevimento genitori/tutori

I docenti, per assolvere a quanto stabilito nel CCNL circa i colloqui con le famiglie, indicheranno agli alunni un orario per ricevere i genitori/tutori, previo appuntamento su registro elettronico. In caso di bisogno, il docente stesso può convocare i genitori/tutori.

Art. 34

Delega alla firma

Sono delegati alla firma i docenti dello staff del Dirigente Scolastico.

Art. 35

Cura dell'aula e dei sussidi didattici e delle apparecchiature informatiche

E' dovere dell'insegnante sovrintendere al corretto utilizzo e rispetto delle aule, dei locali scolastici, delle suppellettili e dei sussidi didattici utilizzati dai propri alunni. Si raccomanda particolare cautela nell'uso di dispositivi elettronici e nell'accesso a siti web che potrebbero mettere a rischio la sicurezza informatica dei pc e della rete dell'istituto.

Art. 36

Assemblee e scioperi

Assemblee

Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un massimo di 10 ore annue.

In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate per iscritto con almeno 2 giorni di preavviso.

Assemblee interne del personale

I Docenti e il personale ATA hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della Scuola in orario non coincidente con quello delle lezioni per dibattere dei problemi di categoria.

Scioperi

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, al fine di poter organizzare il servizio minimo da garantire secondo le norme o l'eventuale sospensione dell'attività didattica, inviterà con comunicazione di servizio il personale Docente e ATA a dichiarare l'eventuale adesione oppure non adesione o la facoltà di riservarsi in seguito questa valutazione. Il personale non è tenuto comunque alla dichiarazione.

La comunicazione dello sciopero va data alle famiglie con congruo anticipo, almeno 4 giorni ai lavoratori dopo la proclamazione dello sciopero.

MINISTERO dell'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO LECCO 1
"FALCONE E BORSELLINO"

Via De Gasperi, 18 – 23900 Lecco

Tel. 0341 1716033 – 0341 255243

www.iclecco1.edu.it

Posta Elettronica: lcic827009@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: lcic827009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico LCIC827009

Codice Fiscale 92061400138



Alle famiglie bisogna dare la comunicazione entro 5 giorni dalla proclamazione dello sciopero e comunque tramite avviso scritto pubblicato sul sito istituzionale e sul registro elettronico. In caso di sciopero del personale docente e ATA, la Scuola non si assume responsabilità circa la normale erogazione dei servizi. Ai sensi della normativa vigente, la vigilanza degli alunni sarà affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici non in sciopero, entro il limite massimo dell'orario di servizio del personale. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo valgono le vigenti disposizioni normative e contrattuali nazionali, nonché il Contratto d'istituto.

Art. 37

Puntualità

Il personale docente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro.

Il docente della prima ora deve trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 38

Per quanto non citato nel presente regolamento si rimanda al CCNL.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 39

Accoglienza e sorveglianza

Il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali dell'Istituto con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerente all'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Art. 40

Doveri del collaboratore scolastico durante l'entrata e l'uscita degli alunni

Al suono delle campane d'ingresso/uscita, il collaboratore scolastico vigila con i docenti affinché gli alunni accedano all'edificio ed escano da esso secondo le modalità stabilite all'inizio dell'anno scolastico.

Se al termine delle lezioni i genitori/tutori non prelevano gli alunni, trascorsi almeno 10 minuti questi saranno presi in custodia dal collaboratore scolastico che provvederà, tramite la segreteria della scuola a contattare le famiglie. Nel caso non fosse possibile rintracciare le famiglie si provvederà a chiamare le forze dell'ordine per ricondurre i minori al domicilio segnalato alla scuola.

Art. 41

Uscite anticipate

E' compito del collaboratore scolastico in servizio all'ingresso accogliere il genitore che deve prelevare il figlio dopo aver prodotto istanza presentandosi a scuola o attraverso formale richiesta sottoscritta con firma autografa. Sarà poi il collaboratore scolastico del relativo settore che preleverà l'alunno e lo accompagnerà all'ingresso dal genitore che li lo attende.

Art. 42

Sorveglianza alunni

Il collaboratore scolastico è tenuto alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dei docenti e durante il cambio d'ora. Collabora nella vigilanza durante l'intervallo e sul corretto uso dei servizi igienici.

Art. 43

Sorveglianza degli ingressi

Il collaboratore scolastico individuato è tenuto alla sorveglianza degli ingressi, all'apertura e alla chiusura degli stessi, così da consentire anche le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni, il ricevimento dell'utenza, lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre attività connesse al funzionamento dell'Istituto.

I collaboratori scolastici avranno cura di chiudere le porte dopo l'ingresso degli alunni (8.15). Le limitazioni all'accesso dal portone principale e dagli altri ingressi non sono dettati né da scortesia nei confronti dell'utenza, né da inutile esagerazione, ma rispondono all'esigenza, che certamente verrà condivisa dai genitori/tutori, di garantire la sicurezza degli alunni e del personale.

Art. 44

Doveri del collaboratore scolastico durante il cambio dell'ora o assenza del docente

Nel caso in cui qualche classe rimanga scoperta per assenza o ritardo del docente, il collaboratore scolastico dovrà informare tempestivamente i responsabili di plesso, Il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori, affinché si possano prendere le misure necessarie a consentire il regolare svolgimento delle lezioni.

