

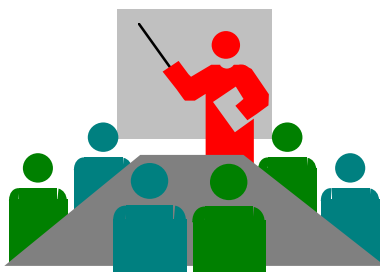


**Ministero della Pubblica Istruzione**

Istituto Comprensivo Statale

via Pitagora - 222074 Lomazzo (Co)

Tel: 02 96778345 Fax: 02 96778051



# *Regolamenti Consiglio di Istituto*

**Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n° 31 del 24.05.11 e modificato con delibera n. 10 del 13.12.2012**

## **Titolo I - Premessa**

### **Capitolo 1° - Disposizioni generali**

**Art. 1** Nel rispetto degli ordinamenti dello Stato e delle competenze e responsabilità di ogni operatore scolastico, il presente regolamento precisa le competenze degli organismi che operano alla realizzazione dei principi e delle finalità della scuola.

**Art. 2** In base ai Decreti Delegati, gli organismi collegiali funzionanti nell'Istituto sono i seguenti: Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio dei Docenti, Consiglio di Intersezione, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Classe, Comitato di Valutazione.

**Art. 3** Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse, raggruppando in date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

**Art. 4** La convocazione degli Organi Collegiali su menzionati è disposta con un preavviso, non inferiore a giorni 5, rispetto alla data di riunione. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta indicante luogo, data, orario e ordine del giorno da trattare. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario; il verbale è l'unico documento che dà garanzia delle deliberazioni dell'organismo collegiale e fa fede fino a querela di falso. Copia del verbale deve essere trasmesso, entro 8 giorni dalla data di riunione al Dirigente Scolastico, che ne cura la conservazione. Il verbale deve essere letto ed approvato nella seduta successiva.

**Art. 5** Il presente regolamento è approvato nell'ambito del Consiglio d'Istituto dalla maggioranza quantificata nei  $\frac{3}{4}$  dei suoi componenti.

### **Capitolo 2° - Consiglio di Istituto**

#### **Art. 6 *Composizione***

Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo di Lomazzo è composto da:

n° 8 docenti (eletti dal corpo insegnanti)

n° 8 genitori (eletti dai genitori degli alunni)

n° 2 personale non docente (eletti dal personale non docente)

Il Dirigente Scolastico

Dura in carica tre anni scolastici.

#### **Art. 7 *Prima convocazione del Consiglio di Istituto***

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta e presieduta dal Dirigente Scolastico.

Vengono effettuate le votazioni per l'elezione di:

- ✓ Presidente
- ✓ Vicepresidente
- ✓ Componenti la Giunta Esecutiva
- ✓ Componenti le Commissioni permanenti

### ***Art. 8 Elezione del Presidente***

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, il Presidente tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

### ***Art. 9 Elezione del Vicepresidente***

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno, a maggioranza assoluta dei suoi componenti il Vicepresidente tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Vicepresidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

### ***Art. 10 Elezione della Giunta Esecutiva***

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un non docente e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. L'elezione avviene a scrutinio segreto ed a maggioranza relativa.

### ***Art. 11 Sostituzione dei membri eletti***

I membri eletti nel Consiglio, che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, sono sostituiti con i primi non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento si procede ad elezioni suppletive.

I membri del Consiglio che omettono di partecipare a tre sedute consecutive, senza giustificato motivo, sono considerati decaduti e sono sostituiti secondo le modalità sopraindicate.

La decadenza viene rilevata dal Consiglio e comunicata al Dirigente Scolastico.

### ***Art. 12 Rinuncia***

La rinuncia alla carica di Consigliere deve essere comunicata per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto.

La rinuncia ha effetto immediato a seguito dell'accettazione da parte del Consiglio, che decide a maggioranza relativa.

### ***Art. 13 Convocazione del Consiglio di Istituto***

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta contenente l'ordine del giorno almeno 5 giorni prima della riunione stessa.

### ***Art. 14 Funzioni del Consiglio di Istituto***

Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto Comprensivo.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, nei limiti delle disponibilità

di bilancio, nelle seguenti materie:

- ✓ adozione del regolamento interno dell'Istituto che dovrà, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima;
- ✓ acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie, ed acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- ✓ adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze del territorio;
- ✓ criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione;
- ✓ promozione di contatti con le altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- ✓ partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- ✓ forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- ✓ individuazione dei limiti e dei criteri generali per la sottoscrizione di contratti di sponsorizzazione.

Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle attività, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali ed al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto, delibera i criteri di accettazione delle domande di iscrizioni se superiori al numero di posti disponibili.

### ***Art. 15 Orario***

Le riunioni del Consiglio si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni, in orario fissato dalla maggioranza dei membri del Consiglio, tenuto conto delle esigenze lavorative degli stessi.

Le riunioni non dovranno superare la durata di due ore e mezza e dovranno essere aggiornate in tempi ristretti.

### ***Art. 16 Votazioni***

La votazione avviene per alzata di mano, salvo quando riguardi questioni di singole persone (Art. 37 - D. L.vo n° 297/94) o quando la maggioranza del Consiglio decida per la votazione segreta.

Ogni componente esprime un solo voto; in caso di parità della votazione, prevale il voto del Presidente, che vota per ultimo.

Non sono ammessi voti per delega.

### ***Art. 17 Pubblicità degli atti***

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del DPR 31.05.74 n. 416, avviene mediante affissione in apposito albo della copia del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti o le deliberazioni concernenti le singole persone.

### ***Art. 18 Commissioni***

Il Consiglio di Istituto può operare anche attraverso commissioni nominate secondo le eventuali necessità, con il compito di dare pareri o formulare proposte al Consiglio stesso, senza poteri decisionali.

### ***Art. 19 Pubblicità delle sedute***

Alla seduta del Consiglio possono assistere, quando non siano in discussione argomenti concernenti le persone, gli elettori delle varie componenti o le persone invitate.

### ***Art. 20 Compiti del Presidente***

Il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- ✓ convoca il Consiglio di Istituto
- ✓ presiede e provvede allo svolgimento della riunione, dopo aver accertato la regolarità della costituzione del Consiglio
- ✓ vigila affinché la Giunta Esecutiva dia esecuzione alle decisioni del Consiglio
- ✓ attribuisce le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto ad un membro del Consiglio stesso
- ✓ sottoscrive i verbali delle sedute del Consiglio di Istituto
- ✓ svolge tutte le funzioni a lui demandate dalle norme regolamentari.

### ***Art. 21 Funzioni del Segretario***

Il Segretario redige il verbale e lo deposita in segreteria entro sette giorni dalla seduta.

### ***Art. 22 Compiti del Vicepresidente***

Il Vicepresidente svolge le funzioni di Presidente in assenza dello stesso.

## **Capitolo 3° - Compiti della Giunta**

### ***Art. 23 Validità***

La Giunta è validamente costituita quando siano presenti la metà più uno dei componenti.

### ***Art. 24 Interventi***

Alle riunioni della Giunta può intervenire il Presidente del Consiglio di Istituto o altro membro del Consiglio su invito della Giunta stessa o su richiesta di un componente.

### ***Art. 25 Funzioni***

La Giunta Esecutiva esplica le seguenti funzioni:

- ✓ stabilisce l'Ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Istituto
  - ✓ predispose annualmente il Bilancio preventivo ed il Conto consuntivo
  - ✓ dà esecuzione alle delibere del Consiglio di Istituto
  - ✓ prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.
- Di ogni seduta il DSGA redige regolare verbale.

### ***Art. 26 Convocazioni***

La Giunta Esecutiva si riunisce ogni volta che se ne presenti la necessità ed almeno una volta ogni

due mesi.

