



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Italiadomani**

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico regionale per la Lombardia

**Istituto Comprensivo Statale "L. DA VINCI"**

Via L. Da Vinci, 73 - 20812 Limbiate (MB) - tel. 02/99055908

Cod. mecc. MBIC8GC002 – Codice Fiscale 83011180151 -UFA3PJ [www.leolimbiate.edu.it](http://www.leolimbiate.edu.it) mail

[mbic8gc002@istruzione.it](mailto:mbic8gc002@istruzione.it)

mail [mbic8gc8002@pec.istruzione.it](mailto:mbic8gc8002@pec.istruzione.it)



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Revisionato in CdI in data 03/11/2023 con delibere n. 65 e n. 66 )

## **Sommario**

<b><i>PRINCIPI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA</i></b>	<b>4</b>
<b><i>CAPITOLO 1 ORGANI COLLEGIALI</i></b>	<b>5</b>
<b><i>Art. 1</i></b> Convocazione	<b>5</b>
<b><i>Art. 2</i></b> Validità sedute	<b>5</b>
<b><i>Art. 3</i></b> Discussione ordine del giorno	<b>5</b>
<b><i>Art. 4</i></b> Diritto di intervento	<b>5</b>
<b><i>Art. 5</i></b> Dichiarazione di voto	<b>5</b>
<b><i>Art. 6</i></b> Votazioni	<b>5</b>
<b><i>Art. 7</i></b> Compilazione dei verbali	<b>6</b>
<b><i>Art. 8</i></b> Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	<b>6</b>
<b><i>Art. 9</i></b> Surroga di membri cessati	<b>7</b>
<b><i>Art. 10</i></b> Decadenza	<b>7</b>
<b><i>Art. 11</i></b> Dimissioni	<b>7</b>
<b><i>Art. 12</i></b> Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto	<b>8</b>
<b><i>Art. 13</i></b> Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	<b>8</b>
<b><i>Art. 14</i></b> Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione	<b>8</b>
<b><i>Art. 15</i></b> Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione	<b>8</b>
<b><i>CAPITOLO 2 DOCENTI</i></b>	<b>11</b>
<b><i>Art. 16</i></b> Doveri dei docenti	<b>11</b>
<b><i>CAPITOLO 3 PERSONALE AMMINISTRATIVO</i></b>	<b>14</b>
<b><i>Art. 17</i></b> Doveri del personale amministrativo	<b>14</b>
<b><i>CAPITOLO 4 COLLABORATORI SCOLASTICI</i></b>	<b>15</b>
<b><i>Art. 18</i></b> Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	<b>15</b>
<b><i>CAPITOLO 5 GENITORI</i></b>	<b>17</b>
<b><i>Art. 19</i></b> Diritti e doveri dei genitori	<b>17</b>
<b><i>Art. 20</i></b> Diritto di assemblea	<b>18</b>
<b><i>Art. 21</i></b> Accesso dei genitori nei locali scolastici	<b>18</b>
<b><i>CAPITOLO 6 ALUNNI</i></b>	<b>19</b>
<b><i>Art. 22</i></b> Diritti e doveri degli alunni	<b>19</b>
<b><i>Art. 23</i></b> Regole per i diversi momenti della giornata scolastica	<b>20</b>
<b><i>Art. 24</i></b> Norme di comportamento in classe	<b>22</b>

<b>Art. 25</b> Sanzioni disciplinari	<b>23</b>
<b>CAPITOLO 7</b> SPECIFICITA' DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	<b>27</b>
<b>CAPITOLO 8</b> SPECIFICITA' DELLA SCUOLA PRIMARIA	<b>30</b>
<b>CAPITOLO 9</b> SPECIFICITA' DELLA SCUOLA SECONDARIA	<b>32</b>
<b>CAPITOLO 10</b> UTILIZZO DEI LABORATORI,DELLE PALESTRE E DELLE ALTRE DOTAZIONI	<b>33</b>
<b>CAPITOLO 11</b> RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE	<b>35</b>
<b>CAPITOLO 12</b> PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI	<b>36</b>
<b>CAPITOLO 13</b> REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	<b>38</b>
<b>CAPITOLO 14</b> COMUNICAZIONI	<b>40</b>
<b>CAPITOLO 15</b> CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI	<b>42</b>
<b>CAPITOLO 16</b> CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI-CLASSI PRIME	<b>42</b>
<b>CAPITOLO 17</b> CRITERI PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI NEL CORSO DELL'ANNO	<b>42</b>
<b>CAPITOLO 18</b> CRITERI PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI NEL CORSO DELL'ANNO.	<b>43</b>
<b>CAPITOLO 19</b> CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI	<b>43</b>
<b>CAPITOLO 20</b> VALIDITA' DEL REGOLAMENTO.	<b>44</b>

# **PRINCIPI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

Il regolamento della scuola, diretto agli alunni che lo frequentano, nonché a tutti coloro che vi agiscono, in qualità di operatori scolastici, di utenti o di soggetti esterni aventi diritto, dovere o interesse legittimo ad accedervi, ha lo scopo di consentire un ordinato svolgimento della vita scolastica.

Esso costituisce, pertanto, un riferimento certo per la conoscenza della norma da osservare e da promuovere, al fine di garantire una partecipazione nella gestione della scuola, attuata nel pieno rispetto dei principi democratici della Costituzione e della normativa vigente.

Il personale scolastico e l'utenza scolastica, con il rispetto del Regolamento, collaborano all'ordinato svolgimento della vita della scuola e favoriscono la crescita di modelli di comportamento adeguati.

Tutte le componenti della comunità scolastica (dirigente scolastico, dirigente amministrativo, docenti, non docenti, alunni e genitori) sono, infatti, coinvolte nella promozione della formazione dell'alunno e si impegnano nell'acquisizione di un'autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

# **CAPITOLO 1**

## **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 avvenire col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 2 Validità sedute**

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

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

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

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

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

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta motivata 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 Diritto di 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.

#### **Art. 5 Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

#### **Art. 6 Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda 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.

L'astensione non è considerata voto validamente espresso.

La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti dell'O.C. non si trovano in numero legale.

I componenti dell'O.C. 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 è diverso da quello dei votanti.

### **Art. 7 Compilazione dei verbali**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, 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 possono: essere redatti direttamente su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione; o, se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro numerati e quindi timbrati e vidimati dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato all' inizio della seduta immediatamente successiva. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

### **Art. 8 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.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.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I..
3. 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.
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche 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.

5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente Art.1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge, senza diritto di parola.
11. La pubblicità degli atti e della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto avviene mediante affissione nell'apposito sito dell'istituto.
12. La copia della deliberazione deve rimanere affissa all'Albo per il periodo previsto dalla normativa vigente.
13. Tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell' ufficio del D.S.G.A., i verbali sono depositati nell' ufficio del D.S. e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta motivata. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è verbale: per i componenti del consiglio; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
14. Per delibere attuative ed impellenti si può richiedere l'approvazione via email producendo gli allegati esplicativi a tutti i membri del Consiglio d' Istituto.  
Nel caso in cui almeno un membro richieda la convocazione del consiglio, non si potrà deliberare. È prevista la ratifica nella seduta successiva.

### **Art. 9 Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive come da indicazioni di legge.

In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

### **Art. 10 Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte.

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

### **Art. 11 Dimissioni**

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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. 12 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto**

Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto: il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

#### **Art. 13 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni.

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

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

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

I lavori del C.d.D. sono preparati dal D.S., che lo presiede, e dai suoi Collaboratori, uno dei quali svolge anche le funzioni di segretario. Alle riunioni devono partecipare tutti i docenti, i quali hanno diritto di parola.

L' o.d.g. è formulato dal D.S.; a conclusione di ogni incontro, i singoli membri possono suggerire al D.S. argomenti da inserire all'odg del C.d.D. successivo. Di ogni riunione è redatto sintetico processo verbale.

#### **Art. 14 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione**

Si fa riferimento all'art.1 comma 129 della legge n°107 del 2015

#### **Art. 15 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione**

I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (docenti e genitori) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

Il **Consiglio di intersezione** opera nella **Scuola dell'Infanzia** ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori.

Il **Consiglio di interclasse** opera nella **Scuola Primaria** ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso) e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori.

Il **Consiglio di classe**, opera nella **Scuola secondaria**, è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno), da quattro rappresentanti dei genitori nella scuola Secondaria I grado e da



due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti nella scuola Secondaria II grado.

I rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe, di interclasse o di intersezione vengono eletti una volta l'anno. Le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno come stabilisce la normativa vigente.

Sono presieduti dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato per circa 8 volte l'anno di cui due, ottobre e primavera con la presenza di tutte le componenti con diritto di parola solo ai rappresentanti. Sono previsti il coordinatore e il segretario.

Uno o due volte si riunisce con i soli rappresentanti.