Nel frattempo, a salvaguardia dell'incolumità della classe, vigilerà sulla stessa.

Art. 45

Doveri del collaboratore scolastico durante l'intervallo

Il collaboratore scolastico in servizio nel settore sorveglierà i corridoi, i bagni, le scale e le uscite di emergenza per evitare che gli alunni si allontanino o escano dalla scuola. Gli alunni non hanno accesso ai distributori automatici; dovranno venire a scuola già forniti del necessario per la merenda, sin dalla prima ora. Non sarà consentito ai genitori/tutori, se non in casi eccezionali, di recapitare ai propri figli le merende tramite i collaboratori scolastici.

Art. 46

Doveri del collaboratore scolastico durante lo spostamento degli alunni

Il collaboratore scolastico concorre, ove necessario, all'accompagnamento degli alunni nei trasferimenti nei vari locali della scuola (auditorium, palestra, aule speciali, etc.) o in altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione, e in caso di entrata posticipata e uscita anticipata.

Art. 47

Pulizia

Il collaboratore scolastico si occupa della pulizia e della sanificazione in ottemperanza alle norme anti-Covid dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici, relativamente al settore ad esso assegnato. Le aule dovranno essere idonee all'accoglienza degli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

MINISTERO dell'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO LECCO 1
"FALCONE E BORSELLINO"

Via De Gasperi, 18 – 23900 Lecco

Tel. 0341 1716033 – 0341 255243

www.iclecco1.edu.it

Posta Elettronica: lcic827009@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: lcic827009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico LCIC827009

Codice Fiscale 92061400138



Art. 48

Disponibilità

Il collaboratore scolastico deve essere sempre presente in settore o reperibile dai docenti nel settore cui è assegnato, salvo gravi o urgenti motivi.

Non si può allontanare dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

Il collaboratore eventualmente chiamato ad allontanarsi per un breve lasso di tempo dovrà avvisare i colleghi del piano e i docenti in servizio nelle classi del proprio settore al momento dell'allontanamento e al rientro. I docenti eviteranno di far uscire gli alunni dalla classe in assenza del collaboratore.

Art. 49

Assenze e Permessi del personale

Tutte le assenze per malattia del personale devono essere comunicate in segreteria entro e non oltre le ore 7:45. La segreteria provvederà ad informare tempestivamente la presidenza e a predisporre la richiesta di visita fiscale.

Le richieste di permesso, debitamente motivate, devono essere rivolte direttamente al Dirigente Scolastico, con visto del DSGA con congruo anticipo, protocollate e vistate dal Dirigente prima che il personale ne usufruisca. Anche i permessi orari devono essere protocollati autorizzati dal Dirigente per iscritto, e recuperati secondo le vigenti disposizioni del CCNL.

I permessi per L. 104, salvo casi eccezionali di urgenza supportati da valida e documentata motivazione, vanno richiesti con anticipo e concordati con DS e DSGA.

Art. 50

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 51

Funzioni, compiti e mansioni

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori/tutori degli alunni.

Art. 52

Rapporti utenza

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previsti dalla legge.

Art. 53

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali: in sede di contrattazione d'Istituto con la RSU si accerta annualmente la sussistenza di condizioni che consentano l'adozione di un orario di 35 ore settimanali.

L'orario potrà articolarsi in modo flessibile, anche su base plurisettimanale, nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- Funzionalità rispetto all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- Miglioramento della qualità delle prestazioni;
- Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

Art. 54

Assenze e Permessi del personale

Tutte le assenze per malattia del personale devono essere comunicate in segreteria entro e non oltre le ore 7:45. La segreteria provvederà ad informare tempestivamente la presidenza e a predisporre la richiesta di visita fiscale.

Le richieste di permesso, debitamente motivate, devono essere rivolte direttamente al Dirigente Scolastico, con visto del DSGA con congruo anticipo, protocollate e vistate dal Dirigente prima che il personale ne usufruisca. Anche i permessi orari devono essere protocollati, autorizzati dal Dirigente per iscritto, e recuperati secondo le vigenti disposizioni del CCNL.

I permessi per L. 104, salvo casi eccezionali di urgenza supportati da valida e documentata motivazione, vanno richiesti con anticipo e concordati con DS e DSGA.

Art. 55

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Art. 56

Presenza

Il personale della scuola è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro.

Della presenza in servizio fa fede la vidimazione del Badge.

MINISTERO dell'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO LECCO 1
"FALCONE E BORSELLINO"

Via De Gasperi, 18 – 23900 Lecco

Tel. 0341 1716033 – 0341 255243

www.iclecco1.edu.it

Posta Elettronica: lcic827009@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: lcic827009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico LCIC827009

Codice Fiscale 92061400138



GENTORI/TUTORI

Art. 57

Indicazioni

I genitori/tutori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito:

- trasmettendo ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilendo rapporti corretti con i docenti e collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllando sul diario del figlio e/o sul registro elettronico i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, e leggendo le comunicazioni della scuola sul sito, sul registro elettronico o sul diario avendo cura di apporre, laddove richiesta, la firma o la spunta per presa visione;
- partecipando con regolarità alle riunioni previste;
- favorendo la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservando le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenendo i docenti e controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- rispettando e facendo rispettare i regolamenti ed il patto di corresponsabilità.