## **Capitolo 4° - Gli altri Organi Collegiali**

### ***Art. 27 Convocazione dei Consigli di Classe, di Interclasse, d'Intersezione***

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico oppure su richiesta di almeno 1/3 dei membri di ciascun consiglio. I consigli di classe si riuniscono ordinariamente ogni mese, i consigli di Intersezione ogni due o tre mesi, anche con la sola presenza della componente docente, per programmare gli interventi educativo-didattici, verificare l'attuazione degli stessi, rielaborare strategie educative adeguandole a specifiche esigenze, discutere e valutare i casi di alunni con difficoltà di apprendimento.

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di Classe è preseduto dal Dirigente Scolastico, oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.

La riunione è ritenuta valida quando è presente la maggioranza di ciascuna componente.

### ***Art. 28 Convocazione del Collegio dei Docenti***

Il Collegio dei Docenti è convocato, per gli adempimenti previsti dall'art. 7 del DPR 294/94, con avviso predisposto, affisso all'albo e inviato ai plessi almeno 5 giorni prima della seduta. Alla stessa data di norma presso la segreteria devono essere depositati tutti i materiali preparatori delle eventuali deliberazioni, a disposizione dei componenti del Collegio.

Il Collegio può essere convocato in via straordinaria, per fonogramma, con un anticipo di 24 ore.

### ***Art. 29 Comitato per la valutazione del servizio***

Il Capo d'Istituto convoca il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti per gli adempimenti previsti

- alla conclusione dell'anno di formazione e del periodo di prova;
- ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

### ***Art. 30 Assemblee dei genitori e di classe***

I genitori possono utilizzare i locali della scuola per riunirsi, nel rispetto delle norme di cui agli artt. 12 e 15 del DPR 294/94 con le seguenti modalità:

- richiesta dei locali con indicazione dell'ordine del giorno, da presentarsi in Direzione con un anticipo di almeno 7 gg;
- avviso alle famiglie a cura dei rappresentanti di classe/sezioni;
- possibilità d'intervento all'assemblea dei docenti di modulo/sezione che vogliono presenziarvi.

L'assemblea di classe è convocata dagli insegnanti del modulo o di sezione sulla base della programmazione annuale delle attività collegiali o su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe/interclasse/intersezione. L'assemblea deve essere convocata anche su richiesta dei 2/3 dei genitori.

## **Titolo II - Visite guidate e viaggi di istruzione**

### **Capitolo 5° - Finalità**

#### ***Art. 31 Criteri generali***

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono iniziative didattico - culturali la cui finalità è rappresentata dall'integrazione della normale attività della scuola. Devono pertanto costituire parte

integrante della programmazione didattica annuale delle singole classi e risultare coerenti con gli obiettivi didattici e formativi in essa contenuti.

Le iniziative in oggetto devono essere economicamente accessibili e sostenibili dalla scuola e dalle famiglie e presentare adeguate garanzie sotto il profilo della sicurezza.

Per ogni visita di istruzione sono necessarie:

- l'acquisizione del parere del Consiglio di Intersezione/interclasse/classe;
- l'approvazione del Consiglio dei Docenti;
- la delibera del Consiglio di Istituto.

### **Art. 32 Destinazione**

Possono essere effettuate visite di istruzione nell'ambito del Comune sede della scuola a condizione che:

- siano stati preventivamente informati per iscritto i genitori degli alunni coinvolti.
- sia stato preavvertito telefonicamente o per iscritto l'ufficio di Direzione della scuola.

Per le uscite nell'ambito del Comune sarà acquisita dai genitori un'unica autorizzazione scritta valida per l'intero anno scolastico.

Per ciascuna visita d'istruzione fuori comune è prescritto che i docenti acquisiscano preventivamente il consenso scritto dei genitori di ciascun alunno.

La partecipazione di almeno l'80% degli alunni sul totale dei partecipanti (classe singole in uscita o gruppo di classi parallele in uscita) è condizione indispensabile per l'effettuazione del viaggio.

### **Art. 33 Vigilanza**

Deve essere garantita la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di alunni con handicap si prevede la designazione di un accompagnatore ogni 2 alunni.

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

### **Art. 34 Aspetti organizzativi**

Prima di ogni visita d'istruzione fuori del territorio comunale e di ogni altra gita scolastica è necessaria l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. La richiesta, corredata dalle documentazioni previste, deve essere prodotta con almeno un mese di anticipo sulla data della gita.

E' consigliato l'uso dei mezzi pubblici. Nella scelta delle agenzie di viaggio o di ditte di autotrasporto si seguirà la procedura indicata dal D.L.vo 17.03.1995 n. 111.

La segreteria dell'istituto si farà carico di:

- acquisire i preventivi di ditte di trasporto o agenzie di viaggi;
- richiedere alle stesse la prescritta certificazione;
- effettuare eventuali prenotazioni.

I docenti si faranno carico di produrre:

- elenco nominativo dei partecipanti, suddiviso per classi di appartenenza;
- dichiarazione di consenso delle famiglie;
- elenco degli accompagnatori;
- relazione dettagliata degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- preventivo di spesa con quota a carico di ogni alunno;
- programma analitico del viaggio.

L'opportunità della partecipazione di qualche genitore degli alunni potrà essere considerata di volta in volta.

Ogni volta che sia necessario, per ragioni didattiche o per sicurezza, la visita è preceduta da un

sopralluogo degli insegnanti ed organizzata comunque in modo che gli alunni siano protetti da ogni eventuale rischio.

La partecipazione di almeno l'80% degli alunni coinvolti (classi singole o gruppo di classi parallele) è condizione indispensabile per l'effettuazione del viaggio.

L'onere finanziario relativo alla visita è ripartito tra i genitori, su iniziativa del genitore eletto rappresentante di classe. Gli insegnanti di classe avranno cura che nessun alunno sia escluso dalla visita per motivi economici. Agli alunni che non partecipino alla visita è garantita la frequenza scolastica.

Al termine dell'esperienza i docenti coinvolti nell'iniziativa esprimeranno le loro valutazioni in merito alla significatività dell'esperienza e agli aspetti organizzativi ad essa collegati.

### **Art. 35 Responsabilità**

- Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di riconoscimento.

- Gli insegnanti accompagnatori sono i soli responsabili della incolumità degli alunni, anche di quelli eventualmente accompagnati dal genitore .

Nel corso della visita di istruzione è necessario avere sempre a disposizione la cassetta del pronto soccorso.

## **Titolo III - Scuola/Famiglia**

### **Capitolo 6° - Incontri Scuola/Famiglia**

#### **Art. 36 Principi**

Al fine di attivare la maggior collaborazione possibile, la scuola garantisce che gli incontri scuola – famiglia si attivino con scadenza non inferiore ai due mesi, attraverso modalità diversificate: ricevimenti individuali programmati annualmente, assemblee dei genitori, presentazione e illustrazione dei documenti di valutazione etc.

Qualora se ne ravvisi la necessità, docenti e genitori potranno concordare ulteriori incontri.

#### **Art. 37 Modalità**

Tutti gli incontri si svolgeranno in orario extrascolastico.

Durante lo svolgimento delle lezioni è fatto divieto ai genitori di accedere all'edificio scolastico se non previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Durante gli incontri con i docenti è opportuno che gli alunni non vengano portati a scuola; in caso contrario, i genitori stessi sorveglieranno i propri figli, evitando che gli stessi girino e corrano nei corridoi, nelle aule e negli spazi comuni.

Nel corso dell'attività didattica i genitori non possono chiamare al telefono i docenti per evidenti motivi legati allo svolgimento delle lezioni e alla vigilanza sugli alunni.

In casi eccezionali è possibile rivolgersi alla segreteria dell'Istituto.

Il personale di custodia è responsabile dell'esecuzione delle norme suddette.

#### **Art. 38 Intervento di esperti in classe**

E' consentito ai docenti, quando lo ritengano opportuno per un migliore approfondimento culturale, avvalersi della collaborazione occasionale di esperti.