Per la primaria, la riunione di primavera, sarà scaglionata per interclasse nell'arco della settimana. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione con il D.S. ha facoltà di convocare tutti i genitori qualora ne ravvisi la necessità.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni. L'o.d.g. viene stilato dal D.S..Di ogni riunione è redatto sintetico processo verbale da parte del segretario nominato all'inizio di ogni anno scolastico o, in sua assenza, da un componente del Consiglio.

Il consiglio di classe, attraverso i rappresentanti, informa gli studenti e le famiglie sull'andamento della classe. I rappresentanti dei genitori riferiscono al Consiglio le richieste e evidenziano le problematiche della classe. Pertanto il Consiglio è un organo che ha anche lo scopo di favorire i rapporti con gli alunni e le famiglie nell'interesse comune di garantire un successo scolastico agli studenti.

Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola- famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.

In particolare il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

Un compito importantissimo del Consiglio di classe è la predisposizione della Programmazione educativo-didattica

, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto

Il Consiglio di classe formula, inoltre, le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera.

Rientrano nelle competenze dei Consigli di classe anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni.

Quando esercita la competenza in materia disciplinare il Consiglio di classe deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi, quindi i genitori. Casi singoli, riguardanti la disciplina, non devono mai essere trattati facendo nomi e cognomi e tutti i docenti sono tenuti a discutere in questi termini con i rappresentanti di classe dei genitori per non violare nessuna norma in termini di Privacy degli studenti interessati.

È necessaria, però, l'astensione dei rappresentanti e conseguente surroga nel caso in cui lo studente

sanzionato o il genitore di questi fa parte del Consiglio di classe. La convocazione viene fatta dal Dirigente scolastico con preavviso scritto almeno 5 giorni prima (2 gg. in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata.

Con la sola presenza dei docenti ha competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni.

## **CAPITOLO 2**

### **DOCENTI**

#### **Art. 16 Doveri dei Docenti**

1. Per accogliere gli alunni e controllare che l'ingresso in aula si svolga regolarmente, i docenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti, salvo comprovato impedimento, informeranno la Segreteria (e i plessi di appartenenza) tempestivamente, e comunque non oltre l'inizio del proprio orario di lavoro, qualora non potessero assumere puntualmente servizio.
2. Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare l'avvenuta o la mancata giustificazione delle assenze dei giorni precedenti e scriverlo sul registro di classe. Il docente della scuola secondaria di 1° grado, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, lo comunicherà all'Ufficio di Segreteria che provvederà a contattare la famiglia con le modalità ritenute più opportune. Il coordinatore della classe segnalerà al Dirigente Scolastico i casi di ripetute e frequenti assenze.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre annotare sul registro di classe l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Le entrate posticipate e le uscite anticipate dovranno essere annotate sul registro di classe. Si ricorda che per le uscite anticipate è necessaria la presenza di un genitore o di persona delegata. In caso di uscita anticipata l'alunno non potrà essere prelevato da un minore o da persona che non risulti indicata nell'apposito modulo di delega sul libretto/diario.
5. Durante le ore di lezione l'insegnante vigila attentamente sul comportamento e sull'incolumità degli alunni. **È assolutamente vietato mandare fuori dall'aula gli alunni**, facendoli sostare nei corridoi per punizioni. Agli alunni deve essere consentito l'accesso in ambienti diversi dalla propria aula solamente se accompagnati dall'insegnante e/o dal collaboratore scolastico. **Deve essere consentito agli alunni telefonare ai genitori solamente per motivi eccezionali** e accompagnati dal collaboratore scolastico.
6. Durante l'intervallo gli alunni sono sorvegliati dall'insegnante che termina la lezione precedente, coadiuvati dai collaboratori scolastici. Qualora l'intervallo del dopo mensa dovesse effettuarsi in cortile, il docente garantirà la sorveglianza.
7. Il cambio dell'ora deve avvenire con la maggiore rapidità possibile, a tal fine, se necessario, i docenti ricorreranno anche all'ausilio dei collaboratori scolastici.
8. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega momentaneamente disponibile affinché vigili sulla classe.
9. Solo al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora accompagneranno gli alunni durante l'uscita da scuola, esercitando funzioni di vigilanza con connesse responsabilità, che nella primaria in e infanzia termina con la consegna dell'alunno al genitore o al suo delegato noto. Nella scuola secondaria la vigilanza della sicurezza ed incolumità è del personale scolastico fino al subentro, almeno potenziale, di quella dei genitori o chi per loro oltre il cancello.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. I docenti di sostegno e di attività alternative all'I.R.C, qualora gli alunni loro assegnati siano assenti, sono tenuti a darne comunicazione immediata alla Segreteria per essere utilizzati in supplenze, qualora se ne ravvisi la necessità.

12. I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza ed evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. È compito di ogni docente attenersi alle norme sulla sicurezza vigenti nella scuola.
14. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga, le uscite di sicurezza e i dispositivi antincendio.
16. Eventuali danni e/o furti riscontrati devono essere segnalati. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno con i genitori, al fine di definire le misure sanzionatorie.
17. Il rapporto con gli alunni deve essere ispirato ai principi del rispetto e della comprensione, evitando l'uso di espressioni e/o atteggiamenti offensivi o lesivi della dignità di ciascun ragazzo. Il medesimo rispetto dovrà essere preteso dagli alunni. In caso di ripetute inadempienze da parte degli alunni, il docente interessato convocherà personalmente i genitori.
18. Ogni insegnante ha il dovere di informare i genitori sull'andamento didattico-educativo e sulle valutazioni dell'alunno, su attitudini, carenze, difficoltà e comportamenti dello stesso per costruire un rapporto di costruttiva collaborazione e di fiducia.  
Di fronte a casi particolari, l'insegnante chiederà al Dirigente Scolastico di convocare i genitori con lettera.  
Il ricorso a comunicazioni di questo tipo deve essere vagliato caso per caso, al fine di evitare incomprensioni ed effetti controproducenti. Di fronte a casi di particolare problematicità l'insegnante riferirà in merito al Dirigente Scolastico. Successivamente, il caso sarà discusso in consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, convocando anche un consiglio straordinario, se necessario. Si ribadisce l'importanza di azioni omogenee e coerenti; pertanto, tutte le decisioni assunte devono essere rese esecutive da ogni docente.
19. I registri che, al pari di altri Atti, costituiscono Documenti della Scuola, devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.  
Ogni docente dovrà, per ogni ora di lezione, apporre la propria firma nella corrispondente casella nel registro di classe. Se l'ora di lezione è svolta da più docenti, tutti dovranno apporre la propria firma.  
Nella casella riservata ai provvedimenti disciplinari andranno riportate tutte le sanzioni inflitte agli alunni e nell'apposito spazio, l'argomento delle lezioni.
20. I docenti dovranno tenere aggiornati il registro. I docenti faranno scaturire le valutazioni periodiche e finali da un congruo numero di prove scritte, pratiche e orali. Particolare importanza, anche documentaria, acquisiranno le prove scritte e grafiche effettuate in classe, che ogni docente depositerà in apposito armadio. Le prove scritte dovranno essere corrette e fatte visionare agli alunni entro 15 giorni dalla loro produzione e potranno essere visionate dal genitore a scuola con l'insegnante.
21. Il docente è tenuto ad organizzare ed espletare la propria attività didattica nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza, di accesso e di riservatezza.
22. Ogni docente deve prendere visione dei comunicati del Dirigente Scolastico e

attenersi alle disposizioni in essi contenute per il buon andamento dell'Istituzione Scolastica; eventuali dubbi devono essere esposti al Dirigente Scolastico o suo delegato.

23. I docenti in servizio durante l'orario della mensa consumano il pasto insieme agli alunni al fine di creare con loro un clima familiare e seguirli con più attenzione. Durante il pasto evitano di manifestare il proprio disappunto sul cibo segnalando solo successivamente il disagio agli organi competenti.
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

# **CAPITOLO 3**

## **PERSONALE**

### **AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 17 Indicazioni sui doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è fondamentale per supportare l'azione didattica. La valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. I servizi generali amministrativo-contabili ed il lavoro del personale ATA sono organizzati autonomamente dal Direttore, che svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, secondo le direttive ricevute dal Dirigente Scolastico.
3. I processi e le procedure dei servizi sono organizzati in modo da garantire:
  - semplificazione e celerità;
  - trasparenza; responsabilizzazione di ogni operatore scolastico;
  - flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di basilare importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo:
  - è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, della presenza in servizio fa fede il badge;
  - ha un comportamento improntato ai principi e alle regole del codice dei pubblici dipendenti e del codice disciplinare; in particolare, si attiene alla diligenza, professionalità e collaborazione nello svolgimento delle proprie mansioni, alla gentilezza, cura ed accoglienza nei rapporti con il restante personale, gli alunni, i genitori e gli estranei;
  - al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica;
  - cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
  - assicura il diritto alla privacy e il segreto d'ufficio adottando tutti gli strumenti previsti;
  - collabora con i docenti;
  - porta il cartellino di riconoscimento;
  - non può utilizzare i telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici durante l'orario di lavoro e non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;
  - accede alle postazioni informatiche utilizzando password personali, modificate trimestralmente, in possesso del custode delle stesse;
  - cura i rapporti con l'utenza nel rispetto del segreto di ufficio.