Art. 58

Accesso dei genitori/tutori ai locali scolastici

I genitori/tutori, possono entrare nei locali scolastici solo per fruire dei servizi amministrativi, nei giorni e negli orari comunicati sia all'ingresso, sia sul sito istituzionale, sia nel PTOF o per colloqui già fissati col Dirigente Scolastico e/o con gli insegnanti.

I genitori/tutori non possono accompagnare i figli nelle aule se non in casi eccezionali debitamente motivati e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici avranno cura di chiudere le porte d'ingresso dopo 15 minuti rispetto l'orario di ingresso della prima ora. Le limitazioni all'accesso dal portone principale e dagli altri ingressi non sono dettati da scortesie nei confronti dell'utenza, né da inutili esagerazioni, ma rispondono all'esigenza, che certamente verrà condivisa dai genitori/tutori, di garantire la sicurezza degli alunni e del personale.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori/tutori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

Non è consentito ai genitori/tutori portare fuori orario, libri o oggetti dimenticati a casa per non disturbare lo svolgimento delle lezioni.

L'ingresso dei genitori/tutori nella scuola, compresa la Scuola dell'Infanzia, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

Art. 59

Puntualità

I genitori/tutori sono tenuti a rispettare con puntualità gli orari di entrata e di uscita dei figli. I genitori/tutori che dovessero tardare all'uscita da scuola, salvo coloro che hanno autorizzato con apposito modulo l'uscita autonoma del figlio, trascorsi 10 minuti, verranno contattati dalla scuola. Nel caso fosse impossibile rintracciare i genitori/tutori, la scuola contatterà le forze dell'ordine affinché il minore sia accompagnato al domicilio comunicato alla scuola.

In caso di recidiva saranno allertati i servizi sociali.

Art. 60

Colloqui con i docenti

I genitori/tutori che ravvisano la necessità di conferire con i docenti, possono richiedere tramite registro elettronico un appuntamento secondo la disponibilità esplicitata dal docente ad inizio anno scolastico.

Art. 61

Diritto di assemblea

I genitori/tutori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 15 del Testo Unico n. 297/94.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori/tutori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori/tutori;
- da un quinto dei genitori/tutori eletti nei Consigli di Classe;
- dal Consiglio d'Istituto, dal Dirigente Scolastico, dai docenti.

Art. 62

Avviso sciopero

In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile quindi che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti oppure verrà comunicato entro le ore 8.30 l'orario delle singole classi. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Art. 63

Quota assicurativa alunni

La quota assicurativa va consegnata secondo le richieste comunicate ad inizio anno.

SICUREZZA

Art. 64

Uscite di sicurezza

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula, sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. Inoltre è assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Dirigenza.

MINISTERO dell'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO LECCO 1
"FALCONE E BORSELLINO"

Via De Gasperi, 18 – 23900 Lecco

Tel. 0341 1716033 – 0341 255243

www.iclecco1.edu.it

Posta Elettronica: lcic827009@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: lcic827009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico LCIC827009

Codice Fiscale 92061400138



Art. 65

Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Nel corso dell'anno scolastico 21/22, il personale esterno all'istituzione potrà fare accesso nei locali della scuola solo se in possesso di certificazione verde Covid 19.

Gli esperti si tratteranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe/sezione resta al docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Gli utenti possono accedere per consultare l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e possono accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

L'utente legittimamente interessato ha diritto di accesso ai documenti che lo riguardano in possesso della Scuola, secondo quanto stabilito dalla legge n.241/1990.

La Scuola assicura la presenza di opportune bacheche adibite all'esposizione di materiale informativo, nonché dei documenti portanti dell'Istituzione Scolastica: Carta dei Servizi, PTOF Regolamento d'Istituto, incarichi e nomine, graduatorie d'Istituto Docenti e ATA, albo sindacale, nomina R.S.P.P. E R.L.S.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, accompagnati da un collaboratore scolastico sul posto dove effettuare l'intervento.

Art. 66

Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il Dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 67

Ricevimento rappresentanti libri di testo

I sig.ri rappresentanti saranno ricevuti dai docenti, prima o al termine delle attività didattiche.

Art. 68

Raccolta di denaro

I genitori provvedono a versare le quote in denaro con il sistema pagoPa. I docenti non sono tenuti in alcun modo a raccogliere contanti per qualsivoglia iniziativa.

Art. 69

Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

È consentito l'accesso con l'automobile nel cortile della scuola esclusivamente ai genitori/tutori di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli ed ai docenti, soltanto nei plessi dotati di parcheggio dedicato. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Art. 70

Infortuni

In caso di infortunio avvenuto nei locali della Scuola, l'insegnante presente, oltre a seguire la normale procedura prevista per le chiamate di primo soccorso (come da organigramma della sicurezza), deve avvisare immediatamente il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori e presentare in Segreteria una relazione sull'accaduto, al massimo entro 24 ore dall'incidente, e il genitore deve presentare il certificato del Pronto Soccorso, massimo entro 24 ore, in Segreteria. Nel termine massimo di 48 ore dall'infortunio la Scuola è tenuta ad informare dell'accaduto i competenti Uffici.

