



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Carlo Porta"

Piazzale C. Porta – 22040 Lurago d'Erba (CO)

Tel. 031696123 Fax 0313599024

e-mail: [coic84100T@istruzione.it](mailto:coic84100T@istruzione.it) - C.F. 82002040135

Sito web: [www.icportalurago.it](http://www.icportalurago.it)

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- **Visto** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/1994 n 297;
- **Visti** gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99 n 275;
- **Visto** il D.I. 01/02/2001, n 44;
- **Vista** la Legge 107/2015,

EMANA

il seguente regolamento:

### **CAPO I** **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1** **Convocazione**

L'iniziativa della Convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 2** **Validità Seduta**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non verranno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 3 Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario della seduta.

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

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

### **Art. 4 Mozione d'ordine**

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

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

### **Art. 5 Diritto d'Intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

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

### **Art. 6 Dichiarazione di voto**

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

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

Le votazioni sono richieste dal Presidente ed al momento delle stesse non si può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

## **Art. 7 Votazione**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

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

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art. 8 Processo Verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'assemblea (data – ora – luogo della riunione chi la presiede chi svolge la funzione di segretario verifica del numero legale dei presenti i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l' O.d.G.).

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

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

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

1. essere redatti direttamente sul registro;
2. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.

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

### **Art. 9 Surroga membri decaduti**

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

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 10 Programmazione**

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

### **Art. 11 Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 12 Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

### **Art. 13** **Norme Di Funzionamento Del Consiglio dell'Istituzione scolastica**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.
2. il **Consiglio di Istituto**, è costituito nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni da 19 componenti, 18 eletti (otto rappresentanti del personale insegnante, due del personale non insegnante, otto dei genitori degli alunni) e, di diritto, il Dirigente Scolastico);
3. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

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

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

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

Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

1. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
2. L'Ordine del giorno è formulato dal Presidente su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
3. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
4. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori. Può inoltre costituire commissioni.
5. Il C.d.I., al fine di rendere più agibile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
6. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
7. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I. e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono

tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

8. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
9. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
10. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate.
11. L'affissione all'albo avviene entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
12. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per Docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
14. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.  
Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio. Ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

#### **Art. 14**

#### **Norme Di Funzionamento Della Giunta Esecutiva Del Consiglio Dell'istituzione Scolastica**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta da quattro membri eletti dal Consiglio d'Istituto (un docente, un non docente, due genitori). Ne sono membri di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge la funzione di segretario della Giunta stessa.
2. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

**Art. 15**  
**Norme di funzionamento del collegio docenti**

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordate ed approvate prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal D.S. con congruo preavviso di massima non inferiore a 5 giorni rispetto alla data di riunione, secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il DS ne avvisi la necessità o almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio nelle quali possono far parte i membri dal Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

Le Commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

**Art. 16**  
**Comitato per la valutazione dei Docenti**

Il Comitato è istituito presso ogni Istituzione Scolastica, la durata della carica è triennale. E' presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da tre docenti dell' I.C.(2 scelti dal Collegio Docenti e 1 dal Consiglio di Istituto), due rappresentanti dei genitori per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, un componente esterno nominato da USRLombardia.

**Art. 17**  
**Norme di funzionamento dei consigli di classe - interclasse - intersezione**

Il Consiglio di classe è presieduto dal D.S. o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, in base alle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola componente docenti.

Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il piano concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge funzioni di segretario, scelto dal Dirigente Scolastico.

**CAPO II**  
**DOCENTI**

**Art. 18**  
**Norme di comportamento e doveri dei docenti**

1. I docenti, che accolgono gli alunni, devono trovarsi nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro sia ancora sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo del minore.

3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo comunque in classe accompagnato dal collaboratore scolastico.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito, inoltre su apposito registro che sarà tenuto dai collaboratori scolastici, dovrà essere riportato il nome della persona delegata a prelevare l'alunno.
5. I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla propria aula più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
8. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
11. E' assolutamente vietato, per qualsiasi attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc...Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc) occorre verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
12. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
13. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
14. Eventuali danni devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati devono essere risarciti dal responsabile/i. Qualora questi non venga/no individuato/i, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. aperto ai genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
15. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
16. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
17. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le attività scolastiche.
18. Gli insegnanti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivi di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata.

19. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse da quelle curricolari.

20. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

21. I registri devono essere debitamente compilati a penna, con inchiostro nero o con materiale informatico, in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza.

22. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, li controlleranno e li educeranno ad un corretto comportamento.

23. Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano la classe, in fila, all'uscita fuori dal cancello e i docenti di scuola primaria e secondaria di I° grado vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. Gli alunni della scuola dell'infanzia sono ritirati direttamente in sezione dai genitori o loro delegati per iscritto.

Tenuto conto dell'indirizzo legislativo e giurisprudenziale si ritiene utile sottolineare che con l'accoglimento della domanda di iscrizione, ogni Istituto Scolastico assume l'obbligo di vigilare sull'integrità psico-fisica, sulla sicurezza e incolumità degli alunni.

Tale obbligo, qualificabile come posizione di garanzia penalmente rilevante (Cassazione N°17574/2010), permane a carico degli addetti al servizio scolastico per cui gli alunni minorenni sono ad essi affidati, e quindi, fino al subentro dei loro genitori o delle persone da questi incaricate.

Il dovere di vigilanza predetto è riferibile in via preminente al personale docente, ma grava anche sul personale A.T.A., mentre gli obblighi organizzativi di controllo e di custodia ad esso funzionali fanno capo al Dirigente Scolastico.