## **CAPITOLO 4**

### **COLLABORATORI**

### **SCOLASTICI**

#### **Art. 18 Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - portano il cartellino di riconoscimento;
  - sorvegliano attentamente l'ingresso e l'uscita degli alunni da Scuola per tutelare maggiormente l'incolumità degli stessi;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti e degli Uffici, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano con il Dirigente Scolastico, con i Docenti e con gli Uffici di Segreteria per il buon funzionamento del servizio;
  - vigilano sugli alunni in classe durante l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - sono solerti ad ogni cambio d'ora a recarsi presso le classi per permettere agli insegnanti di spostarsi celermente nell'altra classe in base all'orario didattico;
  - 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 validi motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni quando escono dalle classi e in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - provvedono, **al termine delle lezioni**, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule e dei laboratori affidati;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che entrano nella struttura a qualificarsi e a firmare sull'apposito "Registro di presenza", tranne nei momenti di: consegna delle schede; ricevimento dei genitori pomeridiani e iniziative deliberate dal consiglio d'Istituto, altrimenti dovranno essere invitati a uscire;
  - si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre

- in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del Piano annuale delle attività sulla cui base il DSGA predispone il piano di lavoro e si tengono aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie; ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano al DSGA l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
  - non possono utilizzare i telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici durante l'orario di lavoro e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;
  - utilizzano i dispositivi di protezione individuali che vengono periodicamente consegnati.
4. 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:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule e dei laboratori, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.
5. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sui comunicati ricevuti e attenersi alle disposizioni in essi contenute; eventuali dubbi devono essere esposti al Dirigente Scolastico o suo delegato.
6. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza ed evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
7. Curano i rapporti con l'utenza nel rispetto del segreto d'ufficio.
8. Sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio, della presenza in servizio fa fede il badge.



## **CAPITOLO 5**

### **GENITORI**

#### **Art. 19 Indicazioni sui diritti e doveri dei genitori**

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

1. E' dovere dei genitori:

- trasmettere ai ragazzi la consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale, umana e sociale;
- 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 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;
- educare i propri figli ad un comportamento corretto durante la loro permanenza nella Scuola e durante la mensa.
- IGIENE- controllare l'igiene personale dei propri figli

2. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda 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.

3. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati alla vigilanza di docenti e/o collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

4. 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 gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

5. E' diritto dei Genitori essere tempestivamente e adeguatamente informati sul percorso scolastico dei propri figli e sulle opportunità offerte dall'Istituzione Scolastica attraverso il P.O.F. d'Istituto.

6. E' dovere dei Genitori partecipare attivamente al dialogo educativo con la Scuola nella personalizzazione dei percorsi formativi necessari a realizzare il "successo educativo" dei propri figli. In questo contesto la Scuola e la Famiglia condividono la conoscenza di tutte quelle situazioni personali che possono influire sul benessere scolastico degli alunni.

7. I genitori possono prelevare i propri figli da scuola personalmente o tramite persona da loro delegata; all'inizio di ogni anno scolastico dovranno indicare le persone delegate. In caso di uscita anticipata l'alunno non potrà essere prelevato da un

minore o da persona che non risulti indicata nell'apposito modulo di delega. Si chiede che le entrate posticipate o le uscite anticipate avvengano, preferibilmente, al cambio dell'ora per non spezzettare l'attività didattica.

8. Si ricorda che le pertinenze della Scuola arrivano fino al cancello.

### **Art. 20 Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, previa richiesta, con congruo anticipo, al D.S.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e devono essere coerenti con le attività della Scuola.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/interclasse/intersezione o dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 21 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi *all'inizio e durante* le attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata o uscita anticipata del figlio, o per recarsi in segreteria nell'orario di apertura al pubblico. In questi casi devono firmare il "Registro di Presenza" posto all'ingresso della scuola. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante le lezioni e le ore di programmazione.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e per colloqui individuali riguardanti l'alunno, concordati con i docenti.
4. I genitori, alla scuola Secondaria, possono consegnare materiale ai figli solo entro le ore 8,30.
5. A norma di legge le persone che accedono alla scuola devono essere riconoscibili, pertanto il personale scolastico dovrà essere in grado di identificarle nel rispetto delle personali scelte religiose.

### **Vaccinazioni**

- Per la scuola d'infanzia è obbligatoria la documentazione comprovante l'avvenuta vaccinazione pena la non accettazione dell'iscrizione del bambino.
- Per la scuola primaria e secondaria, la non consegna del documento che attesti l'effettuazione dei vaccini obbligatori, verrà comunicata agli uffici di competenza.

## **CAPITOLO 6**

### **ALUNNI**

#### **Art. 22 Diritti e doveri degli alunni**

La scuola con l'apporto delle specifiche competenze professionali del personale e con la collaborazione delle famiglie è responsabile della qualità dell'attività educativa. Essa, sulla base della legislazione vigente, individua, riconosce e fa propri i seguenti diritti e doveri dell'alunno:

#### Diritti

#### Doveri

<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Valorizzazione di se stesso come individuo unico e in continua evoluzione</li> <li>❖ pari opportunità senza discriminazioni dovute al sesso, alla razza, a situazioni di disagio o di handicap (piano individualizzato)</li> <li>❖ valorizzazione della diversità culturale</li> <li>❖ possibilità di esprimere liberamente il proprio pensiero, nel rispetto delle opinioni altrui</li> <li>❖ rispetto della propria dignità personale e ad un rapporto sereno e pacato con l'insegnante</li> <li>❖ fiducia in se stesso, alla valorizzazione del proprio prodotto scolastico</li> <li>❖ essere ascoltato, al piacere di apprendere e al recupero e potenziamento delle proprie capacità</li> <li>❖ insegnamento attento alle sue esigenze e rispettoso dei suoi tempi e modi di apprendimento</li> <li>❖ continuità educativa scuola - famiglia</li> <li>❖ una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione, che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza, e a migliorare il proprio rendimento</li> <li>❖ equa distribuzione dei carichi di lavoro con rispetto del riposo festivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ tenere un comportamento rispettoso ed educato nei confronti del personale della scuola, insegnanti e non insegnanti</li> <li>❖ tenere un comportamento corretto durante gli intervalli, il cambio degli insegnanti e gli spostamenti nell'edificio</li> <li>❖ rispettare gli altri, rispettandone le diversità</li> <li>❖ rispettare le idee altrui ed essere disponibili al dialogo</li> <li>❖ rispettare e curare il materiale proprio, altrui e della scuola</li> <li>❖ rispettare l'edificio scolastico, il materiale ed il personale</li> <li>❖ rispettare l'orario di inizio delle lezioni</li> <li>❖ conoscere e rispettare le regole</li> <li>❖ tenere un comportamento corretto all'entrata e all'uscita dalla scuola</li> <li>❖ lavorare con continuità, impegno e precisione</li> <li>❖ avere il materiale necessario</li> <li>❖ presentarsi a scuola pulito ed ordinato, con un abbigliamento adeguato all'ambiente formativo nel quale si trova</li> <li>❖ frequentare regolarmente le lezioni antimeridiane e pomeridiane</li> <li>❖ prendere regolarmente nota dei compiti assegnati</li> <li>❖ collaborare attivamente con compagni ed insegnanti</li> <li>❖ intervenire in modo ordinato, rispettando il proprio turno</li> </ul>
---	---

## **Art. 23 REGOLE PER I DIVERSI MOMENTI DELLA GIORNATA SCOLASTICA**

### **☒ COMPORTAMENTO**

Il comportamento corretto è soprattutto rispetto dei diritti degli altri ed è necessario in ogni momento della vita scolastica; deve essere coerente con le decisioni assunte nella scuola e nelle singole classi

Un comportamento corretto comprende anche la pulizia personale ed il decoro del linguaggio, dei gesti, degli atteggiamenti e dell'abbigliamento.

### **☒ ENTRATA**

Gli alunni, dopo aver attraversato il cortile con senso di responsabilità, entrano nell'edificio scolastico al suono della prima campana, avviandosi ordinatamente alle proprie aule.

Gli alunni che utilizzano le biciclette, devono portarle a mano nel cortile e sistemarle nelle apposite rastrelliere presenti nello stesso cortile dell'edificio scolastico.

Se il ritardo diviene abituale, la famiglia verrà avvertita affinché venga eliminata la causa del ritardo.

L'entrata posticipata deve essere giustificata da un familiare sull'apposita modulistica ed autorizzata dal Dirigente scolastico o da un Collaboratore incaricato. Anche in questo caso il ritardo viene annotato sul registro di classe dall'insegnante presente.

### **☒ PERMANENZA**

Negli spostamenti la classe deve essere accompagnata da un insegnante o da un collaboratore scolastico.

In nessun caso gli alunni possono uscire dalla classe soli.