Questa Dirigenza si riserva, pertanto, di rivalersi eventualmente nei confronti di terzi, qualora non sia stata messa in condizioni di operare correttamente per negligenza nell'espletamento delle suddette norme.

Art. 71

Viaggi d'istruzione e visite guidate

I viaggi di istruzione e le gite vengono programmate all'inizio di ogni anno e sono parte integrante del P.T.O.F. Essi sono disciplinati dalla normativa vigente, integrata dalla contrattazione d'Istituto annuale.

La scuola considera le seguenti iniziative:

- musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale,
- lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi,
- partecipazione ad attività teatrali e sportive,
- soggiorni presso laboratori ambientali,
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche,
- gemellaggi con scuole estere

parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Art. 72

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, fax, fotocopiatrice), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 73

Per quanto non citato nel presente regolamento si rimanda al CCNL.

MINISTERO dell'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO LECCO 1
"FALCONE E BORSELLINO"

Via De Gasperi, 18 – 23900 Lecco

Tel. 0341 1716033 – 0341 255243

www.iclecco1.edu.it

Posta Elettronica: lcic827009@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: lcic827009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico LCIC827009

Codice Fiscale 92061400138



REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno. Ciò coinvolge tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori/tutori) a una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui l'istituzione scolastica è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione. Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata a una logica di promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

Per ottenere ciò è necessaria la collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione e alla formazione dei figli (art. 30 Costituzione Italiana).

OBBIETTIVO DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Scopo del Regolamento di disciplina degli alunni è di consentire un ordinato e organico svolgimento della vita dell'Istituto, nella certezza di incontrare il consenso dei genitori/tutori che nella loro scelta puntano sia alla qualità dell'insegnamento, sia a un alto livello di convivenza sociale.

Art. 74

Accesso agli spazi della scuola

Gli alunni possono accedere ai cortili interni della scuola, ma non agli spazi interni dell'edificio scolastico, a partire da 15 minuti prima dell'orario di ingresso. Per tale periodo di permanenza nei cortili interni non è previsto un servizio di sorveglianza del personale scolastico. Per motivi di sicurezza è vietato l'accesso alle aiuole e agli spazi verdi.

Al suono della campana d'ingresso gli alunni dovranno avviarsi disciplinatamente alle aule dagli ingressi di pertinenza dei rispettivi settori.

Durante l'emergenza pandemica saranno tuttavia i docenti della prima ora ad accogliere gli alunni e accompagnarli nelle rispettive aule.

Gli alunni non possono sostare negli spazi comuni (androni, corridoi, ecc.) durante le assemblee o i colloqui con gli insegnanti, per motivi di sicurezza.

Art. 75

Orari delle lezioni

(vedi anche allegato 2 al presente regolamento)

L'ingresso a scuola avviene:

- Per la scuola dell'infanzia dalle ore 8:00 alle ore 9:30, a seconda del plesso
- Per la scuola primaria alle ore 08:15 e alle ore 8:30, a seconda del plesso
- per la scuola secondaria di primo grado alle ore 8:00

L'uscita avviene:

- per la scuola dell'infanzia dalle ore 15:45 alle ore 16:30
- per la scuola primaria alle ore 16:00 (dal lunedì al giovedì ore 16:00 - venerdì ore 12:00)
- per la scuola secondaria di primo grado alle ore 14:00 dal lunedì al venerdì e alle ore 13:00, scuola secondaria di primo grado "A. Nava" il corso dal lunedì al sabato.

Art. 76

Ingresso a scuola

Gli alunni della scuola dell'infanzia entrano, accompagnati dai genitori/tutori, in aula, dove trovano l'insegnante ad attenderli. Non sarà consentito oltre le ore 9:30 l'ingresso alla Scuola dell'infanzia.

Gli alunni di scuola primaria e di scuola secondaria al suono della campana, si avviano nelle rispettive classi con i docenti in servizio alla prima ora.

Art. 77

Frequenza

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.

Art. 78

Ritardi

Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare gli orari di inizio delle lezioni. E' ammesso l'ingresso fino a 15 minuti dopo l'orario d'ingresso previsto, fino a tre volte per quadrimestre.

Il ritardo va, comunque, annotato sul registro elettronico e giustificato dal genitore.

Se il ritardo è superiore ai 15 minuti, l'alunno sarà ammesso alla seconda ora, dopo essere stato autorizzato dal D.S. o da un suo delegato. Nel frattempo l'alunno attenderà in ingresso sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico.

Tranne che per giustificati motivi, non si può entrare a scuola oltre la seconda ora. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori/tutori su registro elettronico.

Non si rilasciano permessi permanenti di ingresso posticipato se non per giustificati motivi.

Art. 79

Ingresso in seconda ora

L'ingresso in seconda ora è autorizzato se l'alunno è accompagnato da un genitore/tutore o in caso contrario, il giorno seguente, il genitore deve giustificare il ritardo. A partire dal terzo ingresso alla seconda ora, o in caso di ritardi ricorrenti in determinati giorni, verranno contattati i genitori/tutori per accertarne le motivazioni.