La responsabilità nascente dalla violazione del dovere di vigilanza in questione non riveste carattere oggettivo, in quanto è comunque fondata sulla colpa..

Ne consegue che, nella valutazione di tale elemento soggettivo ai fini dell'accertamento della responsabilità, assumono rilievo a fini esimenti quei comportamenti, posti in essere dal soggetto obbligato, che documentino l'essersi egli dato carico della necessaria valutazione di prevedibilità e prevenibilità dei rischi, e l'aver egli conseguentemente modulato la propria azione con l'adozione delle cautele idonee a prevenire i rischi prevedibili. Pertanto l'Istituto scolastico è tenuto a disciplinare le modalità nel proprio Regolamento di Istituto.

Con riferimento alla regolamentazione di eventuali specifici casi eccezionali di uscita autonoma, in conformità ai principi generali, valgono le seguenti osservazioni:

- Il dovere di vigilanza in oggetto attiene ai mezzi e non al risultato, e va qualificato come relativo e non assoluto;
- Ne consegue che l'Istituto è tenuto ad adottare, secondo una valutazione di prevedibilità e prevenibilità dei rischi, opportune strategie organizzative e progettuali, calibrate sulla concreta situazione di riferimento, che tengano conto di fattori specifici quali, ad esempio, le condizioni e il contesto territoriali ed ambientali, l'età e il grado di maturazione dei soggetti sorvegliati. Tali strategie, valutate caso per caso, devono quindi sostanziarsi nella formalizzazione di compiti e raccomandazioni che, con particolare riferimento alla posizione degli alunni, abbiano un rigore inversamente proporzionale all'età e alla maturazione dei minori.
- Tali strategie devono essere conosciute e seguite da tutti gli operatori scolastici ed essere condivise sia con le famiglie e con gli Enti Locali.

24. In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va ricoperta da un collega disponibile sentito il Responsabile di plesso. Se necessario gli alunni verranno suddivisi nelle classi
25. Relativamente alla scuola Primaria si sottolinea il DIVIETO di uscita in autonomia e che, al termine dell'attività scolastica gli alunni devono essere affidati ad un altro adulto (genitore o delegato maggiorenne). Nel caso in cui non ci siano persone individuate per la consegna dei minori, il docente trattiene i soggetti per 10 minuti e con la collaborazione della Segreteria contatta la famiglia. Se il docente non può trattenersi, consegna il minore al collaboratore che provvederà con la collaborazione della Segreteria a contattare i familiari, e in mancanza di contatti, avviserà i Vigili Urbani e/o i Carabinieri.
26. Per quanto concerne gli alunni frequentanti le Scuole Secondarie, il Consiglio di Istituto ha distinto tra scuola primaria e secondaria, in virtù dell'età e del grado di maturità psicofisica degli alunni in questione. Sono stati considerati anche altri aspetti, quali ad esempio il fatto che le scuole secondarie dell'IC di Lurago d'Erba siano collocate in piccoli centri (Alzate Brianza e Lurago) dove vige la consuetudine consolidata nel tempo, di tornare a casa in autonomia, vista la vicinanza scuola/casa, di andare all'Oratorio e al parco Giochi da soli, di muoversi all'interno di una comunità attenta e collaborativa, dove l'adulto, per fortuna, si sente ancora responsabile dei più giovani. Al fine di non cadere in comportamenti troppo rigidi, che in alcuni casi hanno avuto come spiacevole conseguenza minacce di denuncia per sequestro di persona, e la necessità al tempo stesso di facilitare il giusto diritto del minore alla graduale acquisizione del diritto di autonomia, il Consiglio di Istituto, anche sulla scorta di un orientamento espresso in una udienza pubblica presso il Comune di Lurago d'Erba ( febbraio 2016) su questo tema, ha previsto l'uscita in "autonomia" dei ragazzi che frequentano la secondaria. Questa sorta di liberatoria non è però generica, unilaterale, scontata, ma prevede alcune clausole e condizioni precise, come la conoscenza del percorso casa-scuola, la consapevolezza da parte dei genitori del grado di educazione impartita ai propri figli e la possibilità, da parte della Istituzione Scolastica, di revoca immediata in presenza di comportamenti scorretti o troppo a rischio.

### **CAPO III** **NORME GENERALI PERSONALE A.T.A.**

#### **Art.19**

#### **Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficacia ed efficienza del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il nome di chi risponde.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né all'interno degli Edifici Scolastici né nei cortili degli stessi.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede l'orologio (cartellino), o il registro delle firme.

## **Art. 20**

### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede l'orologio marcatempo o il registro presenze.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accettare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al responsabile di plesso o in assenza di questi, all'ufficio di segreteria l'assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal D.S.;
  - invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente prendere contatto con la segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore del minore, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Provvederà a far firmare la richiesta di uscita da parte del genitore.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - a. che tutte le luci siano spente;
  - b. che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le persiane delle aule e della scuola;
  - c. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
  - d. devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  - e. e' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticità ed efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO IV** **ALUNNI**

### **Art. 21** **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
3. In caso di assenza, i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
4. I ritardi sono annotati sul registro di classe e devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto/diario.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e il libretto che sono i mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i

compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e apporre la firma per presa visione.

