



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MAZZINI

20834 – NOVA MILANESE (MB) – VIA L. DA VINCI, 16 – C.M. MIIC8E000C

TEL. 0362/40439 FAX. 0362/44609 – E-mail:info@ic2nova.gov.it –MIIC8E000C@istruzione.it

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*(aggiornamento ottobre 2019)*

<b>Premessa</b>	<b>5</b>
Finalità	5
Principi fondamentali	6
<b>PARTE I - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO</b>	<b>8</b>
<b>SEZ. A - CRITERI DI ISCRIZIONE</b>	<b>8</b>
Art. 1. CRITERI DI AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA	8
Art. 2 CRITERI DI AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA PRIMARIA	9
Art. 3 CRITERI DI AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA SECONDARIA	10
Art. 4 CRITERI DI FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI	11
<b>SEZ. B - ORARI</b>	<b>12</b>
Art. 5 ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA	12
Art. 6 ORARIO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	12
Art. 7 ORARIO DELLA SCUOLA PRIMARIA	14
Art. 8 ORARIO DELLA SCUOLA SECONDARIA	14
<b>SEZ. C - FREQUENZA SCOLASTICA</b>	<b>15</b>
Art. 9 ASSENZE	15
9.1 Scuola dell'infanzia	15
9.2 Scuola primaria	16
9.3 Scuola secondaria	16
Art. 10 RITARDI	16
10.1 Scuola dell'Infanzia	17
10.2 Scuola Primaria	17
10.3 Scuola Secondaria	17
Art. 11 INGRESSI POSTICIPATI	17



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MAZZINI

20834 – NOVA MILANESE (MB) – VIA L. DA VINCI, 16 – C.M. MIIC8E000C

TEL. 0362/40439 FAX. 0362/44609 – E-mail:info@ic2nova.gov.it –MIIC8E000C@istruzione.it

11.1 Scuola dell'Infanzia.	17
11.2 Scuola Primaria.	17
11.3 Scuola Secondaria.	17
Art. 12 USCITE	18
12.1 Uscite anticipate	
12 BIS Mancati rientri pomeridiani	19
Art. 13 PERMANENZA	19
13.1 Ingresso degli alunni	19
13.2 Vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche	20
13.3 Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi	21
13.4 Vigilanza durante l'intervallo e la pausa del dopo mensa	21
13.5 Vigilanza durante gli spostamenti fra aule e/o edifici	21
13.6 Vigilanza degli alunni diversamente abili	22
13.7 Uscita degli alunni dalla scuola	22
Art. 14 ESONERO DALLE ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA	22
Art. 15 INTERSCUOLA	23
15.1 Mensa	23
15.2 Diete speciali	24
Art. 16 CONSUMO COLLETTIVO DI ALIMENTI	25
Art. 17 SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA	25
Art. 18 ABBIGLIAMENTO E MATERIALE SCOLASTICO	25
<b>SEZ. D - DISCIPLINA DEGLI ALUNNI</b>	26
Art. 19 SCUOLA PRIMARIA	26
Art. 20 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA	27
INTEGRAZIONE Art. 20 PREVENZIONE E CONTRASTO DI BULLISMO E CYBERBULLISMO	27
Art. 21 SANZIONI DISCIPLINARI	33
Art. 22 INFORTUNIO ALUNNI	33
<b>SEZ. E - RAPPORTO SCUOLA, FAMIGLIA E TERRITORIO</b>	34
Art. 23 RAPPORTI SCUOLA E FAMIGLIA	34



23.1 Patto di corresponsabilità	35
Art. 24 INGRESSO DEI GENITORI A SCUOLA	35
Art. 25 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI	36
Art. 26 INGRESSO FOTOGRAFI	37
Art. 27 INGRESSO VENDITORI E RAPPRESENTANTI	37
Art. 28 SCIOPERO DEI DOCENTI	37
Art. 29 ASSEMBLEA SINDACALE DEI DOCENTI	37
Art. 30 USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	38
30.1 Uscite	38
30.1.1 Uscite nell'ambito del territorio comunale	38
30.1.2 Uscite fuori dall'ambito del territorio comunale	39
30.1.3 Viaggi di istruzione	40
30.2 Organizzazione delle uscite e dei viaggi	40
Art. 31 ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE	44
Art. 32 RAPPORTI CON ALTRE SCUOLE	45
Art. 33 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E CON L'ASSOCIAZIONISMO	45
Art. 34 MANIFESTAZIONI E FESTE DI PLESSO O DI ISTITUTO	45
Art. 35 CONTRATTI PER PRESTAZIONI D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ E/O INSEGNAMENTI	46
<b>SEZ. F - USO DELLE ATTREZZATURE CULTURALI, DIDATTICHE E SPORTIVE</b>	<b>48</b>
Art. 36 SUSSIDI DIDATTICI E AUDIOVISIVI	48
Art. 37 USO DEI LOCALI SCOLASTICI	49
Art. 38 CRITERI CHE REGOLANO L'USO TEMPORANEO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA DA PARTE DI ALTRI ENTI O ASSOCIAZIONI	50
Art. 39 PALESTRE E ATTREZZATURE SPORTIVE	50
Art. 40 USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA	51
<b>SEZ. G - FINANZIAMENTO DELL'ISTITUTO E IMPIEGO DELLE RISORSE ECONOMICHE</b>	<b>51</b>
Art. 41 DISPONIBILITÀ FINANZIARIA	51
Art. 42 IMPIEGO DELLE RISORSE	51
42.1 Criteri per la stesura dei progetti	53



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MAZZINI

20834 – NOVA MILANESE (MB) – VIA L. DA VINCI, 16 – C.M. MIIC8E000C  
TEL. 0362/40439 FAX. 0362/44609 – E-mail:info@ic2nova.gov.it –MIIC8E000C@istruzione.it

42.2 Modalità operative dei gruppi di lavoro/referenti/ coordinatori	53
Art. 43 PAGAMENTO SPESE CORRENTI SENZA AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	53
Art. 44 CONTRIBUTO DEI GENITORI	54
<b>PARTE II - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>55</b>
Art. 45 CONSIGLIO DI ISTITUTO	55
Art. 46 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	55
Art. 47 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	56
Art. 48 ORGANI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	56
Art. 49 DURATA E SURROGA DEI MEMBRI	57
Art. 50 LA GIUNTA ESECUTIVA	57
Art. 51 PRIMA CONVOCAZIONE E NOMINA	57
Art. 52 COMPITI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	58
Art. 53 SEDE DELLE RIUNIONI	58
Art. 54 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	58
Art. 55 ORDINE DEL GIORNO E RELATIVE VARIAZIONI	59
Art. 56 PUBBLICITÀ DELLE RIUNIONI	59
Art. 57 STILATURA VERBALI E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI	60
Art. 58 VALIDITÀ DELLE RIUNIONI E DELLE DELIBERAZIONI	60
Art. 59 MODALITÀ DI VOTO	60
Art. 60 DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO	61
Art. 61 COMMISSIONI	61
Art. 62 CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE	61
Art. 63 ASSEMBLEE DEI GENITORI	62
Art. 64 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	62
Art. 65 ORGANO DI GARANZIA	63



## Premessa

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "VIA MAZZINI" di Nova Milanese, allegato del PTOF.

### Finalità

- stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato in conformità ai principi e alle seguenti norme:

- D.PR. 249/98 ("Statuto delle Studentesse e degli Studenti"),
- DPR 275\1999 ("Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche)
- D.PR. 567/96 e sue modifiche e integrazioni.

Inoltre, essendo stato adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994, ha pertanto carattere vincolante e serve definire le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, come espressione di una consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Infine, il presente regolamento è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettati dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.



All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del

Consiglio d'Istituto.

## **Principi fondamentali**

Il presente regolamento intende promuovere un modello di scuola che sia:

- “di tutti”, ovvero basata sul diritto all'istruzione garantito dalla Costituzione (Art. 34) al fine di avallare un modello di scuola democratica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione ed inclusiva, capace di attuare interventi adeguati nei confronti delle diversità che tengano conto delle esigenze degli alunni, specie di quelli con bisogni educativi speciali al fine di promuoverne il successo formativo;
- “di ciascuno” fondata sulla valorizzazione della diversità come risorsa tramite la progettazione di percorsi didattici personalizzati e specifiche strategie per rispondere ai bisogni educativi degli allievi, la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica e del fallimento precoce;
- “inclusiva”, in quanto offre una particolare attenzione al sostegno delle varie forme di diversità, di disabilità o di svantaggio e che educa al rispetto della persona;
- comunità “accogliente” connotata da un clima sereno, impegnata a favorire il successo formativo degli alunni tenendo conto della loro singolarità e complessità fatta di aspetti cognitivi, affettivi e relazionali;
- Comunità “interculturale”, dove a tutti gli studenti è garantito il riconoscimento reciproco e dell'identità di ciascuno al fine di educare ad una cittadinanza unitaria e plurale al tempo stesso;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MAZZINI

20834 – NOVA MILANESE (MB) – VIA L. DA VINCI, 16 – C.M. MIIC8E000C

TEL. 0362/40439 FAX. 0362/44609 – E-mail:info@ic2nova.gov.it –MIIC8E000C@istruzione.it

- Comunità “educativa”, capace di promuovere lo sviluppo delle competenze di cittadinanza al fine di garantire un’educazione al senso civico e al rispetto delle istituzioni;
- Comunità “professionale”, all’interno della quale l’operato del corpo docente si basa sulla libertà d’insegnamento e sulla capacità di lavorare in sinergia nell’ottica di una corresponsabilità educativa;
- Comunità aperta ad una costante interazione col territorio e con altri attori extrascolastici;
- Comunità che educa alla diffusione e all’uso consapevole del sapere promuovendo un utilizzo responsabile della strumentazione tecnologica e l’accesso autonomo da parte degli studenti;
- Una comunità che promuove, tramite il riconoscimento diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, negli alunni un processo di autovalutazione allo scopo di individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.



## PARTE I - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

### SEZ. A - CRITERI DI ISCRIZIONE

#### Art. 1. CRITERI DI AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Sono iscritti con precedenza tutti gli alunni che hanno già frequentato nell'anno precedente e che hanno presentato la riconferma.

Per i nuovi iscritti **nei termini**, nel caso in cui il numero di richieste sia superiore ai posti disponibili, si stabiliscono i seguenti criteri di priorità:

1. Alunni DVA oppure segnalati dai Servizi Sociali che traggano giovamento da una situazione socializzante;
2. Altri alunni mediante l'applicazione del seguente punteggio:
  - a) Alunni residenti nel comune di Nova Milanese. 100 punti
  - b) Alunni senza uno o due genitori . 20 punti
  - c) Alunni i cui genitori lavorano entrambi. 8 punti
  - d) Alunni residenti nel bacino di utenza dell'Istituto. 6 punti
  - e) Alunni con fratelli già frequentanti la scuola dell'infanzia o primaria più vicina. 5 punti
  - f) Alunni in lista di attesa l'anno precedente 10 punti
  - g) Alunni i cui genitori residenti fuori Nova Milanese lavorano a Nova 1 punto

I nuovi iscritti **oltre i termini che** compiono tre, quattro e cinque anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento determineranno una nuova graduatoria, in ordine di arrivo. Gli alunni che compiono tre anni nei mesi di gennaio, febbraio, marzo e aprile dell'anno scolastico di riferimento e che sono stati iscritti nei termini costituiranno un'ulteriore graduatoria e verranno graduati utilizzando i punteggi sopra riportati.

Al fine quindi di individuare le eventuali liste di attesa i nuovi iscritti verranno graduati in tre differenti elenchi:





1. Alunni che compiono tre, quattro e cinque anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento e che siano stati iscritti nei termini;
2. Alunni che compiono tre, quattro, cinque anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento e che siano stati iscritti oltre i termini;
3. Alunni che compiono tre anni nei mesi di gennaio, febbraio, marzo e aprile dell'anno scolastico di riferimento iscritti nei termini;
4. Alunni che compiono tre anni nei mesi di gennaio, febbraio, marzo e aprile dell'anno scolastico di riferimento iscritti oltre i termini.

Gli alunni del secondo elenco verranno ammessi alla frequenza solo dopo l'esaurimento del primo elenco.

Gli alunni che compiono tre anni nei mesi di gennaio, febbraio, marzo e aprile potranno frequentare a partire dalla terza decade del mese di gennaio dell'anno di riferimento. Non sono presenti infatti nelle scuole dell'istituto strutture adeguate ad alunni anticipatari.