Art. 80

Uscite anticipate

Non è consentito agli alunni allontanarsi dall'edificio durante le ore di attività senza aver ottenuto prima il permesso scritto e firmato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, che lo rilascerà su richiesta motivata dei genitori/tutori.

Onde evitare interruzioni durante il regolare svolgimento delle lezioni, le entrate posticipate e le uscite anticipate avverranno al cambio dell'ora, tranne per casi urgenti e giustificati.

Il modulo di permesso, fornito al genitore/delegato dal collaboratore scolastico all'ingresso, sarà inoltrato all'insegnante dal collaboratore scolastico del settore che provvederà ad accompagnare l'alunno fino all'ingresso, dove è atteso dal genitore.

MINISTERO dell'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO LECCO 1
"FALCONE E BORSELLINO"

Via De Gasperi, 18 – 23900 Lecco
Tel. 0341 1716033 – 0341 255243
www.iclecco1.edu.it

Posta Elettronica: lcic827009@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: lcic827009@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico LCIC827009
Codice Fiscale 92061400138



Nel caso in cui l'alunno venisse prelevato a scuola da una figura diversa da quella dei genitori/tutori, si richiede una delega, debitamente sottoscritta, unita alla fotocopia di un documento di riconoscimento di entrambi i genitori/tutori e della persona da essi delegata. Il genitore, o chi ne fa le veci, attenderà il proprio figlio nell'androne. In nessun caso è consentita la consegna a minorenni o a persona priva di delega.

Art. 81

Assenze

Le assenze devono essere giustificate dai genitori/tutori tramite registro elettronico.

L'insegnante in servizio alla prima ora provvederà alla verifica.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

Essendo la Scuola dell'Infanzia non obbligatoria e considerato che i bambini vengono accompagnati dai genitori/tutori, non si ritiene necessario giustificare le assenze sul registro elettronico. E' però opportuno informare i docenti in caso di assenze prolungate degli alunni.

Art. 82

Uscita

Al termine delle lezioni:

- gli insegnanti degli alunni della Scuola dell'infanzia faranno uscire gli alunni dalle aule nei corridoi e li accompagneranno alle uscite concordate, dove saranno affidati ai genitori/tutori o loro delegati;
- i docenti della Scuola Primaria accompagneranno gli alunni, in fila per due, fino alla postazione assegnata dove verranno prelevati dai genitori/tutori o altri adulti delegati o usciranno autonomamente, solo dietro autorizzazione dei genitori/tutori per inderogabili impedimenti.
- i docenti della Scuola Secondaria di I° grado accompagneranno i propri alunni alle rispettive uscite nel cortile, dove saranno prelevati dai genitori/tutori o loro delegati o usciranno autonomamente, se debitamente autorizzati.

In risposta alle nuove disposizioni previste dal D.L. n°284 del 05.12.2017 in merito all'uscita da scuola degli alunni di Scuola Secondaria di I° grado, è predisposto un modello di autorizzazione. Firmando tale autorizzazione, i genitori/tutori acconsentono all'uscita autonoma da scuola del figlio minore di 14 anni e esonerano il personale scolastico, docente e non docente, dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza, anche per coloro che usufruiscono dello scuolabus.

Il modello, reperibile sul Registro elettronico, va debitamente compilato dai tutori per via telematica, inoltrato contestualmente alla Segreteria. Una copia va consegnata, per conoscenza, al coordinatore di classe.

Senza tale autorizzazione nessun alunno potrà lasciare l'edificio scolastico autonomamente.

Qualora i genitori/tutori non fossero presenti all'uscita, trascorsi almeno 10 minuti, gli alunni saranno affidati ai collaboratori scolastici che provvederanno, tramite la Segreteria dell'Istituto a contattare le famiglie. Nel caso non si riuscisse a rintracciare i genitori/tutori, la Scuola sarà tenuta a contattare le forze dell'ordine perché il minore possa essere accompagnato a casa.

In caso di recidiva, saranno allertati i servizi sociali.

Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento corretto, evitando schiamazzi, spintoni e qualunque comportamento possa mettere a rischio la propria e altrui incolumità.

Non è consentito ad alunni e genitori/tutori il rientro a scuola dopo il termine delle lezioni.

Art. 83

Intervallo

L'intervallo si svolge in aula o negli appositi spazi individuati.

Per la scuola primaria, secondo l'organizzazione dei vari plessi comunicata ad inizio anno, sotto la sorveglianza del docente della terza ora o secondo calendario comunicato ad inizio anno;

per la scuola secondaria di primo grado, secondo orario e modalità del singolo plesso sotto la sorveglianza del docente della terza ora o calendario comunicato ad inizio anno.

L'intervallo è l'unico periodo in cui gli alunni possono mangiare.

Durante l'intervallo gli alunni possono recarsi ai servizi igienici, in gruppi di 2 alla volta, previa autorizzazione dell'insegnante, sorvegliati dal personale ausiliario (periodo Covid secondo protocollo appositamente stabilito).

Non è consentito agli alunni allontanarsi dal proprio piano, né recarsi in altri spazi. Gli alunni non hanno accesso ai distributori automatici: dovranno venire a scuola già forniti del necessario per la merenda sin dalla prima ora.