6. Quando ricevono le verifiche e/o i compiti eseguiti in classe, gli alunni sono tenuti a sottoporli in visione ai genitori e a restituirli firmati entro cinque giorni. La tardiva o la mancata restituzione è annotata sul registro di Classe e nel Registro Personale dell'Insegnante.
7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvede controfirmare e a prendere nota sul registro.
8. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori devono preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto/diario e prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne conosciuta o munita di documento di riconoscimento).
9. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C. informa per iscritto la famiglia.
10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalle aule senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori, solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.
12. Durante gli intervalli sia nella scuola, sia nel cortile, sono da evitare tutti i giochi pericolosi (ad esempio spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
14. Sono puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnalano ai responsabili di plesso i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano con i docenti il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Educazione motoria/Scienze motorie devono presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico di famiglia su modulo A.S.L. L'alunno esonerato frequenta le lezioni e è regolarmente valutato, salvo diverse disposizioni. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e

per l'iscrizione ai corsi di nuoto, deve essere presentato il certificato di stato di buona salute.

19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
20. Ogni studente deve fare buon uso dell'integrità degli arredi e del materiale didattico della Scuola. Coloro che provocano danni al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune devono risarcirli.
21. E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
22. Gli alunni sono tenuti a vestire in modo decoroso e consono alle attività scolastiche. Nei locali della scuola è vietato l'uso del berretto, dei cellulari e di altri dispositivi elettronici.

## **Art. 22**

### **L'azione disciplinare nei confronti degli alunni (ex D.P.R. 249/98)**

Tenuto conto dell'ex- DPR. 249/98, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria e del RD 1297/1928 relativo alla accezione disciplinare nella Scuola Primaria ex art. 412/414 si dovranno considerare vietate, con riferimento alle sanzioni l'esclusione dagli scrutini o dagli esami e l'espulsione dalla scuola con perdita dell'anno scolastico.

Per quanto riguarda gli alunni della **scuola primaria** si prevedono le seguenti sanzioni:

- ammonizione (irrogata dal docente)
- censura notata sul registro con comunicazione scritta ai genitori, che la debbono restituire vistata (irrogata dal docente)
- sospensione dalla scuola da uno a dieci giorni di lezione (con delibera del Consiglio di Interclasse o di classe) previo scritto alla famiglia. Tutto questo, fermo restando la doverosa specificazione dei diritti degli studenti, la gradualità nella applicazione della sanzione, la preferenza per sanzioni non espulsive, previo il necessario coinvolgimento dei genitori.

Per quanto concerne gli alunni della **Scuola Secondaria di primo grado** ai sensi dell'ex-DPR n° 249 del 24/06/1998 le sanzioni disciplinari previste sono di seguito elencate.

#### Principi generali

E' salvaguardato il diritto dello studente ad essere ascoltato prima dell'erogazione della sanzione (D.P.R. 24.06.98, art. 4, c. 3). I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (D.P.R. 24.06.98, art. 4, c. 1). Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionale all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire a favore della comunità scolastica (D.P.R. 24.06.98, ART. 4, C. 5). Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica (D.P.R. 24.06.98, art. 4, c. 5). Nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto (D.P.R. 24.06, art. 4, c. 3).

#### Organo di garanzia

L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico; è deputato a decidere in merito ai ricorsi presentati entro 15 giorni dalla comunicazione, da chiunque abbia interesse ai sensi dell'art. 2 comma 1 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007. E' composto da tre docenti eletti dal Consiglio d'Istituto (il Dirigente Scolastico designa i membri supplenti che sostituiscono i membri effettivi qualora gli stessi siano coinvolti nel provvedimento disciplinare contestato) e tre genitori nominati dal Consiglio d'Istituto (che nomina anche un membro supplente per sostituire il rappresentante dei genitori qualora lo stesso sia il ricorrente). Fa parte dell'Organo anche un rappresentante del personale A.T.A. del Consiglio d'Istituto designato dal Dirigente Scolastico, qualora le mancanze siano state commesse nei confronti del personale non insegnante. Il ricorso viene inoltrato al Dirigente Scolastico che convoca l'Organo di garanzia entro quattro giorni. L'Organo dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora non decidesse entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. L'Organo di garanzia ha durata triennale con possibilità nel triennio di surroga dei membri che perdano i requisiti. In prima convocazione delibera a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in seconda convocazione delibera a maggioranza dei voti dei membri effettivamente presenti. Le astensioni non sono considerati voti validamente espressi e non concorrono alla formazione del quorum.

<b>REGOLAMENTO</b>			
<b>N.</b>	<b>Natura della mancanza</b>	<b>Provvedimento disciplinare</b>	<b>Organo competente</b>
1	Mancanza ai doveri scolastici: compiti, consegne specifiche.	Ammonizione privata in classe.	Docente curricolare.
2	Negligenza abituale.	Ammonizione privata in classe.	Dirigente Scolastico.
3	Comportamento di disturbo alle lezioni e violazione del regolamento.	Annotazione sul registro di classe e sul libretto personale dello studente.	Docente curricolare.
4	Ripetuto comportamento di disturbo alle lezioni e violazione del regolamento.	Comunicazione alla famiglia per il tramite dell'Ufficio del Dirigente Scolastico.	Docente curricolare, Dirigente Scolastico.
5	Ripetuto comportamento di disturbo alle lezioni e violazione del regolamento.	Segnalazione all'Ufficio del Dirigente Scolastico e richiesta di intervento in aula.	Docente curricolare, Dirigente Scolastico.
6	Ripetuto comportamento di disturbo alle lezioni e violazione del regolamento.	Ammonizione ufficiale in aula con annotazione sul registro di classe e sul libretto personale.	Dirigente Scolastico.
7	Ripetuti ritardi alle giustificazioni.	Comunicazione alla famiglia.	Docente curricolare.
8	Assenze ingiustificate e/o negligenza abituale e grave.	Convocazione della famiglia.	Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico.
9	Ripetersi dei casi sopraelencati. Violazione del regolamento interno che turbi il regolare andamento della scuola.	Ammonizione scritta.	Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico.
10	Disturbo alle lezioni, comportamenti scorretti durante l'intervallo che turbi il regolare andamento della scuola.	Sospensione dell'intervallo singolo o di classe.	Dirigente Scolastico.
11	Assenze ingiustificate ripetute, comportamenti poco responsabili.	Esclusione delle attività integrative (sportive, visite guidate o viaggi d'istruzione, singolo o di classe).	Consiglio di Classe.