Gli alunni del terzo elenco verranno ammessi alla frequenza solo dopo l'esaurimento del primo e secondo elenco, nella terza decade del mese di gennaio, compatibilmente con la disponibilità recettiva della scuola. Per analogia gli iscritti, oltre i termini, che compiono tre anni nei mesi di gennaio, febbraio, marzo e aprile dell'anno di riferimento verranno iscritti in coda alla terza graduatoria in ordine di arrivo. A parità di punteggio verrà seguito l'ordine cronologico di nascita (precedenza ai nati prima).

## **Art. 2 CRITERI DI AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA PRIMARIA**

In caso di richiesta di iscrizione nei plessi di alunni fuori bacino di plesso le priorità saranno stabilite secondo questi criteri.

1. Alunni DVA residenti a Nova Milanese;
2. Alunni con fratelli già frequentanti nel plesso;
3. Alunni residenti nel comune di Nova Milanese;
4. Alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia più vicina;
5. Alunni residenti nel bacino di utenza dell'Istituto;



6. Alunni che abbiano un parente o altra persona (che abbia in custodia l'alunno) con residenza vicina alla scuola.

A parità di requisiti si procederà per sorteggio.

Nel caso fosse impossibile soddisfare le domande di iscrizione di tutti gli alunni inclusi nel bacino di utenza del plesso, si adotteranno i seguenti criteri di precedenza per gli alunni iscritti nei tempi previsti:

1. Alunni DVA residenti a Nova Milanese fino a un massimo di due. Qualora il numero fosse superiore a due verrà valutata la tipologia di disabilità per verificare la possibilità di inserimento in altro plesso più adeguato;
2. Alunni con fratelli che frequentano la stessa scuola primaria;
3. Alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia più vicina;
4. Mancanza di uno o entrambi i genitori;
5. Vicinanza della casa alla scuola;
6. Vicinanza alla scuola di un parente che abbia in custodia l'alunno i cui genitori sono entrambi lavoratori.

Le iscrizioni degli alunni residenti nel bacino di plesso avvenute oltre i termini previsti annualmente dalla circolare ministeriale apposita, per esempio a seguito di trasferimento di abitazione, verranno accolte previa disponibilità di posti; in mancanza di disponibilità l'alunno verrà accolto presso la scuola primaria più vicina territorialmente.

Nel caso di iscrizione ad anno scolastico già iniziato e a classi già formate, sentito il parere del Consiglio di Interclasse formato dai soli docenti, il nuovo alunno verrà inserito nella classe ritenuta più adeguata ad accoglierlo.

### **Art. 3 CRITERI DI AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA SECONDARIA**

In caso di richiesta di iscrizione nel plesso di alunni fuori stradario le priorità saranno stabilite secondo questi criteri:

1. Alunni DVA residenti a Nova Milanese;
2. Alunni con fratelli già frequentanti nel plesso;



3. Alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo;
4. Alunni provenienti dalla scuola primaria più vicina;
5. Alunni residenti nel comune di Nova Milanese;
6. A parità di requisiti si procederà per sorteggio.

Le iscrizioni degli alunni residenti nel bacino avvenute oltre i termini previsti annualmente dalla circolare ministeriale apposita, per esempio a seguito di trasferimento di abitazione, verranno accolte previa disponibilità di posti; in mancanza di disponibilità l'alunno verrà accolto presso la scuola secondaria più vicina territorialmente.

Nel caso di iscrizione ad anno scolastico già iniziato e a classi già formate, sentito il parere dei Consigli di classe formati dai soli docenti, il nuovo alunno verrà inserito nella classe ritenuta più adeguata ad accoglierlo.

#### **Art. 4 CRITERI DI FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI**

La formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia e delle classi di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado viene affidata ad una commissione di docenti con l'obiettivo di formare gruppi classe equi ed eterogenei in rapporto a:

- numero;
- sesso;
- separazione di fratelli/gemelli
- livello di apprendimento/competenze raggiunte;
- alunni disabili e/o con gravi problemi nel comportamento;
- classi scolastiche di provenienza.

La formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia e delle classi di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado avviene tramite un'apposita commissione di docenti delegata dal Dirigente

Scolastico, che opera in base ad uno specifico Protocollo codificato nel P.T.O.F. storico dell'Istituto.

Non è consentito il cambio di classe o sezione all'interno dello stesso plesso scolastico.

Ogni richiesta di nulla osta deve essere adeguatamente motivata e debitamente documentata.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MAZZINI

20834 – NOVA MILANESE (MB) – VIA L. DA VINCI, 16 – C.M. MIIC8E000C  
TEL. 0362/40439 FAX. 0362/44609 – E-mail:info@ic2nova.gov.it –MIIC8E000C@istruzione.it

## SEZ. B - ORARI

La frequenza da parte degli alunni sia alle lezioni che a tutte le attività programmate dalla scuola è obbligatoria. Eventuali deroghe devono essere adeguatamente motivate e rivestono carattere eccezionale.

### Art. 5 ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA

Nei giorni di attività didattica l'ufficio funzionerà dal lunedì al mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 17,30 e dal giovedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 16,30.

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche funzionerà dalle ore 7,45 alle ore 15,00.

#### Orario di apertura al pubblico

Lunedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e dalle 15,00 alle 17,00

MARtedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e dalle 15,00 alle 17,00

Mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 10,00 e dalle 15,00 alle 17,00

Giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00

Venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche dalle ore 10,00 alle ore 12,30.

### Art. 6 ORARIO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Dal lunedì al venerdì:

**ore 8.00/16.00**

**ore 8.00/17.00/18.00 solo per alunni iscritti al prolungamento orario**

Il prolungamento orario viene autorizzato all'inizio di ogni anno scolastico dal Consiglio di Istituto, sulla base delle richieste dei genitori e nel rispetto dei seguenti criteri:

- il prolungamento può essere istituito dalle ore 16.00 alle ore 17.00 e/o 18.00 solo in presenza, in ciascuna fascia oraria, di almeno 18 frequentanti;
- i genitori devono documentare i loro effettivi impegni di lavoro;



- dal momento che questo servizio è determinato da un'effettiva esigenza della famiglia, la frequenza deve essere continuativa e regolare;
- vengono depennati gli alunni che frequentano meno di 10 giorni al mese o si assentano, senza giustificato motivo, per più di 30 giorni consecutivi;
- se il numero dei frequentanti scende sotto i 18, il servizio viene sospeso anche ad anno scolastico iniziato con un periodo di 15 giorni di preavviso alle famiglie;
- l'iscrizione al prolungamento comporta l'obbligo della frequenza per tutto l'anno scolastico; il ripensamento deve fondarsi su basi concrete.

<b>ore 8.00/9.00</b>	<b>Ingresso alunni</b>
<b>ore 15.45/16.00</b>	<b>Uscita alunni</b>

Gli alunni iscritti sono tenuti a frequentare per l'intero orario scolastico: Le uscite anticipate possono avvenire, previa autorizzazione, solo nei seguenti orari:

<b>ore 11.30/11.45</b>	<b>prima del pasto</b>
<b>Ore 13.00/13.15</b>	<b>dopo il pasto</b>

Il rientro per gli alunni che si recano a casa per il pranzo è previsto dalle ore **13.00** alle ore **13.15**.

Per favorire un graduale inserimento, nei primi giorni di scuola o nel periodo concordato fra docenti e genitori, i nuovi alunni frequentano ad orario ridotto (primi giorni ingresso ore 10.30) ed escono da scuola con le seguenti modalità:

<b>ore 11.30/11.45</b>	<b>prima del pasto</b>
<b>ore 13.00/13.15</b>	<b>dopo il pasto</b>

Il dirigente, sentita la proposta del Collegio dei docenti, determina annualmente la durata del periodo di inserimento e l'orario di frequenza degli alunni.



## Art. 7 ORARIO DELLA SCUOLA PRIMARIA

L'attività didattica si svolge con il seguente orario:

Dal lunedì al venerdì	ore 8.30/16.30
Ingresso alunni:	ore 8.25/8.30          pom ore 14.25/30

Gli alunni sono tenuti a frequentare le lezioni per l'intero orario, secondo le modalità previste dal modello orario funzionante. qualsiasi deroga deve essere autorizzata dalla direzione.

Per favorire un sereno inserimento degli alunni, l'orario di frequenza sarà il seguente:

Classi prime 1° giorno	ore 9.00/12.00
Classi prime 2°, 3°, 4°, 5° giorno	ore 8.30/12.30

Classi seconde, terze, quarte e quinte 1° e 2° giorno	ore 8.30/12.30
dal 3° giorno	ore 8.30/16.30

## Art. 8 ORARIO DELLA SCUOLA SECONDARIA

### Orario delle lezioni

Ore	7.55 – 8.00	apertura/chiusura cancello, ingresso alunni
Ore	8.00 – 8.55	1 <sup>a</sup> ora di lezione
Ore	8.55 – 9.45	2 <sup>a</sup> ora di lezione
Ore	9.45 - 9.55	1 <sup>a</sup> intervallo
Ore	9.55 – 10.50	3 <sup>a</sup> ora di lezione
Ore	10.50 – 11.40	4 <sup>a</sup> ora di lezione



Ore	11.40 – 11.50	2^ intervallo
Ore	11.50 – 12.45	5^ ora di lezione
Ore	12.45 – 13.40	6^ ora di lezione
Ore	13.40 – 13.45	apertura/ chiusura cancello, uscita alunni
Ore	13.40 – 14.40	Interscuola (mensa)
Ore	14.35 – 14.40	Apertura/chiusura cancello, entrata alunni
Ore	14.40 – 15.35	7^ ora di lezione
Ore	15.35 – 16.30	8^ ora di lezione
Ore	16.30 – 16.35	Apertura/chiusura cancello, uscita alunni

Alle ore 8.00 (e alle 14.35 nei giorni di rientro pomeridiano) gli alunni entrano a scuola dall'ingresso principale e raggiungono senza correre le proprie aule dove il docente della prima ora garantisce la vigilanza a partire da cinque minuti prima dell'orario di inizio della lezione. Nel caso in cui l'alunno si rechi a casa per il pranzo non potrà rientrare a scuola prima delle ore 14:35, salvo particolari deroghe concesse dal Dirigente scolastico e concordate coi docenti per l'attuazione di progetti.

Eventuali biciclette e ciclomotori all'interno della scuola devono essere condotti a mano e lasciati negli appositi spazi con rastrelliere; la scuola non risponde di eventuali furti o danneggiamenti.

## **SEZ. C - FREQUENZA SCOLASTICA**

### **Art. 9 ASSENZE**

#### **9.1 Scuola dell'infanzia**

L'assenza continuata che si protrae per oltre un mese, senza giustificazione da parte dei genitori, va notificata in direzione e comporterà, previo avviso alla famiglia, il deperimento del bambino dall'elenco degli iscritti alla sezione.



## **9.2 Scuola primaria**

L'assenza che si protrae per 10 giorni senza giustificazione da parte dei genitori, va comunicata in direzione.

## **9.3 Scuola secondaria**

Le assenze devono essere sempre motivate e giustificate sul diario scolastico. Le giustificazioni saranno ritenute valide solo se recheranno una delle firme dei genitori apposte sulla prima pagina. Per assenze superiori ai 5 giorni non è più necessario il certificato medico, ma è opportuno che i genitori si mettano in contatto coi docenti per spiegarne i motivi. Nel caso l'assenza sia motivata da esigenze familiari prevedibili, si consiglia di preavvertire gli insegnanti.

Il DPR 22 giugno 2009, n 122 (Art. 2, c. 10), riprendendo il D. Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59, prevede che l'anno scolastico sia valido e si possa quindi procedere alla valutazione finale solo se lo studente ha frequentato almeno tre quArta dell'orario annuale.

Nel caso della nostra scuola il monte ore totale annuo è di 1188 ore; pertanto è necessario che gli studenti frequentino almeno 891 ore e possono dunque assentarsi al massimo per 297 ore, pari a circa 40 giorni (dipende se l'assenza si verifica in giorni a orario lungo, cioè il lunedì o il mercoledì, o in giorni a orario corto).

La norma prevede anche che il collegio docenti definisca alcuni casi eccezionali, certi e documentati, di deroga al limite minimo di presenza, sempre che tutti i docenti del Consiglio di classe abbiano elementi sufficienti per la valutazione (se, ad esempio, un alunno si assenta sempre durante le ore di Arte, o musica il docente può non avere elementi per valutare in quella materia).

I criteri di deroga, per i quali si rimanda all'allegato del P.T.O.F. "Criteri e modalità di valutazione degli alunni ai sensi del D.Lgs. 62/17" deliberati dal Collegio docenti, saranno comunicati alle famiglie all'inizio di ciascun anno scolastico.

Sarà cura della scuola controllare la frequenza degli studenti e avvisare per tempo le famiglie se le assenze diventano troppo numerose.