L'ingresso di esperti a scuola – qualora non espressamente previsto da specifici progetti approvati dagli organismi competenti - dovrà essere autorizzato per iscritto dal Dirigente Scolastico e non dovrà comportare oneri finanziari né per l'istituto, né per le famiglie.

#### **Art. 39 Albo**



All'albo della scuola potrà essere affisso, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiale informativo di enti o associazioni che prevedono iniziative a carattere formativo, culturale e sportivo, rivolte ai alunni o ai genitori, con esclusione di iniziative a carattere politico e/o a scopo di lucro.

#### **Art. 40 *Distribuzione di comunicati***

Il Consiglio di Istituto provvede alla pubblicizzazione della propria attività, garantendo spazi ben visibili, adibiti all'informazione (albo).

La convocazione del Consiglio di Istituto viene esposta all'Albo presso ogni scuola con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alle riunioni.

Le delibere del Consiglio di Istituto verranno conseguentemente esposte all'albo dei singoli plessi. Per facilitare le comunicazioni fra genitori è permessa la distribuzione nelle classi di comunicati che dovranno contenere argomenti riguardanti la scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per richieste di adesioni ad iniziative comportanti un onere economico è indispensabile la preventiva approvazione del Consiglio di Istituto.

Sono in ogni modo escluse comunicazioni riguardanti iniziative promosse da partiti o movimenti politici.

#### **Art. 41 *Commissione mensa***

I rappresentanti della commissione mensa periodicamente si riuniscono e si fanno promotori di istanze propositive finalizzate all'ottimizzazione del servizio di refezione scolastica, come previsto dal regolamento per l'istituzione e il funzionamento della commissione mensa scolastica dell'Istituto Comprensivo di Lomazzo, deliberato dal Consiglio Comunale in data 27.09.2010.

### **Capitolo 7° - Iscrizioni**

#### **Art. 42 *Principi***

Tutti possono essere iscritti nelle scuole dell'istituto, nel rispetto dei vincoli strutturali ed organizzativi previsti dalle norme vigenti.

Il Consiglio di Istituto garantisce criteri oggettivi nell'individuazione degli aventi diritto alla frequenza in caso di eccedenza di domande.

#### **Art. 43 *Modalità***

Le iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado vengono accolte presso l'Ufficio di Segreteria mediante l'utilizzo di appositi modelli.

#### **Art. 44 *Criteri per l'accettazione delle iscrizioni in caso di eccedenza di domande – scuola dell'infanzia***

I bambini frequentanti le sezioni della scuola dell'infanzia nell'anno scolastico precedente e per i quali è stata presentata richiesta scritta di riconferma entro il termine delle iscrizioni saranno tutti prioritariamente confermati.

Saranno successivamente individuate due fasce d'utenza, all'interno delle quali verranno accolti con precedenza i bambini iscritti entro il termine previsto dal Ministero della Pubblica Istruzione.

FASCIA A . alunni residenti nel comune. La residenza non deve essere solo dell'alunno, ma anche dei genitori. (Nelle situazioni di separazione si potrà considerare la residenza a Lomazzo anche di un solo genitore).

FASCIA B. Alunni residenti in altri comuni.

Non oltre 15 giorni dal termine delle iscrizioni a cura di una apposita commissione formata dal Dirigente Scolastico, da un membro della segreteria e da un docente incaricato dalla Presidenza si procederà all'accettazione delle domande e alla formulazione delle eventuali liste d'attesa. Ai genitori degli alunni in lista d'attesa sarà data tempestiva comunicazione scritta a cura della segreteria.

Dovendo individuare una graduatoria all'interno delle due fasce, le domande verranno accolte seguendo i seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

Criteri per la fascia A (residenti) si considera la residenza del bambino e dei genitori

- 1) Bambini con disabilità certificata dalla commissione medica competente e/o in situazione di grave deprivazione socio-culturale dichiarata con documentazione dell'Assistente Sociale di riferimento.
- 2) Bambini di 5 anni, di 4 anni, di 3 anni.
- 3) Bambini con fratelli frequentanti una scuola dell'Istituto Comprensivo di Lomazzo e che continueranno a frequentarla nell'anno a cui si riferiscono le iscrizioni.
- 4) Bambini con un solo genitore.
- 5) Bambini provenienti dall'asilo nido.
- 6) Data di nascita.

Criteri per la fascia B (non residenti)

- 1) Bambini di 5 anni, di 4 anni, di 3 anni.
- 2) Bambini con fratelli frequentanti una scuola dell'Istituto Comprensivo di Lomazzo e che continueranno a frequentarla nell'anno a cui si riferiscono le iscrizioni.
- 3) Bambini affidati alle cure di parenti residenti o domiciliati nel Comune di Lomazzo.
- 4) Bambini con almeno un genitore che lavorA nel Comune di Lomazzo.
- 5) Bambini provenienti dall'asilo nido di Lomazzo.
- 6) Data di nascita.

Tutti i bambini non residenti vengono inseriti in una lista d'attesa la cui riserva sarà sciolta al 31 agosto.

Le domande d'iscrizione per i bambini trasferiti a Lomazzo da altri comuni, inoltrate dopo il termine, avranno la precedenza rispetto a quelle dei non residenti in lista d'attesa.

Si garantirà prioritariamente l'iscrizione ai bambini di 5 anni, poi a quelli di 4 anni, infine a quelli di 3 anni.

Dopo un mese di assenza non documentata e non giustificata, il diritto all'iscrizione decade: il bambino viene depennato dall'elenco degli iscritti e sostituito con un altro alunno in lista d'attesa.

***45. Criteri di'accettazione delle domande di iscrizione alla classe prima della scuola primaria in caso di esubero***

a) In caso di esubero di iscrizione alla classe prima della scuola primaria rispetto ai posti disponibili, esse saranno accolte con il seguente ordine prioritario:

1. Alunni residenti a Lomazzo;
2. Alunni non residenti con fratelli che già frequentano una scuola dell'Istituto Comprensivo di Lomazzo e che continueranno a frequentarla per l'a.s. successivo;
3. Alunni non residenti che hanno frequentato la scuola dell'infanzia Somaini

di Lomazzo;

~~4. Sorteggio pubblico in casi di parità di situazioni e per i casi che non rientrano in nessuno dei punti previsti da a. a c.~~

*4. Sorteggio pubblico in casi di parità di situazioni e per i casi che non rientrano in nessuno dei punti previsti 1,2,3.*

b) L'iscrizione ai diversi corsi (settimana lunga/corta) avviene su richiesta della famiglia. Qualora le preferenze espresse determinassero squilibri nella composizione dei gruppi classe, si procederà nell'ordine::

- alla consultazione dei genitori per valutare l'eventualità di un cambio corso.
- all'applicazione degli stessi criteri stabiliti per l'accettazione delle domande di iscrizione in caso di esubero.

#### ***46. Criteri di accettazione delle domande di iscrizione alla classe prima della scuola secondaria di I° grado in caso di esubero***

In caso di esubero delle domande di iscrizione rispetto ai posti disponibili si seguiranno i seguenti criteri di priorità:

1. Alunni che frequentano le scuole primarie dell'Istituto;
2. Alunni residenti a Lomazzo;
3. Alunni con fratelli che frequentano una scuola dell'Istituto e che continueranno a frequentarla nell'anno scolastico. Successivo;
- 4. Sorteggio pubblico in casi di parità di situazioni e per i casi che non rientrano in nessuno dei punti 1,2,3,*

~~In caso di parità di situazioni e per tutto ciò che non rientra nei punti sopra indicati, viene considerato l'ordine cronologico di presentazione delle domande.~~

~~Pertanto a tutte le famiglie che intendano iscrivere i figli presso la Scuola secondaria di questo istituto è richiesto di darne comunicazione in segreteria con 3 giorni di anticipo rispetto al termine annualmente fissato dal Ministero. Tale anticipo consentirà alla scuola di redigere e pubblicare le graduatorie in tempo utile per l'eventuale trasferimento ad altro istituto delle iscrizioni che non potessero essere accolte.~~

~~Le domande pervenute dopo la data indicata e comunque entro la scadenza ministeriale saranno accettate compatibilmente con i posti ancora disponibili.~~

#### ***Art. 47 Formazione delle future sezioni di scuola dell'infanzia***

In base al T.U. n° 297/94, articolo 10 - 4° comma - il Consiglio di Istituto indica i criteri generali per la formazione delle classi; il Collegio dei docenti formula proposte per la formazione delle classi infine il Dirigente Scolastico procede alla formazione delle classi tenuto conto dei rispettivi criteri e proposte.

