



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo don Rinaldo Beretta

20833 Giussano frazione Paina (MB) - Via Manzoni, 50

Tel. 0362/861126

e-mail: mbic83400b@pec.istruzione.it mbic83400b@istruzione.it

sito: www.icdonberettagiussano.edu.it

COMPRENSIVO DI TRE SCUOLE PRIMARIE E UNA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

SCUOLA PRIMARIA	- VIA ZARA	- PAINA DI GIUSSANO	- TEL. 0362.861914
SCUOLA PRIMARIA	- VIA S. F. NERI	- BIRONE DI GIUSSANO	- TEL. 0362.860775
SCUOLA PRIMARIA	- VIA LONGONI, 4	- ROBBIANO DI GIUSSANO	- TEL. 0362.851026
SCUOLA SEC. I GRADO	- VIA MANZONI 50	- PAINA DI GIUSSANO	- TEL. 0362.861126

Regolamento di istituto

Approvato dal consiglio di istituto in data 9 marzo 2001, del. n°21.

Aggiornato al 13 dicembre 2017 e al 25 ottobre 2019 con le successive modificazioni.

Modificato il 14 dicembre 2022; ultima modifica a seguito del DPR 134/2025,

con delibera del collegio docenti n. 8 del 21 ottobre 2025;

delibera del consiglio di istituto n. 9 del 22 ottobre 2025.

Sezione I – Regolamento degli organi collegiali.....	2
Sezione II – Regolamento degli alunni.....	4
Sezione III – Regolamento di disciplina della scuola primaria	11
Sezione IV – Regolamento di disciplina della scuola secondaria di primo grado	12
Sezione V – Prevenzione e contrasto di bullismo e cyberbullismo	15
Sezione VI – Regolamento del prestito dei libri di testo per la scuola secondaria di primo grado.	
Contributo volontario	18
Sezione VII - Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria.....	19
Sezione VIII - Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di primo grado....	20
Sezione IX – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi	22
Sezione X – Criteri per l’organizzazione didattica nella scuola primaria	23
Sezione XI – Criteri per la formulazione dell’orario delle lezioni nella scuola.....	25
secondaria di primo grado	25
Sezione XII – Regolamento per l’accesso agli atti scolastici	26
Sezione XIII – Regolamento per l’effettuazione delle visite e dei viaggi di istruzione	27
Sezione XIV – Integrazione regolamento di disciplina in tempo di didattica a distanza	31
Sezione XV – Regolamento dei dipartimenti disciplinari	33

Sezione I – Regolamento degli organi collegiali

(Dal Regolamento tipo emanato dal M.P.I. con Circ. n. 105 del 16 aprile 1975)

Art. 1 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso (di massima non inferiore ai 5 giorni) unitamente agli allegati rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con mail diretta ai singoli membri dell’organo collegiale e mediante pubblicazione sul sito dell’Istituto; in ogni caso, la pubblicazione sul sito dell’Istituto è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell’organo collegiale.

La mail e l’avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, conservato in apposita sezione dell’archivio informatico oltre che su apposito registro cartaceo.

Art. 2 – Validità delle riunioni e delle delibere

L’organo collegiale è validamente riunito quando è presente la metà più uno di coloro che ne fanno parte di diritto.

Le delibere sono validamente assunte quando hanno il voto favorevole della metà più uno dei presenti. In caso di parità dei voti, prevale il voto del presidente.

Art. 3 – Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 4 – Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l’esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art. 5 – Convocazione del consiglio di interclasse della scuola primaria e del consiglio di classe della scuola secondaria di primo grado

I consigli di interclasse della scuola primaria e di classe della scuola secondaria di primo grado sono convocati dal dirigente scolastico.

Il consiglio di interclasse si riunisce, di regola, due volte al quadrimestre con la modalità delle classi parallele.

Il consiglio di classe si riunisce, di regola, una volta al mese.

Art. 6 – Convocazione del collegio dei docenti

Il collegio dei docenti è convocato secondo le modalità previste dall’art. 7, terz’ultimo comma, del D.Lgs.n. 297/94.

Art. 7 – Prima convocazione del consiglio di istituto

La prima convocazione del consiglio di istituto, immediatamente successiva all’emanazione del decreto costitutivo da parte del dirigente scolastico, è disposta dal dirigente scolastico stesso.

Art. 8 – Elezione del presidente e del vice presidente del consiglio di istituto

Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge il proprio presidente tra

i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice-presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso, secondo le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.

Art. 9 – Convocazione del consiglio di istituto

Il consiglio di istituto è convocato dal presidente del consiglio stesso.

Il presidente del consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

Art. 10 – Pubblicità degli atti

(articolo così modificato a seguito della delibera n. 23 del 12 giugno 2017)

La pubblicità degli atti del consiglio, disciplinata dall'art. 43 del D. Lgs. n. 297/94, avviene mediante affissione all'albo del consiglio stesso e pubblicazione sul sito della scuola della copia integrale - sottoscritta dal presidente e dal segretario del consiglio del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso.

L'affissione all'albo e la pubblicazione sul sito avvengono entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio.

Il verbale della seduta e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Sezione II – Regolamento degli alunni

Art. 1 – Presenza degli alunni alle attività didattiche

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che per le lezioni del mattino e del pomeriggio (quando previste), anche per le visite di istruzione e per tutte le attività funzionali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Art. 2 – Ingresso e uscita degli alunni – plessi di scuola primaria

I cancelli esterni dei plessi vengono aperti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il personale ausiliario sorveglia l'afflusso degli alunni stando al cancello e al portone.

Gli alunni che raggiungono la scuola in bicicletta entrano nel cortile conducendo le biciclette a mano e le posteggiano ordinatamente negli spazi appositamente predisposti.

La scuola non ha la responsabilità della custodia delle biciclette né, in generale, di alcun altro bene di proprietà degli alunni.

In considerazione delle diverse strutture degli edifici scolastici, l'ingresso degli alunni è organizzato come segue:

a) Nel plesso di Paina: gli alunni a piedi o in bicicletta entrano dal primo e dal secondo cancello e cancelletto di via Zara; il pullman ha accesso dal cancello di via A. Negri. Il personale ausiliario sorveglia i due cancelli di via Zara dall'atrio esterno. Gli alunni che utilizzano il servizio pullman sono accompagnati dall'accompagnatore comunale addetto alla vigilanza sul pullman nel tratto tra la fermata del pullman e l'ingresso della scuola.

b) Nel plesso di Birone l'ingresso avviene dal cancello principale. Nel plesso di Robbiano gli alunni a piedi o in bicicletta entrano dal cancello principale e dal nuovo accesso dal giardino. Il personale ausiliario sorveglia da un'idonea postazione l'afflusso dei bambini a piedi ed in bicicletta. Per tale motivo l'ingresso deve essere agevolato con l'apertura completa dei battenti dei cancelli.

L'ingresso nell'edificio scolastico viene effettuato in modo ordinato e sotto l'attenta vigilanza degli insegnanti che a tal fine hanno l'obbligo di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Le insegnanti accolgono gli alunni negli spazi prestabiliti dell'atrio e dei corridoi al piano terra. Il personale ausiliario non impegnato nel servizio esterno di vigilanza coadiuva le insegnanti nella sorveglianza, in modo particolare lungo i corridoi e lungo le rampe delle scale.

I genitori non hanno accesso alla scuola durante l'ingresso degli alunni.

Art. 3 – Ingresso e uscita degli alunni – scuola secondaria di primo grado

(paragrafo aggiunto con delibera n° 49 del 27 dicembre 2017)

L'accesso degli alunni nel cortile interno della scuola è consentito nei 10 minuti antecedenti l'ora di ingresso nella scuola. Un ausiliario presta servizio di vigilanza all'interno del cortile. Le biciclette devono essere introdotte a mano, posteggiate ordinatamente e lasciate chiuse con lucchetto. La scuola non ha la responsabilità della custodia delle biciclette né, in generale, di alcun altro bene di proprietà degli alunni. Nel cortile della scuola non sono accettati motoveicoli. Al suono della prima campana gli alunni entrano nella scuola e raggiungono le proprie aule senza correre e senza creare pericolo ad altri.

Il personale ausiliario vigila nell'atrio, sulle scale e nei corridoi. Gli insegnanti si trovano in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e vigilano sull'ingresso in aula dei propri alunni. I genitori non hanno accesso alla scuola durante l'ingresso degli alunni.

Eventuale materiale dimenticato non sarà accettato dopo l'ingresso degli alunni nella scuola. (paragrafo aggiunto con delibera n° 110 del 27 settembre 2016).

L'uscita degli alunni al termine delle lezioni avviene dal cortile interno alla scuola ed è vigilata da un ausiliario fino al cancello di uscita. Ai sensi dell'Art. 19 bis introdotto dalla Legge n° 172 del 4 dicembre 2017, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, tutori o soggetti affidatari possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma dai locali scolastici degli alunni minori di 14 anni, esonerando il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, tutori o soggetti affidatari dei minori di 14 anni all'Ente locale gestore del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Art. 4 – Registrazione delle presenze, dei ritardi e dei permessi degli alunni

L'insegnante della prima ora segnala sul registro di classe assenze e ritardi; è delegato dal dirigente scolastico a ricevere le giustificazioni di assenze precedenti, dei ritardi come pure le richieste di uscita anticipata, verificandone le motivazioni. Qualora abbia motivo di farlo, chiede alla segreteria di accertare con le famiglie gli elementi che risultano dal libretto delle giustificazioni o da altro.

Art. 5 – Intervallo nella scuola primaria

Nella scuola primaria l'intervallo, della durata di 15 minuti, si effettua tra la seconda e la terza ora. La sorveglianza spetta al personale docente.

Gli alunni rimangono nella propria aula; se le condizioni meteorologiche lo consentono, le insegnanti possono condurli in giardino.

Il personale ausiliario sorveglia l'afflusso degli alunni ai servizi igienici.

Art. 6 – Intervallo nella scuola secondaria di primo grado

(paragrafo aggiunto in seguito a delibera del collegio docenti n. 3 del 2/9/2025 e delibera del consiglio di istituto n. 2 del 9/9/2025)

Gli intervalli, ciascuno della durata di 10 minuti, si svolgono tra la fine della seconda ora e l'inizio della terza; e tra la fine della quarta ora e l'inizio della quinta.