12	Danni agli arredi ed alle attrezzature accertati o per grave incuria o per vandalismo.	Risarcimento o riparazione del danno.	Consiglio di Classe con convocazione della famiglia.
13	Fatti che turbino il regolare andamento della scuola: offese al decoro personale, alle religioni ed alle istituzioni; offese alla morale o per oltraggio voluto all'Istituto o al corpo insegnanti.	Curricoli giornalieri sostitutivi e obbligatori.	Consiglio di Classe.
14	Fatti che turbino il regolare andamento della scuola: offese al decoro personale, alle religioni ed alle istituzioni; offese alla morale o per oltraggio voluto all'Istituto o al corpo insegnanti.	Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni (la sanzione può essere eventualmente commutata con richiesta della riparazione del danno o con attività a favore della comunità scolastica).	Consiglio di Classe.
15	Reato.	Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita superiore a 15 giorni, commisurata alla gravità del reato (la sanzione può essere eventualmente commutata con richiesta della riparazione del danno o con attività a favore della comunità scolastica).	Proposta del Consiglio d'Istituto.
16	Reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale. Situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.	Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale. Nei casi in cui l'Autorità Giudiziaria, i Servizi Sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente consiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.	Proposta del Consiglio d'Istituto.

### **Art. 23 Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il P.O.F. e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica, i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i loro punti di forza e di debolezza e quindi migliorarne il rendimento.

I docenti consegnano agli alunni le verifiche e/o i compiti eseguiti in classe, e affinché i genitori ne prendano visione. Inoltre curano che la restituzione avvenga nei tempi stabiliti e

che un genitore ne abbia apposto la firma per presa visione. In caso di ritardo rispetto ai tempi stabiliti, annotano sul Registro di Classe e sul Registro Personale la tardiva o la mancata restituzione.

## **CAPO V** **GENITORI**

### **Art. 24** **Indicazioni**

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

E' opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare i propri figli ad un comportamento corretto durante la mensa;
  - i genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e apporre la firma di presa visione.
1. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo renda necessario o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. Il Dirigente Scolastico o in sua vece il Coordinatore di Classe, per urgenze o per segnalare situazioni particolari, invia alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
  2. In caso di sciopero del personale, la Scuola avverte le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo e non sempre è possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a Scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza vengono comunque impartite opportune disposizioni.
  3. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti, nelle occasioni di ricevimento. Sono possibili e gradite anche le forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

**Art. 25**  
**diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del T.U. 16/04/94 n° 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. Le assemblee dei genitori possono essere di Classe, Sezione/Plesso o di Istituto.

**Art. 26**  
**Assemblea di classe**

1. L'Assemblea di Classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

**Art. 27**  
**Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di Plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

**Art. 28**  
**Assemblea dell'istituzione scolastica**

1. L'Assemblea di Plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da 50 genitori;
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - c) dal Consiglio d'Istituto;
  - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti.

**Art. 29**  
**Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori al termine delle lezioni del mattino nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella Scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento o se convocati dai docenti della scuola primaria o secondaria di I° grado.

## **CAPO VI** MENSA

### **Art. 30** **Norme sul servizio mensa**

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori al termine delle lezioni del mattino e devono rientrare per l'orario previsto per le lezioni pomeridiane.
2. L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e formativo. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza mediante dichiarazione scritta sul diario.
4. Le domande degli alunni di accedere al servizio vengono tutte accolte sino ad esaurimento dei posti disponibili secondo le seguenti priorità:
  - a) alunni frequentanti le scuole residenti nelle frazioni
  - b) " " " " nelle zone periferiche
  - c) " " " " con entrambi i genitori che lavorano
  - d) " " " " orfani o con un solo genitore
  - e) alunni frequentanti in situazione di disabilità
  - f) alunni frequentanti con membri diversamente abili o non autosufficienti in famiglia
  - g) " appartenenti a famiglia assistita da Enti o con padre disoccupato
  - h) " con fratelli già frequentanti

Il costo del pranzo è a carico delle famiglie, esse debbono provvedere all'acquisto del blocchetto contenente i buoni pasto. Al mattino un collaboratore scolastico raccoglie i buoni e comunica alla ditta o al Comune che ha ottenuto l'appalto il numero dei pasti da consegnare per il pranzo della giornata.

Qualora un bambino, ripreso più volte, mantenga un comportamento inadeguato nel locale mensa, si provvederà con atto motivato dal D.S. a sospenderlo dal servizio.