L'accesso ai servizi igienici viene consentito durante tutta la permanenza a scuola dei ragazzi. Nelle ore di lezione, gli alunni devono chiedere l'autorizzazione dell'insegnante, che permette l'uscita ad un alunno per volta.

Gli alunni devono avere con sé tutto l'occorrente per le lezioni.

Nella palestra è prescritto l'uso di scarpe apposite ed un adeguato abbigliamento sportivo ed il necessario suggerito dal docente.

Gli alunni sono responsabili delle proprie cose (la scuola non risponde, in nessun caso, di oggetti personali mancanti o danneggiati).

Non si possono portare a scuola oggetti pericolosi per la propria ed altrui incolumità.

Gli alunni sono responsabili dei danni che cagionano all'edificio scolastico, alle suppellettili ed al materiale didattico e la famiglia sarà chiamata a rispondere.

Gli alunni non possono usare a scuola materiali non riconducibili a fini educativi e didattici (dispositivi elettronici, cellulari ..... ) senza l'autorizzazione dei docenti.

Non è consentito telefonare a casa per dimenticanze di materiali o firme per le uscite anticipate in occasione di scioperi preannunciati ed autorizzati: diversamente gli alunni restano a scuola ospiti di altre classi, fino al termine delle lezioni.

Non è consentito l'uso del cellulare a scuola per tutto l'orario scolastico. In caso di mancato rispetto della regola il cellulare verrà ritirato e riconsegnato ai genitori.

## **MENSA**

L'insegnante preposto alla sorveglianza si reca a prelevare i ragazzi nella classe.

Gli alunni devono accedere alla mensa in modo ordinato ed occupare i posti assegnati alla loro classe.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono accedere alla Scuola solamente al suono della campanella del fine turno mensa.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa possono esserne esonerati, previa motivata richiesta, ed uscire dalla scuola solo se prelevati da un genitore o persona delegata.

Al termine della refezione i ragazzi dovranno alzarsi ordinatamente e sparcchiare, facendo attenzione a separare i rifiuti e a collocarli negli appositi contenitori.

Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo ed opportunità formativa. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle norme che regolano la convivenza civile all'interno della Scuola; durante l'intervallo del dopo-mensa dovranno essere rispettate le stesse regole della ricreazione; qualora questo dovesse effettuarsi in cortile, occorre che gli allievi evitino giochi pericolosi; l'alunno è tenuto a segnalare al docente eventuali situazioni di pericolo ed a non allontanarsi dal controllo visivo dell'insegnante.

Al suono della campana che segna la fine dello spazio mensa, gli insegnanti che si sono occupati della sorveglianza si allontanano solo dopo aver affidato i ragazzi ai colleghi delle ore successive.

## **USCITA**

Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare l'aula ordinata e con il massimo autocontrollo seguire l'insegnante in direzione dell'uscita.

Il docente dell'ultima ora, titolare o supplente deve accompagnare la classe all'uscita della scuola, i collaboratori scolastici collaborano con i docenti affinché l'uscita avvenga in massima sicurezza.

L'attraversamento del cortile, per raggiungere il cancello, deve avvenire con il massimo senso di responsabilità ed autocontrollo da parte degli alunni, che non devono compiere giochi pericolosi, in modo da non arrecare danno a sé, agli altri ed alle cose.

Gli alunni, che utilizzano le biciclette, devono portarle a mano dalle rastrelliere fino al di là del cancello; a motore spento ed a mano devono essere condotti fino al di là del cancello, eventualmente, anche moto e scooter.

## **USCITA ANTICIPATA**

L'uscita anticipata può essere richiesta in casi eccezionali e per validi motivi. L'eventuale autorizzazione viene concessa dal docente di classe su richiesta scritta sul diario, sul libretto assenze o su apposito modulo. L'alunno deve essere prelevato da uno dei genitori o da altra persona maggiorenne autorizzata per iscritto dal genitore e dietro presentazione di un documento di riconoscimento valido. Il

Collaboratore Scolastico, dopo aver accertato l'identità di chi preleva l'alunno, ritira la giustificazione e si reca in classe a prendere il ragazzo; l'Insegnante in orario annota l'uscita dell'alunno sul registro di classe.

## **ASSENZE**

I genitori degli alunni dell'infanzia giustificheranno l'assenza verbalmente all'insegnante di sezione.

L'alunno è tenuto a presentare la giustificazione delle assenze all'insegnante alla prima ora di lezione del giorno del suo rientro a Scuola; l'insegnante ne prende nota sul registro di classe. Qualora l'alunno ne risulti sprovvisto, viene ammesso con riserva ed è tenuto a presentare tale giustificazione l'indomani; qualora il fatto si ripeta, dopo tre giorni l'insegnante lo comunicherà all'Ufficio di Segreteria che provvederà a contattare la famiglia con le modalità ritenute più opportune.

Per un periodo di assenza per malattia, superiore ai cinque giorni (compresi i festivi), la giustificazione deve essere accompagnata da una dichiarazione del genitore che attesti che si sono seguite le relative prescrizioni mediche.

L'eventuale mancata presentazione della giustificazione, il giorno stesso del rientro dell'alunno, viene annotata sul registro di classe. Se anche il giorno successivo non viene presentata la giustificazione, il Dirigente scolastico o la Segreteria provvederà a contattare e sollecitare la famiglia.

Le assenze per motivi di famiglia (viaggi, vacanze, rientro in patria) vanno comunicate in anticipo.

La quinta, decima ecc. assenza dovrà essere giustificata personalmente da un genitore o tramite una telefonata all'ufficio alunni. Un addetto alla portineria provvederà a far pervenire la giustificazione al docente, che avrà cura di registrarla sul registro di classe.

## **FARMACI A SCUOLA**

Gli insegnanti e i collaboratori non sono autorizzati a somministrare farmaci di qualsiasi genere agli alunni se non secondo le indicazioni riportate nel modello OM1 e quanto indicato dal medico competente. Si ricorda che, come da protocollo con l'ATS, chi somministra i farmaci non è responsabile se i farmaci sono stati somministrati secondo il modello OM1.

I genitori sono pregati di consegnare la documentazione alla Scuola e compilare il modello di autorizzazione, previo accordo con gli insegnanti.

## **Art. 24 Norme di comportamento in classe**

La scrupolosa sorveglianza degli alunni è affidata al docente della classe, titolare o supplente, in orario; i collaboratori scolastici collaborano con i docenti.

Gli alunni devono attenersi alle seguenti norme

1. Essere puntuali a scuola.
2. Venire a scuola ordinati e con un abbigliamento consono.
3. Salutare quando entra in classe l'insegnante alzandosi in piedi(secondaria).
4. Non portare a scuola cellulari o materiale non inerente all'attività didattica.
5. Stare in silenzio quando gli insegnanti spiegano.

6. Non disturbare mentre gli insegnanti spiegano, non lanciare oggetti contro i compagni e non giocare durante la lezione.
7. Utilizzare il diario per registrare i compiti e le comunicazioni scuola-famiglia in quanto esso è uno strumento di lavoro.
8. Parlare per alzata di mano ed usare sempre un linguaggio corretto ed un tono di voce pacato.
9. Non masticare chewing-gum.
10. Non danneggiare gli arredi scolastici ed il materiale di lavoro dei compagni.
11. Essere forniti dell'occorrente, non è possibile telefonare alla famiglia per tale motivo poiché l'uso del telefono è consentito solo per motivi di salute, con il permesso dell'insegnante.
12. Recarsi alla cattedra per la correzione dei compiti uno alla volta.
13. Chiedere il permesso di alzarsi e non uscire mai dalla propria classe senza l'autorizzazione del docente.
14. Non uscire dall'aula per richiedere fotocopie, il docente farà personalmente richiesta ai collaboratori scolastici con apposito modulo compilato.
15. Mantenere l'aula pulita ed in ordine specialmente al termine delle lezioni.
16. Mantenere la fila in ordine durante l'uscita.
17. Andare in bagno uno alla volta, non sostare a lungo e non richiederne l'uso ripetutamente, se non in casi particolari.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la richiesta di esonero firmata dal genitore, unitamente alla certificazione medica. Per quanto riguarda la partecipazione all'attività sportiva svolta in orario extracurricolare e ai Giochi Sportivi Studenteschi ci si atterrà alla normativa vigente per la richiesta della certificazione medica.