Gli intervalli permettono agli alunni di consumare la merenda e di recarsi ai servizi.

Al suono della campana che segna la fine della seconda e della quarta ora il docente in servizio fa aprire le finestre e fa uscire dall'aula gli alunni.

Durante gli intervalli gli alunni rimangono esclusivamente nei corridoi; il loro comportamento deve essere controllato e non deve mettere in pericolo l'incolinità propria e altrui.

La vigilanza spetta, secondo i turni stabiliti, agli insegnanti, con la collaborazione del personale ausiliario del piano che, in particolare, vigila sui locali adibiti a servizi igienici.

Art. 7 – Altre indicazioni per la vigilanza sugli alunni

L'accesso ai servizi o ad altri locali, al pari di ogni trasferimento, viene effettuato garantendo sempre la custodia attenta degli alunni.

Durante le ore di lezione il personale ausiliario deve essere presente sul piano assegnato o in bidelleria, per interventi richiesti dagli insegnanti o per necessità degli alunni.

In caso di necessità l'insegnante permette agli alunni di uscire, uno per volta, dall'aula per recarsi ai servizi o per altre incombenze.

Su tali alunni la vigilanza spetta al personale ausiliario assegnato ai piani. In caso di mancanza del personale ausiliario, l'insegnante di classe, dalla porta dell'aula, presterà attenzione alla classe ed all'alunno che si allontana.

L'insegnante non può abbandonare la classe o il gruppo che gli è affidato; in caso di necessità affida la classe o il gruppo all'ausiliario del piano.

Al cambio dell'ora, l'insegnante aspetta il collega dell'ora successiva. In caso di ritardo del collega affida la classe all'ausiliario del piano.

La sorveglianza degli alunni, durante le attività in cui è prevista la prestazione/consulenza di esperti specialisti, compete all'insegnante di classe che non può pertanto allontanarsi, ma deve assicurare continua e vigile assistenza.

La vigilanza degli alunni che svolgono particolari attività specialistiche autorizzate dal consiglio di istituto può essere esercitata anche mediante l'insegnante cui i bambini vengono di volta in volta affidati, secondo le modalità precedentemente fissate.

Gli insegnanti di educazione fisica accompagnano e controllano gli alunni durante gli spostamenti dall'aula alla palestra e viceversa. La stessa norma vale per tutti gli insegnanti che usufruiscono di

aule speciali. Gli spostamenti avvengono in ordine e senza recare disturbo alle altre classi. Il ricevimento dei genitori avviene negli orari e negli spazi predisposti. Gli alunni non possono accedere alle sale riservate agli insegnanti.

Art. 8 – Modalità di uscita degli alunni

(paragrafo aggiunto con delibera n° 103 del 25 ottobre 2019)

Durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. Pertanto, gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro elettronico l'operazione di prelevamento con l'indicazione dell'orario e la sottoscrizione del genitore o persona delegata. Per il ritiro degli alunni al termine delle lezioni e in caso di uscita anticipata e per l'ingresso posticipato, i genitori possono delegare fino a tre persone utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola secondo le modalità stabilite dalla scuola stessa. L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune di domicilio. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Non è possibile delegare al ritiro dei propri figli una persona minorenne.

La nota MIUR 2379 del 12 dicembre 2017 che richiama l'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie”, ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico, esonerando così il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza”.

In virtù di tali disposizioni normative, la scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del necessario sviluppo delle autonomie personali, ritiene che gli alunni della scuola secondaria (che abbiano tutte le caratteristiche presenti nella legge 172/2017 del 4 dicembre), possano uscire in autonomia, sempre che vi sia l'autorizzazione dei genitori presentata annualmente. Il modello verrà consegnato in forma cartacea a tutte le famiglie: ogni famiglia può liberamente scegliere se compilarlo oppure no. Nel caso di non compilazione, l'alunno dovrà sempre essere consegnato da parte dei docenti a un genitore o a un suo delegato designato tramite la compilazione del modulo di delega.

I genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola che provvederà alla temporanea e straordinaria vigilanza dell'alunno.

Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato dalla scuola senza che si dia alcun avvertimento dell'eventuale ritardo da parte del genitore, superiore a 10 minuti, il personale presente - insegnanti e/o collaboratori – tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito al solo fine di acquisire informazioni. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante lascia l'alunno in carico al collaboratore scolastico che informerà il personale di segreteria, entro l'orario di chiusura degli uffici, perché si prendano i provvedimenti del caso (chiamata alla polizia locale, informazione ai Servizi Sociali e/o al servizio Tutela Minori in casi ripetuti).

In caso di uscita con la bicicletta, vale quanto indicato per la regolamentazione dell'entrata. In caso di visita di istruzione, se il rientro è previsto entro il termine delle lezioni valgono le regole sopra descritte sia per la primaria sia per la secondaria. In caso di rientro oltre l'orario scolastico per la consegna degli alunni è obbligatoria la presenza del genitore o di persona opportunamente delegata. Per gli alunni della scuola secondaria e per rientri previsti entro le 17,30, previa autorizzazione scritta dei genitori, gli alunni potranno recarsi a casa da soli. In caso di ritardo/anticipo del pullman rispetto all'orario previsto, sarà cura del docente avvisare (tramite il personale di segreteria, ove possibile) uno dei genitori rappresentanti di classe.

In caso di separazione, si dovrà comunicare alla scuola, tramite dichiarazione scritta controfirmata da entrambi i genitori, quanto stabilito in sede legale in merito all'affidamento dei figli e alle rispettive posizioni giuridiche, unitamente alle modalità e ai tempi di ritiro dei figli dalla scuola.

Art. 9 – Mensa

Al termine delle lezioni del mattino gli alunni iscritti al servizio mensa accedono ordinatamente al locale adibito a tale servizio, preceduti e vigilati dall'insegnante incaricato. Al termine del pasto, se le condizioni meteorologiche lo consentono, gli alunni escono nel cortile, rimanendo in area definita e sotto la diretta osservazione dell'insegnante; in caso di maltempo gli alunni attendono l'inizio delle lezioni pomeridiane nello spazio prefissato, sempre sotto il controllo dell'insegnante. Per motivi di sicurezza può essere necessaria la turnazione per l'accesso ai refettori delle classi del plesso. Le classi destinate al primo turno svolgono prima la consumazione del pasto in refettorio, poi le attività previste per l'intervallo; quelle del secondo turno effettuano le stesse attività in ordine inverso.

Art. 10 – Il ricevimento dei genitori nella scuola primaria

Le insegnanti del team incontrano collettivamente i genitori nel corso delle assemblee di classe, convocate di norma una volta per quadrimestre.

Il ricevimento individuale dei genitori avviene su appuntamento: ogni insegnante mette a disposizione un'ora al mese, suddivisa in due giornate.

Il dirigente scolastico riceve previo appuntamento telefonico.

Art. 11 – Il ricevimento dei genitori nella scuola secondaria di primo grado

Di norma ogni insegnante mette a disposizione un'ora della settimana per ricevere i genitori dei propri alunni. Il ricevimento viene sospeso nei quindici giorni in cui si effettuano gli scrutini e gli adempimenti connessi, fino alla consegna ai genitori della scheda di valutazione. Per motivazioni rilevanti, i genitori possono chiedere appuntamento in orario diverso concordandolo con l'insegnante. Secondo le modalità stabilite dai competenti degli organi collegiali e comunque almeno una volta al quadrimestre, gli insegnanti si rendono disponibili per il ricevimento collettivo in orario pomeridiano. Il dirigente scolastico riceve previo appuntamento telefonico o mediante mail.

Art. 12 – Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'istituto. Esse sono regolate dall'art. 15 del D. Lgs. n. 297/94. L'assemblea dei genitori della classe è convocata dai genitori delegati di classe. La richiesta è presentata per iscritto al dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo, indicando l'o.d.g.

Ricevuta la richiesta e concordato l'orario, il dirigente scolastico invia la convocazione ai genitori facendo dettare un apposito avviso sul diario.

Art. 13 – Assenze degli alunni

I genitori giustificano le assenze dei propri figli utilizzando il diario d'istituto; nella secondaria di primo grado i genitori depositano la firma in segreteria all'atto del ritiro del diario, al fine di consentire alla scuola il controllo dell'autenticità.

La giustificazione viene presentata al docente della prima ora che, vagliata la validità dei motivi, riammette l'alunno alle lezioni, segnalando la riammissione sul registro di classe.

Se l'alunno è sprovvisto di giustificazione, viene comunque trattenuto in classe, con l'obbligo di presentarla il giorno dopo; il non portarla di nuovo comporta la convocazione del genitore per una diretta giustificazione.

Le assenze per motivi di famiglia, quando sono prevedibili, devono essere preventivamente motivate al coordinatore della classe.

Nel caso di assenze frequenti o motivate da fatti che la scuola intende verificare, i genitori sono invitati a colloquio con il coordinatore o con il dirigente scolastico.

Art. 14 – Ritardi e permessi degli alunni

Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo devono essere provvisti di giustificazione.

Qualora l'alunno si presenti in ritardo, senza accompagnatore e senza giustificazione, la scuola avverte telefonicamente la famiglia, che dovrà provvedere a fornire la giustificazione scritta. L'alunno che giunge a scuola in ritardo è accompagnato nella propria classe dal personale ausiliario. L'insegnante in servizio verifica la motivazione e annota sul registro di classe l'ora di entrata. Se l'alunno è sprovvisto di giustificazione, viene comunque trattenuto in classe, con l'obbligo di

presentarla il giorno dopo; il non portarla di nuovo comporta la convocazione del genitore per una diretta giustificazione.

Le uscite anticipate sono autorizzate dall'insegnante in servizio solo se richieste e motivate per iscritto dai genitori; l'alunno viene affidato dal personale ausiliario che lo consegna alla persona delegata al ritiro.

I genitori dei bambini della scuola primaria che fruiscono del servizio scuolabus devono comunicare per iscritto agli insegnanti, occasionali variazioni.