- Scelta oraria espressa dai genitori al momento dell'iscrizione; qualora il numero delle domande pervenute renda necessaria una ulteriore partizione fra gli alunni, questa verrà effettuata sulla base dei seguenti criteri:
- Omogenea distribuzione di maschi e femmine;
- Separazione in sezioni diverse di eventuali fratelli/gemelli;
- Suddivisione equa degli alunni stranieri raggruppando, se possibile, alunni della medesima provenienza;

- Eventuali consigli ricevuti dalle educatrici dell'asilo nido;
- Indicazioni dei genitori espresse sulla scheda di iscrizione.

### ***Art.48 Formazione classi prime scuola primaria- scuola secondaria di primo grado***

In base al T.U. n° 297/94, articolo 10 - 4° comma - il Consiglio di Istituto indica i criteri generali per la formazione delle classi; il Collegio dei docenti formula proposte per la formazione delle classi infine il Dirigente Scolastico procede alla formazione delle classi tenuto conto dei rispettivi criteri e proposte.

Le classi devono ritenersi ambiti aperti alla socializzazione, allo scambio delle diverse esperienze, al lavoro di gruppo.

I seguenti criteri generali si ispirano a due fini:

- ✓ l'eterogeneità all'interno della classe (ogni classe dovrebbe essere un piccolo spaccato della società)
- ✓ l'omogeneità tra classi parallele

Nella formazione delle classi si terranno globalmente presenti tutte le seguenti varianti:

- scelta oraria espressa dai genitori al momento dell'iscrizione; qualora la scelta effettuata renda necessaria una ulteriore partizione fra gli alunni, questa verrà effettuata sulla base dei seguenti criteri:
- omogenea distribuzione di maschi e femmine;
- data di nascita ( primo/secondo semestre)- solo per la scuola primaria;
- separazione in sezioni diverse di eventuali fratelli/gemelli;
- informazioni fornite circa la precedente esperienza scolastica:
- particolari condizioni socio-culturali della famiglia segnalate dai servizi sociali del comune (il criterio di valutazione socio-familiare è demandato all'Assistente sociale del comune) ;
- distribuzione omogenea degli alunni stranieri;

La formazione dei gruppi-classe sarà ufficializzata entro il 30/06 mediante esposizione all'albo della scuola dei gruppi costituiti.

## **Titolo IV – Regolamento per l'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche**

### **Capitolo 8° - Criteri per la concessione da parte del Dirigente Scolastico dei locali.**

I locali e le attrezzature della scuola possono essere temporaneamente utilizzati fuori dall'orario di servizio per:

#### ***art. 49 Utilizzo da parte dei genitori***

**1.a** La richiesta va presentata in forma scritta. Nella domanda dovranno essere indicati:

- Ordine del giorno
- Nominativo del responsabile
- Numero dei partecipanti
- Orario di inizio e di termine

**art. 50 Concessione al Comune**

**2.a** L'utilizzo è subordinato ad un preventivo accordo a livello organizzativo, almeno sette giorni prima dell'utilizzo.

**art. 51 Utilizzo da parte di terzi**

**3.a** I locali scolastici possono essere concessi in uso in orario extrascolastico ad enti o associazioni che abbiano lo scopo di realizzare attività di promozione culturale, sociale e civile.

Sono escluse organizzazioni quando intendano svolgere attività politica, partitica o di propaganda ideologica e politica.

**3.b** La richiesta per attività continuativa deve riferirsi ad un periodo non eccedente l'anno scolastico e deve essere presentata entro il mese di giugno per l'anno scolastico successivo.

**3.c** Per attività occasionali la richiesta dovrà essere presentata almeno 10 giorni prima.

**3.d** Nella domanda dovrà essere indicato:

- ✓ Ente o persona richiedente;
- ✓ Nominativo del responsabile;
- ✓ Numero dei partecipanti;
- ✓ La data di inizio, di termine, gli orari ed il programma;
- ✓ La formale assunzione di ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o a cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- ✓ Impegno ad utilizzare i locali e le attrezzature indicate nell'atto di concessione per gli scopi per cui è stata richiesta;
- ✓ Rispetto delle norme igieniche ed in particolare del divieto di fumo e del piano di sicurezza;
- ✓ Assunzione a proprio carico delle spese di pulizia e di custodia.

**3.e** Gli oneri relativi a spese di riscaldamento, illuminazione, acqua e locazione sono a carico del richiedente nel rispetto degli accordi fra le istituzioni scolastiche e le singole Amministrazioni.

## **Titolo V - REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN COMODATO D'USO AI SENSI DELL'ART. 39 D.I. n. 44 DEL 1/2/2001**

### **Capitolo 9° - Criteri per l'assegnazione di beni in comodato d'uso**

**Art. 52 Finalità**

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni di proprietà della scuola ai sensi dell'art. 39, 2° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001.

**Art. 53 Individuazione dei beni oggetto della concessione**

Il Dirigente Scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in comodato d'uso.

### ***Art. 54 Modalità della concessione***

I beni sono concessi in uso agli allievi con richiesta del genitore esercente la patria potestà.

La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del beneficiario ovvero, se minore, dagli esercenti la rappresentanza legale.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre il periodo di tempo di un anno scolastico (settembre- giugno).

### ***Art. 55 Doveri del concessionario***

In relazione all'utilizzo degli strumenti musicali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- versare un contributo mensile determinato in una quota annualmente stabilita dal Consiglio di Istituto a parziale copertura delle spese di manutenzione;
- non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
- restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

### ***Art. 56 Responsabilità del concessionario***

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile.

### ***Art. 57 Criteri di assegnazione e preferenza***

Hanno titolo a richiedere la concessione di beni relativi all'ambito strumentale, gli studenti, iscritti e frequentanti i corsi strumentali del laboratorio musicale. L'interruzione della frequenza del corso strumentale comporterà l'immediata restituzione dello strumento alla scuola.

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore degli studenti che hanno frequentato il corso di laboratorio strumentale nel precedente anno scolastico.

In caso di eccedenza di domande avranno la priorità gli studenti in possesso di requisiti di merito.

## **Titolo VI – Contratti di sponsorizzazione**

Nell'ambito dell'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica è possibile la stipula di contratti di sponsorizzazione sulla base dei criteri generali e dei limiti di seguito indicati.

- a) la gestione dei contratti di sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:
  - il diritto dello sponsor all'utilizzo dello spazio pubblicitario;
  - la durata del contratto di sponsorizzazione;
  - gli obblighi assunti a carico dello sponsor;
  - le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.
- b) Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto;
- c) L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:
  - Attività di carattere culturale, artistico, sportivo, sostegno a manifestazioni scolastiche;

- Attività a favore del servizio bibliotecario ( fornitura attrezzature, libri, volumi etc)
  - Interventi a favore di attività laboratoriali ( fornitura di materiale,attrezzature didattiche o tecnico-scientifiche);
- d) Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti che svolgano attività in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o con soggetti che svolgano attività concorrenti con la scuola;
- e) Sono in ogni caso escluse le sponsorizzazioni riguardanti propaganda di natura politica, sindacale o ideologica.