## **Art. 10 RITARDI**

L'ingresso dopo l'orario stabilito per ciascun grado scolastico determina un ritardo. È importante che l'orario venga rispettato anche come fondamentale regola educativa.





### **10.1 Scuola dell'Infanzia**

Gli alunni che pervengono a scuola in ritardo (entro dieci minuti) saranno accolti e il genitore dovrà giustificare oralmente all'insegnante il motivo del ritardo.

### **10.2 Scuola Primaria**

Gli alunni che pervengono a scuola in ritardo (entro dieci minuti) saranno accolti e il genitore dovrà giustificare sul diario il motivo del ritardo e apporre la firma sull'apposito registro all'ingresso del plesso.

### **10.3 Scuola Secondaria**

Gli alunni in ritardo (entro dieci minuti) saranno ammessi in classe con giustificazione dei genitori (tramite il diario scolastico) che, in caso di necessità, potrà essere portata entro il giorno successivo.

Il ripetersi dei ritardi o la mancata giustificazione degli stessi saranno comunicati dai docenti alla presidenza che prenderà provvedimenti.

## **Art. 11 INGRESSI POSTICIPATI**

Per consentire il regolare svolgimento delle lezioni e non ostacolare il lavoro del personale ausiliario, le entrate posticipate sono regolamentate secondo le disposizioni seguenti.

### **11.1 Scuola dell'Infanzia.**

L'ingresso posticipato è consentito in casi eccezionali entro le ore 10:30, previa comunicazione ai docenti al fine di garantire il pasto.

### **11.2 Scuola Primaria.**

L'entrata posticipata è ammessa, previa comunicazione ai docenti, nei seguenti orari: 9:30, 10:30, 11:30, 12:30, 14:30.

### **11.3 Scuola Secondaria.**

L'ingresso posticipato sarà permesso solo al cambio dell'ora (all'inizio della lezione).

**Il genitore dovrà accompagnare l'alunno e apporre la firma sull'apposito registro all'ingresso del plesso.**



## Art. 12 USCITE

1. Il Regolamento d'Istituto recepisce pienamente il testo dell'Art. 19 bis del decreto legge n. 148/2017, introdotto dalla legge di conversione n. 172/2017, e rubricato "**Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici**".
2. *"I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza"*
3. I genitori hanno quindi il dovere di organizzare l'uscita da scuola dei propri figli. In caso di comportamenti difformi dal Regolamento d'Istituto se ne assumono la piena responsabilità. Non è consentito comunque il ritiro dell'alunno da parte di un minore di 18 anni
4. I genitori che attendono i figli al termine delle lezioni, non devono intralciare il deflusso delle scolaresche e compromettere la sicurezza degli alunni sulla strada.
5. Non è consentito l'accesso alle pertinenze della scuola se non dopo il termine delle attività didattiche e all'uscita completa delle classi.

### 12.1 Uscite anticipate

Gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola per l'intero orario programmato; pertanto saranno autorizzate solo le uscite anticipate occasionali ed eccezionali. L'alunno che esce anticipatamente da scuola è affidato esclusivamente ai genitori o a persona adulta da essi delegata per iscritto, mai comunque ad un minore. Chi preleva l'alunno deve firmare l'apposito registro custodito dal personale non docente all'ingresso di ciascun plesso scolastico. In caso di delega non devono sussistere dubbi che la persona sia effettivamente l'incaricata dai genitori del minore; in caso contrario l'insegnante accerta quanto sopra, anche telefonicamente, interpellando la famiglia interessata. Le uscite anticipate che abbiano carattere di regolarità, comprese quelle finalizzate agli interventi riabilitativi, sono autorizzate solo dalla direzione, su richiesta scritta motivata e documentata.



Per consentire il regolare svolgimento delle lezioni e non ostacolare il lavoro del personale ausiliario, eventuali uscite anticipate **occasional** si dovranno attenere ai seguenti orari presso:

- La **Scuola dell'Infanzia** alle ore 14:30;
- La **Scuola Primaria** alle ore 10:30, 12:30, 13:30, 14:30, 15:30;
- La **Scuola Secondaria** seguiranno la stessa cadenza degli ingressi posticipati.

## **12 BIS - Mancati rientri pomeridiani**

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa nelle giornate in cui esso è previsto, ma si recano a casa a mangiare, sono tenuti a rientrare dalle ore 14.35 alle 14.40.

Eventuali ritardi e mancati rientri, se non precedentemente comunicati, dovranno essere giustificati nel più breve tempo possibile.

Relativamente ai mancati rientri non giustificati e ai ritardi lunghi sul rientro pomeridiano questo regolamento prevede che la famiglia venga contattata telefonicamente. Dopo il terzo mancato rientro consecutivo e comunque ogni tre mancati rientri l'alunno nella giornata successiva dovrà presentarsi a scuola accompagnato da un genitore (o da chi ne fa le veci) nell'ufficio della Dirigente Scolastica, previa ammissione in classe.

## **Art. 13 PERMANENZA**

La vigilanza sugli alunni minori è uno degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti; la responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli Artt. 2047 e 2048 del Codice Civile secondo cui l'insegnante si libera dalla responsabilità se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando quindi di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso, per la sua repentinità ed imprevedibilità, gli abbia impedito un tempestivo ed efficace intervento. Si ritiene inoltre che l'obbligo di vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in situazioni in cui si verificasse l'impossibilità ad adempiere a tutti i suoi compiti, il docente debba scegliere il dovere di vigilanza (Corte dei Conti, sez I, 24/09/1984 n°172).

L'obbligo di vigilanza si protrae per tutto il tempo in cui l'alunno è affidato alla scuola.

I docenti sono tenuti alla vigilanza degli alunni in esecuzione di specifici obblighi di servizio definiti dal CCNL/2007: in occasione di attività di docenza, di interventi didattici integrativi, di assistenza



mensa, così come durante i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, nonché in tutti i casi in cui alunni e gruppi di essi siano ai docenti espressamente affidati per svolgere attività di insegnamento.

Sono altresì tenuti alla vigilanza durante le attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi e locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

### **13.1 Ingresso degli alunni**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**.

I collaboratori scolastici sorvegliano l'accesso all'edificio scolastico nelle scuola dell'infanzia e primaria, nella secondaria il tratto compreso tra i cancelli di ingresso e la porta e tra la porta e le classi, compreso l'atrio. Per questo, i collaboratori scolastici in servizio si distribuiranno lungo il percorso degli alunni.

Le stesse disposizioni si applicano all'ingresso del pomeriggio.

I docenti della prima ora/ docenti di classe devono:

- fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti e degli eventuali ritardi, annotando sul registro di classe il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo;
- segnalare tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose e reiterate in particolari giorni o periodiche, al fine di attivare le opportune comunicazioni alle famiglie.

### **13.2 Vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche**

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, ovviamente, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi. In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione.



Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe, di norma a un alunno per volta, per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano.

E' fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare, se non è garantita la sorveglianza di un collaboratore scolastico.

E' fatto altresì divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula lasciando incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, d'incaricare, per un tempo limitato, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe o un collega a disposizione, affinché vigili momentaneamente sugli alunni.

Occorre porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:

- transito o sosta sulle scale e/o luoghi a rischio caduta;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti;
- presenza di porte, finestre, armadi dotati di vetri fragili;
- eventuali dispositivi elettrici non protetti;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie speciali e/o palestra.

### **13.3 Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi**

I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido; il docente che non effettua lezione nell'ora precedente deve essere presente davanti all'aula al momento del suono della campanella.

Il docente libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante.

Il docente di sostegno presente in classe e che non deve cambiare classe garantisce la vigilanza.

I collaboratori scolastici, compatibilmente con il numero di essi in servizio nei vari momenti della giornata, eserciteranno la vigilanza nelle vicinanze delle classi in cui non è possibile garantirla mediante docenti in servizio nella classe stessa.



### **13.4 Vigilanza durante l'intervallo e la pausa del dopo mensa**

Durante gli intervalli l'insegnante o gli insegnanti (se presente l'insegnante di sostegno) controllano il corretto svolgimento della ricreazione e curano l'arieggiamento dell'aula.

Durante gli intervalli previsti nel corso della mattinata gli alunni possono muoversi secondo le regole stabilite nei singoli plessi. Nei corridoi e ai servizi igienici i collaboratori scolastici affiancheranno l'opera di vigilanza degli insegnanti di turno. E' necessario adottare ogni precauzione atta a prevenire infortuni.

### **13.5 Vigilanza durante gli spostamenti fra aule e/o edifici**

I docenti sono tenuti:

- ad accompagnare gli alunni con cui faranno lezione nei trasferimenti tra un'aula e l'altra;
- a riportare gli alunni nella propria aula al termine dell'attività affidandoli all'insegnante dell'ora successiva, al suono della campanella;
- a mantenere, durante il trasferimento, ordine e silenzio onde non recare disturbo alle altre classi;
- ad accompagnare la classe all'uscita della scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

### **13.6 Vigilanza degli alunni diversamente abili**

Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno e dell'educatore (se presente), deve garantire costante vigilanza sui minori con disabilità psichica grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi.

### **13.7 Uscita degli alunni dalla scuola**

Per assicurare la vigilanza i docenti sono tenuti a condurre gli alunni sino **all'uscita** dell'edificio, secondo le regole stabilite nei diversi plessi, avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o giochi pericolosi. I collaboratori scolastici curano la sorveglianza dalla porta al cancello di uscita durante il deflusso analogamente a quanto disposto per i momenti di ingresso.

## **Art. 14 ESONERO DALLE ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA**

Qualora si presenti la necessità di ottenere l'esonero delle attività pratiche di Educazione Fisica, il



genitore deve inoltrare domanda scritta indirizzata al Dirigente Scolastico; la domanda deve essere accompagnata da certificato medico da cui deve chiaramente risultare se l'esonero richiesto è TOTALE o PARZIALE, per tutto l'anno scolastico o solo per un determinato periodo. Il certificato medico deve essere presentato all'insegnante, che, dopo averne preso nota sul registro di classe, lo consegna in segreteria dove viene conservato agli atti.

ATTENZIONE! L'esonero non comporta permesso di uscita. Inoltre l'insegnante di Educazione Fisica deve valutare il rendimento dell'alunno riguardo agli aspetti teorici dell'insegnamento di Educazione Fisica e deve esprimere un giudizio analitico sulla scheda di valutazione.

## **Art. 15 INTERSCUOLA**

I docenti del plesso concordano ad inizio di ogni anno un patto regolativo riguardo:

- eventuale formazione dei gruppi di alunni in mensa;
- modalità di vigilanza degli alunni;
- utilizzo degli spazi comuni;
- attività di dopo mensa e orario di presenza alla mensa.

### **15.1 Mensa**

- Ogni alunno regolarmente iscritto e presente a scuola comunica la propria eventuale assenza a mensa all'insegnante della prima ora;
- Nel caso di ingresso in ritardo o di uscita anticipata per malessere è possibile comunicare la variazione solo entro le ore 10.30 per la scuola dell'infanzia 11.15 per la scuola primaria e 11.45 per la scuola secondaria;
- L'alunno che non intende fermarsi a mensa deve presentare apposita giustificazione sul diario scolastico;
- L'alunno che nel corso dell'anno intende ritirarsi dalla mensa deve presentare una richiesta scritta motivata e firmata da un genitore;
- Durante la refezione gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento;
- La vigilanza dovrà essere mantenuta anche nel periodo successivo alla fine del pasto, sia



che gli studenti escano in giardino sia che rimangano nelle aule;

- Il rientro degli alunni dal giardino deve avvenire prima dell'ingresso degli altri che rientrano da casa;
- Gli alunni non possono portare in refettorio alcun tipo di cibo o bevanda;
- Alunni e docenti non possono consumare panini o altri alimenti non forniti dal servizio di refezione scolastica;
- All'ingresso del refettorio è affissa la tabella dietetica qualitativa, che il servizio si impegna a rispettare, sulla base delle disposizioni dell'ASL;
- La dieta in bianco può essere richiesta, tramite comunicazione scritta sul diario, e deve essere limitata ad un breve periodo (massimo tre giorni consecutivi);
- Nel refettorio gli alunni devono mostrarsi capaci di autocontrollo e di spirito di collaborazione:
  1. devono comportarsi educatamente a tavola, rispettando il cibo e le norme di una corretta alimentazione, oltre che le norme di igiene;
  2. devono sedersi ai tavoli indicati dagli insegnanti di ciascun gruppo e non devono cambiare posto senza permesso;
  3. al termine del pasto, devono riordinare i tavoli e svolgere le mansioni previste dal patto regolativo di plesso.
- I comportamenti scorretti, segnalati alla Presidenza, provocheranno provvedimenti disciplinari fino alla sospensione dalla mensa.