Art. 15 – Infortuni

In caso di infortunio, la scuola avvisa telefonicamente i genitori al recapito da essi comunicato all'atto dell'iscrizione. È compito dei genitori stessi comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

Nei casi più gravi, la scuola provvede ad inviare direttamente al Pronto Soccorso l'alunno infortunato tramite ambulanza e comunica contemporaneamente alla famiglia il provvedimento preso.

L'insegnante in servizio nella classe in cui è avvenuto l'infortunio consegna al dirigente scolastico relazione scritta entro il giorno stesso in cui il fatto è avvenuto.

Per presentare denuncia all'assicurazione, i genitori compilano e sottoscrivono tempestivamente l'apposito modulo fornito dalla segreteria corredandolo della documentazione medica richiesta a tal fine.

Art. 16 – Criteri per il risarcimento dei danni causati dagli alunni alle strutture e alle attrezzature della scuola

Chi viene ritenuto responsabile di danneggiamenti è tenuto a risarcire il danno. I criteri che seguono derivano dall'assunzione del principio di corresponsabilità.

Nel caso in cui il responsabile o i responsabili del danno arrecato all'aula e/o alle sue attrezzature non vengano individuati, la classe, come gruppo sociale, si assume collettivamente l'onere del risarcimento.

Qualora si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate nel paragrafo successivo.

Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio.

Se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio o l'aula magna, e non ci siano responsabilità accertate, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.

È compito della giunta esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per iscritto ai genitori interessati la richiesta di risarcimento per la parte spettante.

La delibera viene trasmessa alla famiglia, con allegato il verbale. Viene assegnato il termine di 30 giorni per il pagamento.

Le somme derivate dal risarcimento sono acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso -anche parziale- delle spese sostenute, sia –se possibile- attraverso interventi diretti in economia.

Art. 17 – Accesso alla scuola e ai locali scolastici

L'accesso alla scuola è consentito solo al personale autorizzato (personale scolastico, operatori sanitari, operatori comunali). I genitori possono entrare nella scuola negli orari fissati per le riunioni espressamente convocate; a tali riunioni gli alunni non sono ammessi se non su espresso invito degli insegnanti.

I genitori accedono alla scuola per i colloqui con gli insegnanti negli orari e negli spazi fissati.

Nessun'altra persona può accedere alla scuola senza autorizzazione del dirigente scolastico. In particolare a nessuno è consentito l'accesso alle aule per comunicare con alunni ed insegnanti durante le ore di lezione.

Durante le ore extrascolastiche, nessuna persona può accedere alle aule per il ritiro di materiale dimenticato.

Il personale di vigilanza nell'atrio ha il compito di far rispettare queste norme.

Il personale CS è riconoscibile dal *badge* identificativo e dal camice di lavoro.

Art. 18 – Assemblee sindacali

Il contratto di lavoro del personale scolastico dà libertà di adesione all'assemblea sindacale indetta durante l'orario di lavoro, col limite di 10 ore annue pro capite.

I genitori delle classi i cui insegnanti partecipano all'assemblea sono preavvisati tramite diario dell'entrata posticipata o dell'uscita anticipata.

La firma sul diario da parte dei genitori costituisce autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipata.

Gli alunni sprovvisti di autorizzazione per l'uscita anticipata sono trattenuti a scuola fino alla normale ora di fine della lezione.

Art. 19 – Sciopero del personale scolastico

In applicazione dell'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020, nel caso siano indetti scioperi, il dirigente scolastico comunica alle famiglie con apposita circolare almeno cinque giorni prima dello sciopero l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli dei quali si prevede l'erogazione sulla base delle comunicazioni rese dal personale.

Sulla base delle comunicazioni volontarie preventivamente rese dal personale scolastico, il dirigente scolastico formula per ciascuna classe un orario sostitutivo, che può prevedere un numero ridotto di ore o la sospensione dell'attività didattica.

L'obbligo degli alunni alla frequenza scolastica vale anche per l'orario ridotto.

Art. 20 – Divieto di utilizzo dei telefoni cellulari e di riprese digitali

(delibera del Consiglio d'isituto n. 89 del 5.9.03 e n. 67 del 20.05.10)

È vietato l'uso dei telefoni cellulari nel corso delle attività scolastiche sia all'interno che all'esterno della scuola.

Le comunicazioni urgenti con le famiglie sono a cura della scuola: i genitori all'atto dell'iscrizione segnalano alla segreteria i recapiti necessari e li aggiornano nel caso di successive variazioni.

Qualora i genitori ritengano opportuno affidare al figlio un apparecchio di questo tipo per la sicurezza nel percorso casa-scuola, esso deve restare spento e chiuso nello zaino nel corso dell'intero orario scolastico.

Qualora sia violata tale regola, la valutazione del comportamento dell'alunno rientra nella competenza disciplinare del consiglio di classe; in ogni caso il personale scolastico ha il dovere di ritirare l'apparecchio. La riconsegna ai genitori avverrà tramite convocazione del dirigente scolastico.

L'uso di fotocamere digitali durante le visite e i viaggi di istruzione deve essere preventivamente autorizzato dai docenti accompagnatori.

Art. 21 – Diffusione del materiale all'interno della scuola

Il nostro Istituto è inserito in un contesto socioculturale che si caratterizza per la centralità del valore della persona e della solidarietà sociale e collabora con l'Ente locale e con associazioni, gruppi, oratori che operano sul territorio del Comune.

È autorizzata la diffusione, all'interno delle classi e nella Scuola, di comunicazioni, volantini, avvisi, depliant che abbiano interesse e rilevanza educativa, siano attinenti con le finalità della scuola e destinati ad illustrare progetti o iniziative utili alle famiglie, senza scopo puramente commerciale.

È autorizzata la distribuzione di materiale proveniente da: Amministrazione comunale, Parrocchie/Oratori, Associazioni socio-culturali ed artistiche del territorio, nonché da enti e/o istituzioni pubbliche e scolastiche.

Si approva la distribuzione del materiale proveniente dalle società sportive del territorio che effettueranno, su incarico del Comune di Giussano, un intervento di almeno 5 ore nelle classi di scuola primaria.

È delegato al dirigente scolastico il compito di valutare che il materiale, di cui si chiede la diffusione nella scuola, sia conforme al presente articolo e di autorizzarne la distribuzione (articolo introdotto con delibera Cons. Ist. n. 82 del 11.02.16).

Sezione III – Regolamento di disciplina della scuola primaria

(sezione del Regolamento approvata dal consiglio di istituto in data 6 ottobre 2009, del. n. 46)

Art. 1 – Norme generali

Educare alle regole è compito della famiglia e della scuola.

Nella scuola l’alunno sperimenta l’esigenza di norme e di limiti socialmente condivisi, fondati sugli obiettivi proposti dalla programmazione educativa.

La collaborazione scuola/famiglia nell’interiorizzazione delle regole si basa sia sul rispetto e la condivisione delle stesse, sia sull’azione combinata nel momento in cui queste regole vengono violate, così come quando esse vengono ben seguite.

Le modalità di intervento proposte mirano a

- guidare all’assunzione di responsabilità nei confronti delle persone e dell’ambiente;
- favorire la riflessione sulle proprie azioni;
- porre rimedio alle rotture conseguenti ad alcune particolari infrazioni.

La responsabilità disciplinare è personale e riguarda tutte le attività gestite dalla scuola, sia all’interno che all’esterno dell’edificio scolastico.

Art. 2 – Le sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari tutelano l’osservanza delle regole della vita scolastica e che hanno per obiettivo lo sviluppo della competenza etica.

a. Ammonizione verbale

Compete al docente in servizio nella classe e consiste nel richiamo finalizzato a ricondurre l’alunno al rispetto di determinate regole di condotta. Quando reiterata, l’ammonizione può essere segnalata sul registro e diventa “richiamo scritto”.

b. Richiamo scritto

Compete al docente in servizio nella classe e consiste nella registrazione scritta dell’infrazione disciplinare avvenuta e del conseguente richiamo. Il provvedimento viene comunicato al dirigente tramite il registro di classe e alla famiglia tramite diario.

Viene adottato quando il comportamento dell’alunno costituisce mancanza di rispetto alle persone o, più in generale, violazione di norme nel caso in cui siano stati inefficaci i precedenti richiami verbali.

c. Allontanamento dall’aula per il tempo massimo dell’ora di lezione

Compete al docente in servizio nella classe che lo adotta quando l’alunno, già richiamato verbalmente e per iscritto, persiste in comportamenti di grave disturbo allo svolgimento della lezione oppure si rivolge in modo inaccettabile al docente o ai compagni.

Il docente dopo aver assegnato all’alunno un compito da svolgere, lo affida al collaboratore scolastico in servizio al piano.

Il provvedimento viene comunicato al dirigente tramite il registro di classe e alla famiglia tramite il diario: i genitori vengono convocati per un colloquio con i docenti.

d. Esclusione dalla partecipazione alle uscite della classe

Compete al Consiglio composto da tutti i docenti della classe, presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato; discussione e delibera risultano a verbale.

Viene adottato quando il persistere di comportamenti non responsabili, già sanzionati con altri provvedimenti verbali e scritti, fa prevedere che la partecipazione dell’alunno all’uscita della classe possa recare grave pregiudizio allo svolgimento dell’attività stessa.

Il provvedimento assume forma scritta, ed è inserito nel fascicolo personale dell’alunno. Il Consiglio convoca i genitori per la consegna del provvedimento e per le necessarie intese educative.

Il giorno dell’uscita l’alunno frequenta le lezioni in una classe parallela o comunque idonea.

Sezione IV – Regolamento di disciplina della scuola secondaria di primo grado

(Sezione del regolamento modificata a seguito del DPR 134/2025)

Art. 1 – Norme generali

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità nonché al ripristino di rapporti corretti nella comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività risarcitorie a vantaggio della comunità scolastica.

I riferimenti sono gli obiettivi della programmazione educativa. La responsabilità disciplinare è personale. Essa riguarda:

- le attività gestite dalla scuola, incluse le attività parascolastiche deliberate dal consiglio di istituto
- le attività strettamente connesse, come l'ingresso e l'uscita dalla scuola e il servizio scolastico di trasporto.