Non sarà consentito, se non in casi eccezionali, di far recapitare dai genitori/tutori o terzi, tramite collaboratori scolastici, la merenda.

Anche durante l'intervallo sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, lanciare oggetti, etc). Gli alunni dovranno seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici e dei docenti, sotto la cui sorveglianza sono posti (per periodo Covid si fa riferimento allo specifico protocollo).

Art.84

Feste di compleanno, di Natale, di Pasqua, altre ricorrenze

Su richiesta e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 85

Uso dei servizi igienici

L'uscita per recarsi in bagno è consentita durante l'intervallo, di regola non durante la prima e comunque in misura ragionevole nell'arco della giornata, salvo eccezioni debitamente certificate.

Gli alunni fruiranno dei bagni siti nei corridoi delle proprie aule, salvo eccezioni. Nell'uso dei bagni, come di tutti gli spazi scolastici, gli alunni sono tenuti a osservare la massima igiene e a utilizzare i cestini appositi, mantenendo la pulizia degli ambienti, pareti e pavimenti compresi.

Nel caso in cui il collaboratore scolastico del settore dovesse ravvisare che i servizi igienici non sono in condizioni di essere usati, per motivi tecnici o perché intenzionalmente sporcati o manomessi dagli alunni, i bagni del settore verranno chiusi e solo in casi eccezionali, opportunamente valutati dal docente, gli alunni potranno utilizzare i bagni dei settori vicini.

Art. 86

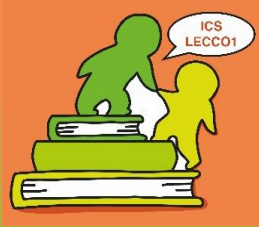
Permanenza nelle aule

Durante le ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula solo in casi eccezionali, dietro autorizzazione del docente cui sono affidati.

MINISTERO dell'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO LECCO 1
"FALCONE E BORSELLINO"

Via De Gasperi, 18 – 23900 Lecco
Tel. 0341 1716033 – 0341 255243
www.iclecco1.edu.it

Posta Elettronica: lcic827009@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: lcic827009@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico LCIC827009
Codice Fiscale 92061400138



Art. 87

Cambio dell'ora

Gli alunni, al cambio dell'ora, sono tenuti ad avere un comportamento corretto e responsabile, rimanendo seduti al loro posto, non devono uscire dall'aula per nessun motivo, devono evitare schiamazzi che possano disturbare lo svolgimento delle lezioni nelle aule adiacenti, nonché comportamenti che possano ledere l'incolumità propria e altrui o integrità dei locali e delle suppellettili.

Art. 88

Spostamenti

In tutti i locali della scuola è vietato correre, creare disordine e rumori tali da disturbare il normale svolgimento delle lezioni, tenere comportamenti che possano mettere a rischio la propria e altrui incolumità.

Quando gli alunni devono spostarsi per recarsi in palestra, aule speciali o laboratori saranno accompagnati dagli insegnanti responsabili o dai collaboratori scolastici. In palestra, in auditorium e nei vari laboratori gli alunni devono attenersi ai "regolamenti di settore" che i docenti sono tenuti ad illustrare alle varie classi all'inizio di ogni anno scolastico. Nel caso in cui un alunno arrechi un danno a persone o cose, verranno presi provvedimenti disciplinari e i genitori/tutori saranno chiamati a risarcire il danno.

Art. 89

Viaggi di istruzione e visite guidate

Per le uscite sul territorio e le visite guidate che avvengono durante l'orario scolastico l'autorizzazione viene firmata all'inizio dell'anno scolastico, mentre per i viaggi di istruzione viene richiesta di volta in volta un'apposita autorizzazione.

REGOLAMENTO DA ADOTTARE DURANTE LE VISITE DI ISTRUZIONE (allegato sito della scuola)

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto gli alunni sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria e altrui sicurezza:

IN AUTOBUS

- * si sta seduti al proprio posto; infatti, se si rimanesse alzati, una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute
- * non si mangia, né si beve, per evitare episodi di nausea e/o vomito e perché un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari
- * si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida
- * l'uso del telefono cellulare è consentito solo per emergenze e comunque sempre previa autorizzazione dei docenti accompagnatori, poiché obiettivi precisi delle visite d'istruzione sono la socializzazione e la scoperta di luoghi, fatti, paesaggi, etc.

NEL TRASFERIRSI DA UN LUOGO AD UN ALTRO

- * si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive del docente o della guida, infatti, allontanandosi o non seguendo le istruzioni date, ci si mette in condizione di pericolo
- * non si toccano, né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, infatti potrebbero venir facilmente danneggiati
- * il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti, vedi sopra, con obbligo di spengerlo, comunque, nei locali oggetti della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi).

SE LA VISITA DURA PIU' DI UN GIORNO

Ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi all'orario fissato dal coordinatore della visita d'istruzione e, comunque, non oltre le ore 23:00. È essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente. Qualora non vengano rispettate una o più norme relative alla visita d'istruzione, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia.