## **CAPO VII** USO DEI LABORATORI ED AULE SPECIALI

### **Art. 31** **Norme generali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di

sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo di laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano riscontrati all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Art. 32 Sussidi didattici**

La Scuola è fornita di sussidi e di materiale per il lavoro educativo – didattico. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 33 Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

### **Art. 34 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Esso va segnalato nell'apposito registro, ove sono riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvede alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporta inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 35 Biblioteca/medioteca di istituto**

1. La biblioteca/medioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificarne periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale. Il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
5. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
6. Coloro che non restituiscono il materiale avuto in prestito nei tempi previsti sono esclusi dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi a libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da coloro che hanno causato il danno.

#### **Art. 36**

##### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. La palestra e le sue attrezzature sono riservate agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
2. L'uso da parte di terzi della strutture deve essere autorizzato dal C.d.I., previa garanzia di pulizia e ordine a seguito dell'utilizzo.

#### **Art. 37**

##### **Uso degli strumenti di scrittura e di duplicazione**

- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, telefono, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al prioritario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' vietato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
- L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
- L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **CAPO VIII**

#### **SERVIZI**

#### **Art. 38**

##### **Servizio Prescuola**

1. Le famiglie che necessitano del prescuola devono iscrivere i propri figli a tale servizio. Il prescuola è un servizio a pagamento istituito per gli alunni che hanno necessità di

anticipare l'ingresso a scuola alle ore 7,30 e comunque prima che si attivi il servizio di accoglienza (5 minuti dall'inizio delle lezioni).

Ne possono usufruire gli alunni i cui genitori ne facciano specifica richiesta motivata dal proprio orario di lavoro.

Ne usufruiscono di diritto gli alunni che vengono autotrasportati dagli scuolabus con la corsa di andata.

2. Il servizio di prescuola viene attivato dalla scuola con un numero minimo di richieste .  
Eventuali richieste in corso d'anno devono essere presentate alla Presidenza.  
L'iscrizione si effettua il primo anno di ogni ciclo scolastico ed ha validità per l'intero ciclo.  
Il non regolare pagamento del servizio comporta la sua sospensione.
3. La rinuncia al servizio, una volta presentata, è valida per tutto l'anno scolastico e l'iscrizione al pre-scuola può essere ripresentata soltanto l'anno successivo.
4. Per l'erogazione di tale servizio è richiesto il pagamento di una quota annuale, con versamento bollettino C.C.P.. Le rinunce che pervengono nel corso dell'anno non danno luogo alla riduzione/rimborso della rata riferita al periodo di frequenza.  
Gli alunni autotrasportati con la corsa di andata usufruiscono gratuitamente del servizio.
5. La quota viene fissata dal D.S. sulla base del servizio e del numero dei partecipanti. Riduzioni sono previste in presenza di iscrizioni di più figli nella stessa scuola.

## **CAPO IX** **SICUREZZA**

### **Art. 39** **Norme generali**

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente a tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che tiranti o catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici, appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque non nei luoghi in cui possano ingombrare ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...) in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in luoghi dove ostacolano la normale circolazione;

- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di Pronto Soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
- Considerato che la polizza assicurativa regionale riguarda la copertura solo dei grandi rischi, mentre vi è la necessità di garantire a tutti gli alunni delle scuole dell'Istituto un adeguato indennizzo per i rischi meno gravi ma più frequenti, viene stabilito di provvedere alla stipula di un contratto assicurativo integrativo avente per oggetto: "Polizza di assicurazione infortuni e responsabilità civile ". Il contratto, facoltativo per tutte le famiglie, avrà durata annuale ed entro i termini previsti sarà oggetto di valutazione per stabilire se effettuare o meno il rinnovo. La garanzia sarà prestata indistintamente a tutti gli alunni appartenenti all'Istituto.
- La somministrazione di farmaci è esclusa essendo necessario per essi il controllo medico. Se la diagnosi del medico prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere

(salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio. In questo caso è necessario acquisire agli atti della Segreteria i seguenti documenti: - prescrizione medica, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione - richiesta ed autorizzazione scritta dei genitori. Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe/sezione insieme al resto della documentazione. Il materiale sanitario essenziale in ciascun Plesso è custodito a cura del personale in appositi contenitori. Chiunque utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta.

## **CAPO X**

### **USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **Art. 40**

#### **Norme generali**

La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni di esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi locali, provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali e didattiche, i gemellaggi con scuole estere elementi qualificanti dell'offerta formativa e momenti privilegiati di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e vengono effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

#### **• USCITE DIDATTICHE DEL TERRITORIO COMUNALE**

Nel corso dell'anno scolastico, sono programmate uscite sul territorio comunale. (partecipazione a spettacoli teatrali, esplorazione d'ambiente, ricerche, ...)

Per l'effettuazione di tali uscite, anche in caso di utilizzazione dei mezzi per gli spostamenti interni al comune, il genitore deve compilare l'autorizzazione scritta valida per l'intero anno scolastico.

I genitori saranno comunque avvertiti delle uscite in programma, mediante appositi avvisi.

#### **• VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Per "visite guidate e viaggi d'istruzione" sono da intendersi le visite presso complessi aziendali, ditte, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico-culturale, parchi naturali, ecc..., che possono prolungarsi oltre l'orario scolastico.

Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere parere favorevole sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza e le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento. Nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, specificandone il referente.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi 1 accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni 2 alunni in situazione handicap secondo le occorrenze.

La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione, provvedono

ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per sostituzione in caso di imprevisti. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di Classe. Se l'insegnante presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Le attività programmate dai Consigli di Classe Interclasse o Intersezione e dal Collegio Docenti rientrano nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.

Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dar modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola. Il Consiglio d'Istituto autorizza l'effettuazione delle singole uscite, nel rispetto dei criteri stabiliti per le scuole d'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado, riportati nella parte di regolamento specifica dei tre gradi scolastici.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno deve essere escluso dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.

Per consentire la partecipazione degli alunni appartenenti a famiglie non abbienti il Consiglio d'Istituto:

- destina parte del bilancio per finanziare, con un contributo, la spesa per la partecipazione alle iniziative.
- L'accantonamento su specifico capitolo di bilancio, è attuato con fondi provenienti dal finanziamento ministeriale annuale, con proventi di iniziative effettuate dai genitori, con contributivi esterni vincolati a tale fine.

Il D.S. può concedere un contributo comunque non superiore al 30% del preventivo di spesa per un massimo di Euro 50,00 annuali.

Il contributo verrà concesso dietro specifica e giustificata richiesta degli insegnanti per ogni alunno bisognoso. In casi particolari il D.S. può richiedere il MOD. ISEE.

Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non viene concessa l'autorizzazione è pari 2/3 della classe.

Gli eventuali non aderenti hanno diritto alla frequenza della scuola. Gli insegnanti della classe comunicheranno preventivamente alla Dirigenza i nominativi dei colleghi disponibili ad accogliere gli alunni suddetti nella propria classe. Il D.S. provvederà all'assegnazione formale di tali alunni alla classe prescelta.

Agli alunni che hanno dato la propria adesione alle visite guidate e poi non vi partecipino anche per gravi e giustificati motivi di famiglia o di salute non viene restituita la quota relativa alle spese già impegnate.

Per ogni uscita deve essere individuato un docente referente.

Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione presenta al coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti ( i moduli devono essere richiesti al coordinatore) almeno 30 gg. Prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

Qualora, eccezionalmente, si offre l'opportunità di una visita guidata ( senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone di presentare comunque tutta la documentazione necessaria non oltre il 5(quinto) giorno precedente la partenza prevista.

Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può essere superiore a 20.

Gli alunni devono versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione devono essere versate sul c/c Bancario o postale dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

Criteria generali per l'effettuazioni di visite guidate e viaggi d'istruzione:

- a) organizzazione di viaggi i cui costi non determinano situazione discriminatorie tali da vanificare la finalità e la natura dell'iniziativa.
- b) Acquisizione del consenso scritto da parte delle famiglie di tutti i partecipanti
- c) Garanzia della copertura assicurativa di tutti i partecipanti
- d) L'elenco nominativo dei partecipanti, degli insegnanti responsabili della vigilanza e di eventuali adulti accompagnatori.
- e) Il docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso in numero di fax e indirizzo email.

Il Consiglio d'istituto stabilisce che il Budget annuale per le uscite della durata di un giorno giornaliere didattiche e culturali comprese anche sul territorio non deve superare i 70 Euro per alunno.

Agli alunni che aderiranno alle visite guidate assieme all'adesione verrà richiesta una caparra pari al 20% per importi superiori a 50,00 euro.

In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si deve, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole del 75% almeno, degli alunni.

### **VISITE GUIDATE E VIAGGIO DI STRUZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA**

Ad integrazione delle condizioni generali e dei criteri stabiliti dal presente regolamento viene stabilito che i viaggi d'istruzione debbano avere una durata di una giornata senza pernottamento.

### **VISITE GUIDATE E VIAGGIO DI STRUZIONE SCUOLA PRIMARIA**

Ad integrazione delle condizioni generali e dei criteri stabiliti dal presente regolamento viene stabilito che i viaggi d'istruzione debbano avere una durata di una giornata senza pernottamento.

In caso di proposta o progetto ritenuto particolarmente valido sia didatticamente e culturalmente dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti, il Consiglio d'Istituto può concedere due giorni con un pernottamento.

### **VISITE GUIDATE E VIAGGIO DI STRUZIONE SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

Ad integrazione delle condizioni generali e dei criteri stabiliti dal presente regolamento viene stabilito che per la prima e seconda media i viaggi d'istruzione debbano avere una durata di una giornata senza pernottamento.

In caso di proposta o progetto ritenuto particolarmente valido sia didatticamente e culturalmente dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti, il Consiglio d'Istituto può concedere due giorni con un pernottamento.

Per la terza media i viaggi d'istruzione debbano avere una durata di una giornata senza pernottamento.

In caso di proposta o progetto ritenuto particolarmente valido sia didatticamente e culturalmente dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti, il Consiglio d'Istituto può concedere sino ad un massimo di 4(quattro) giorni.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Nella scuola secondaria il Consiglio di Classe si riserva la decisione di escludere dalle visite o dal viaggio di istruzione i ragazzi che abbiano manifestato comportamenti poco responsabili, anche deducibili dalle annotazioni sul registro di classe o che siano ricorsi in provvedimenti disciplinari nel corso dell'anno.

**CAPO XI**  
**SCUOLA INFANZIA**

**Art. 41**  
**Norme Generali**

I Bambini della Scuola dell'Infanzia devono essere affidati alle docenti di sezione che hanno il compito di accoglierli e accompagnarli nel locale in cui si svolgono le attività programmate. I genitori sono tenuti a fermarsi negli spogliatoi per il tempo strettamente necessario per aiutare i propri figli.

I bambini che utilizzano lo scuolabus devono essere accompagnati all'interno della scuola dal personale collaboratore e comunale.