Il consiglio di classe, deliberando le sanzioni che comportano esclusione dalle uscite didattiche e il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica, può deliberare altresì la menzione del provvedimento nel giudizio globale sulla scheda di valutazione.

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.

Le sanzioni disciplinari sono proporzionate alla gravità della mancanza e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Art. 2 – Le sanzioni disciplinari

a. Richiamo scritto sul registro di classe

Compete al docente in servizio nella classe. Il provvedimento viene comunicato al dirigente tramite il registro di classe e alla famiglia tramite diario. Viene adottato quando il comportamento dell'alunno costituisce mancanza di rispetto alle persone o, più in generale, violazione di norme di comportamento quando siano stati inefficaci i precedenti richiami verbali.

Al terzo richiamo scritto il docente provvede inoltre a convocare i genitori perché conferiscano col docente stesso o col presidente del consiglio di classe.

b. Allontanamento dall'aula per il tempo massimo dell'ora di lezione

Compete al docente in servizio nella classe che lo adotta quando l'alunno, già richiamato verbalmente e per iscritto, persiste in comportamenti di disturbo allo svolgimento della lezione oppure si rivolge in modo inaccettabile al docente o ai compagni. Il docente, dopo aver assegnato all'alunno un lavoro didattico da svolgere, lo affida al collaboratore scolastico in servizio al piano perché lo accompagni dal dirigente scolastico o dal suo sostituto.

Il provvedimento viene immediatamente riportato nel registro di classe.

c. Ammonizione scritta del consiglio di classe

Compete al consiglio di classe che lo adotta quando il persistere di comportamenti non responsabili, già oggetto di precedenti e ripetuti richiami, recano pregiudizio all'ordinato svolgimento delle attività della classe.

L'ammonizione assume la forma di delibera del Consiglio.

Il presidente del consiglio di classe convoca i genitori e spiega il provvedimento assunto.

d. Esclusione dalla partecipazione alle uscite della classe

Compete al consiglio di classe che lo adotta quando il persistere di comportamenti non responsabili, già sanzionati con altri provvedimenti, fa prevedere che la partecipazione dell'alunno all'uscita della classe possa recare grave pregiudizio allo svolgimento dell'attività stessa.

Il presidente del consiglio di classe convoca i genitori e spiega il provvedimento assunto. Il giorno dell'uscita l'alunno frequenta le lezioni in una classe parallela.

e. Allontanamento dalle lezioni da un minimo di un giorno fino ad un massimo di due giorni

Compete al consiglio di classe, allargato alla componente genitori, che lo adotta quando si verificano infrazioni gravi quali: comportamenti irresponsabili, già sanzionati con altri provvedimenti, oppure quando viene commesso un atto di violenza, fisica o psicologica, nei confronti di persone oppure un grave atto di vandalismo nei confronti di beni della collettività o di singoli individui.

Durante tale periodo il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica, sotto la guida del docente referente, individuato dalla scuola nell'ambito della sua autonomia. Il provvedimento è riportato nel registro di classe e comunicato alla famiglia. Di esso si terrà conto nell'attribuzione del voto di comportamento.

f. Allontanamento dalle lezioni da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di quindici giorni

Compete al consiglio di classe, allargato alla componente genitori, che lo adotta quando le gravi mancanze di cui sopra sono reiterate.

Durante tale periodo 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 deliberato l'allontanamento, presso strutture ospitanti opportunamente individuate (a cui compete l'obbligo di vigilanza), oppure presso la stessa istituzione scolastica e a favore di essa, sotto la guida del docente referente. A titolo esemplificativo e non esaustivo le attività a favore della comunità scolastica consistono in: manutenzione e cura degli edifici scolastici, raccolta differenziata, attività di educazione civica, supporto ai docenti nelle attività didattiche.

Il provvedimento è riportato nel registro di classe e comunicato alla famiglia. Di esso si terrà conto nell'attribuzione del voto di comportamento.

Le ore di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico.

Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza dei comportamenti da parte dello studente, può deliberare, ove necessari, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari a $\frac{3}{4}$ dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato e nel rispetto dei principi di proporzionalità, gradualità e temporaneità.

Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni di cui al punto e e f deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.

g. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni

Quando il consiglio di classe intenda proporre una sanzione di durata superiore ai 15 giorni e/o di esclusione dagli scrutini finali, la competenza passa al consiglio di istituto.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica 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 periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

h. Responsabilità dell'alunno

Le sanzioni disciplinari di cui ai punti e, f, g, possono essere irrogate solo 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 responsabile.

Prima della delibera, l'alunno viene ascoltato da un docente del consiglio di classe che procede a contestargli gli addebiti e a raccogliere le sue giustificazioni.

Le dichiarazioni dell'alunno sono valutate dal consiglio e riportate a verbale; qualora esse siano rese per

iscritto dall'alunno, il testo è allegato al verbale stesso. Allo stesso modo possono essere acquisite testimonianze di compagni o di altre persone in possesso di informazioni attendibili sull'accaduto. Il consiglio di classe, deliberando la sanzione di sospensione dalle lezioni, indica il percorso educativo proposto all'alunno per raggiungere le finalità esposte nell'art. 1 "Norme generali". Il provvedimento assume la forma di decreto; ne viene inserita copia nel fascicolo personale dell'alunno.

i. Esecutività dei provvedimenti disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono immediatamente esecutive.

Art. 3 – Ricorso all’organo interno di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari comminate ai sensi dell'art. 2 è ammesso, entro il termine di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, ricorso all’organo interno di garanzia. Esso è composto da un docente e da due genitori designati dal consiglio di istituto; è presieduto dal dirigente scolastico.

Entro il termine di dieci giorni l’organo interno di garanzia decide nel merito dei provvedimenti impugnati; decide altresì sui conflitti di interpretazione e di applicazione nella scuola del presente Regolamento.

Art. 4 – Reclamo al direttore dell’Ufficio Scolastico Regionale

In materia di violazioni dello “Statuto delle studentesse e degli studenti” (DPR n. 249/98 e n. 235/2007), contenute anche nel Regolamento d’Istituto, è possibile, da parte di chiunque abbia interesse, proporre reclamo al Direttore dell’Ufficio Scolastico Regionale, che decide in via definitiva, acquisito il parere vincolante dell’organo regionale di garanzia.

Art. 5 – Disposizioni finali

Il presente regolamento viene adottato previa consultazione dei genitori secondo le componenti previste dalle disposizioni normative.

Sezione V – Prevenzione e contrasto di bullismo e cyberbullismo

Premessa

La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, si impegna sul fronte della prevenzione del bullismo, e, più in generale, di ogni forma di violenza e intende attivare strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio.

La rapida diffusione delle tecnologie, ha determinato, inoltre, accanto al bullismo un aumento del fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso un uso improprio dei social network, con la diffusione di foto, immagini denigratorie, tendenti a mettere a disagio, in imbarazzo o ad escludere. Si tratta di forme di aggressioni e molestie, spesso accompagnate dall’anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, pur rappresentando un’enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi.

Tutti gli alunni hanno il diritto ad un sicuro ambiente di apprendimento e tutti devono imparare ad accettare e rispettare differenze di cultura e di personalità. Per questo, il nostro Istituto, nell’ambito dell’educazione alla legalità e all’uso consapevole di internet, si impegna a prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyberbullismo in tutte le forme.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

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

Art. 1 – Definizione

Il bullismo è un abuso di potere che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un adolescente, definito “bullo” (o da parte di un gruppo) nei confronti di un altro adolescente, percepito come più debole, definito “vittima” e può assumere forme differenti (fisico, verbale, relazionale).

Cyberbullismo è il termine che indica un tipo di attacco continuo, ripetuto, offensivo e sistematico attuato mediante gli strumenti della rete. È un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi.

Art. 2 – Sanzionabilità dei comportamenti riconducibili agli atti di bullismo e cyberbullismo

Qualsiasi atto di bullismo e cyberbullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.

Le relative condotte, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico (es messaggi offensivi che partono di notte, dal pc di casa....), se conosciute dagli operatori scolastici (personale docente, ATA, dirigente) rientrano nelle azioni perseguitibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima e visto il patto educativo di corresponsabilità con la famiglia;

Gli studenti devono essere coscienti del disvalore della condotta del bullo/cyberbullo. Lo stesso disvalore viene attribuito a chi omertosamente mostra indifferenza o a chi, all'interno del gruppo, rafforza la condotta aggressiva.

Gli alunni:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire - mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

I genitori:

- partecipano alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente di cui allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti introdotto dal DPR 24 giugno 1998, n. 249 come modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235;
- conoscono le sanzioni previste dal regolamento di disciplina nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

Il dirigente scolastico:

- individua attraverso il collegio dei docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo.

Il referente del bullismo e cyberbullismo:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- collabora con il dirigente scolastico per definire le attività di prevenzione ed informazione anche sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale;
- si rivolge a partner esterni alla scuola per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla sicurezza in rete "Safer Internet Day".

Il collegio dei docenti:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Il consiglio di classe:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

Il docente:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, per favorire l'acquisizione e il rispetto delle norme relative alla convivenza civile e all'uso responsabile di Internet.
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

Art. 3 – Mancanze disciplinari

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo**:
la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
l'intenzione di nuocere;
l'isolamento della vittima.

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.

Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.

Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.

Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.

Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.

Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.

Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

Art. 4 – Sanzioni disciplinari

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Vengono considerate deplorevoli le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

Sezione VI – Regolamento del prestito dei libri di testo per la scuola secondaria di primo grado. Contributo volontario.

Art. 1 – Libri compresi nel prestito librario a favore degli alunni della scuola secondaria di primo grado

Il consiglio di istituto istituisce il servizio del prestito librario, finanziato da un contributo comunale per il diritto allo studio e dalle quote pagate alla scuola dalle famiglie che liberamente vi aderiscono.

Esso fornisce i seguenti sei libri di testo:

- antologia italiana
- storia
- scienze
- tecnologia
- arte e immagine
- musica

I libri dati in prestito devono essere ricoperti e curati in modo da favorirne la migliore conservazione.

Art. 2 – Quota a carico delle famiglie

La famiglia che aderisce al prestito paga la quota annuale di euro 45,00.