## **15.2 Diete speciali**

La richiesta di diete speciali per motivi di salute o per motivi etici e religiosi, deve essere inoltrata all'Azienda Speciale.

Il personale scolastico, ciascuno per il proprio ambito di competenza, deve attenersi scrupolosamente alla procedura prevista dallo specifico Protocollo operativo, stipulato dalla Scuola, dall'Amministrazione comunale e dalla Ditta erogatrice del servizio di refezione scolastica.





## **Art. 16 CONSUMO COLLETTIVO DI ALIMENTI**

Durante l'intervallo gli alunni consumeranno i prodotti alimentari di provenienza familiare.

In occasione di festeggiamenti particolari è consentita la consumazione di prodotti offerti da un alunno o da un docente a patto che siano:

- confezionati (es. caramelle) con la data di scadenza del prodotto sulla confezione previa verifica preliminare dell'esistenza di eventuali situazioni problematiche dovute ad allergie alimentari;
- preparati dalla ditta che gestisce la mensa e che è a conoscenza delle diete speciali di ciascuna classe; è comunque sempre bene effettuare un controllo in tal senso, soprattutto per alunni che non frequentano la mensa scolastica.

## **Art. 17 SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA**

La somministrazione di farmaci in orario scolastico, da parte degli operatori scolastici, non rientra tra le funzioni della professione docente.

In caso di necessità si invitano i genitori degli alunni interessati a recarsi presso la scuola per la somministrazione del farmaco. Nel caso i genitori dell'alunno fossero impossibilitati a recarsi a scuola in presenza di malattie croniche o in presenza di patologie che possono manifestarsi con sintomatologia acuta (farmaci salvavita), per non pregiudicare il diritto alla frequenza dell'alunno, il dirigente scolastico accoglie la richiesta del genitore e predisponde la relativa organizzazione sulla base del Protocollo di Intesa ASL –pediatri di famiglia e UST per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico.

In caso di manifestazione patologica che non rientra nei casi sopra considerati, gli operatori scolastici procederanno all'immediata segnalazione alle autorità sanitarie mediante chiamata del 112 e contestualmente mediante avviso alla famiglia.

## **Art. 18 ABBIGLIAMENTO E MATERIALE SCOLASTICO**

Gli alunni della scuola dell'infanzia si atterranno alle disposizioni impartite dalle insegnanti nell'assemblea di inizio anno.

Gli alunni della scuola primaria devono indossare il grembiule. Gli studenti della scuola secondaria devono presentarsi a scuola con abbigliamento adeguato al contesto.



Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola solo con il materiale richiesto dagli insegnanti indispensabile per svolgere correttamente l'attività didattica.

I genitori sono tenuti a verificare quotidianamente, con i propri figli, se la cartella è in ordine, integrando il materiale mancante.

È opportuno che gli alunni non portino oggetti preziosi (collane, orologi, braccialetti) o costosi (videogiochi, telefoni...) perché, in caso di smarrimento o rottura o uso scorretto, la scuola non ne è responsabile.

## **SEZ. D - DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

### **Art. 19 SCUOLA PRIMARIA**

L'azione educativa dei docenti deve essere tesa a costruire la consapevolezza della necessità di regole e comportamenti adeguati alla vita sociale.

Il mancato rispetto delle regole della comunità scolastica da parte degli alunni implica:

- l'avviso alla famiglia;
- la possibilità di richiedere un risarcimento, valutato il danno e la situazione.

Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti, volontari o dovuti a comportamenti scorretti, dei locali e di ogni tipo di attrezzatura scolastica è tenuto a risarcire il danno.

Il dirigente scolastico, nei casi lievi, e il Consiglio di istituto, nei casi più gravi, decidono l'entità del risarcimento che può essere pecuniario o attraverso attività socialmente utili.

Il risarcimento anche dei danni provocati alle strutture comunali può avvenire attraverso il versamento della somma stabilita sul conto corrente bancario della scuola.

Il risarcimento del danno non esclude né sostituisce provvedimenti disciplinari di altro tipo che possono essere decisi secondo le norme vigenti. Gli alunni che, in modo reiterato, trasgrediscono le regole della comunità scolastica e manifestano comportamenti poco rispettosi e/o violenti nei confronti del personale scolastico e dei compagni possono essere sospesi dalle lezioni.

Per l'allontanamento fino a 5 giorni è competente il team docenti presieduto dal dirigente scolastico. Per l'allontanamento oltre i 5 giorni è competente il team docenti presieduto dal dirigente scolastico e con la presenza del genitore rappresentante di classe.



## **Art. 20 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA**

I doveri degli studenti, le eventuali mancanze e le relative sanzioni sono contenuti nel Regolamento di Disciplina che, come previsto dallo *Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria* DPR 24 giugno 1998 n. 249 modificato dal DPR 21 novembre 2007 n. 235 in vigore dal 2/1/2008, è stato redatto e deliberato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto. Tale regolamento viene pubblicato sul Diario Scolastico.

## **INTEGRAZIONE Art. 20 PREVENZIONE E CONTRASTO DI BULLISMO E CYBERBULLISMO**

### **PREMESSA**

Il termine bullismo si riferisce ad una forma di sopraffazione, realizzata con comportamenti aggressivi e reiterati da parte di bambini o adolescenti, singoli o più spesso in gruppi, nei confronti di compagni, che diventano vittime incapaci di difendersi. È un fenomeno caratterizzato da violenza fisica, verbale e psicologica che può avere conseguenze dannose a lungo termine e non è semplicemente sovrapponibile al concetto allargato di aggressività. Spesso il fenomeno si realizza in assenza di testimoni adulti. Con l'uso delle tecnologie informatiche si è aggiunta una nuova forma di bullismo, detto cyberbullismo, definito dalla L. N. 71 del 29 maggio 2017 come *"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo"*. La peculiarità del cyberbullismo è l'uso di strumenti informatici, con i quali mettere in atto forme di sopruso che rendono tale violenza meno visibile specie da testimoni adulti. L'uso dei social garantisce anonimato ai persecutori e rende più difficile identificare il malessere delle vittime.

Oltre alla già citata legge n. 71 del 2017, che tipicizza il fenomeno del cyberbullismo, le fonti normative a cui far riferimento per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo sono:

- gli Artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- la Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";



- la direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di „telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- la direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- la direttiva MIUR n.1455/06;
- I D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- gli Artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- gli Artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

### **Premessa**

*La realtà del bullismo, ampiamente diffusa tra i banchi, si concretizza in atti di aggressione che si realizzano spesso nel segreto ed in assenza di testimoni adulti. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato lo sviluppo di un'altra forma di bullismo, nota come cyberbullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71: "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo". Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.*

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



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

*Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:*

### **1. Il dirigente scolastico:**

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



- definisce le linee di indirizzo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Patto di Corresponsabilità (D.P.R. 235/07) affinché contemplino misure specificatamente dedicate alla prevenzione di questi fenomeni;
- assicura la massima informazione alle famiglie di tutte le attività e iniziative intraprese, anche attraverso una sezione dedicata sul sito web della scuola, con eventuali rimandi al sito del MIUR ([www.generazioniconnesse.it](http://www.generazioniconnesse.it)) per tutte le altre informazioni di carattere generale;
- attiva specifiche intese con i servizi territoriali (servizi della salute, servizi sociali, forze dell'ordine, servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia) in grado di fornire supporto specializzato e continuativo ai minori coinvolti ove la scuola non disponga di adeguate risorse.

## **2. Il referente del“bullismo e cyberbullismo”:**

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale o forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;
- svolge compiti di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav);
- raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto.

## **3. Il collegio docenti:**

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;



- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

#### **4. Il consiglio di classe :**

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

#### **5. Il docente:**

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.
- Rispetta quanto indicato sul patto di corresponsabilità sul tema del bullismo e del cyber bullismo

#### **6. I genitori:**

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- attenzionano i comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o di paura);



- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.
- Sono tenuti a rispettare quanto indicato nel patto di corresponsabilità sul tema del bullismo e del cyber bullismo.

#### **7. Gli alunni:**

- Sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- Imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e mail, sms, mms) che inviano. A tal proposito, è opportuno precisare che è l'utilizzo di cellulari e/o di tablet da parte degli alunni è consentito solo dal docente per lo svolgimento di specifiche attività;
- Sono tenuti a rispettare quanto stabilito nel patto di corresponsabilità sul tema del bullismo e del cyberbullismo.

#### **Mancanze disciplinari**

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come bullismo:

- La violenza fisica, psicologica o l'intimidazione singola o di gruppo reiterata;
- L'intenzione di nuocere;
- L'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- *Flaming*: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- *Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;





- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc. di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- *Outing* estorto: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo, messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online;
- *Sexting*: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale;
- Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

## **Art. 21 SANZIONI DISCIPLINARI**

A seguito delle modifiche dal DPR 235/2007 allo Statuto delle studentesse e degli studenti, per le sanzioni disciplinari previste per gli alunni dell'Istituto, anche relativamente ai comportamenti che si configurano come forme di bullismo e di cyber bullismo, si rimanda al Regolamento di disciplina allegato al presente Regolamento di istituto e pubblicato sul diario scolastico.

## **Art. 22 INFORTUNIO ALUNNI**

Se un alunno subisce un infortunio anche lieve o è colpito da malore, la famiglia sarà immediatamente avvisata.

Se la famiglia non è reperibile e se il caso lo richiede il pronto soccorso medico, si provvederà a chiamare l'autoambulanza della C.R.I.

In caso di infortunio o malore grave, la scuola provvede prioritariamente a chiamare la C.R.I.

Nel caso in cui l'alunno debba essere trasportato all'Ospedale direttamente dalla scuola, un adulto deve accompagnare l'alunno salendo sull'autoambulanza e non deve lasciarlo fino a quando lo affiderà ad un familiare e comunque non prima di essersi accertato che l'alunno non rimanga privo di assistenza.



Se il ragazzo viene dimesso dall'ospedale prima che si siano presentati i familiari, l'accompagnatore è tenuto a riportare a scuola l'alunno con un'auto pubblica a spese del bilancio d'Istituto.

**L'alunno che subisce un infortunio, anche di lieve entità, deve comunicarlo subito al docente che annoterà l'accaduto sul registro di classe e compilerà l'apposito modulo di denuncia infortunio. Ciò anche, al fine di consentire un preciso nesso tra l'incidente e l'attivazione eventuale della polizza assicurativa.**

Tutti gli alunni sono coperti da una polizza assicurativa che viene rinnovata tutti gli anni, che copre anche il tragitto casa-scuola, pertanto in caso di infortunio durante il percorso, la famiglia dovrà avvisare la scuola che provvederà all'apertura di una pratica presso la Compagnia Assicuratrice.

La direzione invia ai genitori una comunicazione scritta relativa all'infortunio accaduto, nella quale li invita a far pervenire in segreteria tutta la documentazione (in originale) in proprio possesso e a tenersi in contatto con l'ufficio per le eventuali comunicazioni da trasmettere alle Compagnie assicurative e per la chiusura della pratica.

## **SEZ. E - RAPPORTO SCUOLA, FAMIGLIA E TERRITORIO**

### **Art. 23 RAPPORTI SCUOLA E FAMIGLIA**

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni in modo particolare riguardo alla fase di ingresso delle classi iniziali.

La scuola, secondo quanto deliberato nel piano annuale delle attività, attua le seguenti opportunità di rapporto scuola- famiglia:

- Le iniziative previste per l'accoglienza dei nuovi iscritti, inclusi gli open-day;
- Assemblee di sezione/classe;
- Colloqui individuali periodici mediante convocazione (scuola dell'infanzia e primaria) e mediante apposito orario di ricevimento (scuola secondaria);
- Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto;
- Pubblicazione di avvisi e comunicazioni all'albo dei genitori.

Ogni anno scolastico la scuola esplicita con i genitori la propria offerta formativa affinché vi siano conoscenza, condivisione ed impegno, di fronte alle finalità e agli obiettivi che si debbono



perseguire e realizzare in un percorso formativo. Tutto ciò viene formalizzato nel Patto di corresponsabilità sottoscritto dai genitori all'inizio dell'anno scolastico.

Durante gli incontri stabiliti gli insegnanti presentano le programmazioni, le metodologie adottate, le strategie di intervento, i criteri e gli strumenti di verifica e valutazione dei risultati.

I genitori, conosciuta l'offerta formativa, possono esprimere pareri e fare proposte, collaborare nelle attività, comunicare ai docenti le eventuali difficoltà riscontrate negli alunni nello studio e nel rapporto sociale.