## **Titolo VII – Regolamento aula informatica e aule LIM**

### **Capitolo 10° - Scuola Primaria**

#### ***art. 58 Accesso***

L'accesso alle aule informatiche e alle aule dotate di LIM è riservato:

- ai docenti esclusivamente per le attività di insegnamento, funzionali all'insegnamento e di formazione nel rispetto degli orari di apertura e di chiusura della scuola;
- agli alunni solo se accompagnati dall'insegnante che sarà direttamente responsabile delle loro attività in laboratorio.

Per l'utilizzo del laboratorio è necessario prenotare l'aula sull'apposito calendario settimanale affisso all'esterno sulla porta.

Le attività didattiche programmate con gli alunni hanno la precedenza su quelle individuali del docente.

Il docente che utilizza l'aula informatica deve attenersi alle seguenti disposizioni e deve farle rispettare agli alunni:

1. controllare l'uso corretto del software e dell'hardware da parte degli alunni;
2. non installare nuovi programmi senza l'assenso preventivo del responsabile del laboratorio;
3. non inserire nessun tipo di password;
4. non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ...);
5. non aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui;
6. controllare con l'antivirus floppy disk ,cd rom, pen drive personali;
7. salvare in cartelle predisposte appositamente con nome della classe o dell'insegnante i lavori prodotti (cercare di utilizzare sempre la stessa postazione evitando di creare troppe cartelle personali);
8. salvare tutto il materiale anche su supporti personali (si fa presente che il disco fisso potrebbe essere soggetto a formattazioni da parte del tecnico);
9. usare con parsimonia la stampante collegata in rete onde evitare sprechi di inchiostro (stampare una copia e poi fotocopiarla, evitare copie a colori stampando solo i contorni in bianco e nero per poi farla colorare degli alunni);
10. segnalare al responsabile eventuali anomalie o malfunzionamenti hardware e software così come l'esaurimento dell'inchiostro della stampante;
11. evitare di toccare cavi o prese di corrente;
12. controllare al termine dell'attività che i computer siano spenti correttamente;
13. spegnere il router e l'interruttore generale al termine dell'orario scolastico;
14. lasciare pulita e in ordine ogni postazione.

#### ***art. 59 Norme relative al servizio internet***

La connessione ad internet deve essere utilizzata esclusivamente ai fini didattici.

E' possibile:

- consultare pagine web;
- consultare e-mail;
- scaricare dati utili alla didattica.

Si ricorda che i docenti sono responsabili anche di come gli alunni utilizzano questo servizio.

### **art. 60 Norme finali**

Non è possibile trasferire al di fuori del laboratorio le apparecchiature informatiche senza specifica autorizzazione.

Non è possibile portare fuori dall'aula materiale come manuali, dischi di programmi o altro senza segnalarlo sull'apposito registro.

E' necessario chiedere il permesso per prelevare e utilizzare floppy e CD-rom nuovi.

## **Capitolo 11° - Scuola secondaria I° Grado**

### **art. 61 L'accesso all'aula da parte di tutti gli utenti**

- a) l'accesso al laboratorio è consentito solo al personale autorizzato dalla Direzione, docenti o docente/i con gruppo classe o con classe, che utilizzino i computer.
- b) Qualsiasi docente può utilizzare nel Laboratorio la rete Internet durante le ore di apertura della Scuola e in assenza di alunni per attività didattica, previa autorizzazione, registrazione della durata e del contenuto e firma su apposito registro.
- c) Solo in caso di assoluta necessità il laboratorio può essere adibito ad altre attività o funzioni con la presenza "fisica" di un docente.
- d) le attività da svolgere nell'aula devono essere quelle programmate nei Piani di Lavoro definiti a livello di Consiglio di Classe, Collegio Docenti, Consiglio di Istituto per l'I.C., e nel piano delle attività per gli esterni.
- e) Sul registro del laboratorio tutti devono apporre la firma, indicando anche il software utilizzato e segnalando ogni inconveniente nell'apposito spazio riservato.
- f) Per l'eventuale uso da parte di "esterni" è richiesta l'autorizzazione e va indicato il nominativo del diretto responsabile.
- g) Sarà cura del collaboratore scolastico accendere gli interruttori del quadro elettrico all'inizio della giornata scolastica e spegnerli al termine della stessa;
- h) Non è consentito incaricare gli alunni di utilizzare le apparecchiature dell'aula informatica (pc, scanner, stampante) senza una appropriata sorveglianza;
- i) Gli alunni potranno entrare nel laboratorio solo se accompagnati dall'insegnante o da un bidello.

### **art. 62 La rete**

- a) l'utilizzo dei P.C. della rete deve essere solo ed esclusivamente didattico.
- b) Ogni computer deve essere lasciato con la stessa configurazione in cui si trovava al momento dell'accensione, così pure altre impostazioni opzionali (risoluzione monitor, screen server, etc.) non possono subire variazioni di qualsiasi genere.
- c) Floppy disk, CD - Rom, eventuali programmi scaricati dalla rete etc. non possono essere inseriti a piacimento, ma devono essere controllati preventivamente dai docenti autorizzati.
- d) Eventuali prove di programmi da valutare o da proporre (freeware, shareware, omaggiati ....) devono essere testati su un computer appositamente adibito a tale scopo. Eventuali attività



con programmi nuovi o di recente pubblicazione devono essere testati e approvati dalla Commissione.

- e) E' vietato l'uso di programmi non consentiti dalla legge.

### **art. 63 *La presenza***

- a) Le attività delle classi o dei gruppi vanno calendarizzate all'inizio di ogni anno.
- b) Qualsiasi guasto, interruzione o crash di sistema va segnalato sul registro delle presenze specificando brevemente la circostanza in cui si è verificato.
- c) L'aula deve restare sempre in ordine: non si può né mangiare, né bere né lasciare materiale di vario genere (fogli, matite, gomme, ecc.) sui banchi o per terra.
- d) Le cuffie, i mouse e le tastiere, essendo le periferiche più usate e più delicate, richiedono una particolare attenzione, poiché eventuali manomissioni o guasti ricadrebbero su tutti. Tutto ciò che viene prodotto dagli alunni e dai docenti nel laboratorio di informatica è di esclusivo dominio e possesso della scuola stessa, che ne può disporre per i fini propri dell'istituzione.
- e) La gravità delle manomissioni o dei danneggiamenti, come le inosservanze al presente regolamento, verranno valutate dalla commissione per quanto riguarda sanzioni da applicare a chi ritenesse responsabili. Per eventuali danni materiali interverrà direttamente il Dirigente Scolastico.

## **Titolo VIII– Regolamento per le lezioni di scienze motorie e sportive**

### **Capitolo 12° - Norme e criteri per la scuola primaria**

#### **art. 64 *Scuola primaria***

- La frequenza delle lezioni di scienze motorie e sportive è obbligatoria.
- Gli alunni che per motivi di salute non possono partecipare alle lezioni pratiche dovranno presentare la giustificazione sottoscritta dal genitore.
- Gli alunni che per motivi di salute non possono partecipare alle lezioni pratiche per un periodo superiore a un mese devono richiedere l'esonero alla segreteria della Scuola. Alla domanda, sottoscritta dal genitore, dovrà essere allegato il certificato medico.
- Gli alunni devono essere muniti dell'abbigliamento necessario e delle scarpe di ricambio. Per motivi di igiene e di sicurezza, l'alunno che non è fornito di scarpe di ricambio e dell'abbigliamento necessario non parteciperà alla lezione attivamente.
- Entrando in palestra gli alunni si siederanno attendendo le disposizioni dell'insegnante; è vietato utilizzare in autonomia qualsiasi tipo di attrezzatura sia grande sia piccola (spalliera, palloni ,etc).
- Nessuno può allontanarsi dalla palestra senza autorizzazione dell'insegnante.
- E' pericoloso praticare attività sportive indossando orologi, anelli, braccialetti, orecchini che devono essere lasciati a casa. La scuola declina ogni responsabilità nel caso venissero a mancare oggetti di valore lasciati in palestra e negli spogliatoi.
- Gli alunni portatori di occhiali devono aver cura di toglierli prima dell'inizio delle attività.