## **Art. 25 SANZIONI DISCIPLINARI**

### **Premesso che le sanzioni:**

- 1) sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione disciplinare;
- 2) hanno finalità educativa e formativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- 3) possono essere convertite, con valutazione dell'equipe pedagogica/consiglio di classe e del Dirigente Scolastico, in attività a favore della comunità scolastica;

### **La scuola individua le seguenti sanzioni disciplinari in riferimento al DPR 249 del 24/06/1998:**

- 1) richiamo verbale;
- 2) richiamo scritto sul diario;
- 3) richiamo scritto sul registro – contemporaneamente va scritto sul diario e in mancanza telefonare a casa;
- 4) convocazione dei genitori; (tramite diario, telefono, comunicazione scritta o mail);
- 5) segnalazione al Dirigente Scolastico della situazione didattica-disciplinare dell'alunno;
- 6) lettera informativa alle famiglie recante le inadempienze dell'alunno e le relative note;
- 7) richiesta di rimborso di eventuali danni per la riparazione;
- 8) esclusione dalle uscite e dalle gite di uno o più giorni;

9) **PER LA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO** allontanamento temporaneo (sospensione) dell'alunno con le seguenti modalità:

- a. Per un numero di giorni inferiori ai 15 gg. (adottate dal Consiglio di classe con i rappresentanti dei genitori; non può partecipare alla decisione il genitore dello studente direttamente interessato al provvedimento);
- b. Oltre i 15 gg. (adottate dal Consiglio di Istituto).

Il temporaneo allontanamento dalle attività della classe non esclude la permanenza nella comunità scolastica, dove potranno essere promosse attività intensificate di studio, accompagnate da interventi individualizzati utili (pulizia delle aree comuni, sistemazione della biblioteca, aiuto in mensa, ecc.) sotto la sorveglianza di docenti disponibili.

Durante il periodo di allontanamento è previsto comunque un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente nella comunità scolastica.

### **Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento delle attività di classe è ammesso ricorso da parte della famiglia all'Organo di garanzia interno, composto dal Dirigente Scolastico, da un docente e da 1 genitore nominati entrambi dal Consiglio d'Istituto.

Ogni classe è invitata a darsi un proprio regolamento partendo da queste norme di carattere generale.

### **Risarcimento dei danni causati alle strutture e alle attrezzature della scuola**

La conservazione degli ambienti, delle strutture e degli oggetti di proprietà della scuola è affidata al senso di responsabilità morale, sociale e civile di tutti. Per danni eventualmente prodotti dovuti ad intenzionalità si stabiliscono i seguenti provvedimenti:

- Chi venga riconosciuto responsabile di atti di vandalismo nei confronti di arredi o di danni a strutture della scuola, di danneggiamento è tenuto a risarcire il danno o a ripararlo
- In assenza di dichiarazione di responsabilità personale o di individuazione di colui che ha provocato danni, il risarcimento potrà essere richiesto a tutti i genitori della classe o ai genitori di coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata, allo scopo di restituire la piena disponibilità a tutta la comunità scolastica
- ☐ Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.

In merito all'assenza di rispetto degli spazi esterni (lancio di carta o oggetti vari) la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli alunni. Le modalità organizzative saranno di competenza degli insegnanti di classe.



Tipologia delle mancanze che danneggiano l'alunno ripetutamente inadeguato ai scolastici.	mancanze che la crescita che assolve in modo propri doveri	Sanzioni applicate a discrezione in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze.	Procedure relative al singolo intervento.	Interventi educativi relativamente a tutti i punti, interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui suoi comportamenti nelle modalità precedentemente concordate con la classe in fase di definizione di regole e sanzioni.
Presentarsi alle lezioni in ritardo ripetutamente.		Richiamo orale. Comunicazione scritta e/o contatto diretto con la famiglia.		
Chiacchierare, disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche. Presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico o per le attività tecnologiche-artistiche-musicali-sportive.		Richiamo orale. Comunicazione scritta e/o contatto diretto con la famiglia.  Per mancanze reiterate: sospensione dell'intervallo con permanenza in classe e comunicazione alle famiglie.	Da parte dell'insegnante presente, eventualmente da parte del coordinatore di classe e nei casi più gravi da parte del D.S.	Eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia.
Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula nell'edificio.	e			
Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica.				

**ATTEGGIAMENTI PASSIBILI DI NOTA SUL REGISTRO E DIARIO DA CONSIDERARE PER EVENTUALI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (PER LA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO sospensione ogni tre note e in caso di estrema gravità anche alla prima volta)**

Falsificare le firme o voti.	Convocazione e colloquio con la famiglia.		Comunicare tempestivamente al D.S., comunicare e convocare la famiglia.
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi		Convocazione dei genitori da parte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• del C.d.C</li> <li>• del D.S.</li> </ul>	Comunicare e convocare la famiglia. Sequestro del materiale non pertinente o pericoloso; tale materiale verrà riconsegnato ai genitori o al termine dell'a.s. in caso di recidiva.
Fare uso improprio e/o danneggiare strutture, sporcare intenzionalmente attrezzature, locali o materiale della comunità scolastica e altrui.	Richiamo orale.  Comunicazione scritta e/o via telefonica e/o contatto diretto con la famiglia. Risarcimento dei danni.	Convocazione dei genitori da parte del C.d.C con la presenza del D.S.	Valutare la possibilità di assegnare un'attività socialmente utile alla scuola.  Invito a collaborare al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale <b>risarcimento dei danni.</b>
Arrecare danno ed offesa alla persona (personale della scuola e compagni) con parole, gesti o	Richiamo orale. Comunicazione scritta e/o via telefonica e/o contatto		Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi. Di fronte a fatti

azioni.	diretto con la famiglia.	ritenuti gravi che mettono a rischio l'incolumità di alunni e/o personale, è compito del C.d.C con la presenza del D.S. valutarne l'entità ed eventualmente segnalare i casi ai servizi sociali. Valutare la possibilità di non far partecipare l'alunno ad iniziative extrascolastiche.
---------	--------------------------	--

## **CAPITOLO 7**

### **SPECIFICITA' DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Pre-scuola (servizio comunale) plesso "Don Milani" via Cartesio      dalle 7.30  
Post-scuola (servizio comunale) plesso "Don Milani" via Cartesio      fino alle 18.00

**Orario didattico** Dalle ore 8.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì.

entrata    dalle    8.00    alle    8.45

mensa    dalle    12.00    alle    13.00

uscita    dalle    15.45    alle    16.00

#### **Ingresso**

Plesso "Don Milani" via Cartesio    entrata dal cancello di via Missori .

Plesso "Andersen" via Turati      a scelta dai cancelli di via Turati e via Guicciardini.

- È vietato ai genitori la sosta nell'edificio scolastico e nel cortile della scuola oltre il tempo necessario all'ingresso e all'uscita.

#### **Uscita**

- Il bambino deve essere ritirato all'uscita da un genitore o da persona maggiorenne delegata per scritto da un genitore. Per la persona delegata (può essere anche più di una) occorre presentare fotocopia fronte e retro del documento di identità .
- Il ripetuto mancato rispetto dell'orario di uscita può comportare la chiamata della Polizia locale. Situazioni familiari particolari che prevedano deroghe dovranno essere certificate dai genitori presentando in presidenza apposita documentazione.

#### **Uscita anticipata**

Il bambino viene prelevato dalla sezione da un Collaboratore scolastico e consegnato al genitore o alla persona delegata.

È possibile prelevare il bambino in caso di uscita anticipata alle ore 12:45.

#### **USCITE INTERMEDIE**

Le uscite ufficiali intermedie sono 11.45 ( prima del pranzo), 12.45 ( dopo il pranzo).

#### **ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO PER EMERGENZE - CASI ECCEZIONALI**

Se un alunno, per validi motivi, ha bisogno di entrare a scuola dopo le ore 8.45, il genitore deve avvisare telefonicamente la scuola entro le ore 8.45 e può entrare non oltre le ore 11.30. Se un alunno presente al mattino ha bisogno di uscire, per validi motivi, da scuola, non può rientrare a scuola ( sono esclusi gli alunni che seguono delle terapie). Se un alunno, eccezionalmente e per serie ragioni, deve uscire da scuola prima delle ore 15.45, il genitore deve avvisare la scuola tempestivamente e prelevare il figlio entro le ore 15.00.

#### **Mensa**

- I casi di intolleranza alimentare devono essere certificati presso l'Ufficio scolastico comunale.
- Non è possibile consumare la colazione a scuola.

- Non è consentito portare merendine da casa.
- È consentito un breve momento di festa tra bambini e insegnanti in relazione ai

?

compleanni. In queste occasioni è possibile consumare soltanto prodotti confezionati o forniti dalla ditta appaltatrice.

- Usufruire del servizio di ristorazione scolastica non è obbligatorio: chi volesse chiedere l'esonero dovrà fare richiesta scritta di esonero mensa al Dirigente Scolastico tramite apposito modulo. I bambini che non mangeranno a scuola usciranno alle ore 11.45-12.00 e rientreranno alle ore 13.45.

### **Assenze**

- Le assenze del bambino devono essere giustificate alle insegnanti di sezione.
- Per assenze superiori ai due mesi anche se giustificate, ad esclusione di motivi ritenuti gravi da parte dell'istituzione scolastica, il bambino verrà cancellato dagli elenchi (delibera n.33 del 12-10-2017 Cdl)

### **Permessi continuativi**

- ?
- Permessi continuativi di ingresso ritardato e di uscita anticipata saranno concessi dal Dirigente scolastico soltanto in base a motivate richieste.