Art. 90

Attività motoria/educazione fisica

È necessario produrre certificato medico che attesti la presenza di controindicazioni allo svolgimento di attività sportive non agonistiche. L'esonero dall'attività ginnica per motivi di salute non comporta l'esonero dalla frequenza delle lezioni di educazione motoria/educazione fisica. In occasione delle lezioni di educazione motoria/educazione fisica, gli alunni dovranno presentarsi già forniti di abbigliamento adeguato, in mancanza del quale non saranno ammessi a svolgere attività fisica.

Art. 91

Materiale didattico

Ogni alunno dovrà essere fornito di tutto l'occorrente necessario per partecipare adeguatamente alle lezioni. Non è consentito, durante le lezioni, farsi recapitare da genitori/tutori o terzi, libri, quaderni, materiale didattico, se non in caso di stretta necessità. Si raccomanda la massima cura del materiale scolastico.

Art. 92

Studio

Gli alunni devono assolvere agli impegni di studio, eseguire i compiti a casa con regolarità. Prestare attenzione alle lezioni, non disturbare, intervenire in maniera opportuna, collaborare con insegnanti e compagni.

Art. 93

Comunicazioni scuola/famiglia

Oltre al registro elettronico per comunicazioni e giustificazioni è consentito l'uso del diario che non deve essere considerato un documento privato e che, pertanto, gli alunni non possono rifiutare di esibire. Gli alunni sono, altresì, tenuti a fare firmare, per presa visione, quanto prima, le comunicazioni e gli avvisi dettati.

Art. 94

Comunicazioni alle famiglie

In caso di assenze o ritardi reiterati o per qualunque altro problema didattico o disciplinare da segnalare, verranno contattati i genitori/tutori telefonicamente o tramite comunicazione scritta.

Art. 95

Abbigliamento

Gli alunni devono presentarsi a scuola con l'abbigliamento previsto.

MINISTERO dell'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO LECCO 1
"FALCONE E BORSELLINO"

Via De Gasperi, 18 – 23900 Lecco

Tel. 0341 1716033 – 0341 255243

www.iclecco1.edu.it

Posta Elettronica: lcic827009@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: lcic827009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico LCIC827009

Codice Fiscale 92061400138



Gli alunni hanno il dovere di presentarsi a scuola vestiti in modo decoroso ed adeguato all'età e al contesto scolastico. Sono da evitare pantaloncini corti, top e magliette eccessivamente scollate, corte o trasparenti.

Art. 96

Rispetto arredi e materiale scolastico

I locali, le suppellettili, il materiale didattico della scuola sono beni di tutti, concessi in uso, vanno quindi rispettati e ne va preservata l'integrità.

Gli alunni, dunque, sono tenuti al rispetto di tutto il materiale scolastico e degli spazi comuni (corridoi, atrio, bagni, palestra, aule speciali, laboratori).

In caso di danni, qualora si riscontrasse l'intenzionalità, agli alunni responsabili verrà applicata una sanzione disciplinare e i rispettivi genitori/tutori saranno chiamati al risarcimento del danno. Gli alunni non devono impossessarsi di oggetti che siano dell'Istituto, degli insegnanti o dei compagni.

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

Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti. Si raccomanda il rispetto della raccolta differenziata.

Art. 97

Telefono cellulare

È vietato l'uso del telefono cellulare a scuola, salvo casi eccezionali ed autorizzati dal DS. Pertanto, varcato il cancello di ingresso, gli alunni sono tenuti a spegnere e riporre in cartella il cellulare, che potrà essere riaccessibile solo al termine delle lezioni ed una volta superato il cancello di ingresso.

La scuola, pertanto, non è tenuta a nessun risarcimento in caso di smarrimento o furto.

Non verrà tollerato l'uso del cellulare e, sono previsti provvedimenti qualora si verificasse questa infrazione.

Art. 98

Altro materiale

Non sono ammessi oggetti estranei all'insegnamento (giocattoli, figurine, gioiellini, coltellini, giochi elettronici...).

Nel periodo di Carnevale, è vietato portare all'interno della scuola e del cortile, schiuma, fiammiferi, uova, ecc. È fatto, altresì, divieto di portare a scuola oggetti che costituiscano pericolo per sé e per gli altri e di lasciare oggetti di valore incustoditi.

La scuola non risponde, pertanto, di eventuali oggetti smarriti e non risarcisce alcun furto.

Art. 99

Materiale non custodito

La scuola non è responsabile di beni, preziosi, oggetti lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito.

Art. 100

Rispetto delle persone

Gli alunni devono comportarsi con rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale dell'Istituto e dei compagni. È vietato ledere la dignità di chiunque con offese, minacce, intimidazioni, soprannomi offensivi o indecorosi, commenti, allusioni, bestemmie, orali, scritte o diffuse tramite social network.

Sono, altresì, vietati il turpiloquio e tutte le manifestazioni che contrastino con la coscienza morale e civile di tutti.

Art. 101

Violenza

È vietata qualsiasi forma di violenza fisica o di atto che possa pregiudicare l'incolumità del prossimo (risse, spintoni, calci, sgambetti ecc.) sia all'interno dell'Istituto che fuori.

Art. 102

Estranei

È fatto divieto agli alunni, invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 103

Saluto

Gli alunni sono tenuti a salutare l'insegnante e tutte le persone che entrano ed escono dalla classe in modo educato ed adeguato all'età.