### **Capitolo 13° - Scuola Secondaria di I° Grado**

#### **Art. 65 *Scuola Secondaria di I° Grado.***

1. La frequenza delle lezioni di scienze motorie e sportive è obbligatoria.
2. Gli alunni che per motivi di salute non possono partecipare alle lezioni pratiche dovranno

- presentare la giustificazione sottoscritta dal genitore.
3. Se la mancata partecipazione alle lezioni pratiche è prevista per un periodo superiore a un mese si richiederà l'esonero alla segreteria della scuola. Alla domanda, sottoscritta dal genitore, dovrà essere allegato il certificato medico.
  4. Tutti gli alunni devono attendere l'arrivo dell'insegnante in classe. Alla fine della lezione torneranno in classe o usciranno dalla scuola solo accompagnati dall'insegnante.
  5. Gli alunni devono essere muniti dell'abbigliamento necessario e delle scarpe di ricambio. Per motivi di igiene e di sicurezza, l'alunno che non è fornito di scarpe di ricambio non parteciperà alla lezione in modo attivo.
  6. Negli spogliatoi gli alunni hanno a disposizione cinque minuti prima e dopo la lezione per cambiarsi.
  7. Entrando in palestra gli alunni si siederanno attendendo le disposizioni dell'insegnante; è vietato utilizzare autonomamente qualsiasi tipo di attrezzatura sia grande che piccola (spalliera, palloni etc.).
  8. Nessuno può allontanarsi dalla palestra senza autorizzazione dell'insegnante.
  9. Se l'intervallo coincide con la lezione in palestra, gli alunni provvederanno a portare con loro tutto l'occorrente e si intratterranno sul marciapiede antistante l'ingresso della palestra. In caso di cattivo tempo passeranno l'intervallo nel corridoio che porta agli spogliatoi.
  10. E' pericoloso praticare attività sportive indossando orologi, anelli, braccialetti, orecchini che devono essere lasciati a casa. La scuola declina ogni responsabilità nel caso venissero a mancare oggetti di valore lasciati in palestra o negli spogliatoi.
  11. Gli alunni portatori di occhiali devono aver cura di toglierli prima dell'inizio delle attività.

## **Titolo IX – Regolamento mensa**

### **Capitolo 14 ° - Regolamento mensa scuola dell'infanzia , scuola primaria e secondaria di I° grado**

Nella scuola dell'infanzia possono usufruire del servizio mensa gli alunni regolarmente iscritti ed inseriti negli elenchi predisposti dall'Amministrazione Comunale; nella scuola primaria gli alunni che rientrano regolarmente a scuola nel pomeriggio per le attività previste nell'ambito del curriculum obbligatorio e delle attività opzionali; nella scuola secondaria di primo grado gli alunni iscritti al tempo prolungato.

#### **Art. 66 Scuola Primaria**

1. L'iscrizione al servizio, nelle modalità annualmente indicate dall'Amministrazione Comunale di Lomazzo, è condizione imprescindibile per l'accesso.
2. Il servizio mensa nella scuola primaria è finalizzato alla adeguata fruizione delle attività didattiche programmate. Pertanto potrà beneficiarne chi, concluse le lezioni del mattino, le riprenderà nel pomeriggio.
3. Coloro che, iscritti al servizio mensa, non intendano fruire del pasto, devono presentare giustificazione scritta e lasciare l'edificio scolastico al termine delle lezioni antimeridiane.
4. Prima della consumazione del pasto, gli alunni avranno cura di lavarsi le mani nei bagni abitualmente utilizzati durante le lezioni. Gli alunni raggiungeranno quindi il locale mensa accompagnati dall'insegnante o dall'educatore incaricato che, fino all'inizio delle lezioni pomeridiane, assicurerà una attenta sorveglianza sugli alunni a lui affidati.
5. E' severamente vietato portare al proprio seguito qualsiasi tipo di cibo o bevanda.

6. Le tabelle dietetiche con i relativi menù si possono consultare presso i locali della mensa.
7. E' possibile richiedere una modifica del menù della mensa solo in presenza di fondate e documentate ragioni presentando richiesta scritta al funzionario comunale a ciò preposto.

### **Art. 65 Scuola Secondaria di I° Grado**

1. L'iscrizione al servizio, nelle modalità annualmente indicate dall'Amministrazione Comunale di Lomazzo, è condizione imprescindibile per l'accesso.
2. Il servizio mensa nella scuola secondaria di I° grado è finalizzato alla adeguata fruizione delle attività didattiche programmate nell'ambito del tempo prolungato.
3. Per motivi organizzativi gli alunni che decidono di usufruire della mensa si impegnano, di massima, ad utilizzare il servizio almeno per un trimestre (da ottobre a Natale – da Natale a Pasqua – da Pasqua al termine dell'anno scolastico).
4. Chi abitualmente si ferma a mensa deve giustificare l'eventuale uscita. E' giustificato soltanto chi è assente dal mattino. Chi decide di non usufruire più del servizio mensa deve darne comunicazione scritta all'Ufficio di segreteria.
5. Gli alunni avranno cura di lavarsi le mani nei bagni utilizzati abitualmente durante le lezioni (maschi al 1° piano, femmine al 2° piano) prima di consumare il pasto. Al suono della campana delle 13.15, la classe sarà accompagnata dal docente dell'ultima ora nei locali della mensa dove verrà presa in consegna dall'insegnante incaricato della sorveglianza, che siederà al tavolo degli alunni assegnati per assicurare una vigilanza capillare.
6. Nei locali della mensa si possono consumare solo i cibi e le bevande fornite dal servizio di refezione.
7. Al termine del pasto ogni ragazzo provvederà ad una prima pulizia del vassoio e del proprio tavolo.
8. Prima di lasciare il locale i ragazzi appoggeranno le loro sedie sul tavolo per facilitare la pulizia.
9. Gli alunni usciranno dal locale mensa, accompagnati dall'insegnante di sorveglianza.
10. Al termine del pasto ogni gruppo stazionerà fino alle ore 14.10 nel cortile retrostante la scuola in caso di bel tempo, diversamente, negli spazi indicati dal docente di sorveglianza.
11. Le tabelle dietetiche con i relativi menù si possono consultare presso i locali della mensa.
12. E' possibile richiedere una modifica del menù della mensa solo in presenza di fondate e documentate ragioni presentando richiesta scritta al funzionario comunale a ciò preposto.

## **Titolo X – Regolamento corsi ad indirizzo musicale**

### **Art. 68 Regolamento corsi ad indirizzo musicale**

- 1) Ogni anno la scuola secondaria di primo grado "De Amicis" di Lomazzo bandisce dei posti per esame, per la frequenza dei corsi ad indirizzo musicale per le specialità strumentali presenti.
- 2) La richiesta per poter sostenere l'esame di ammissione va presentata dalla famiglia presso la segreteria della scuola all'atto dell'iscrizione;
- 3) La scuola organizza l'esame di ammissione in data, orario e luogo che vengono comunicati alle famiglie per mezzo lettera;
- 4) Una commissione, nominata dal Dirigente Scolastico e composta da docenti di strumento e di musica, formula i test che verranno somministrati ai candidati e, in relazione ai risultati ottenuti, elabora una graduatoria di merito.
- 5) Il giudizio della commissione è insindacabile;