Per consentire la comunicazione con le famiglie in caso di necessità è indispensabile che vengano immediatamente comunicati all'ufficio di segreteria eventuali cambi di recapito e domicilio.

### **23.1 Patto di corresponsabilità**

Ai sensi del DPR 235 del 21.11.2007 viene predisposto un patto educativo di corresponsabilità scuola famiglia che definisce i ruoli, i doveri e le responsabilità di ogni componente della comunità scolastica. Contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori degli alunni di tale documento per favorire la condivisione del progetto educativo della scuola. Il patto educativo di corresponsabilità è deliberato dal Consiglio d'Istituto e modificato o aggiornato periodicamente su richiesta della maggioranza dei membri.

### **Art. 24 INGRESSO DEI GENITORI A SCUOLA**

I genitori hanno accesso agli edifici scolastici per partecipare alle riunioni programmate dagli organi collegiali competenti e per avere colloqui individuali con i docenti; solo per motivi eccezionali ed inderogabili è consentito l'accesso degli stessi in orario scolastico. Inoltre i genitori possono entrare a scuola, durante l'orario scolastico, per fornire interventi specialistici gratuiti inerenti ad attività programmata, solo dietro richiesta dei docenti e relativa autorizzazione della direzione.

È fatto assoluto divieto ai genitori di condurre i propri figli ai colloqui, alle assemblee di classe e ad altre riunioni programmate, in quanto è ritenuta poco opportuna la presenza dell'alunno in tali momenti.

È altresì assolutamente vietato che durante le citate riunioni i minori non vigilati sostino o si raccolgano all'interno o nel cortile della scuola in quanto l'istituzione scolastica è esente da ogni obbligo di vigilanza.

I genitori degli alunni di scuola dell'infanzia possono accompagnare i propri figli all'interno del plesso scolastico, negli orari stabiliti, per affidarli all'insegnante e devono permanervi solo il tempo



strettamente necessario all'espletamento di questa operazione, per evitare che il personale docente venga distolto dagli obblighi di vigilanza. Quando ritirano i propri figli, al termine dell'orario, devono uscire celermente dal plesso e non sostare all'interno del cortile della scuola, evitando di utilizzare i giochi.

I genitori degli alunni della scuola primaria, durante il periodo di entrata/uscita, devono accompagnare ed attendere i propri figli al cancello della scuola, evitando spiacevoli discussioni con il personale non docente preposto a fare rispettare queste norme.

### **Art. 25 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

L'accesso ai locali scolastici durante lo svolgimento delle attività didattiche è consentito a persone estranee alla scuola (esperti, operatori socio-psico-sanitari, rappresentanti del Comitato Genitori, tirocinanti), solo previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

**Per poter consentire il regolare svolgimento delle lezioni e non ostacolare il lavoro del personale ausiliario**, non è consentito ai genitori, eccetto casi eccezionali autorizzati di volta in volta dal Dirigente Scolastico oppure su espressa richiesta dei docenti di classe, accedere ai locali scolastici per portare materiale didattico dimenticato o alimenti ai propri figli.

Per la scuola Secondaria di primo grado il ritiro degli alunni dovrà avvenire sempre alla presenza di un genitore o di una persona maggiorenne delegata. Le uscite anticipate e le entrate posticipate saranno consentite **solo al cambio dell'ora**.

Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola dovrà essere riconosciuto dal personale ausiliario e sarà tenuto a motivare la propria presenza, non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il personale dell'ufficio tecnico del Comune che interviene negli edifici per interventi di manutenzione è tenuto a firmare l'apposito registro dei controlli periodici in dotazione al personale ausiliario dei plessi scolastici, specificando la natura dell'intervento.

Tale personale deve essere dotato di tesserino di riconoscimento.

L'accesso alla segreteria e all'albo è consentito al pubblico esclusivamente secondo gli orari esposti agli ingressi e definiti di anno in anno dal Consiglio di Istituto; il pubblico e il personale diretti in segreteria non devono recarsi in altre parti dell'edificio e causare disturbo alle attività didattiche.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MAZZINI

20834 – NOVA MILANESE (MB) – VIA L. DA VINCI, 16 – C.M. MIIC8E000C

TEL. 0362/40439 FAX. 0362/44609 – E-mail: info@ic2nova.gov.it – MIIC8E000C@istruzione.it

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, il personale e il pubblico su appuntamento, secondo orari esposti all'ingresso di cui viene data informazione ad inizio di ogni anno scolastico.

È fatto assoluto divieto a personale esterno di presenziare alle attività didattiche senza espressa autorizzazione della direzione.

### **Art. 26 INGRESSO FOTOGRAFI**

Possono entrare i fotografi contattati dai docenti o dal Comitato Genitori previa sottoscrizione delle dichiarazioni relative al trattamento delle immagini.

I fotografi di giornali che intendono riprendere momenti particolarmente significativi di vita scolastica possono accedere alla scuola, previa autorizzazione rilasciata di volta in volta dal dirigente scolastico.

### **Art. 27 INGRESSO VENDITORI E RAPPRESENTANTI**

La Direzione può autorizzare l'ingresso di venditori e rappresentanti purché il loro intervento sia compatibile con l'impegno didattico dei docenti.

### **Art. 28 SCIOPERO DEI DOCENTI**

In caso di sciopero del personale docente e non docente il Dirigente Scolastico attuerà le procedure previste dalla normativa vigente in materia di tutela della sicurezza dei minori e in materia di diritti sindacali. Di regola la firma dei genitori sull'avviso del Dirigente (fotocopiato o sul diario) ha valore di giustificazione dell'assenza dell'alunno trattenuto a casa dalla famiglia. Nel caso la famiglia non abbia firmato l'avviso e comunque quando, a giudizio del Dirigente o degli insegnanti della classe, sia necessario evidenziare eventuali assenze non giustificate, potrà essere richiesta una specifica giustificazione scritta da parte dei genitori.

I genitori sono comunque invitati a verificare l'effettiva presenza del servizio prima di lasciare il minore.

### **Art. 29 ASSEMBLEA SINDACALE DEI DOCENTI**

Il dirigente scolastico o il suo sostituto sospende l'attività didattica, per il tempo necessario al suo espletamento, solo nelle classi i cui insegnanti aderiscono volontariamente all'iniziativa.

Dispone che questi ultimi ne diano comunicazione scritta alle famiglie, con almeno tre giorni di anticipo sulla data prevista e verifichino che sia stata controfirmata dai genitori per presa visione.



Il personale docente e non docente, presente a scuola, dopo aver accolto gli alunni presentatisi indebitamente, provvederà alla vigilanza mediante il personale in servizio.

## **Art. 30 USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

L'Istituto è favorevole alle visite d'istruzione intese come integrazione delle attività formative svolte a scuola. Tutte le iniziative devono essere accuratamente preparate dai docenti ed inserite in un contesto educativo e didattico ben definito. I team dei docenti predispongono fin dall'inizio dell'anno scolastico la programmazione didattica delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, che si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità. Per ogni uscita è necessario indicare le finalità e le opportunità formative che la visita offre e le ricadute didattiche che si prevedono. **Il docente che propone l'uscita didattica si fa carico di tutti gli aspetti organizzativi, compresa la previsione degli insegnanti accompagnatori, secondo la procedura** comunicata annualmente dal Dirigente Scolastico. La conferma della prenotazione del pullman, in quanto impegno di spesa, avverrà sempre ad opera della segreteria. Le uscite didattiche all'interno del territorio comunale sono autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

**Le uscite non correttamente programmate in tutti gli aspetti non saranno autorizzate.**

Il Consiglio d'Istituto autorizza le uscite e i viaggi, proposti dal Collegio Docenti all'interno del piano annuale delle uscite, in relazione alle indicazioni generali del P.O.F., alla disponibilità di risorse finanziarie, agli aspetti organizzativi e alle modalità di partecipazione degli alunni.

### **30.1 Uscite**

#### **30.1.1 Uscite nell'ambito del territorio comunale**

I docenti del team e/o dell'interclasse raccolgono le proposte di visite guidate dei team per la predisposizione del piano delle visite guidate e la presentazione e approvazione negli Organi Collegiali.

È indispensabile che l'insegnante acquisisca le autorizzazioni dei genitori (anche una sola volta per tutte le uscite degli anni scolastici per ogni ordine di scuola), facendo compilare un apposito modulo da conservare a cura del coordinatore/insegnante di classe.

Gli alunni non autorizzati vengono affidati ad altra insegnante che rimane a scuola, la quale se ne assume la responsabilità.



Le uscite sul territorio devono comunque essere comunicate alla famiglia tramite diario.

È necessario che l'insegnante comunichi, con congruo anticipo, alla direzione e al collaboratore di plesso l'itinerario dell'uscita e l'orario presunto del rientro a scuola perché, in caso di necessità, la scolaresca sia facilmente reperibile.

### **30.1.2 Uscite fuori dall'ambito del territorio comunale**

Dal momento che le uscite didattiche sono integrazioni ed arricchimento dell'attività didattica (e non un momento puramente creativo) ogni classe/interclasse deve, all'inizio di ogni anno scolastico, inserire nella programmazione annuale il piano delle uscite che intende effettuare.

Durante la prima assemblea di classe i docenti illustrano le iniziative programmate e acquisiscono il parere delle famiglie.

Gli organi collegiali competenti (Consiglio di interclasse/classe) allargati ai genitori esprimono il loro parere su tali iniziative.

Il Consiglio di istituto autorizza l'intero programma delle visite di istruzione. L'approvazione di eventuali visite guidate non programmabili ad inizio anno scolastico potranno essere comunicate e approvate al/dal Consiglio d'istituto per via telematica e ratificate nella seduta successiva.

Il personale non docente può partecipare alle uscite per integrare l'opera di vigilanza dei docenti, ma non per sostituirsi ad essi.

La partecipazione dei genitori degli alunni alle uscite didattiche non è consentita per motivi di ordine didattico e assicurativo, nonché di opportunità educativa, salvo per casi clinici particolari.

Ogni alunno partecipante deve essere autorizzato per iscritto dai genitori sull'apposito modulo.

I docenti accompagnatori sono responsabili degli alunni loro affidati.

I docenti accompagnatori saranno 1 ogni 15 alunni elevabile a 3 per classe e almeno un docente di sostegno ogni due alunni DVA.

I docenti effettueranno una breve relazione sullo svolgimento della visita guidata.

Il dirigente scolastico, per consentire l'effettuazione di una visita guidata già programmata è autorizzato, per motivi di forza maggiore, a stabilire una data diversa da quella prevista e ad integrare i docenti accompagnatori eventualmente assenti.



### 30.1.3 Viaggi di istruzione

Tutti i viaggi di istruzione vanno considerati come parte integrante delle lezioni e possono essere effettuati fino ad un massimo di 6 giorni, per ciascuna classe, nell'arco dell'anno scolastico.

Se, per gravi e giustificati motivi, un alunno non potesse partecipare a una visita o viaggio d'istruzione ai quali aveva aderito, dovrà comunque coprire le spese non rimborsabili (quota autobus, penalità delle agenzie, ecc...).

**Gli alunni parteciperanno alle uscite e ai viaggi di istruzione muniti di un documento di identità personale. È valido il documento sottoscritto dal dirigente scolastico.**

### 30.2 Organizzazione delle uscite e dei viaggi

Il Consiglio d'Istituto vaglia le proposte in relazione alle condizioni di realizzabilità e opportunità degli obiettivi indicati nei progetti.

Nella programmazione si dovrà effettuare un'attenta analisi dei **costi** preventivati, poiché non possono essere chieste alle famiglie dei partecipanti quote di rilevante entità o comunque da determinare situazioni discriminatorie. A tal scopo può essere opportuno ricorrere a sondaggi presso le famiglie circa la loro disponibilità a dare l'adesione. Si ricorda che l'**Art. 4 comma della CM 291/92 prevede che: "nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi.**

#### 1. Documentazione

1. È obbligatorio acquisire l'autorizzazione scritta di chi esercita la potestà familiare ed in caso di genitori separati **occorre acquisire la firma di entrambi i genitori**
2. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione e del tesserino di riconoscimento.
3. Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e da adeguata copertura per la Responsabilità Civile.
4. La documentazione da acquisire agli atti della Direzione:
  - elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
  - dichiarazioni di autorizzazione delle famiglie;





- nomina degli accompagnatori da parte del Dirigente Scolastico e dichiarazioni dei docenti nominati di assunzione dell'obbligo della vigilanza;
  - il preventivo di spesa con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni;
  - il programma analitico del viaggio secondo il modulo predisposto;
  - copia del bonifico, individuale o collettivo, attestante il versamento sul bilancio della scuola delle quote dovute per l'effettuazione del viaggio;
  - le certificazioni, attestazioni e dichiarazioni previste per l'accertamento della sicurezza dell'automezzo utilizzato;
  - prospetto comparativo dei preventivi di spesa di autotrasporto o agenzia di viaggio.
5. La visita guidata proposta dai docenti deve essere inserita nella programmazione di classe.