Chi ha più di un figlio nella scuola media, paga la quota intera per il figlio maggiore e la quota ridotta di euro 30,00 per ciascuno degli altri figli (quote riviste con del. n. 17 del consiglio di istituto in data 12.02.2014).

Art. 3 – Modalità di pagamento

La quota viene pagata tramite il servizio Pago in Rete.

Per gli alunni già frequentanti il termine è l'ultimo giorno delle lezioni. Per i nuovi iscritti il termine è il 3 luglio.

In nessun caso vengono accolte nuove adesioni successivamente al 3 luglio.

Art. 4 – Riconsegna dei libri di testo

Il termine per la riconsegna dei libri di durata annuale è l'ultimo giorno di scuola. La riconsegna dei libri di durata triennale avviene al termine del colloquio dell'esame di licenza media.

Prima della riconsegna l'alunno ha cura di riordinare il libro, cancellando le scritte e togliendo la copertina che era stata messa all'inizio dell'anno.

I danni arrecati per incuria o danneggiamento volontario vengono risarciti pagando alla scuola il prezzo di copertina del libro; il libro danneggiato rimane poi all'alunno.

Art. 5 – Contributo per la scuola – facoltativo

(articolo modificato con del. n° 23 bis del 12 giugno 2017)

Le famiglie degli alunni contribuiscono all'ampliamento della dotazione tecnologica e dell'offerta formativa versando il contributo annuale di euro 15,50.

Il contributo si intende per famiglia: chi ha più di un figlio a scuola paga una sola volta per il figlio maggiore.

La quota viene pagata tramite il servizio Pago in Rete.

Le famiglie che aderiscono al prestito librario possono effettuare un unico versamento. Per gli alunni frequentanti il termine è la fine delle lezioni; per i nuovi iscritti è il 3 luglio.

Sezione VII - Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria

(sezione del Regolamento approvata dal consiglio di istituto in data 7 febbraio 2008, del. n. 7 e modificata in parte con del. n° 71 del 25 novembre 2015)

Art. 1 – Criteri generali

La formazione delle classi prime risponde, nei casi in cui sia possibile, al principio di omogeneità fra di esse e di eterogeneità al loro interno. Le classi devono inoltre essere equilibrate numericamente con un'equa divisione, all'interno di ogni classe, del numero dei maschi e delle femmine. Le classi devono inoltre presentare un'equa distribuzione degli alunni stranieri o con difficoltà, dal punto di vista del comportamento, degli handicap, delle situazioni di svantaggio sociale.

L'abbinamento della classe alla sezione avviene tramite sorteggio. (modifica introdotta con delibera del consiglio di istituto n. 71 del 25 novembre 2015)

Art. 2 – Tempo normale e tempo pieno

All'atto dell'iscrizione alla classe prima la scuola favorisce la libertà di scelta delle famiglie sia del plesso sia dei modelli orari, nella consapevolezza che la formazione delle classi a tempo pieno è subordinata ai vincoli organizzativi e di spesa stabiliti dall'Amministrazione scolastica.

In sede di iscrizione la famiglia ha la possibilità di indicare un'unica preferenza di un/a compagno/a, a condizione che anche la famiglia di quest'ultimo/a confermi tale preferenza (modifica introdotta con delibera del consiglio di istituto n. 9 del 4 dicembre 2013).

Non sarà possibile soddisfare le suddette preferenze qualora queste dovessero interferire con i criteri di creazione dei gruppi classi espressi dall'art. 1 (modifica introdotta con delibera del Consiglio di Istituto n. 124 del 27 ottobre 2016).

Nel caso di squilibri numerici che non consentono la formazione delle classi secondo la normativa vigente o che non consentono l'attuazione dei criteri di cui al punto precedente, si procede con la riconvocazione dei genitori degli iscritti col fine di raggiungere il necessario riequilibrio con volontarie modificazioni della scelta iniziale.

Qualora questo passaggio non sia sufficiente, si applica il criterio delle priorità sulla base della residenza dei genitori: (modifica introdotta con delibera del Consiglio di Istituto n.71 del 25 novembre 2015) residenti nella frazione

residenti nelle frazioni del bacino d'utenza del Comprensivo

residenti nel Comune di Giussano

residenti in altri Comuni con precedenza data secondo il seguente ordine:

residenza nel Comune di parenti entro il II grado;

sede di lavoro dei genitori nel Comune;

impegno lavorativo full-time di entrambi i genitori.

I genitori che hanno figli già iscritti sono equiparati ai residenti nella frazione.

Se necessario, si applica infine il criterio del sorteggio in uscita.

A coloro che sono esclusi dalla scelta iniziale a seguito dell'applicazione dei criteri di cui all'art. 2, è data la possibilità di trasferire la propria iscrizione ad altro modello orario o ad altro plesso che abbia posti disponibili.

Art. 3 – Alunni di nuova iscrizione nel corso del quinquennio

Decorsa la scadenza ministeriale dell'iscrizione alla classe prima e, in ogni caso, nel corso dell'anno scolastico sono accettate nuove iscrizioni solo per cambio di residenza debitamente documentato. In tal caso si segue di norma il criterio dell'inserimento nella classe meno numerosa: l'opzione fra tempo normale e tempo pieno è consentita tenendo conto dei limiti relativi al numero degli alunni per classe. Se la domanda di nuova iscrizione è invece motivata da altre ragioni, essa viene valutata al termine dell'anno scolastico, su presentazione del documento di valutazione finale e di ogni altra congrua documentazione.

Il dirigente scolastico sottopone l'accettazione dell'iscrizione al parere del team della classe interessata.

Sezione VIII - Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di primo grado

Art. 1 – Criteri generali

La formazione delle classi prime risponde al principio di omogeneità fra di esse e di eterogeneità al loro interno. Le classi devono inoltre essere equilibrate numericamente.

Le scelte operate dalle famiglie in relazione alle opzioni di Tempo normale e di Tempo prolungato sono subordinate alla normativa sulla formazione delle classi e alle risorse di organico autorizzate.

Le classi devono essere formate anche seguendo il criterio dell'equa divisione, all'interno di ogni singola classe, del numero dei maschi e delle femmine.

Le classi devono inoltre presentare un'equa suddivisione dei casi problematici, in ingresso e/o ripetenti, dal punto di vista del comportamento, delle capacità, del livello, degli eventuali handicap, nonché delle situazioni di svantaggio.

Circa la seconda lingua (tedesco o spagnolo), i genitori sono invitati a formulare la proposta. In caso di

eccesso di richieste di una delle due lingue, si utilizzano in ordine inverso i criteri di priorità sotto esposti.

Criteri di priorità nel caso di eccesso di iscrizioni alla classe prima (*modifica introdotta con delibera del consiglio di istituto n. 89 del 2 maggio 2016*):

1. Alunni interni provenienti dalle classi V dell'IC;
2. Residenza dei genitori nelle frazioni di Paina, Robbiano e Birone;
3. Residenza dei genitori in Giussano;
4. Residenza dei genitori in altri Comuni con precedenza data secondo il seguente ordine:
 - a. Sede di lavoro dei genitori nel Comune di Giussano;
 - b. Residenza di parenti entro il II grado nel Comune.

Gli alunni che hanno fratelli frequentanti la Scuola secondaria al momento dell'iscrizione sono equiparati agli alunni di cui al punto 1.

In caso di eccesso di iscrizioni, si provvederà al sorteggio in uscita.

Art. 2 – Modalità della formazione delle classi prime

Le classi vengono formate attraverso i seguenti strumenti:

- test per gli alunni delle classi quinte della scuola primaria da svolgersi verso la fine dell'anno scolastico;
- questionario compilato dai docenti delle classi quinte della primaria e contenenti elementi di informazione e di valutazione;
- colloquio (eventuale) con i docenti della scuola primaria nel caso di alunni che presentino gravi o particolari difficoltà dal punto di vista didattico, educativo o sanitario.

In merito alla provenienza degli alunni, la formazione delle classi tiene conto, nei limiti del possibile e nel rispetto dei criteri di cui ai punti precedenti:

- del luogo di provenienza, cercando di inserire almeno 2 o 3 elementi della stessa frazione o dello stesso Comune;
- della classe di provenienza, cercando di inserire almeno 2 o 3 elementi della medesima classe di provenienza.

I genitori possono richiedere l'inserimento del figlio in una data sezione se la richiesta è motivata dalla frequenza di altri fratelli; oppure possono segnalare la richiesta di inserimento del figlio nella stessa classe di un compagno, purché la richiesta sia reciproca.

Nel caso vi fossero fratelli che chiedano l'iscrizione alla medesima sezione, la scuola valuta secondo l'interesse degli alunni, acquisendo le motivazioni dei genitori e il parere dei docenti della scuola primaria di provenienza.

Art. 3 – Assegnazione alle classi degli alunni che ripetono l'anno

Gli alunni non ammessi che ripetono l'anno scolastico sono inseriti nelle classi in base ai seguenti criteri:

a.di norma gli alunni ripetenti restano nella stessa sezione poiché la ripetenza è in funzione del recupero

b.per gli alunni con problemi particolari, può essere opportuna la ripetenza in un corso diverso rispetto a quello originario La proposta è espressa dal consiglio di classe; il collegio dei docenti decide sentito il parere della famiglia.

Art. 4 – Alunni di nuova iscrizione nel corso del triennio

Decorsa la scadenza ministeriale dell’iscrizione alla classe prima e, in ogni caso, nel corso dell’anno scolastico sono accettate nuove iscrizioni solo per cambio di residenza debitamente documentato.

In tal caso si segue di norma il criterio dell’inserimento nella classe meno numerosa.

Se la domanda di nuova iscrizione è invece motivata da altre ragioni, essa viene valutata al termine dell’anno scolastico, su presentazione del documento di valutazione finale e di ogni altra congrua documentazione.

Il dirigente scolastico acquisisce il parere dei coordinatori di classe e, quindi, del consiglio di classe potenzialmente interessato.

L’individuazione della classe avviene in base ai criteri generali dell’art. 1.