- 6) Ogni alunno, in sede d'esame, compila un modello nel quale indica le sei specialità strumentali in ordine di preferenza; nel caso in cui, per mancanza di posti, gli venga proposto di optare per uno strumento alternativo, la commissione scorrerà una graduatoria tenendo conto in primo luogo delle attitudini che il candidato dimostra durante l'esame di ammissione, della disponibilità dei posti richiesti e di consigli orientativi dettati da eventuali evidenti predisposizioni naturali;
- 7) L'accettazione della proposta comporta la frequenza obbligatoria al corso ad indirizzo musicale per il triennio;
- 8) Eventuali ricorsi devono essere prodotti per iscritto e presentati in segreteria entro e non oltre 5 giorni dalla pubblicazione della graduatoria;
- 9) Eventuali rinunce devono essere comunicate per iscritto e presentate in segreteria entro e non oltre 5 giorni dalla proposta ufficiale da parte della scuola;
- 10) La scuola si riserva di comunicare agli alunni della classi già avviate eventuali posti vacanti residui nel corso ad indirizzo musicale a cui poter accedere in seguito al superamento di un test attitudinale. Una volta ammessi, gli alunni di 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> media hanno l'obbligo di frequenza fino alla fine del ciclo scolastico;
- 11) A parità di punteggio in graduatoria, viene privilegiato il candidato più giovane (considerata la divisione, per priorità, in tre eventuali scaglioni: alunni provenienti dalle scuole primarie; alunni che già hanno frequentato la 1<sup>a</sup> media, alunni che già hanno frequentato la 2<sup>a</sup> media);
- 12) Se al termine dell'anno scolastico l'alunno avrà avuto un rendimento insufficiente, il caso specifico verrà discusso in Consiglio di Classe che valuterà l'opportunità o meno di far proseguire all'alunno la frequenza al corso ad indirizzo musicale senza per questo comprometterne l'ammissione alla classe successiva.
- 13) La scuola concede agli alunni, fino ad esaurimento delle disponibilità, degli strumenti musicali in comodato d'uso previo versamento della quota che verrà annualmente indicata dal Consiglio di Istituto. Per l'intera durata dell'anno scolastico lo strumento è tenuto dall'alunno che provvede alla cura ed alla manutenzione ordinaria dello stesso (pulizia, ecc.);
- 14) Per questioni musicali, logistiche e personali dell'alunno, la scuola auspica l'acquisto di un minimo di materiale di base richiesto dai docenti dei vari corsi e consiglia il noleggio o l'acquisto dello strumento qualora possibile;
- 15) Le lezioni dell'indirizzo musicale saranno strutturate nel seguente modo: una lezione individuale di strumento, una lezione collettiva di teoria e solfeggio, una lezione collettiva di musica d'insieme;
- 16) Gli alunni ammessi ai corsi ad indirizzo musicale sono tenuti a partecipare a tutte le attività musicali, anche esterne, che la scuola organizza durante il corso di ogni anno scolastico (saggi, rassegne, concorsi, etc.) rispettando le regole e le procedure del caso (la presenza alle prove, eventuali audizioni interne, abbigliamento adeguato, ecc.);
- 17) All'inizio dell'anno scolastico viene programmato un incontro tra i docenti dell'indirizzo musicale ed i genitori di tutti gli alunni iscritti ai vari corsi al fine di concordare l'orario delle varie lezioni tenendo conto, per quanto possibile, delle specifiche esigenze degli alunni e delle famiglie.

## **Titolo XI – Regolamenti per la sicurezza**

### **Capitolo 15 ° - Regolamento interno per la sicurezza scuola dell'infanzia**

#### ***Art. 69 Disposizioni per gli alunni***

## ***1 Ingresso alunni***

Entrata	ore 08.00 – 09.00
1^ uscita	ore 11.30 – 11.45
2^ uscita	ore 13.00 – 13.15
3^ uscita	ore 15.45 – 16.00

\* L'accesso ai locali scolastici degli alunni del pre-scuola è consentito solo agli iscritti a partire dalle ore 7.30.

\* Per gli altri alunni l'ingresso è consentito 5 minuti prima dell'inizio delle attività ed è garantita la sorveglianza delle insegnanti.

\* I genitori affidano il bambino all'insegnante di sezione o in caso di assenza ad altro insegnante della scuola.

\* Tutti gli alunni devono essere presenti in sezione entro le ore 9.00.

## ***2 Ritardi***

Quando si verifica questo imprevisto è necessario avvertire telefonicamente la scuola dell'infanzia prima delle ore 9.00 (02 963 700 86); i bambini saranno accolti dal collaboratore scolastico (bidello) che li accompagnerà nelle rispettive sezioni.

## ***3 Sorveglianza ed uscita alunni***

\* Si richiede ai genitori di collaborare:

- rispettando gli orari;
- evitando di sostare nel salone della scuola;
- impedendo ai propri, o ad eventuali altri bambini portati con sé, l'utilizzo dei giochi in salone (in caso di danni verranno addebitati i costi).

\* Al mattino è importante comunicare all'insegnante l'orario di permanenza a scuola del proprio figlio nel caso di cambiamenti rispetto alla consuetudine.

\* E' necessario avvertire l'insegnante se si desidera ritirare il proprio figlio dalle ore 13.00 alle ore 13.15 per poter organizzare meglio l'uscita.

\* Quando si ha necessità di ritirare occasionalmente il proprio figlio in orario diverso dalle uscite autorizzate, è richiesta la compilazione di una dichiarazione da consegnare all'insegnante. Il genitore attende all'ingresso della scuola e il collaboratore scolastico andrà a prendere il bambino e lo accompagnerà all'uscita.

\* Richieste particolari di uscita del bambino, relative all'intero anno scolastico, vanno inoltrate al Dirigente Scolastico che deciderà se concedere l'autorizzazione.

\* Si ricorda l'importanza di informare le insegnanti delle persone che verranno incaricate per il ritiro del bambino. Se non sono il padre o la madre, deve essere informata la scuola mediante dichiarazione scritta all'inizio dell'anno scolastico.

\* Quando il bambino viene affidato ad un genitore (o a chi delegato) l'insegnante è sollevato da ogni responsabilità nei suoi confronti.

## ***4 Assemblee e colloqui***

\* I genitori sono invitati periodicamente a partecipare agli incontri con i docenti per uno scambio di informazioni e comunicazioni utili alla collaborazione tra scuola e famiglia.

Non è consentito intrattenere le insegnanti durante l'orario di attività con i bambini, in quanto viene impedita la necessaria sorveglianza. Anche le telefonate in orario scolastico devono avvenire per motivi urgenti: comunicazioni all'insegnante possono essere riferite al personale ausiliario che provvederà a recapitare i messaggi all'interessata. Si possono richiedere alle insegnanti colloqui in

orario non scolastico, concordando preventivamente il giorno e l'ora.

Durante gli incontri tra docenti e genitori la scuola non garantisce nessuna vigilanza sui bambini.

### **5 Assenze**

\* Si prega di informare i docenti di eventuali assenze prolungate e, possibilmente, delle assenze per motivi di famiglia.

\* In caso di assenze saltuarie e frequenti, che compromettono il regolare processo di apprendimento, la Dirigente Scolastica chiederà ulteriori e precise giustificazioni alla famiglia.

\* Dopo un mese di assenza non giustificata e non documentata, il diritto dell'iscrizione decade.

### **6 Infortuni**

\* In caso di lieve infortunio, i bambini ricevono le prime cure dal personale scolastico.

\* Nessun medicinale viene somministrato agli alunni a scuola.

\* Nei casi più gravi di infortunio o malessere degli alunni verrà richiesto l'intervento immediato del 118 e contestualmente verranno avvisati i genitori: è necessario che vengano comunicati agli insegnanti, per iscritto, i recapiti telefonici utili per rintracciare i genitori.

\* Ogni infortunio, verificatosi a scuola, è denunciato alla società di assicurazione; i genitori vengono informati della denuncia e delle modalità di presentazione della relativa documentazione.

### **7 Giochi e oggetti personali**

\* E' fondamentale il rispetto delle proprie cose e di quelle altrui.

\* I genitori dei bambini di tre anni possono, se lo desiderano, far portare a scuola un peluche, una bambola ... Questo li può aiutare a vivere con maggior sicurezza il distacco dalla mamma, avendo un po' della loro casa a scuola, purché i giocattoli non siano pericolosi o dannosi e ciascun bambino impari ad averne cura.