### **Uscite didattiche- partecipazione.**

- Le uscite didattiche costituiscono attività educativa - didattica come le attività a scuola, pertanto tutti i bambini dovrebbero parteciparvi.
- ?
- Gli eventuali problemi di tipo economico vanno risolti in modo da non costituire impedimento.
- ?
- Tutte le iniziative programmate devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie senza sforzo e devono presentare ampie garanzie di sicurezza.
- Deve essere evitata, con opportuni interventi del Consiglio di Istituto, l'esclusione di alunni per motivi economici.
- L'eventuale non partecipazione deve essere motivata da ragioni valide.

### **Autorizzazioni genitori.**

- I genitori presenteranno autorizzazione per ogni uscita ed una autorizzazione unica cumulativa per tutto l'anno per le uscite all'interno del Comune
- La risposta affermativa alla richiesta di autorizzazione, da parte dei genitori, è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (come il noleggio pullman, prenotazioni da pagare anticipatamente, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che devono, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.

Si svolgeranno uscite di mezza giornata ed eventualmente di una giornata, secondo la programmazione del Consiglio di Intersezione predisposta entro la fine di ottobre.

Per non creare intralcio all'ingresso/uscita degli alunni, la partenza e il rientro dovranno essere in orari non coincidenti con l'ingresso-uscita alunni.

Ogni iniziativa proposta dal Collegio Docenti deve essere illustrata ai genitori, al Consiglio di Intersezione e sottoposta all'approvazione del Consiglio di Istituto

Il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare soluzioni per risolvere problemi contingenti relativi alle gite.

Il Consiglio di istituto non accoglierà richieste di iniziative che risultassero non rispondenti

ai criteri indicati.

Il Consiglio di Istituto autorizza di norma le uscite didattiche con la partecipazione di almeno il 60% degli alunni della sezione.

## **Accompagnatori**

- ☒ Ai fini della vigilanza e della sicurezza dovranno essere garantiti non meno di 2 insegnanti accompagnatori per viaggio, 1 insegnante ogni 15 alunni e un accompagnatore per ogni alunno diversamente abile.
  - Il buon senso sarà regola di base per stabilire ulteriori necessità.
- ☒ Gli accompagnatori devono formulare al Dirigente Scolastico su apposito modulo la richiesta preventiva della visita guidata.
- ☒ Il Dirigente Scolastico designa gli accompagnatori e il referente. Inoltre, individua il coordinatore del Piano delle Uscite, oltre al docente referente.
  - Il docente accompagnatore comunicherà informazioni sull'andamento dell'iniziativa al Dirigente Scolastico.
- ☒ Possono essere autorizzati alla partecipazione alle uscite didattiche i genitori dei bambini portatori di particolari patologie che devono assumere farmaci salvavita
  - Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne devono essere coperti da polizza assicurativa.

La segreteria deve rimanere aperta fino al rientro dall'uscita didattica, per eventuali problematiche legate alla stessa.

### **Allontanamento da scuola**

- Su indicazione dell'ASL in caso di febbre superiore a 38,5° scariche liquide frequenti, improvviso esordio di esantema e di occhi arrossati e secrezione purulenta, verrà contattata immediatamente la famiglia. In caso di non reperibilità, sarà chiamato direttamente il 112 e l'alunno verrà accompagnato dall'insegnante.
- Nei casi di febbre oltre i 38° il genitore è tenuto a prelevare il figlio.

## **CAPITOLO 8**

### **SPECIFICITA' DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Orario: dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.30 alle ore 16.30 classi I<sup>^</sup>, II<sup>^</sup>, III<sup>^</sup>, IV<sup>^</sup> e V<sup>^</sup>

#### **Ingresso**

- Entrata e uscita dai cancelli di via Rodari e via Cartesio.
- I genitori degli alunni accedono al cortile della scuola dalle ore 8:25. Gli alunni attendono i docenti nelle postazioni segnalate nel cortile antistante alla scuola e raggiungono le proprie aule accompagnati dai rispettivi docenti.
- Gli alunni del pre e post scuola possono usare solo il cancello di via Rodari.
- I bambini che usufruiscono del pre-scuola sono sotto la sorveglianza di un assistente comunale fino all'inizio delle lezioni (8:30).
- Gli alunni in entrata e uscita fuori orario accedono nel plesso da entrambi i cancelli.
- I cancelli vengono aperti alle ore 8:25 e chiusi alle 8:40.
- Il secondo ingresso è rispettivamente alle ore 10:30. I genitori ritardatari sono tenuti ad avvisare la scuola dell'entrata in ritardo al fine di permettere la prenotazione del pasto.

#### **Inizio delle lezioni: ore 8:30**

- I docenti saranno presenti per ricevere gli alunni cinque minuti prima delle lezioni: alle ore 8:30.
- I collaboratori, al suono della campana, aprono le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che avvenga in modo ordinato.
- Non è consentito per nessun motivo l'ingresso dei genitori nelle aule o nei corridoi, all'inizio e durante le attività didattiche.
- I genitori che necessitano di dare comunicazioni urgenti ai docenti devono essere autorizzati all'ingresso dal Dirigente o dal suo delegato.

Alle 8:35 la porta verrà chiusa.

- L'ingresso sarà consentito solo con autorizzazione del Dirigente Scolastico o dal suo delegato a seguito di giustificazione scritta presentata dal genitore.

Alle 8:40 verranno chiusi i cancelli di via Rodari e via Cartesio.

#### **Intervallo**

- Al termine della seconda ora alle 10:30, le lezioni sono sospese fino alle 10.45 per consentire agli alunni la consumazione della merenda.
- Per una sana e corretta alimentazione degli alunni, si continua, sotto controllo degli insegnanti, l'iniziativa di Educazione Alimentare in collaborazione con l'ASL e la ditta fornitrice dei pasti, che prevede la consumazione di una merenda adeguata al bambino, durante l'intervallo del mattino.
- Non è consentito portare merendine da casa ad eccezione di chi non si ferma a mensa, che è opportuno ne consumi una analoga (frutta/crakers/yogurt/succo di frutta).
- I casi di intolleranza alimentare devono essere certificati presso l'Ufficio Scuola che provvederà a fornire le merende alternative.
- È consentito un breve momento di festa tra alunni e docenti in relazione ai compleanni. In queste occasioni è possibile consumare soltanto prodotti confezionati o forniti dalla ditta appaltatrice.

Intervallo pranzo dalle ore 12:00 alle ore 13:30 primo turno e dalle ore 13.00 alle ore 14.30 secondo turno.

## **Mensa**

1° turno dalle 12:00 alle 12.50, 2° turno dalle 13:00 alle 13:50 . Turni definiti in relazione a:

- tetto massimo previsto dagli indici di affollamento;
- disposizione delle classi nei piani, regolata da criteri di sicurezza (I e II a piano terra, III, IV e V al piano primo, salvo situazioni particolari emergenti);
- possibilità offerta agli alunni di classi parallele di usufruire insieme di tempi comuni di gioco.
- Eventuali spostamenti saranno determinati dal rispetto degli indici di affollamento.
- Usufruire del servizio di ristorazione scolastica è parte integrante delle attività formative ed educative.

## **Uscita -Termine delle lezioni: ore 16:30**

- Al suono della campana, si sospendono le attività didattiche. Gli alunni vengono accompagnati dagli insegnanti in cortile fino alle postazioni prefissate, dove li accolgono i genitori o i delegati. In caso di pioggia battente: le classi del piano terra usciranno una alla volta dal tunnel e due alla volta dall'ingresso principale.
- Gli insegnanti, al momento dell'uscita, faranno cenno al gruppo dei genitori che si avvicinerà solo allora all'uscita per prelevare gli alunni.
- I bambini che usufruiscono del post-scuola sono sotto la sorveglianza di un assistente comunale fino all'arrivo dei genitori o da un delegato.
- Qualora vi fosse assembramento al tunnel o sotto la tettoia, la classe verrà fatta rientrare.
- I collaboratori scolastici sorvegliano il regolare e ordinato deflusso delle classi dall'edificio scolastico e delle persone dal cortile, che sarà prontamente chiuso.
- I genitori e gli alunni possono sostare nel cortile della scuola non oltre i tempi strettamente necessari alle operazioni d'ingresso e di uscita.
- In caso di presenza di bambini oltre le 16.40 sarà subito contattata telefonicamente la famiglia dal personale ATA che sorveglierà il minore e, in assenza della famiglia, verrà contattata la Polizia Locale

## **ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO PER EMERGENZE - CASI ECCEZIONALI**

- Ingresso posticipato o uscita anticipata dalle ore 10:30 alle ore 10:45 per tutte le classi
- Ingresso posticipato o uscita anticipata o alle ore 12:00 o alle ore 13:30 per le classi del primo turno mensa
- Ingresso posticipato o uscita anticipata o alle ore 13:00 o alle ore 14:30 per le classi del secondo turno mensa

## CAPITOLO 9

### SPECIFICITA' DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

TEMPO NORMALE	ORARIO GIORNALIERO DAL LUNEDI' AL VENERDI'		TEMPO PROLUNGATO
<b>INGRESSO ORE 7,50</b>			
1° ORA	55m	Dalle 7.55 alle 8.50	1° ORA
2° ORA	60m	Dalle 8.50 alle 9.50	2° ORA
3° ORA	50m	Dalle 9.50 alle 10.40	3° ORA
INTERVALLO	10m	Dalle 10.40 alle 10.50	INTERVALLO
4° ORA	60m	Dalle 10.50 alle 11.50	4° ORA
5° ORA	60m	Dalle 11.50 alle 12.50	5° ORA
6° ORA	60m	Dalle 12.50 alle <b>13.50</b>	6° ORA
	55m	Dalle 13.50 alle 14.45	Mensa
	60m	Dalle 14.45 alle 15.45	7° ORA
	55m	Dalle 15.45 alle <b>16.40</b>	8° ORA

#### **Ingresso:**

- dal cancello di via L. Da Vinci;

#### **Inizio delle lezioni: ore 7.55.**

- Alle 7.50 i collaboratori, al suono della campana, aprono le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che avvenga in modo ordinato.
- I docenti saranno presenti in classe, cinque minuti prima delle lezioni alle ore 7.50.