Sezione IX – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

(approvato con delibera N° 153 del Cons. Ist. del 28/06/2022)

Art. 1 – Obiettivo primario

L’assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF. L’elemento base che guida la complessa serie di operazioni descritte è la necessità di assicurare agli studenti le migliori condizioni di apprendimento possibili per garantire loro la qualità effettiva dell’offerta formativa proposta, tenuto conto della specifica realtà della scuola, secondo una logica di costruttiva collaborazione, ma anche nella prospettiva della gestione unitaria.

Art. 2 – Procedura di assegnazione

L’assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal dirigente scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01, dal D.M. 37 del 26 marzo 2009 e dalla legge 107/2015. L’atto finale, di competenza esclusiva del dirigente scolastico, fa riferimento a criteri e proposte che, se modificati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

Art. 3 – Criteri

I criteri di assegnazione sono così individuati:

b. Per il personale docente già in servizio, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscono oggettivamente l’applicazione di tale principio; esso si deve intendere prioritariamente come diritto da esercitarsi nell’interesse dell’alunno. Tale criterio non va, quindi, considerato imprescindibile atteso che, sotto il profilo pedagogico e didattico, anche la discontinuità, può rappresentare un fattore di crescita per gli alunni.

c. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità nella fruizione di personale stabile. Particolare attenzione va prestata alle classi in cui si trovino alunni con disabilità, in quanto sovente l’insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l’alunno.

d. Compatibilmente con le esigenze organizzative, dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

e. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l’accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.

f. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell’Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti, già appartenenti all’organico del precedente anno scolastico. Eventualmente potrà essere previsto un colloquio con il dirigente scolastico, per individuare eventuali competenze ed attitudini professionali.

g. L’equilibrio e la collaborazione nei team e nei consigli di classe: pur rispettando il clima collaborativo costruito nel tempo da alcuni team docenti, sarà comunque opportuno considerare la necessità di agevolare stabilità e coesione anche per i team più fragili.

h. L’esclusione dalle classi frequentate da parenti e affini entro il IV grado, salvo deroghe eccezionali motivate dal dirigente scolastico.

In ogni caso è assolutamente prioritario l’interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Per la scuola secondaria:

- Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18h delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell’a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi la DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati:
 - Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C.
 - Equilibrio ed armonia nei rapporti tra i docenti del C.d.C. e gli alunni.
 - Equilibrio nella composizione dei C.d.C. fra docenti di ruolo e docenti incaricati.
 - Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti
 - Numero equo di classi per docente.

Sezione X – Criteri per l’organizzazione didattica nella scuola primaria

(sezione del Regolamento aggiornata dal Consiglio d’istituto in data 30 settembre 2010, del. n.69)

Art. 1 – Criteri generali per l’orario delle lezioni

L’orario delle lezioni è formulato secondo criteri di certezza ed ha vigore per l’intero anno scolastico. Le discipline sono distribuite equamente nell’arco delle mattine (o delle giornate), con una equilibrata presenza di materie di studio e operative, normalmente su unità di due ore.

Le attività operative, a partire da quelle di educazione motoria, sono assegnate preferibilmente alle ore pomeridiane e alle ore finali della mattina.

Le classi del primo ciclo hanno la precedenza nell’utilizzo della palestra in orario pomeridiano.

L’assegnazione di compiti e di lezioni a casa avviene in base a una programmazione settimanale degli impegni dei bambini.

Art. 2 – Orario settimanale di insegnamento delle discipline

La scansione dell’orario di insegnamento delle discipline è puramente indicativa, tranne che per inglese e religione, in quanto l’attività di insegnamento nella scuola primaria ha carattere trasversale fra le aree disciplinari.

Le ore di italiano nel tempo pieno sono nove in prima, otto nelle altre classi; nel tempo normale sono otto in prima, sette in seconda, sei nelle ultime tre classi.

Le ore di matematica sono sei in tutte le classi; nel tempo pieno si ha un’ora in più nelle classi prima e seconda.

Alcune attività hanno un numero fisso di ore alla settimana, indipendentemente dalla classe: inglese ha un’ora in prima, due in seconda, tre nelle ultime tre classi; storia, geografia, scienze, religione cattolica hanno due ore; tecnologia e informatica, musica, arte e immagine hanno un’ora, sottolineandone la trasversalità rispetto agli altri insegnamenti; le attività motorie hanno un’ora nel tempo normale, due nel tempo pieno. Nel tempo pieno due ore e mezza sono dedicate alle attività di laboratorio.

Art. 3 – Turnazioni degli insegnanti delle classi a tempo pieno

L’orario degli insegnanti prevede la turnazione: mattino e pomeriggio.

È data facoltà al team degli insegnanti di organizzare l’attività didattica come segue: nella prima settimana l’insegnante di italiano tre turni antimeridiani, l’insegnante di matematica ha tre turni pomeridiani. Lo scambio è sul mercoledì a settimane alterne.

Art. 4 – Criteri per la sostituzione dei docenti assenti fino a 5 giorni

Per la sostituzione dei docenti assenti fino a 5 giorni si fa riferimento all’art. 4, comma 7, del D.P.R. n. 89/2009 là ove si prevede che “le maggiori disponibilità di orario derivanti dalla presenza di due docenti per classe, rispetto alle 40 ore del modello di tempo pieno, rientrano nell’organico d’istituto”.

La sostituzione con risorse interne dei docenti assenti fino a 5 giorni garantisce le prestazioni didattiche essenziali alla classe il cui docente è assente.

A tal fine si ricorre al personale docente del plesso con le seguenti priorità:

- sostituzione con docenti in compresenza;
- sostituzione con docente di sostegno in caso di assenza dell’alunno con disabilità;
- in mancanza nel plesso di ore a disposizione derivanti dalle compresenze: sostituzione con docenti della classe o del plesso con lavoro straordinario;
- in casi eccezionali, dividendo la classe su altre, nei limiti dei 25 alunni per classe;
- in presenza di alunni con certificazione di handicap grave e con necessità di continuativa assistenza alla persona, si procede alla sostituzione anche del docente di sostegno assente, con le stesse procedure di cui sopra.

Art. 5 – Criteri per la restituzione delle ore di lingua inglese

Le docenti abilitate all'insegnamento della lingua inglese sono tenute a tale insegnamento nella propria classe e in un'altra loro assegnata dal dirigente scolastico.

La restituzione delle ore è subordinata all'organizzazione oraria e alle necessità dell'intero plesso.

Art. 6 – Criteri da applicare in caso di decurtazione dell'organico

In applicazione delle norme vigenti sulla razionalizzazione delle risorse di personale che superano il precedente assetto del modulo e del tempo pieno vengono effettuate riduzioni del personale docente assegnato alla scuola primaria.

Il recupero delle risorse orarie decurtate avviene applicando in ordine progressivo i seguenti criteri, in applicazione del citato art. 4 del D.P.R. n. 89/2009:

- una riduzione oraria in ciascun plesso in proporzione al numero delle classi, garantendo per tutte almeno due ore di compresenza;
- si riduce il tempo scuola a 27 ore per le classi a tempo normale attivate prima del 2008, senza il pomeriggio di rientro facoltativo;
- si modularizzano due classi parallele di tempo pieno assegnando ad esse tre docenti: le classi sono individuate a livello di Istituto con il criterio del numero minore di alunni;
- qualora il numero minore di alunni risulti da due classi di tempo pieno poste in successione verticale, si procede egualmente alla modularizzazione;
- nel caso di pensionamento di un docente nel corso del quinquennio, si procede alla modularizzazione fra classi parallele indipendentemente dal numero degli alunni.
- qualora il numero minore di alunni risulti da due classi parallele o in successione verticale, di cui la prima a tempo pieno e la seconda a tempo normale, si procede egualmente alla modularizzazione. Nelle classi modularizzate viene assicurata almeno un'ora di compresenza per garantire la parità delle opportunità formative nelle varie classi.

Sezione XI – Criteri per la formulazione dell’orario delle lezioni nella scuola secondaria di primo grado

(sezione del Regolamento approvata dal Consiglio d’istituto in data 4 dicembre 2006, del. n° 43 e aggiornata dal Consiglio d’istituto in data 27 settembre 2016, del. n° 114)

Art. 1 – Criterio didattico generale

Le discipline sono distribuite equamente nell’arco delle giornate, con una equilibrata presenza di materie di studio e operative, affinché gli alunni possano trascorrere le ore con varietà di impegno nella sollecitazione di tutte le abilità che la scuola vuole sviluppare.

Art. 2 – Ulteriori criteri didattici

La formulazione dell’orario delle lezioni tiene conto delle esigenze specifiche delle discipline:

- a. le ore di lettere sono di norma due per giornata, quelle di italiano consecutive almeno una volta la settimana; tre ore nella stessa giornata una volta la settimana quando sono 10 del medesimo docente;
- b. le ore di matematica e scienze sono non più di due per giornata, consecutive almeno una volta la settimana;
- c. le due ore di arte sono abbinate e consecutive, come pure le due ore di tecnologia;
- d. le ore di inglese, tedesco, spagnolo, musica e scienze motorie sono attribuite singolarmente e su giorni diversi, possibilmente non consecutivi.

Sezione XII – Regolamento per l'accesso agli atti scolastici

(sezione del Regolamento approvata dal Consiglio d'istituto in data 5 aprile 2011, del. n. 9)

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il diritto dei cittadini all'informazione e il dovere alla trasparenza dell'attività amministrativa da parte dell'Istituto sono regolamentati in conformità agli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, con esclusione della mera curiosità o della finalità emulativa.

Art. 2 – Oggetto

Sono oggetto del diritto di accesso i documenti esistenti presso l'Istituto, sia quelli derivanti dall'attività amministrativa sia quelli derivanti dall'attività di programmazione e di valutazione dei docenti.

Art. 3 – Pubblicità degli atti fondamentali

Presso la sede della direzione e sul sito internet della scuola sono sempre consultabili:

- il Piano dell'offerta formativa;
- i Regolamenti d'istituto;
- i Codici disciplinari e di comportamento dei pubblici dipendenti;
- le delibere del Consiglio di Istituto;
- e polizze assicurative per gli infortuni e per la responsabilità civile.