L'uscita dalla scuola si svolge nell'arco di un quarto d'ora. In caso di impossibilità a ritirare i propri figli, i genitori devono informare le insegnanti sulle persone delegate a ritirarli (regolarmente o saltuariamente).

In caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati, l'insegnante di sezione è tenuto a fermarsi fino al loro arrivo e si cerca di rintracciare telefonicamente i genitori o le persone da questi ultimi segnalate. In caso di ritardo grave, le insegnanti devono avvisare i carabinieri o la polizia locale.

In caso di ritardo abituale, l'insegnante fiduciaria è tenuta a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico.

**Art. 42**  
**Criteri e punteggi per graduatoria di ammissione – SCUOLA INFANZIA**  
*(Deliberato dal Consiglio d'Istituto del 15/01/2008)*

		PUNTI
a)	Bambino/a residente nel Comune	20
b)	Bambino/a domiciliato presso i nonni materni o paterni residenti nel comune	10
c)	Bambino/a con almeno un genitore con sede di lavoro nel comune	10
d)	Bambino/a orfano di entrambi i genitori	20
e)	Bambino/a con un solo genitore (per morte, genitore nubile, patria potestà)	15
f)	Con genitori invalidi oltre il 75%	15
g)	Figli di genitori separati	5
h)	Bambino/a di 5 anni ( <i>entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento</i> )	12
i)	Con entrambi i genitori al lavoro fuori casa	8
j)	In famiglia con membri handicappati o non autonomi	7
k)	Figlio/a unico/a o con fratelli oltre gli 11 anni ( <i>oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento</i> )	6
l)	Bambino/a di 4 anni ( <i>entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento</i> )	5
m)	Con n. _____ fratelli di età inferiore agli 11 anni ( <i>entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento</i> )	1
	▪ per i primi due fratelli (per ognuno)	5
	▪ dal terzo fratello in su (per ognuno)	
n)	Iscritto nella lista d'attesa dell'anno precedente	5

o)	In famiglia assistita da Enti o con padre disoccupato	10
p)	Bambino/a già frequentante un asilo nido	1
q)	Con fratelli già frequentanti	5

**Art. 42 bis**  
**Criteria e punteggi per graduatoria di ammissione – SCUOLA PRIMARIA**  
*(Deliberato dal Consiglio d'Istituto del 15/01/2008)*

		PUNTI
a)	Bambino/a residente nel Comune	20
b)	Alunni non residenti nel comune del plesso, ma in un comune dell'I.C. "C. Porta"	10
c)	Alunni non residenti nell'I.C. "C. Porta", ma con fratelli o sorelle frequentanti nel plesso	7
d)	Alunni con fratelli frequentanti scuole appartenenti l'I.C. "C. Porta"	3
e)	Bambino domiciliato presso i nonni materni o paterni residenti nel comune	10
f)	Bambino con un genitore con sede di lavoro nel comune del plesso, con entrambi i genitori che lavorano nel comune del plesso	10 5
g)	Bambino con almeno un genitore con sede di lavoro in uno dei comuni dell'I.C. "C. Porta"	7
h)	Bambino/a orfano di entrambi i genitori	20
i)	Bambino/a con un solo genitore (per morte, genitore nubile, patria potestà)	15
j)	Con genitori invalidi oltre il 75%	15
k)	Figli di genitori separati	5
l)	Bambino/a di 6 anni ( <i>entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento</i> )	12
m)	Con entrambi i genitori al lavoro fuori casa	8
n)	In famiglia con membri handicappati o non autonomi	7
o)	Con n. ____ fratelli di età inferiore agli 11 anni ( <i>entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento</i> )	
	▪ per i primi due fratelli (per ognuno)	1
	▪ dal terzo fratello in su (per ognuno)	5
p)	In famiglia assistita da Enti o con padre disoccupato	10
q)	Bambino/a di 6 anni (entro il 31/13) già frequentante una scuola dell'infanzia del medesimo Istituto Comprensivo	8
r)	Bambino/a di 6 anni (entro il 31/13) già frequentante una scuola dell'infanzia paritaria nel bacino d'utenza del medesimo Istituto Comprensivo	5
s)	Alunni non residenti che hanno frequentato le scuole dell'infanzia nel comune del plesso	12
t)	Bambino/a già frequentante una scuola dell'infanzia extra bacino d'utenza del medesimo Istituto Comprensivo	3
u)	Con fratelli già frequentanti il plesso richiesto	15
v)	Alunni non residenti nell'I.C. "C.Porta" provenienti da località in cui non sia attivato analogo tempo scuola	3

**CAPO XII**  
**PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI/E**

**Art. 43**  
**Definizione**

Il protocollo è lo strumento di attuazione delle indicazioni normative contenute nell'art. 45 del DPR 31.8.99 n.394.

La finalità è di agevolare l'ingresso a Scuola delle bambine e dei bambini stranieri:

dare sostegno alle bambine e ai bambini nella fase di adattamento,

entrare in relazione con le famiglie immigrate,

facilitare la creazione di un clima di accoglienza nell'Istituto,  
promuovere la comunicazione e la collaborazione tra Scuole e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale .

Nel protocollo d'accoglienza vengono definiti criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a Scuola delle alunne e degli alunni stranieri:

1. Sono indicati i compiti e i ruoli del personale ATA e dei docenti
2. Vengono delineate le fasi dell'accoglienza a Scuola
3. Vengono proposte tipologie di intervento per l'apprendimento della lingua italiana
4. Sono individuate le risorse necessarie per tali interventi.