#### **Alle 8.00 la porta e i cancelli verranno chiusi.**

- L'ingresso sarà consentito solo con autorizzazione del Dirigente Scolastico a seguito di giustificazione scritta presentata dal genitore solo al cambio dell'ora.

#### **Uscita -Termine delle lezioni:**

- ▶ **ore 13.50 per le classi a tempo normale e per quelle a tempo prolungato(martedì,giovedì e venerdì)**
- ▶ **ore 16.40 per le classi a tempo prolungato (lunedì e mercoledì)**

- i genitori aspetteranno gli alunni fuori dal cancello di via L. Da Vinci;
- gli alunni che usufruiscono del servizio pullman, sotto la responsabilità genitoriale, si recheranno al parcheggio di viale Lombardia ad aspettare lo scuolabus.
- I docenti accompagnano gli alunni fino alla porta d'ingresso, vigilano fino al cancello dove presumibilmente un genitore o chi per esso prenderà in consegna il minore.



## **CAPITOLO 10**

### **UTILIZZO DEI LABORATORI, DELLE PALESTRE E DELLE ALTRE DOTAZIONI**

#### **LABORATORI E PALESTRE**

I laboratori e le palestre, così come tutte le altre dotazioni dell'Istituto, offrono l'opportunità di svolgere attività pratiche ed esercitazioni nelle diverse discipline. Una serie di norme regola il loro funzionamento affinché ne venga facilitato l'uso da parte degli studenti.

Previo accordo con i responsabili, i laboratori possono essere utilizzati dal personale dell'Istituto, individualmente o per gruppi, per attività di studio o di ricerca complementari all'attività didattica, purché esse siano compatibili con lo svolgimento delle esercitazioni didattiche. Possono essere utilizzati anche per corsi ed attività vari, su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **CONSERVAZIONE DELLE AULE E DELLA LORO DOTAZIONE**

Il corretto uso delle attrezzature e dei locali è affidato alla cura degli allievi e dei docenti. Ogni classe è responsabile in solido della propria aula e degli arredi e sussidi ivi presenti. Allo stesso modo sono responsabili dei bagni le classi che tali bagni frequentano. Gli eventuali danni saranno risarciti da coloro che li hanno provocati. Nel caso in cui il danno sia volontario o derivante da un comportamento scorretto, verranno presi, a carico dell'autore, provvedimenti disciplinari; qualora non fosse possibile risalire all'autore, il risarcimento sarà richiesto agli alunni di tutta la classe o delle classi coinvolte. Alla fine delle ore di lezione l'aula deve essere lasciata in ordine e pulita: il ripetersi della mancata osservanza della regola potrà essere oggetto di sanzione disciplinare per tutta la classe.

#### **MATERIALE DIDATTICO, TECNICO, SCIENTIFICO**

- La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti e dei laboratori è affidata, su indicazione vincolante del DS, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal DSGA e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli.
- Qualora più docenti debbano valersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal DS. Il predetto docente, quando cessa l'incarico, provvede alla riconsegna, al DSGA, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

#### **USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È proibito l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- 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 il materiale da riprodurre.
- I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.
- Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. Si ricorda che non si può fotocopiare più del 15% in base

all'art.31 della legge 248 del 1980 e solo per uso personale, nella primaria il tetto massimo è di 250 fotocopie per alunno tranne per le prime che è stato valutato in 350 fotocopie per alunno.

## **CAPITOLO 11**

### **RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE**

Tutto il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato è tenuto ad osservare quanto disposto dal D.L. 81 del 2008 e in particolare:

- prendere visione del Piano di Evacuazione dell'Istituto;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene;
- compilare in caso di infortunio tempestivamente, entro al massimo 24 ore dall'accaduto, il modulo di denuncia e consegnarlo in segreteria;
- somministrare farmaci salva-vita solo nel caso in cui vi sia stata un'espressa autorizzazione della Dirigenza depositata agli atti, in base all'autorizzazione dell'ASL;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- gli alunni non possono usare macchine, impianti o attrezzature senza autorizzazione;
- è tassativamente vietata la rimozione degli estintori dalla posizione segnalata, fatta salva la situazione di emergenza e, comunque solo a cura del personale addetto;
- è assolutamente vietato, ad eccezione che nei laboratori che lo richiedano specificamente, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose. In ogni caso, prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
- non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
- i docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza;
- tutte le dipendenti sono tenute ad osservare le disposizioni contenute nel documento valutazione rischi a tutela della maternità, in ogni caso devono attenersi scrupolosamente al Decreto legislativo n°151/2001 e devono informare l'amministrazione dello stato di gravidanza con la garanzia del rispetto sulla legge della privacy;
- non è consentito l'ingresso di persone esterne se non autorizzate dal personale dell'ufficio;
- attenersi alle disposizioni Asl in caso di malessere degli alunni;
- non lasciate nelle aule residui di cibo.

#### **Divieto assoluto di fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze scolastiche.**

A norma delle disposizioni vigenti, è vietato fumare in tutti i locali e nelle pertinenze della Scuola. I trasgressori incorreranno nelle sanzioni previste dalla L. n° 584 dell'11/11/75, dalla legge 16.01.03, n.3-art.5, dalla Direttiva del P. d. C. 14/12/95 G.U. 15/1/96 n° 11, del D.L. n° 104 del 12 settembre 2013 convertito con modifiche in L. n° 128 del 8 novembre 2013.

## **CAPITOLO 12**

### **PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

#### **1) INFORTUNI IN LABORATORIO O IN PALESTRA**

##### **Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al docente e/o alla Segreteria;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

##### **Obblighi da parte del docente**

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare gli uffici centrali e, nei plessi, i referenti sicurezza del plesso e il referente del plesso;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

##### **Obblighi da parte della segreteria**

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti, 1 copia al Comune, *1 copia all'assicurazione*
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali

spese sostenute.

## **2) INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al docente accompagnatore;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

### **Obblighi da parte del docente**

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico e/o la segreteria
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **Obblighi da parte della segreteria**

- Quanto previsto al punto 1 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

## **3) INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico e/o alla segreteria;
- Stilare Urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
  - a) recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - b) trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
  - c) consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **Obblighi da parte della segreteria**

Quanto previsto al punto 1 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## **CAPITOLO 13**

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

I viaggi di Istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio Docenti e dai Consigli di classe nel rispetto di quanto disposto dal T.U.D.L. N. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

#### **Tipologia dei viaggi**

- Visite occasionali ad aziende e musei. Si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione.
- Visite guidate. Si effettuano, nell'arco di una giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc..
- Viaggi D'istruzione. Si effettuano nell'arco di uno o più giorni in località italiane, tranne per eventuali particolari progetti approvati dal consiglio di Istituto.

#### **Accompagnatori**

Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe nel caso di visite occasionali guidate. Il numero di accompagnatori dovrà essere almeno di uno ogni 15 alunni. Nel caso dei viaggi d'istruzione, la scelta sarà effettuata tenendo conto della congruità tra la meta del viaggio e la disciplina insegnata dei docenti.

Tutti i docenti dell'interclasse partecipano alle uscite/viaggi, salvo comprovati motivi di salute. In caso di alunni diversamente abili, il rapporto deve essere di un insegnante ogni due alunni; qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabili, deve essere assicurato il rapporto 1/1, utilizzando tutte le risorse umane della classe e/o della scuola.

In caso di alunni seguiti dai servizi sociali/educativi è auspicabile la presenza dell'educatore comunale o provinciale.