Art. 104

Divieto di fumo

Norma generale: è vietato fumare all'interno dei locali della scuola (bagni compresi) e negli spazi esterni. Chiunque verrà sorpreso a fumare incorrerà, oltre che in sanzioni disciplinari, in una sanzione pecuniaria pari a euro 27,50 da corrispondere previo versamento sul c/c della scuola.

SANZIONI

PREMESSO

che la punizione disciplinare deve sempre avere finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata, quanto possibile, al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante e inutilmente ripetitiva, ma tendere al senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, agli ALUNNI che manchino ai doveri scolastici e alle norme, si applicano, secondo la gravità, previo procedimento disciplinare, le seguenti sanzioni (allegato documento di disciplina).

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori/tutori, entro 15 gg dalla loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

Per quanto attiene all'impugnazione la scuola garantisce:

- il diritto di difesa degli studenti
- la snellezza e rapidità del procedimento

L'Organo di Garanzia interno alla scuola dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni (Art. 5 – comma 1 DPR 249/98). Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia è costituito da Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due genitori/tutori, scelti dalla componente genitori/tutori dei membri del CdI rappresentanti eletti dai genitori/tutori (Art. 5, comma 1). In caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'O.G. un genitore di studente sanzionato)

MINISTERO dell'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO LECCO 1
"FALCONE E BORSELLINO"

Via De Gasperi, 18 – 23900 Lecco
Tel. 0341 1716033 – 0341 255243
www.iclecco1.edu.it

Posta Elettronica: lcic827009@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: lcic827009@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico LCIC827009
Codice Fiscale 92061400138



è prevista sostituzione con membro supplente (un docente e un genitore)

ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO

REGOLAMENTO

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. E' composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, 1 docente indicato dal Collegio dei docenti (che indica anche un membro supplente) e nominato dal CdL e da 2 genitori/tutori designati dalla componente genitori/tutori del CdI (che indica anche un membro supplente).
3. L'O.G. si riunisce, dietro convocazione del Dirigente Scolastico entro 7 giorni dall'impugnazione o dalla richiesta di decidere sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in applicazione del Regolamento.
4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni dall'irrogazione delle sanzioni disciplinari da parte dei genitori/tutori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva nei successivi 10 giorni (Art. 5 – comma 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti). Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
5. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
6. La convocazione spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'organo per iscritto almeno 4 giorni prima della seduta.
7. In caso di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'O.G. un genitore di studente sanzionato o il docente che ha irrogato la sanzione o è coinvolto nei fatti) è prevista sostituzione con membro supplente.
8. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
9. Ciascun membro ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. Di ogni seduta sarà redatto un verbale a cura di uno dei componenti designato dal Dirigente Scolastico.
12. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
13. L'organo di Garanzia resta in carica 2 anni scolastici.

Conversione delle sanzioni.

All'alunno viene offerta in via preferenziale la possibilità di convertire la sanzione disciplinare con attività in favore della comunità scolastica:

- a. Svolgimento per brevi periodi di attività in alternativa o in aggiunta ai normali impegni scolastici.
- b. Utilizzo del proprio tempo libero in attività di collaborazione col personale scolastico (secondo disponibilità ed esigenze decise dal consiglio di classe) per:
 - Riordino del materiale didattico e delle aule;
 - Sistemazione delle aule speciali e dei laboratori;
 - Interventi per la manutenzione delle strutture interne ed esterne.

La durata e la tipologia sono commisurate alle mancanze commesse e in base alle esigenze della scuola e del personale che deve sorvegliare l'alunno.

Norme procedurali

Qualora sia necessario irrogare una sanzione disciplinare, le deliberazioni sono assunte dal competente Organo solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno/a che ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui/lei favorevoli.

I provvedimenti devono essere sempre motivati e comunicati ai genitori/tutori; nella comunicazione deve essere segnalata la possibilità di usufruire della conversione della sanzione disciplinare.

Anche l'eventuale conversione è comunicata per iscritto alla famiglia.

I provvedimenti disciplinari sono riportati nel registro dei verbali del Consiglio di classe e di interclasse.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Impugnazioni

Contro le decisioni dell'organo che ha inflitto le sanzioni è ammesso ricorso da parte dei genitori/tutori entro 15gg. dal ricevimento della comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola;

L'O.G. si riunisce, dietro convocazione del Dirigente Scolastico, entro 7 giorni dall'impugnazione o dalla richiesta di decidere sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in applicazione del Regolamento.

Di ogni seduta sarà redatto un verbale a cura di uno dei componenti designato dal Dirigente Scolastico.

Qualora dell'O.G. faccia parte lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione o il genitore dello studente sanzionato, esso sarà temporaneamente surrogato dal membro supplente.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le disposizioni vigenti e quelle stabilite per periodi particolari come Covid.

Allegati (pubblicati sul sito della scuola):

- 1) Patto corresponsabilità
- 2) Integrazione patto di corresponsabilità
- 3) Compiti e funzioni collegio docenti
- 4) Regolamento disciplina
- 5) Integrazione regolamento disciplina
- 6) Regolamento viaggi istruzione
- 7) Codice disciplinare personale tecnico amministrativo ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Vittorio Ruberto