Inoltre, presso la sede della direzione, sono ulteriormente consultabili:

- la Programmazione educativa e didattica della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado;
- la Carta dei servizi della scuola;
- le delibere del consiglio d'istituto;
- la documentazione per la sicurezza nonché i Piani per l'emergenza.

All'inizio di ogni anno scolastico alle famiglie viene consegnata una comunicazione relativa all'orario delle lezioni, al calendario scolastico, agli incontri scuola famiglia, al trattamento dei dati personali.

Art. 4 – Modalità di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta, indicando gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione e specificando i motivi idonei a comprovare il legittimo interesse.

Il procedimento di accesso si conclude con la soddisfazione della richiesta ovvero con il suo motivato rifiuto da parte del responsabile del procedimento entro trenta giorni, computati a partire dalla data di protocollazione della richiesta.

Art. 5 – Estrazione di copia

L'esame dei documenti oggetto del procedimento d'accesso è gratuito.

Il rilascio di copia su carta dei documenti oggetto della richiesta di accesso comporta il rimborso spese di € 0,25 per ogni facciata di formato A4.

Per la ricerca d'archivio di documenti relativi agli anni scolastici precedenti quello in corso, al costo delle fotocopie va sommato l'importo di € 2,00 relativo ai diritti di ricerca.

Art. 6 – Conservazione degli atti di interesse degli alunni

Sono conservati per tutto l'anno scolastico successivo a quello di riferimento gli elaborati degli alunni nonché la documentazione del consiglio di classe relativa alla programmazione e alla valutazione.

Il fascicolo personale dell'alunno segue la sua iscrizione al successivo Istituto.

L'archivio scolastico conserva i registri delle iscrizioni e degli esami di Stato, i registri di classe e degli insegnanti, le copie dei documenti di valutazione.

Sezione XIII – Regolamento per l’effettuazione delle visite e dei viaggi di istruzione

(approvato con delibera del consiglio di istituto n. 51 del 27 giugno 2023)

I viaggi e le visite d’istruzione sono una importante opportunità di crescita personale all’interno delle diverse esperienze di apprendimento offerte dalla scuola a ogni studente. È nota la loro valenza formativa, in particolare per quanto riguarda lo sviluppo dell’autonomia personale, relazionale e comportamentale di ciascun alunno.

L’elemento guida per l’organizzazione e l’attuazione delle visite e dei viaggi è il Regolamento di istituto in cui si definiscono i criteri per la programmazione e lo svolgimento di tutte le iniziative approvate dal collegio dei docenti. Le complesse e articolate attività di progettazione coinvolgono diversi soggetti e organi collegiali che devono essere consapevoli del relativo flusso operativo e della necessità di rispettare tempi e procedure.

Criteri generali di progettazione

“L’effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal collegio dei docenti in sede di programmazione dell’azione educativa (art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto nell’ambito dell’organizzazione e programmazione della vita e dell’attività della scuola (art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).

A decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha, tuttavia, configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n.291 – 14/10/1992; D.lgs. n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.”

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali, gli stage, rientrano, per le loro finalità, tra le attività educative della scuola come parte integrante e qualificante del PTOF, tenendo conto:

- a. delle norme vigenti e del presente Regolamento
- b. del criterio della qualità nonché della economicità
- c. della sicurezza

Tipologia delle attività

Tipologia	Durata	N. min. per classe	N. docenti accompagnatori
Uscite didattiche	Orario scolastico		1 docente ogni 15 alunni
Visite guidate	Una giornata		1 docente ogni 15 alunni
Viaggi di istruzione	Da 2 giorni	Più della metà	2 docenti per classe
Scambi culturali	Da 2 giorni		
Stage	Da 2 giorni		

Progettazione delle iniziative

All’interno del lavoro di progettazione si possono individuare le seguenti fasi:

1. Fase preparatoria di programmazione collegiale e attività negoziale
2. Attuazione delle iniziative
3. Adempimenti conclusivi

1. Programmazione

CHI FA	COSA FA	QUANDO
<p>La commissione/referente viaggi - dipartimenti - consigli di classe -docenti proponenti/referenti</p>	<p>-La commissione/referente viaggi affianca i docenti proponenti nell'organizzazione e nell'attuazione dei viaggi ed informa i consigli di classe sulle norme e le procedure da seguire, predispone e mette a disposizione di tutti: -proposte di viaggi-tipo -materiale informativo proveniente da agenzie, comuni, province -prospetto dei costi dei viaggi degli anni precedenti, a titolo orientativo</p> <p>- dipartimenti e singoli consigli di classe/team/interclasse programmano il viaggio o l'uscita didattica all'interno della progettazione di un'UDA interdisciplinare che permetta di individuare la ricaduta didattica dell'iniziativa</p> <p>-I consigli di classe/interclasse nella loro composizione allargata, deliberano le proposte di visite e viaggi contenenti le motivazioni educativo-didattiche, gli aspetti economici nelle linee generali, con particolare attenzione al contenimento del costo complessivo annuo , i nominativi degli accompagnatori (con eventuali riserve). Per gli allievi con BES vanno attentamente individuate le misure necessarie a garantire una loro serena partecipazione a tutte le attività programmate.</p> <p>Il docente proponente/referente: - ha il compito di tenere i rapporti con la commissione/referente viaggi - è responsabile della progettazione, organizzazione e attuazione di ciascun viaggio/visita - presenta alla commissione/referente viaggi, su apposito stampato/form, la scheda riassuntiva approvata dal consiglio di classe, completa di tutti i dati</p> <p>-La commissione/referente viaggi raccoglie le proposte dei viaggi dei consigli di classe controllando che esse rispettino norme e Regolamento e mette a punto la relazione da sottoporre al collegio dei docenti per la sua approvazione</p>	<p>Settembre/ottobre</p> <p>Ottobre/novembre</p>
<p>Commissione /referente viaggi -collegio docenti -dirigente scolastico -consiglio di istituto - dirigente scolastico -commissione viaggi -DSGA e assistente amministrativo responsabile</p>	<p>-La commissione/referente viaggi sottopone la relazione al collegio dei docenti per l'approvazione delle destinazioni e dei relativi progetti</p> <p>-Il collegio dei docenti approva la relazione in base alla coerenza con il PTOF e al rispetto delle condizioni definite dal regolamento d'istituto</p> <p>-Il dirigente scolastico valuta le condizioni di sicurezza e la compatibilità delle proposte con il servizio complessivo che la scuola deve garantire e cura la predisposizione degli adempimenti amministrativi ed economici richiesti per la realizzazione delle iniziative</p> <p>-Il consiglio di istituto prende in esame il piano approvato dal collegio verificando il corretto raccordo con la programmazione didattico - educativa della scuola e la rispondenza ai criteri di tipo organizzativo definiti dal Regolamento. Delibera quindi in merito all' impegno di spesa</p>	<p>novembre</p>

	<p>e al ricorso ad eventuali agevolazioni destinate a particolari categorie di allievi segnalati dal docente coordinatore di classe,</p> <p>stabilendo il costo massimo per ogni attività.</p> <p>- il dirigente scolastico nello svolgimento dell'attività negoziale per l'acquisizione dei servizi per la realizzazione dei viaggi e delle visite di istruzione, avvalendosi dell'attività istruttoria del DSGA e di quella tecnica della commissione/referente, procede all'individuazione delle agenzie di viaggio e delle ditte di trasporto.</p> <p>Particolare attenzione va posta all'analisi della documentazione attestante tutti i requisiti richiesti.</p> <p>Il DSGA ha cura di raccogliere tutta la documentazione per il seguito dell'istruttoria.</p>	
--	---	--

2. Attuazione

CHI FA	COSA FA	QUANDO
<ul style="list-style-type: none"> -Docenti proponenti -Docenti accompagnatori - Commissione / referente viaggi 	<p>-I docenti proponenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinano l'opera degli accompagnatori per assicurare un'efficace organizzazione • raccolgono le adesioni delle famiglie coadiuvate dai docenti accompagnatori, una volta comunicato il costo dei viaggi e si fanno carico di consegnare all'assistente amministrativo la documentazione raccolta. Eventuali non adesioni vanno adeguatamente motivate dalle famiglie e comunicate secondo le modalità individuate da docente proponente <p>Eventuali rinunce, accettate solo se immediatamente precedenti la partenza e dovute a motivi di salute, di famiglia o di forza maggiore, devono essere comunicate alla segreteria didattica e al docente accompagnatore con mail tempestiva da parte dei genitori</p> <p>-I docenti accompagnatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • forniscono agli alunni indicazioni chiare e precise sul programma e sui luoghi di ritrovo come punti di riferimento da tenere in considerazione ove necessario • danno indicazioni sull'abbigliamento e il materiale necessario • raccolgono dalle famiglie le eventuali prescrizioni sanitarie ed alimentari dei figli • vigilano sull'incolumità degli alunni e intervengono in ogni caso di emergenza e/o di mancanze disciplinari <p>-La commissione/referente viaggi affianca i docenti proponenti e quelli accompagnatori anche nella pratica attuazione dei viaggi</p>	<p>Da ottobre a maggio</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Le famiglie -Gli alunni 	<p>-Le famiglie rispondono comunque delle azioni dei figli minori e collaborano con i docenti accompagnatori nell'eventualità di situazioni di emergenza</p> <p>-Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal progetto, che deve prevedere anche le modalità della loro preparazione. Devono mantenere un comportamento sempre corretto e astenersi da qualunque iniziativa individuale non</p>	
	<p>concordata con i docenti accompagnatori. La loro responsabilità è personale e rispondono di eventuali danni a persone o cose</p>	

3. Fase conclusiva

CHI FA	COSA FA	QUANDO
-Docenti proponenti - Commissione/ referente viaggi -DSGA e assistente amministrativo -DS	<p>I docenti proponenti presentano alla segreteria didattica, entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, una relazione sullo svolgimento dello stesso con riferimento agli aspetti didattici, ai risultati conseguiti e alla qualità dei servizi forniti dall'agenzia. Eventuali episodi d'indisciplina, segnalati dai docenti accompagnatori, potranno avere conseguenze sanzionatorie</p> <p>La commissione/referente viaggi, una volta realizzate tutte le iniziative, prende visione delle relazioni ed elabora un prospetto riassuntivo dei viaggi effettuati.</p> <p>Il DS, responsabile della gestione complessiva dell'istituzione scolastica, di concerto con il DSGA e l'assistente amministrativo, affianca la commissione viaggi nelle varie fasi procedurali, con azioni di coordinamento e di verifica della gestione stessa</p>	Alla fine di ogni viaggio/entro giugno

Sezione XIV – Integrazione regolamento di disciplina in tempo di didattica a distanza

(approvato dal consiglio di istituto con delibera n. 26 del 21 maggio 2020)

Art. 1 – Attività sincrone

Gli studenti si impegnano a frequentare le lezioni sincrone in modo responsabile evitando scambi di persona, supporti di altri soggetti, cheating.