#### **Documentazione**

L'organizzazione del viaggio o della visita guidata dovrà prevedere:

- programmazione educativo – didattica del viaggio;
- giorno/i, meta/e, percorso/i;
- numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori, e mezzo di trasporto che si intende usare;
- orario di partenza e presunto orario di arrivo;
- docente responsabile dell'organizzazione;
- autorizzazione scritta dei genitori degli alunni;
- ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario dell'Istituto dei contributi degli alunni

#### **Autorizzazioni**

- I viaggi di Istruzione saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva, su delega di quest'ultimo.
- Le visite guidate e/o occasionali di un giorno saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- Non è ammessa la partecipazione dei genitori, salvo il caso in cui l'alunno necessiti di continua e diretta assistenza.
- La scelta della Ditta/Agenzia autotrasportatrice è competenza del D.S. nel rispetto dei criteri deliberati del Consiglio d'Istituto.

- Nel caso in cui durante le uscite ed i viaggi di istruzione dovessero verificarsi inconvenienti, gli insegnanti dovranno inviare al Consiglio d'Istituto una breve, ma esauriente relazione sull'accaduto.
- I genitori presenteranno autorizzazione per ogni uscita ed una autorizzazione unica cumulativa per tutto l'anno per le uscite all'interno del Comune.
- La risposta affermativa alla richiesta di autorizzazione, da parte dei genitori, è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (come il noleggio pullman, prenotazioni da pagare anticipatamente, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che devono, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.
- Il costo dell'uscita –gita sarà versato dai genitori sul CCP o CCB della scuola.

### **Comportamento degli alunni**

- Il comportamento degli alunni durante le visite e i viaggi dovrà essere ispirato a criteri di correttezza e rispetto per persone e cose. È fatto obbligo di osservare un comportamento decoroso negli alberghi, nei ristoranti e in ogni luogo pubblico o aperto al pubblico.
- Gli alunni dovranno muoversi sempre in gruppo e rispettare scrupolosamente le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori.

### **Disposizioni finali**

- L'orario di partenza e rientro delle visite e viaggi di istruzione non devono coincidere con l'ingresso-uscita degli alunni.
- Per l'infanzia e la primaria, la partenza e il rientro devono essere effettuati all'interno del cortile delle scuole.
- Per la secondaria di 1° grado, la partenza e il rientro si effettueranno dal parcheggio di Viale Lombardia, adiacente l'entrata secondaria della scuola.
- Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni personale o cumulativa.
- Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento;

I viaggi d'istruzione si effettuano quando sia assicurata la partecipazione del 70% degli alunni per ciascuna classe partecipante.

## **CAPITOLO 14**

### **COMUNICAZIONI**

#### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Consiglio d'Istituto o del D.S., eccetto i documenti provenienti dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, dal Comune, dalla Parrocchia o da altri Comuni.
- E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale, inviato da Enti istituzionali;

#### **Comunicazioni docenti - genitori**

- Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori, preferibilmente su appuntamento.
- Saranno programmati annualmente due incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.
- Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e le eventuali segnalazioni degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere, oltre all'esito di tali interventi.

#### **Informazione sul Piano dell'offerta formativa e sul Patto di corresponsabilità.**

- All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e il Patto di corresponsabilità.
- Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori avvengono attraverso note scritte del D.S.; queste possono essere lette nelle classi, dettate sul diario degli alunni, fotocopiate per i genitori.

#### **Comunicazioni Dirigente Scolastico**

Le comunicazioni sono reperibili nei seguenti spazi:

- Albo pretorio (Sito d'Istituto), curato dal personale addetto, dove sono pubblicate le informazioni relative ai docenti, il programma annuale e il conto consuntivo, le delibere del Consiglio di Istituto e quelle di carattere generale a livello amministrativo/ organizzativo dell'Istituto Comprensivo e del Centro Territoriale Permanente.
- Albo sindacale d'Istituto, dove si trovano informazioni relative a scioperi, assemblee e la Contrattazione Integrativa di Istituto.
- I docenti sono tenuti a prendere visione di tutte le comunicazioni.



### **Comunicazioni docenti**

Le comunicazioni per i docenti sono reperibili nei seguenti spazi:

- Sito dell'istituzione scolastica
- Bacheca sicurezza
- Bacheca comunicazioni
- Albo R.S.U e spazio in sala insegnanti, curati dalla rappresentanza sindacale di Istituto

## **CAPITOLO 15**

### **CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELL'ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME O SEZIONI.**

Verranno Considerati i criteri stabiliti dal consiglio di istituto.

## **CAPITOLO 16**

### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI PRIME INFANZIA**

- Equa distribuzione tra le sezioni;
- In tutte le sezione tre fasce di età;
- Un disabile per sezione se sono in numero inferiore a 9;
- equa distribuzione degli stranieri;
- equa distribuzione maschi/femmine;
- richiesta plesso da parte dei genitori, salvo casi previsti dai criteri per gli esuberanti.
- Per assenze maggiori di un mese, senza comunicazione scritta consegnata in segreteria, il bambino verrà cancellato dagli elenchi.
- Per assenze superiori ai due mesi anche se giustificate il bambino verrà cancellato dagli elenchi

### **PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO**

- Formazione di gruppi classe omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno, considerando il plesso di provenienza e le fasce di livello;
- Ogni alunno dovrà avere nel gruppo classe altri compagni della classe quinta di provenienza;
- In ogni classe dovranno essere distribuiti proporzionalmente i maschi e le femmine;
- Gli alunni stranieri verranno distribuiti in modo equo nelle varie classi. Nella scuola secondaria si terrà conto del grado di scolarizzazione raggiunto.
- Gli alunni diversamente abili, salvo particolari indicazioni, dovranno essere equamente distribuiti nelle varie sezioni;
- Gli alunni ripetenti andranno inseriti preferibilmente nelle classi di provenienza;
- Inserimento nella stessa sezione di un fratello che già frequenta l'Istituto, su richiesta della famiglia;
- Nella scuola secondaria saranno attentamente valutate le segnalazioni scaturite dagli incontri con gli insegnanti della scuola primaria.

## **CAPITOLO 17**

### **CRITERI D'INSERIMENTO DI NUOVI ALUNNI IN CORSO D'ANNO**

Durante l'anno scolastico l'inserimento di un nuovo iscritto è subordinato al rispetto del criterio che prevede la formazione di classi numericamente equivalenti ed eterogenee.

Nel caso di inserimento di alunni ad anno scolastico avviato, è necessario che i docenti del team siano preventivamente avvisati in modo che possano preparare l'inserimento attraverso colloqui con la famiglia.

Non sono accettati trasferimenti in ingresso da altri Istituti della città e degli altri paesi se non motivati da un cambio di residenza.

Chi richiede il nullaosta per un altro comprensivo del territorio, non può più ritornare.

Lo spostamento di alunni da sezioni/classi può avvenire solo su richiesta dei docenti, dopo un confronto tra i docenti delle classi di provenienza e di accoglienza.

## **CAPITOLO 18**

### **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI NUOVI ALUNNI "STRANIERI" IN CORSO D'ANNO**

Dopo aver avuto il colloquio con la famiglia e aver testato l'alunno, verranno presi in considerazione i seguenti criteri per l'assegnazione alla classe:

- numero degli allievi per sezione/classe
- presenza degli alunni stranieri nella classe e degli eventuali inserimenti già effettuati nel corso dell'anno scolastico
- la complessità delle classi

A parità numerica, la presenza nelle classi di altri alunni provenienti dallo stesso Paese come supporto per il nuovo inserito. La frequenza del nuovo allievo potrà avvenire in modo graduale nei giorni precedenti l'assegnazione definitiva, durante questo periodo di "osservazione" verranno somministrati all'alunno test per l'accertamento delle competenze linguistiche e logico-matematiche. Il D.S. sentito l'insegnante F.S. e i docenti del team stabilisce, entro cinque giorni dall'iscrizione, quale classe assegnare all'alunno.

## **CAPITOLO 19**

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI**

**L'assegnazione degli insegnanti alle classi/sezioni è di competenza del DS in relazione ai criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto e conformemente al piano annuale deliberato dal collegio dei docenti.**

**L'assegnazione alle classi è di competenza del Dirigente scolastico che considera i seguenti criteri:**

- Il rispetto della continuità educativa - didattica, laddove positiva;
- nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto delle specifiche competenze professionali dei docenti;
- in caso di concorrenza di più richieste per una stessa classe, con pari requisiti, la scelta avviene nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli;
- La costituzione di Consigli di classe equilibrati per presenza di docenti di ruolo, specialisti di Inglese e precari, per garantire in modo omogeneo possibilità di continuità;
- La costituzione di Consigli di classe/Interclasse che Possano operare contemporaneamente in modo autonomo, ove possibile.

I criteri sopra esposti saranno validi in assenza di valutazioni legate ad atti documentati di

incompatibilità e/o controindicazione.

## ***CAPITOLO 20***

### ***VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO***

#### **Attuazione**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto e annulla a tutti gli effetti ogni altro esistente.

#### **Modifiche**

Ogni modifica ed integrazione al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio di Istituto.

Limbate(MB), 25 maggio 2023

Il DS  
Prof. Antonio Sproviero