## **2. Docenti**

1. Per le visite guidate e i viaggi di istruzione deve essere garantita la presenza di un insegnante ogni 15 alunni. Nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno/docente disponibile;
2. Tra i docenti del team che propone la visita guidata devono essere individuati i docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico, in caso di necessarie sostituzioni o integrazioni, tiene conto della effettiva disponibilità degli altri docenti;
3. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni per tutto il periodo di svolgimento dell'uscita, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'Art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'Art. 61 della Legge 11/07/80 n°312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave;
4. I docenti accompagnatori alla conclusione del viaggio sono tenuti a stendere una relazione di valutazione e ad informare il Dirigente Scolastico degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o dell'uscita perché possano essere disposti eventuali opportuni interventi;



5. Ai docenti accompagnatori spetta il recupero forfettario delle ore con le modalità previste dal Contratto Integrativo d'Istituto;
6. Le guide non possono in alcun modo sostituire i docenti nella loro competenza di vigilanza, di progettazione e azione educativa e didattica. Il loro compito è:
  1. predisporre gli itinerari, le informazioni e i materiali in sintonia con le richieste e le finalità dei progetti dei docenti;
  2. organizzare, Articolare e guidare le visite adeguandole alle capacità ed esigenze degli alunni.

### **3. Procedure per l'organizzazione delle visite guidate**

- **Interclasse / Consiglio di classe:**
  - predispone le proposte di visite guidate con le relative motivazioni ed informazioni per la presentazione e l'approvazione dei genitori;
  - individua al proprio interno un responsabile dell' organizzazione
  - trasmette al docente referente di plesso le proposte per la definizione del piano annuale delle visite guidate;
  - elabora il progetto educativo e didattico delle visite guidate in cui siano indicate:
    - motivazioni, scopi ed obiettivi,
    - ambiti ed aree educative e didattiche di riferimento,
    - percorsi e utilizzo didattico,
    - valutazione.

Il progetto è inserito nella programmazione didattica ed educativa annuale della classe. La proposta di visita didattica deve sempre essere presentata all'interno dei consigli di classe / interclasse. In particolare per ogni visita i docenti:

- prima dell'effettuazione:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MAZZINI

20834 – NOVA MILANESE (MB) – VIA L. DA VINCI, 16 – C.M. MIIC8E000C

TEL. 0362/40439 FAX. 0362/44609 – E-mail:info@ic2nova.gov.it –MIIC8E000C@istruzione.it

◦ acquisiscono tutti gli elementi e le informazioni per la compilazione del modulo e lo consegnano in segreteria **non oltre i 10 giorni prima dell'effettuazione della visita guidata**. Nel caso di visite guidate che si svolgono entro dicembre, le quote dovranno essere versate sul conto della scuola entro il 25 ottobre per permettere il rispetto da parte del Consiglio di Istituto dei termini ultimi per le variazioni di bilancio. Occorre pertanto organizzare le visite in modo tale che **tutte le spese** vengano liquidate tramite fattura elettronica intestata all'Istituto.

- durante la visita guidata:
  - si assicurano che gli alunni abbiano con sé il documento di identità personale;
  - portano l'elenco degli alunni partecipanti con il timbro della scuola.
- al rientro:
  - appena possibile segnalano alla Direzione eventuali inconvenienti e disagi verificatisi.

Per le uscite della scuola secondaria, occorre tener presente l'effettiva adesione dei singoli alunni per la ripartizione delle quote di partecipazione.

- **I docenti coordinatori di classe e i docenti presidenti di interclasse/intersezione:**

- raccolgono le proposte delle visite guidate;
- curano il prospetto di sintesi per la segreteria in tempo utile alla predisposizione dei lavori degli Organi Collegiali

- **Organi Collegiali:**

- a inizio anno scolastico: il Consiglio di Istituto individua le ditte di autonoleggio a cui rivolgersi per la richiesta dei preventivi e della documentazione prevista dalla normativa;
- entro dicembre: il Consiglio di Istituto approva il piano delle visite guidate e sceglie le ditte a cui affidare l'incarico per il trasporto degli alunni.
- Al termine anno scolastico: valutazione conclusiva da parte dei docenti.

- **Segreteria:**

Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio e le procedure previste dalla normativa. In particolare:

- forma l'elenco gite e lo invia alle ditte del territorio per la richiesta dei preventivi;



- elabora il prospetto comparativo di preventivi corrispondente al piano delle visite guidate oppure per le singole visite richieste dai docenti e approvate al di fuori del piano;
- acquisisce agli atti le delibere e la documentazione prevista;
- cura la predisposizione dei documenti di identificazione degli alunni;
- per ogni singola visita dispone la preparazione e la raccolta della documentazione relativa (prevista dalla normativa).

Nel caso in cui sia necessario contattare una ditta autotrasportatrice, questa deve esibire la documentazione prevista dalla C.M. 291/92 e successive.

### **Art. 31 ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE**

1. La Scuola promuove la collaborazione con il territorio per arricchire la formazione e le opportunità di sviluppo degli alunni, in particolare nei settori dei diversi sport, della promozione della lettura, della cultura e dello spettacolo, della conoscenza dell'ambiente e del territorio.
2. È promossa e facilitata la partecipazione delle scolaresche alle iniziative organizzate dall'Amministrazione comunale o altre iniziative educative e culturali organizzate a diversi livelli dalle associazioni del territorio, assicurando il più possibile il contenimento dei costi a carico delle famiglie e garantendo, in caso di uscite, la sicurezza degli alunni così come previsto per le visite guidate.
3. L'autorizzazione per la partecipazione alle iniziative di cui al comma precedente sarà deliberata dal Consiglio di Istituto con ampio margine d'anticipo sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del piano annuale delle uscite didattiche.
4. È necessario acquisire l'autorizzazione dei genitori per le attività che si svolgono fuori dal territorio comunale, che comportano costi a carico delle famiglie, che implicano l'attuazione di discipline sportive non comunemente svolte nell'ambito del curriculum scolastico, in ogni caso quando il Consiglio lo ritenga opportuno.
5. L'utilizzo delle palestre, delle biblioteche, degli spazi espositivi e delle attrezzature comunali è regolato da specifici accordi tra l'Istituto e l'Ente locale ed autorizzato ogni anno dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'Art. 33 comma 2 punto C del D.I. n.° 44/2001.



## **Art. 32 RAPPORTI CON ALTRE SCUOLE**

La Scuola promuove la collaborazione con altre scuole e la costituzione di reti per progetti di sviluppo comune. Spetta al Collegio dei Docenti programmare la natura e la forma di collaborazione e di scambi didattici, spetta al Consiglio di Istituto studiare le forme e la natura della collaborazione all'interno di Reti di ambito o di scopo. Per favorire il passaggio degli alunni in ingresso e in uscita, la scuola predispone iniziative di accoglienza, orientamento e continuità con le scuole coinvolte nei passaggi di alunni.

## **Art. 33 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E CON L'ASSOCIAZIONISMO**

Il Consiglio di Istituto e gli altri organi collegiali della scuola, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni, incentiveranno i rapporti con le Associazioni culturali e ricreative, con le altre agenzie formative e con gli Enti istituzionali operanti sul territorio, per rendere operante la formazione integrata tra scuola e ambiente in cui gli alunni sono inseriti.

## **Art. 34 MANIFESTAZIONI E FESTE DI PLESSO O DI ISTITUTO**

Gli Organi collegiali possono deliberare l'effettuazione di feste di plesso o di istituto nel corso dell'anno scolastico.

Se la manifestazione viene effettuata in orario scolastico essa è un'iniziativa della scuola; pertanto i docenti sono responsabili degli alunni loro affidati durante lo svolgimento di attività comuni.

Nei momenti in cui viene data a bambini e genitori di allontanarsi dall'insegnante, pur rimanendo nel perimetro scolastico, la responsabilità è a carico dei genitori.

Ai genitori vengono ogni volta notificate le modalità di svolgimento delle iniziative e le conseguenti assunzioni di responsabilità e sono da essi sottoscritte.

La festa ha un valore ricreativo, educativo e socializzante.

Essa fa parte della programmazione e dei piani di lavoro dei docenti.

La festa potrà essere effettuata al di fuori dell'orario scolastico per iniziativa dei genitori o congiuntamente dei genitori e dei docenti, sulla base di un preciso programma e della deliberazione preventiva degli Organi collegiali.



## **Art. 35 CONTRATTI PER PRESTAZIONI D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ E/O INSEGNAMENTI**

La scuola può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività o insegnamenti per garantire l'arricchimento dell'offerta formativa e per realizzare specifici programmi di formazione, ricerca e sperimentazione.

Al fine di soddisfare tali esigenze, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni.

La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nelle attività richieste.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'Art.58 del D.L.gs 03/02/1993 n° 29 e successive modifiche e integrazioni.

Sono esclusi, nell'ambito di applicazione del presente criterio, i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'Art.35 del CCNL del personale del comparto scuola del 2007.

La selezione dell'esperto avviene attraverso appositi bandi in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Del bando sarà data informazione attraverso la pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica. E' in facoltà dell'istituzione scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità di volta in volta ritenute utili quali ad esempio la trasmissione del bando agli ordini professionali o di categoria, la pubblicazione per estratto su quotidiani locali ecc.

Il bando indicherà:

- L'ambito disciplinare di riferimento, il numero di ore di attività richiesto, la durata dell'incarico;
- Le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MAZZINI

20834 – NOVA MILANESE (MB) – VIA L. DA VINCI, 16 – C.M. MIIC8E000C

TEL. 0362/40439 FAX. 0362/44609 – E-mail: info@ic2nova.gov.it – MIIC8E000C@istruzione.it

- I criteri di selezione, con la specifica indicazione dei titoli (di studio e professionali) e requisiti minimi (esperienza maturata con individuazione del campo di intervento) che saranno oggetto di valutazione;
- L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Per la valutazione delle domande verrà costituita un'apposita commissione che potrà tenere in considerazione le informazioni acquisite presso le scuole dove l'esperto ha precedentemente operato e seguirà i criteri riportati nel bando.

La commissione può fare ricorso di volta in volta ad una ponderazione numerica fra qualità e costo.

Per quanto riguarda i compensi orari essi devono essere distinti in:

- Compensi per dipendenti in servizio o in pensione del comparto scuola che sono dettati dal CCNL;
- Compensi per esperti esterni per i quali si possono tenere a riferimento i tariffari degli albi professionali o delle camere di commercio.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è pubblicata all'albo.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle leggi del 07/09/1990 n° 241 e 31/12/1996 n° 675 e successive integrazioni e modifiche.

In caso di valutazione negativa da parte del Collegio dei docenti non verrà affidato l'incarico anche se in presenza di una situazione di continuità e di costo favorevole.

### **Criteri di valutazione per il reclutamento di un esperto progettista**

FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE (FESR) - PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE "PER LA SCUOLA – COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO" ASSE II – INFRASTRUTTURE PER L'ISTRUZIONE | AZIONE 10.8.1 – MODULO A1 "REALIZZAZIONE DELL'INFRASTRUTTURA E DEI PUNTI DI ACCESSO ALLA RETE LAN/WLAN" CODICE PROGETTO: 10.8.1.A1 –FESR PON-LO-2015-175



<b>Titolo</b>	<b>Criteri di Attribuzione del Punteggio</b>	<b>Punteggio Massimo Attribuibile</b>
Diploma di scuola superiore	Punti 8 (ulteriori punti 0,5 per la lode)	8
Laurea quadriennale vecchio ordinamento o specialistica nuovo ordinamento	punti 10 (ulteriori punti 0,5 per la lode)	10,5
Laurea triennale nuovo ordinamento	punti 8 (ulteriori punti 0,5 per la lode)	8,5
Partecipazione a corsi o seminari di aggiornamento attinenti alla professionalità richiesta	punti 2 per ogni corso	10
Competenze informatiche certificate (ECDL o EIPASS)	5 punti per certificazione	15
Certificazione LIM	2 punti	2

## **SEZ. F - USO DELLE ATTREZZATURE CULTURALI, DIDATTICHE E SPORTIVE**

### **Art. 36 SUSSIDI DIDATTICI E AUDIOVISIVI**

1. I sussidi didattici e audiovisivi in dotazione a ciascun plesso sono affidati in custodia dal Dirigente Scolastico al DSGA e da questi ad un docente o ATA sub consegnatario.
2. L'insegnante consegnatario provvede alla registrazione e conservazione dei sussidi. Si occupa inoltre della normale manutenzione e richiede alla Direzione gli interventi per le riparazioni.
3. Ferme restando le responsabilità dell'insegnante consegnatario, le modalità per l'utilizzo dei sussidi vengono concordate con i docenti di ogni plesso all'inizio dell'anno scolastico.