#### **Art. 44 Iscrizione**

Compiti della segreteria:

- o concretizzare l'iscrizione dell'alunno/a facendo possibilmente uso di modulistica bilingue;
- o raccogliere documenti e /o autocertificazioni relativi al percorso pregresso;
- o fornire alla famiglia le prime informazioni sulla struttura organizzativa della scuola attraverso materiale possibilmente informativo bilingue o traduzioni di materiali informativi;
- o fissare il primo appuntamento tra la famiglia, il Dirigente Scolastico e il docente referente con la presenza, se necessaria, dell'esperto/a in mediazione linguistico-culturale.

#### **Art. 45 L'ingresso a scuola**

L'ingresso nella scuola è gestito dal Dirigente Scolastico e dall'insegnante responsabile per l'accoglienza alle alunne e agli alunni stranieri.

Il primo colloquio con la famiglia e l'alunno/a viene effettuato dall'insegnante delegata (con la presenza, se necessaria, dell'esperto/a in mediazione linguistico- culturale) al fine di:

- o raccogliere informazioni sulla famiglia, sul suo processo migratorio;
- o ricostruire la storia scolastica del/della minore con una attenzione particolare alle competenze linguistiche;
- o fornire, se necessarie, ulteriori informazioni alla famiglia sull'organizzazione della scuola che il/la minore frequenterà;
- o informare la famiglia sui criteri di inserimento nelle classi adottati dall'Istituto Comprensivo;

- instaurare una relazione collaborativa con la famiglia.

Il Dirigente, a seguito dei dati raccolti dell'insegnante delegata nel corso dell'incontro, definisce l'atto di iscrizione assegnando l'alunno ad una sezione, tenendo conto dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti e delle situazioni didattiche delle classi (lg. 40/98 e DPR 394/99).

#### **Art. 46 Inserimento in classe**

L'intervallo di tempo che intercorre tra l'iscrizione formale e l'effettivo inserimento nella classe (massimo 8 giorni) consente la preparazione degli alunni e delle alunne all'accoglienza del/della minore e la predisposizione di quanto può essere utile a facilitare l'orientamento negli spazi scolastici come la sistemazione di cartelli bilingui recanti il nome ed eventualmente la funzione dei locali.

Nel primo giorno di frequenza l'alunno/a sarà accompagnato in classe dal Dirigente Scolastico e, se necessario, può essere prevista la presenza dell'esperto/a in mediazione linguistico-culturale.

#### **Compiti**

Dirigente Scolastico:

- ▶ informa il/la coordinatore/coordinatrice della classe della nuova iscrizione fornendo la documentazione raccolta;
- ▶ comunica alla famiglia la data per l'inizio della frequenza e la sezione assegnata;
- ▶ comunica agli operatori scolastici l'avvenuta nuova iscrizione in modo che essi si attivino in funzione dell'accoglienza (fornire indicazioni di supporto ai primi spostamenti nell'edificio scolastico, nel periodo della ricreazione, ecc.)

Docente delegato per l'accoglienza alle alunne ed agli alunni stranieri:

- ▶ coordina le diverse fasi dell'accoglienza;
- ▶ raccoglie i dati per definire e tenere aggiornato in itinere il quadro dei bisogni dell'Istituto Comprensivo in merito all'accoglienza e all'inserimento degli alunni e delle alunne non italofoni;
- ▶ si occupa del reperimento dei materiali utili.

Docenti della classe:

- ▶ favoriscono collegialmente l'integrazione nella classe dell'alunno/a;
- ▶ individuano modalità di semplificazione o di facilitazione linguistica per ogni disciplina;
- ▶ mantengono relazioni di collaborazione con la famiglia anche attraverso la figura dell'esperto/a in mediazione linguistico-culturale;
- ▶ mantengono i contatti con gli insegnanti dell'eventuale corso di italiano e/o con l'esperto/a in mediazione linguistico-culturale.

## **CAPO XIII** **COMUNICAZIONI**

### **Art. 47** **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...
4. La Scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplina la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della Scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od ad attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purchè l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art. 48** **Comunicazioni docenti – genitori**

Per la scuola dell'infanzia e primaria sono previste annualmente assemblee di classe.

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di I Grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori.

Sono programmati annualmente almeno 2 incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, vengono inviate alle famiglie tempestivamente informazioni scritte relative alla frequenza, al progetto, al comportamento dell'alunno.

### **Art. 49** **Informazione sul piano dell'offerta formativa**

- All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del Consiglio di Classe ,Interclasse,Intersezione illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità previste dal Piano dell'Offerta Formativa, incluse tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative.

- Le attività didattiche aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate per la lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

#### **CAPO XIV**

#### **CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

##### **ART. 50**

##### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiedono, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle funzioni richieste. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente dell'ora in cui viene effettuato l'intervento.

Nessun'altra persona estranea e, comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Coloro che desiderano prendere visione dell'albo di Istituto possono liberamente accedere all'edificio ma limitatamente al luogo/locale dove è esposta la bacheca.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

##### **Art. 51**

##### **Accesso e sosta**

- E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei Plessi scolastici ai genitori (o chi ne fa le veci) degli alunni portatori di handicap, per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
- L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale ATA.
- Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate al parcheggio di tali mezzi.
- La scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi ivi parcheggiati.
- I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
- In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

- Gli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e gli addetti alla mensa sono autorizzati ad entrare nelle zone di pertinenza con i propri veicoli ma devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.

Lurago d'Erba, aprile 2017