È prevista sanzione disciplinare per tali comportamenti come da tabella sottostante.

La partecipazione alle attività sincrone è soggetta alle stesse regole che determinano la buona convivenza in classe:

1. Rimangono vigenti le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto in relazione al comportamento, opportunamente adattate come di seguito;
2. Il Regolamento di cui sopra è integrato dal Regolamento d'uso di G-Suite pubblicato sul sito e diffuso con circolare del Dirigente;
3. Ai suddetti regolamenti sono apportati i seguenti adattamenti e integrazioni: è fatto obbligo di:
 - rispettare gli orari indicati dal docente (non si entra e si esce dalla chat a piacere e non si va via, se non per comprovati motivi);
 - farsi trovare in luoghi e atteggiamenti che possano sviluppare un contesto didattico adeguato

Vengono inserite nel codice disciplinare, assieme ad eventuali comportamenti sanzionabili, le seguenti fattispecie:

DOVERI	SANZIONI
Occupare, per quanto possibile, una stanza in cui si è soli e senza distrazioni di alcun genere	1- Richiamo verbale del docente 2- Annotazione sul registro elettronico
Evitare di consumare cibi e bevande durante il collegamento	1- Richiamo verbale del docente 2- Annotazione sul registro elettronico
Evitare collegamenti in movimento o mentre si fa altro	1- Richiamo verbale del docente 2- Annotazione sul registro elettronico
Vestire in maniera appropriata	1- Richiamo verbale del docente 2- Annotazione sul registro elettronico 3- Comunicazione alla famiglia con lettera inviata dalla segreteria
Stabilito il contatto per la video lezione, attivare la videocamera e disattivare il microfono, salvo diversa indicazione del docente	1- Richiamo verbale del docente 2- Annotazione sul registro elettronico 3- Comunicazione alla famiglia con lettera inviata dalla segreteria
Essere puntuali alle video lezioni	1- Richiamo verbale del docente 2- Annotazione sul registro elettronico 3- Comunicazione alla famiglia con lettera inviata dalla segreteria
Avere un comportamento educato e corretto durante la video lezione, usando linguaggio e modi appropriati	1- Richiamo verbale del docente 2- Annotazione sul registro elettronico 3- Comunicazione alla famiglia con lettera inviata dalla segreteria
Evitare i collegamenti in gruppo non autorizzati dai docenti sulla piattaforma d'Istituto	1- Comunicazione inviata alla famiglia dall'AD 2- Convocazione del C.d.C con segnalazione della sanzione nel fascicolo personale dell'alunno

Rispettare tutte le regole della netiquette adottata di Istituto: non effettuare riprese e fotografie durante le video-lezioni a meno che non sia espressamente richiesto dal docente e sia per fini didattici	3- Comunicazione alla famiglia con lettera inviata dalla segreteria 4- Convocazione del c.d.c con segnalazione della sanzione nel fascicolo personale dell'alunno
Non diffondere audio, foto, immagini, riprese effettuate senza il consenso o all'insaputa del soggetto	1- Protocollo bullout 2- Segnalazione della sanzione nel fascicolo personale dell'alunno 3- In caso di gravi mancanze, coinvolgimento dei servizi sociali e delle forze dell'ordine
Non utilizzare audio, foto, immagini, riprese in maniera denigratoria anche se concesse con il consenso della persona ripresa	1- Protocollo bullout 2- Segnalazione della sanzione nel fascicolo personale dell'alunno 3- In caso di gravi mancanze, coinvolgimento dei servizi sociali e delle forze dell'ordine

A seconda della sanzione, i soggetti competenti ad irrogarla sono:

- Docenti per le sanzioni nn. 1-2-3
 - dirigente per le sanzioni nn. 5-6-7-8
- Oltre che le sanzioni disciplinari, previste a livello di Istituto, i trasgressori possono essere perseguiti in termini di legge nel momento in cui i comportamenti messi in atto configurino reati.

Sezione XV – Regolamento dei dipartimenti disciplinari

(approvato dal consiglio di istituto con delibera n. 159 del 13/09/2022)

Premessa

In virtù delle disposizioni che regolano il funzionamento degli organi collegiali della scuola dell'autonomia, le istituzioni scolastiche possono dotarsi di dipartimenti disciplinari, articolazioni del collegio dei docenti con funzioni di programmazione didattico-educativa.

Essi sono formati dai docenti della stessa disciplina o area disciplinare. Operano sia a livello orizzontale (consigli di ambito, per la scuola primaria; consigli di materia, per la scuola secondaria di primo grado) sia verticale, con le seguenti finalità:

- concordare scelte comuni inerenti i percorsi didattico-metodologici;
- ponderare le proposte di formazione e aggiornamento in servizio;
- condividere le iniziative di enti esterni e associazioni;
- programmare le attività di arricchimento dell'offerta formativa e le uscite didattiche.

Il presente regolamento disciplina il funzionamento dei dipartimenti verticali del nostro Istituto, nella loro azione di accompagnamento dello sviluppo del curricolo, che tiene conto del percorso educativo e formativo degli alunni dal loro ingresso alla scuola primaria fino al termine della scuola secondaria di primo grado.

Art. 1 – Organi dipartimentali

Il sistema dei dipartimenti è formato con le prerogative, le competenze, le regole di funzionamento definite nei successivi articoli. Al dirigente Scolastico è riservato, nell'ambito delle sue funzioni, il ruolo di coordinamento generale del sistema dipartimentale e di raccordo con il Collegio dei Docenti.

Art. 2 – Composizione e struttura dei dipartimenti disciplinari

Il dipartimento è composto unitariamente da tutti i docenti della medesima disciplina / area disciplinare della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado. Ogni dipartimento è presieduto da un coordinatore individuato dal dipartimento stesso nella prima seduta e confermato con delibera del collegio dei docenti nella seduta successiva.

Art. 3 – Compiti dei dipartimenti disciplinari

I compiti dei dipartimenti sono:

1. la definizione degli obiettivi e degli standard culturali di Istituto;
2. la definizione delle competenze specifiche per il raggiungimento degli standard culturali di apprendimento;
3. la programmazione disciplinare per competenze intesa come identificazione di saperi irrinunciabili cui sono collegati metodi, strategie ed attività di personalizzazione e criteri di valutazione;
4. la revisione del curricolo verticale;
5. la riflessione e il confronto sugli interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze;
6. la riflessione e il confronto sui criteri di adozione dei libri di testo, di sussidi e materiali didattici, ferme restando le competenze deliberative dei Consigli di Classe e del Collegio dei Docenti;
7. la riflessione e la condivisione di eventuali iniziative sperimentali di insegnamento/apprendimento e di percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento e formazione.

Art. 4 – Compiti del coordinatore di dipartimento

Il coordinatore di dipartimento:

1. convoca, d'intesa con il dirigente scolastico, le riunioni del dipartimento programmate dal collegio dei docenti all'interno del Piano Annuale delle attività fissandone l'ordine del giorno;
2. presiede le riunioni, assicura la trattazione dell'ordine del giorno e ne cura la verbalizzazione da parte del segretario scelto tra i docenti componenti;
3. espone l'attività svolta al collegio dei docenti di fine anno.

Art. 5 – Individuazione dei dipartimenti disciplinari

Sono istituiti i seguenti dipartimenti:

- Lingua italiana
- Lingue straniere
- Storia e geografia
- Matematica e scienze
- Tecnologia e discipline artistico-espressive
- Area dell'integrazione e dell'inclusione e religione

Art. 6 – Costituzione dei dipartimenti

La costituzione dei gruppi avviene sulla base dei dipartimenti individuati all'art. 5. Inizialmente è su adesione volontaria; l'organizzazione definitiva è coordinata dal dirigente scolastico al fine di garantire in ciascun dipartimento un'equa rappresentatività delle interclassi e dei plessi.

Art. 7 – Funzionamento dei dipartimenti disciplinari

Le riunioni dipartimentali si svolgono secondo il calendario del Piano annuale delle attività approvato dal collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico, nei tempi fissati dall'art. 29 del C.C.N.L 28 novembre 2007.

Esse sono convocate in tre momenti distinti dell'anno scolastico:

1. all'inizio dell'anno scolastico (una riunione a settembre e una entro la metà di ottobre), per concordare l'organizzazione generale del dipartimento e adempiere ai compiti individuati all'art. 3, commi 1, 2, 3 e 4;
- 2.nel secondo quadrimestre (marzo) per valutare e monitorare l'andamento dei percorsi in atto ed, eventualmente, rimodulare la progettazione.

Art. 8 – Documentazione

I materiali prodotti nelle sedute dei dipartimenti sono raccolti in Drive, in apposite cartelle, al fine di garantire la documentazione e la condivisione all'interno del collegio dei docenti.

Art. 9 – Efficacia delle delibere

Le decisioni dei dipartimenti sono immediatamente efficaci quando riguardano aspetti specifici delle discipline in essi rappresentate. Per le questioni di carattere generale, i dipartimenti elaborano proposte destinate al collegio dei docenti che delibera in merito.

Art. 10 – Modifiche del regolamento

L'iniziativa di modifica può essere del dirigente Scolastico e/o della maggioranza dei Docenti in servizio. La richiesta di modifica deve accludere la proposta di modifica con chiara evidenziazione dei cambiamenti che si propongono e la relazione illustrativa. Il dirigente Scolastico provvede a convocare allo scopo il collegio dei docenti o ad inserire la proposta all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva già calendarizzata.