4. Sono consentiti prestiti e scambi di materiale didattico fra plesso e plesso, previo avviso alla segreteria e registrazione scritta della consegna a un docente responsabile.
5. I sussidi sono a disposizione anche per gli incontri scuola-famiglia e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.
6. Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette al DSGA l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o smarriti indicandone i motivi.
7. Nessun sussidio inventariato in dotazione alla scuola può essere eliminato senza la prevista autorizzazione.

### **Art. 37 USO DEI LOCALI SCOLASTICI**

1. I locali scolastici non possono essere utilizzati durante l'orario delle lezioni per le riunioni e le assemblee del personale e dei genitori, salvo casi eccezionali o contemplati dalla normativa e relativi all'attività sindacale e all'uso di aule per le riunioni programmate dalla scuola per incontri con i genitori. In questo caso l'orario di inizio non dovrà coincidere con quello di ingresso degli alunni.
2. L'uso dei locali per le riunioni del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, Consiglio di Istituto, Collegio Docenti e Comitato di valutazione, essendo parte integrante della vita scolastica del Circolo, non è soggetto a particolari formalità.
3. L'uso dei locali scolastici per le assemblee dei genitori è regolamentato dall'Art. 63 del presente Regolamento.
4. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature della scuola al di fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, avviene tramite concessione, ai sensi dell'Articolo 33 del D.I. n. 44/2002 da parte del Dirigente Scolastico all'Amministrazione comunale.
5. L'utilizzo delle attrezzature della scuola al di fuori dell'Istituto è concesso dal Dirigente Scolastico per attività didattiche in cui è coinvolta la scuola stessa. Non è previsto l'utilizzo da parte di terzi.



## **Art. 38 CRITERI CHE REGOLANO L'USO TEMPORANEO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA DA PARTE DI ALTRI ENTI O ASSOCIAZIONI**

1. Le autorizzazioni di utilizzo dei locali non potranno mai superare la durata di un anno scolastico. Eventuali convenzioni possono essere pluriennali, ma con l'impegno di concordare per ogni anno scolastico gli orari e le modalità di utilizzo.
2. Nelle autorizzazioni o convenzioni deve essere esplicitato:
  - chi avrà in carico le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature, nonché per l'impiego dei servizi strumentali (per attrezzature scolastiche si intendono, sia per le aule che per le palestre, i rispettivi arredi fissi, quali banchi, sedie, lavagne, impianti di pallacanestro, pallavolo, scale, spalliere ecc.);
  - quale personale sarà necessario per lo svolgimento delle attività e da chi sarà fornito;
  - gli importi di eventuali cauzioni e/o anticipazioni di spese previste.
3. L'Ente concedente, ovvero i terzi autorizzati, devono assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose.
4. Prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature si stabiliranno controlli tra i richiedenti e il responsabile scolastico per poter stabilire lo stato iniziale dei locali e delle attrezzature medesime. Lo stato dei locali al termine dell'utilizzo verrà verificato dal DSGA.

## **Art. 39 PALESTRE E ATTREZZATURE SPORTIVE**

1. Le palestre delle scuole sono a disposizione in via prioritaria per i rispettivi plessi;
2. I turni per l'uso delle palestre e dei locali utilizzati per le attività di Educazione Motoria e Fisica vengono fissati all'inizio di ogni anno dai docenti del plesso;
3. Le attrezzature sportive vengono affidate in custodia dal DSGA ad un docente del plesso, referente dell'ambito;
4. Entro la fine di giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette al DSGA l'elenco degli attrezzi che risultano inservibili o smarriti indicandone i motivi;
5. Nessun attrezzo inventariato, anche se inservibile può essere eliminato senza la preventiva autorizzazione. 6. L'uso delle palestre delle scuole al di fuori dell'orario scolastico da parte di Enti o



Associazioni sportive è regolato da apposita convenzione, così come da autorizzazione ai sensi dell'Art. 33 comma 2 punto C del D.I. n.° 44 del 1/2/2001.

## **Art. 40 USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA**

**All'interno della scuola è vietato l'uso del telefono cellulare** da parte degli studenti; in caso di reale necessità gli alunni potranno contattare le famiglie utilizzando il telefono dell'istituto. Qualora le famiglie lo ritengano necessario i ragazzi potranno tenere il cellulare SPENTO all'interno dello zaino ed utilizzarlo solo dopo l'uscita dalla scuola. Allo stesso modo non è consentito, salvo diversa indicazione da parte dei docenti, l'utilizzo di walkman, iPod, macchine fotografiche, videogiochi ecc. Si sottolinea inoltre che la scuola non è responsabile di tali oggetti e che eventuali smarrimenti, rotture o furti non saranno risarciti.

In caso d'infrazione gli oggetti verranno ritirati e riconsegnati esclusivamente a un genitore.

Si ricorda che la legge non consente l'utilizzo di dati personali raccolti con il proprio cellulare o altri dispositivi senza un esplicito consenso degli interessati.

## **SEZ. G - FINANZIAMENTO DELL'ISTITUTO E IMPIEGO DELLE RISORSE ECONOMICHE**

### **Art. 41 DISPONIBILITÀ FINANZIARIA**

La disponibilità finanziaria è determinata da:

1. Risorse ordinarie assegnate dallo Stato per il funzionamento amministrativo-didattico;
2. Risorse straordinarie assegnate dallo Stato per la realizzazione di specifici progetti;
3. Contributi erogati dall'amministrazione comunale per il diritto allo studio degli alunni;
4. Contributi dei genitori;
5. Contributi o sponsorizzazione dei privati.

### **Art. 42 IMPIEGO DELLE RISORSE**

L'utilizzo delle risorse economiche per il personale docente avverrà secondo i seguenti criteri generali:

1. I Collaboratori del D.S
2. Una figura di riferimento, di tipo organizzativo, per ogni plesso scolastico



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MAZZINI

20834 – NOVA MILANESE (MB) – VIA L. DA VINCI, 16 – C.M. MIIC8E000C

TEL. 0362/40439 FAX. 0362/44609 – E-mail:info@ic2nova.gov.it –MIIC8E000C@istruzione.it

3. Il Gruppo di autovalutazione d'Istituto
4. I gruppi di ricerca e sperimentazione (CLIL, Competenze ...)
5. Coordinamento e referenza in ambiti specifici, attività o progetti
6. Attività di supporto alla programmazione e di coordinamento dei dipartimenti
7. Attività delle commissioni di lavoro del Collegio dei Docenti
8. Progetti presentati dai docenti, privilegiando prioritariamente le attività che:
  - Siano contemplate nel P.T.O.F.
  - Siano relative a progetti istituzionali deliberati
  - Siano finalizzate al miglioramento del successo formativo degli alunni e alla promozione del benessere scolastico
  - Favoriscano la continuità fra gli ordini di scuola
  - Coinvolgano diversi ordini di scuola dell'Istituto comprensivo
  - Siano finalizzate al recupero per gli alunni in difficoltà
  - Siano finalizzate all'arricchimento dell'offerta formativa

Il Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni straordinarie del personale sono finalizzati a:

1. sostenere il processo di miglioramento dell'istituto a seguito del RAV
2. incentivare progetti di ricerca e innovazione
3. riconoscere il lavoro delle figure di snodo e di coordinamento contenute nell'organigramma
4. migliorare le capacità progettuali e l'organizzazione complessiva dell'Istituto
5. riconoscere e integrare in modo coerente i maggiori impegni individuali di docenti referenti e/o responsabili di specifiche attività e iniziative di interesse generale
6. valorizzare e sviluppare le diverse professionalità esistenti nelle scuole dell'Istituto
7. attivare commissioni e gruppi di lavoro per la realizzazione del P.T.O.F, per la ricerca, la sperimentazione e il miglioramento dell'offerta formativa



8. acquistare attrezzature o sussidi utili a migliorare la programmazione didattica.

#### **42.1 Criteri per la stesura dei progetti**

- I progetti d'Istituto dovranno stesi su scheda A , esplicitando tutte le fasi di lavoro, quantificando le risorse economiche necessarie e la loro tipologia, individuando il relativo responsabile;
- Tutti i progetti dovranno essere dettagliatamente descritti in ogni fase di realizzazione e dovranno esplicitare in maniera chiara e comprensibile gli obiettivi previsti e i risultati attesi, così come previsto anche dal D. Lgs. 150/2009;
- Ogni attività programmata dovrà necessariamente prevedere la verifica dei risultati conseguiti e/o il prodotto ottenuto a fine attività;
- Ogni progetto dovrà prevedere un questionario finale di valutazione del gradimento dell'utenza, secondo quanto previsto dalla procedura CAF;
- Al termine del progetto il referente dello stesso predisporrà una scheda V di verifica, permettendo così il riconoscimento a carico del Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa.

#### **42.2 Modalità operative dei gruppi di lavoro/referenti/ coordinatori**

- Ogni gruppo di lavoro / progetto o attività dovrà prevedere un referente;
- Ogni Figura strumentale / commissione/ gruppo di lavoro opererà secondo obiettivi prefissati misurabili e verificabili;
- Come previsto dalla L.150/99 sarà necessario rendicontare sempre i risultati raggiunti;
- Ogni attività verrà registrata attraverso le apposite schede verbale;
- Tutta la progettualità d'Istituto farà sempre riferimento al percorso di autovalutazione.

### **Art. 43 PAGAMENTO SPESE CORRENTI SENZA AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Considerata l'emergenza e la necessità di far fronte ad alcune spese imprevedibili, ma necessarie e la necessità di disporre di una gestione per contanti è disposto un anticipo definitivo



annualmente al direttore dei servizi amministrativi. Le spese saranno autorizzate da dirigente scolastico.

#### **Art. 44 CONTRIBUTO DEI GENITORI**

Le famiglie degli alunni erogano volontariamente i contributi per la parziale o totale copertura finanziaria delle spese sostenute dalla scuola per:

- la partecipazione degli alunni a uscite/viaggi di istruzione;
- la partecipazione degli alunni a spettacoli teatrali, cinematografici, iniziative culturali;
- la stipula della polizza assicurativa destinata agli alunni;
- le attività di arricchimento del curriculum che prevedono anche contratti con specialisti, l'incremento delle dotazioni dei laboratori e delle aule speciali.

L'entità degli stessi viene stabilita annualmente sulla base delle attività programmate e della disponibilità finanziaria della scuola.

In ogni caso le quote a carico delle famiglie devono essere di modesta entità e il mancato versamento delle stesse non può essere motivo di esclusione degli alunni dalle attività programmate.

I suddetti contributi, a norma di legge, devono essere gestiti nel bilancio dell'istituto, pertanto devono essere versati dai genitori rappresentanti di classe sul conto corrente bancario intestato alla scuola oppure versati direttamente dalle famiglie sul conto corrente della scuola presso l'istituto cassiere o con bonifico bancario ai fini della detrazione fiscale. Al termine dell'anno scolastico l'istituto renderà nota la rendicontazione alle famiglie.



## **PARTE II - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 45 CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di istituto è l'organo di governo della scuola fatte salve le competenze del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, interclasse e classe.

Il Consiglio di istituto ha competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione della vita e dell'attività della scuola.

### **Art. 46 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di istituto:

- a) approva il programma annuale, il conto consuntivo ed il relativo impegno dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto; verifica lo stato di attuazione del programma e delibera le eventuali integrazioni/modifiche che si rendano necessarie;
- b) stabilisce gli indirizzi generali e le scelte generali di gestione e amministrazione;
- c) adotta il Piano dell'offerta formativa e il Regolamento di istituto;
- d) adatta il calendario scolastico e l'orario di funzionamento della scuola alle specifiche condizioni ambientali;
- e) stabilisce i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, alle iniziative culturali, sportive, ricreative di particolare interesse culturale;

Il Consiglio di istituto, in relazione all'attività negoziale svolta dal dirigente scolastico per l'attuazione del programma annuale, delibera preventivamente in ordine a:

- a) accettazione e rinuncia a legati, eredità e donazioni;
- b) adesione a reti di scuole e consorzi;
- c) accensione di mutui e, in genere, di contratti di durata pluriennale;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MAZZINI

20834 – NOVA MILANESE (MB) – VIA L. DA VINCI, 16 – C.M. MIIC8E000C  
TEL. 0362/40439 FAX. 0362/44609 – E-mail: info@ic2nova.gov.it – MIIC8E000C@istruzione.it

- d) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- e) partecipazione della scuola iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- f) eventuale individuazione del superiore limite di spesa per le attività di contrattazione riguardante gli acquisti.

In caso di estrema urgenza le delibere del Consiglio d'Istituto potranno avvenire anche in forma scritta, attraverso apposita comunicazione tramite e-mail, con espressione di parere favorevole o contrario; tali delibere saranno soggette a ratifica nella successiva seduta del Consiglio.

Il Consiglio di istituto stabilisce inoltre criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) utilizzazione di locali, beni o siti informatici della scuola, da parte di terzi;
- c) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
- d) partecipazione della scuola a progetti internazionali.

#### **Art. 47 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Questo Consiglio di istituto è composto da 19 consiglieri:

- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti del personale non docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- Il dirigente scolastico (o il collaboratore vicario)

#### **Art. 48 ORGANI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. Il Presidente convoca e presiede le riunioni del Consiglio di istituto adottando i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori. Il Presidente, anche se non specificatamente eletto, può assistere alle riunioni della Giunta esecutiva. In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito in tutte le sue attribuzioni dal Vice presidente. In caso di assenza o





impedimento del Vice presidente le funzioni del Presidente vengono assunte dal Consigliere più anziano di età tra la componente genitori.

2. La Giunta esecutiva è composta da quattro membri del Consiglio di istituto (un docente, un non docente, due genitori), dal dirigente scolastico che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto e dal direttore dei servizi generali e amministrativi che svolge le funzioni di segretario della Giunta.

### **Art. 49 DURATA E SURROGA DEI MEMBRI**

I consiglieri dell'istituto e della Giunta esecutiva durano in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio ovvero rassegnano le proprie dimissioni, vengono sostituiti dai primi non eletti nelle proprie liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

I membri eletti che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica. Le giustificazioni delle assenze devono essere inviate alla scuola nella forma ritenuta più idonea.

### **Art. 50 LA GIUNTA ESECUTIVA**

Si riunisce su convocazione del dirigente scolastico in tempo utile per convocare il Consiglio di istituto, salvo particolari motivi di urgenza che il dirigente potrà valutare di sua iniziativa o su richiesta del Presidente del consiglio di istituto o di un terzo dei membri della Giunta medesima- La Giunta non ha potere deliberante, neppure in casi di urgenza, sulle materie devolute alla competenza funzionale del Consiglio di istituto.

I compiti della Giunta sono istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio di istituto.

La Giunta esecutiva predispone la relazione che accompagna il programma annuale, prepara i lavori del Consiglio di istituto fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e infine cura l'esecuzione delle delibere.

### **Art. 51 PRIMA CONVOCAZIONE E NOMINA**

Il Consiglio di istituto, convocato nella sua prima seduta dal dirigente scolastico che ne svolge provvisoriamente le funzioni di Presidente, elegge nel proprio ambito, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, il Presidente del Consiglio di istituto.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MAZZINI

20834 – NOVA MILANESE (MB) – VIA L. DA VINCI, 16 – C.M. MIIC8E000C

TEL. 0362/40439 FAX. 0362/44609 – E-mail:info@ic2nova.gov.it –MIIC8E000C@istruzione.it

L'elezione è valida in prima votazione con il raggiungimento della maggioranza assoluta di tutti i componenti il Consiglio di istituto ovvero, in seconda votazione, a maggioranza relativa dei presenti. Viene eletto anche un Vice presidente.

La Giunta esecutiva viene eletta a maggioranza relativa.

Le funzioni di segretario del Consiglio di istituto sono affidate, subito dopo la nomina, ad un membro del Consiglio stesso.

### **Art. 52 COMPITI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il segretario viene individuato all'inizio di ogni seduta e procede alla redazione del verbale.

### **Art. 53 SEDE DELLE RIUNIONI**

La sede delle riunioni è il plesso Segantini.

L'inizio delle sedute è fissato per le ore 20,30 o 21,00 in caso di riunione preliminare della Giunta esecutiva.

Il Consiglio di istituto stabilisce annualmente il giorno delle sedute.

Gli eventuali aggiornamenti avverranno non oltre il 7° giorno.

### **Art. 54 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di istituto viene convocato dal presidente.

Si riunisce, in via ordinaria, in base alle necessità, durante il periodo dal 1° settembre al 30 giugno.

La durata massima di ogni riunione non sarà, di norma, superiore alle tre ore.

In ogni riunione potrà essere decisa la data e la sede della riunione successiva e potranno essere fatte proposte per il relativo ordine del giorno.

L'avviso di convocazione, da inviarsi almeno con 5 giorni di anticipo sulla data convenuta, dovrà contenere l'ordine del giorno, l'ora, il giorno e il luogo della riunione.

In caso di urgenza il tempo di preavviso è ridotto a 24 ore e la convocazione è valida anche a mezzo telefono o diversa forma.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MAZZINI

20834 – NOVA MILANESE (MB) – VIA L. DA VINCI, 16 – C.M. MIIC8E000C

TEL. 0362/40439 FAX. 0362/44609 – E-mail:info@ic2nova.gov.it –MIIC8E000C@istruzione.it

È facoltà del presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. La convocazione comunque non può essere rinviata oltre il 15° giorno dalla data della richiesta, purché vi siano i cinque giorni necessari alla convocazione.

Copie della convocazione saranno affisse all'albo pretorio; con apposita circolare interna sarà informato il personale docente e non docente della scuola. I genitori verranno avvisati mediante avviso scritto sul diario.

Il Consiglio di istituto è convocato, in via straordinaria, ogni volta in cui ne venga fatta richiesta da:

- almeno un terzo dei consiglieri
- Giunta esecutiva
- maggioranza dei consigli di interclasse
- collegio dei docenti
- tutti i membri di una delle componenti il Consiglio di istituto
- il presidente, per motivi urgenti.

#### **Art. 55 ORDINE DEL GIORNO E RELATIVE VARIAZIONI**

L'ordine del giorno delle sedute del Consiglio tiene conto delle eventuali proposte formulate da ogni consigliere, dai vari richiedenti la convocazione di cui al precedente Articolo 14, nonché da quanto disposto dall'Articolo 17. Per discutere e votare su argomenti urgenti che non siano all'ordine del giorno ovvero per mutare l'ordine progressivo di trattazione dei vari punti è necessaria una delibera del Consiglio di istituto adottata a maggioranza dei presenti, su mozione d'ordine.

Fra le "varie ed eventuali" non possono essere inseriti argomenti soggetti a votazione, ma solo comunicazioni.

#### **Art. 56 PUBBLICITÀ DELLE RIUNIONI**

Le sedute del Consiglio di istituto sono pubbliche, ad eccezione di quando siano in discussione argomenti concernenti singole persone.

Il pubblico non ha diritto di parola, salvo casi particolari stabiliti di volta in volta dal presidente.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MAZZINI

20834 – NOVA MILANESE (MB) – VIA L. DA VINCI, 16 – C.M. MIIC8E000C

TEL. 0362/40439 FAX. 0362/44609 – E-mail:info@ic2nova.gov.it –MIIC8E000C@istruzione.it

## **Art. 57 STILATURA VERBALI E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

Di ogni singola seduta, a cura del segretario del Consiglio di istituto di volta in volta individuato, verrà redatto il relativo verbale.

Ogni consigliere ha diritto di far mettere a verbale le proprie dichiarazioni e la loro motivazione, dandone, entro la seduta, eventuale copia scritta al segretario.

Il verbale verrà inviato con la convocazione della seduta successiva del Consiglio, verrà letto e approvato all'inizio della seduta seguente. Il verbale, approvato e firmato dal presidente e dal segretario, deve essere depositato in segreteria entro otto giorni dalla seduta, a disposizione di tutti i consiglieri e di chiunque ne faccia richiesta avendone diritto. Copia delle delibere deve essere contemporaneamente esposto all'albo.

Non sono soggetti a pubblicazione atti concernenti singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **Art. 58 VALIDITÀ DELLE RIUNIONI E DELLE DELIBERAZIONI**

Per la validità delle riunioni del Consiglio di istituto è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica. In caso di mancanza del numero stabilito, le decisioni prese non saranno ritenute valide. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo i casi particolari specificatamente indicati.

## **Art. 59 MODALITÀ DI VOTO**

Le votazioni avvengono normalmente per alzata di mano o per appello nominale salvo che, anche su iniziativa di un solo consigliere, sia richiesta la votazione per scrutinio segreto.

La votazione è segreta quando si faccia questione di persona.

Gli scrutatori verranno scelti di volta in volta.

In caso di parità di voti ed esclusivamente per le votazioni non segrete, prevale il voto del presidente.

Anche in caso di astensione di uno o più membri del Consiglio le delibere approvate con unanimità dei votanti vengono dichiarate "approvate all'unanimità".



## **Art. 60 DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

I membri del Consiglio di istituto previo accordo con il direttore, possono accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni sugli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio di istituto e, compatibilmente con la prestazione delle attrezzature tecniche, avere copia degli stessi.

La corrispondenza e la tenuta dell'archivio è a cura dell'ufficio di segreteria.

## **Art. 61 COMMISSIONI**

Il Consiglio di istituto promuove e stimola l'azione di attiva partecipazione agli Organi Collegiali anche mediante commissioni da costituirsi su mandato dei consiglieri stessi per lo studio e la progettazione di soluzioni riguardanti singole problematiche o approfondimenti su specifici temi.

A comporre le commissioni, su nomina del Consiglio di istituto, possono essere chiamate anche persone qualificate che non sono membri del Consiglio di istituto. In ogni commissione dovrà inserirsi almeno un membro del Consiglio di istituto. Le commissioni eleggono nel proprio ambito un responsabile che le guida e si danno la normativa di funzionamento. Le commissioni hanno un ruolo propositivo e non deliberante e inoltre periodicamente inoltreranno le verifiche al Consiglio di istituto che le vaglierà e deciderà in merito.

## **Art. 62 CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE**

Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il Consiglio di interclasse nella scuola primaria e il Consiglio di classe nella scuola secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele nella scuola primaria e dei docenti della stessa classe nella scuola secondaria. Fanno parte del Consiglio di intersezione, interclasse e classe anche i docenti di sostegno.

Fanno altresì parte dei Consigli di intersezione e di interclasse per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori iscritti; fanno parte del Consiglio di classe quattro rappresentanti eletti.

I Consigli di intersezione, interclasse e classe sono presieduti dal dirigente scolastico oppure da un membro del Consiglio suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione,



valutazione e sperimentazione previste dagli Articoli 126, 167 e 277 del D.L.gs 297/94. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal decreto citato, dalle leggi e dai regolamenti di loro competenza.

### **Art. 63 ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione (scuola dell'infanzia), di classe (scuola primaria e secondaria).

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un Comitato dei genitori.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico

L'assemblea di sezione e di classe può essere convocata su richiesta dei genitori eletti nel Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe.

In questo caso il dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

All'assemblea di sezione o di classe possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione e della classe.

Le assemblee di plesso sono convocate su richiesta della maggioranza del Comitato dei genitori di plesso o da non meno di cento genitori.

Le assemblee di istituto sono convocate dal presidente del Comitato dei genitori (se è stato eletto) o dalla maggioranza del Comitato dei genitori di istituto e da non meno di trecento genitori.

In occasione del rinnovo degli Organi collegiali scolastici le assemblee dei genitori sono regolamentate dalle competenti Ordinanze ministeriali.

### **Art. 64 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Il Comitato per la valutazione dei docenti, eletto ai sensi del comma 129 della Legge 107/2015, è composto da tre docenti, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto e da due genitori eletti dal Consiglio. Il Comitato è convocato dal D.S. ogni qualvolta se ne presenti



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MAZZINI

20834 – NOVA MILANESE (MB) – VIA L. DA VINCI, 16 – C.M. MIIC8E000C

TEL. 0362/40439 FAX. 0362/44609 – E-mail: info@ic2nova.gov.it – MIIC8E000C@istruzione.it

la necessità e a conclusione dell'anno scolastico (senza la componente genitori ma integrato dal docente Tutor) per la valutazione degli insegnanti al termine del periodo di prova.

## **Art. 65 ORGANO DI GARANZIA**

Ai sensi del D.P.R. 235 del 21/11/2007 che recita testualmente : *“Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito **organo di garanzia interno** alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media”* è istituito un Organo di garanzia interno. Tale organo è presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da due genitori e due docenti nominati dal Consiglio d'Istituto ad inizio mandato e surrogati periodicamente in caso di decadenza o dimissioni.