\* Ai bambini di quattro e cinque anni è preferibile non concedere di portare giochi a scuola, fatta eccezione per i libri o per qualche oggetto espressamente chiesto dalle insegnanti utile all'attività didattica che si sta svolgendo.

\* Le insegnanti e i collaboratori scolastici non sono responsabili di giochi, oggetti o capi di abbigliamento depositati negli spogliatoi o in altri locali della scuola.

### **8 Materiale didattico**

\* I sussidi didattici di uso collettivo sono messi a disposizione dalla scuola.

\* E' importante che le famiglie si attengano alle indicazioni delle insegnanti rispetto al materiale di facile consumo (pennarelli, matite colorate, colla, etc.).

### **9 Visite di istruzione**

\* Possono essere previste dalla programmazione uscite sul territorio, delle quali i genitori saranno preventivamente informati.

\* I genitori dovranno autorizzare, sottoscrivendo un modello che verrà consegnato dalle insegnanti, la partecipazione del figlio ad ogni viaggio di istruzione. I bambini che non partecipino all'uscita saranno accolti in un'altra sezione della scuola.

\* Le visite di istruzione si svolgono, di norma, noleggiando un autobus o utilizzando i mezzi di trasporto di linea.

\* I costi dell'uscita sono coperti dal contributo delle famiglie.

### **10 Servizio mensa**

\* Le modalità di accesso al servizio e di pagamento della mensa sono stabilite dall'Assessorato alla

Pubblica Istruzione del Comune di Lomazzo, che organizza il servizio.

\* In ogni scuola vengono individuati un docente ed un genitore che partecipano ai lavori della Commissione mensa, incaricata di verificarne il funzionamento .

\* Per disposizioni dell'A.S.L. a scuola non possono essere distribuiti dolci o altri cibi preparati in casa; è consentito portare occasionalmente dolci confezionati, escludendo però quelli con ingredienti inadatti ai bambini.

## ***Art.70 Disposizioni per i Docenti***

Le seguenti disposizioni sono volte a garantire la maggiore sicurezza possibile ai minori affidati ai docenti.

### ***1 Disposizioni generali***

\* Tutti i docenti sono tenuti alla costante sorveglianza degli alunni ad essi affidati in ogni momento dell'attività scolastica.

\* Sono garanzie per la sicurezza:

- il costante rispetto dell'orario di servizio da parte dei docenti;

- la presenza fisica dell'insegnante, che organizza le attività valutandone attentamente i livelli di rischio;

- il comportamento dei singoli alunni, rispettoso delle regole richieste.

\* In situazioni di emergenza tutte le persone adulte, presenti a scuola, si attivano per garantire la sicurezza dei minori.

\* Maggiore sorveglianza dovrà essere esercitata dai docenti in presenza di situazioni oggettive di rischio, adottando ogni misura che possa eliminare o, almeno, ridurre il rischio stesso.

\* Ogni elemento di rischio, presente a scuola, deve essere segnalato in segreteria.

### ***2 Ingresso alunni***

\* Gli insegnanti attendono gli alunni nella propria aula, in situazioni particolari in altri locali della scuola.

\* Nel caso di alunni ritardatari sarà prevista, comunque, l'accoglienza a scuola. Saranno gli stessi bidelli ad accompagnarli in sezione affidandoli alle insegnanti.

### ***3 Uscita alunni***

\* I docenti organizzano le uscite dalla scuola dell'infanzia in modo che sia garantita la sicurezza, l'ordine e la serenità degli alunni che rimangono a scuola.

\* I docenti affidano ciascun bambino al proprio genitore o ad altra persona autorizzata per iscritto al ritiro dell'alunno da scuola.

\* I docenti possono autorizzare l'uscita anticipata degli alunni in presenza dei genitori o di persona delegata per iscritto dei genitori stessi. Particolari cautele devono essere adottate in situazioni familiari problematiche, segnalate dai genitori o dai tutori del minore.

\* I bambini che alle ore 16.00 sono ancora presenti a scuola perché i genitori ritardano, possono essere affidati alla custodia di un collaboratore scolastico dopo che l'insegnante in servizio ha valutato attentamente la situazione (stato d'animo del bambino, sicurezza dell'arrivo del genitore, etc.).

### ***4 Orario delle attività***

\* Tutti i docenti sono responsabili della sorveglianza degli alunni loro affidati per lo svolgimento delle attività deliberate dagli OO.CC. e non possono abbandonare la scolaresca se non affidandola ad altro personale.

- \* In caso di assenza di un docente, o in attesa dell'arrivo di un supplente, i colleghi sono tenuti alla sorveglianza della sezione mediante:
  - l'utilizzo di docenti in compresenza;
  - la richiesta di collaborazione ai collaboratori scolastici;
  - l'abbinamento delle sezioni;
  - la distribuzione di gruppi di alunni in più sezioni.
- \* In presenza di personale esperto, la responsabilità della sorveglianza dei bambini è sempre del docente titolare.
- \* Nessun alunno deve essere allontanato dalla sezione per punizione senza garantire una adeguata sorveglianza. Eventuali spostamenti dei bambini all'interno della scuola (per recarsi ai servizi o per qualche piccola commissione in altre aule) devono essere accompagnati da precise norme di comportamento date dai docenti che valutano anche il livello di autonomia del singolo alunno.
- \* I docenti sono tenuti a controllare l'uso, potenzialmente pericoloso, del materiale scolastico e di eventuali giochi da parte degli alunni.
- \* All'interno dell'aula deve essere garantita un'ordinata e sicura disposizione degli arredi .
- \* I sussidi didattici vanno usati con la dovuta attenzione e nel rispetto delle norme di sicurezza.
- \* La presenza di sussidi o arredi non in perfetto stato di efficienza, deve essere segnalata alla segreteria, sospendendone l'uso.
- \* L'individuazione degli spazi per l'attività didattica, all'interno ed all'esterno dell'edificio scolastico, deve tener conto dell'eventuale presenza di oggetti od elementi fisici che possano mettere a rischio l'incolumità degli alunni.
- \* Le esperienze motorie devono essere proposte tenendo conto dell'età e delle caratteristiche individuali degli alunni.

## ***5 Gioco libero nel salone e in giardino***

- \* Durante il gioco libero in grandi spazi, è necessario attivare una sorveglianza costante e responsabile da parte degli insegnanti, coadiuvati, se necessario, dal personale ausiliario, secondo modalità organizzative stabilite dal collegio docenti, tenendo conto della situazione logistica e del numero degli alunni.
- \* Deve essere sempre garantita la presenza fisica del docente tra gli alunni, condizione questa irrinunciabile per la sorveglianza e devono essere date agli stessi precise regole di comportamento.
- \* Sono consentite attività ludiche organizzate o libere, sempre adeguate agli spazi ed al livello di autonomia dei bambini, in modo che non sia compromessa l'incolumità delle persone e l'integrità delle cose.

## ***6. Visite guidate***

- \* E' necessaria sempre un'organizzazione rigorosa e dettagliata dell'uscita, cercando di acquisire, preventivamente, il maggior numero di informazioni sull'ambiente da visitare.
- \* Va prevista la presenza di un numero adeguato di accompagnatori, uno ogni 15 alunni, in situazioni normali; per gli alunni portatori di handicap è necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno o dell'assistente educatore.
- \* Occorre informare, preventivamente, le famiglie di ogni uscita sul territorio.
- \* Per le visite guidate i docenti chiedono ai genitori l'autorizzazione prescritta e l'eventuale segnalazione di problemi di salute del bambino, correlati all'ambiente da visitare e/o al mezzo di trasporto.
- \* Prima della partenza i docenti controlleranno che ogni alunno abbia il proprio cartellino di identificazione.
- \* In ogni momento dell'uscita deve essere garantita la massima sorveglianza affinché nessuno si allontani dal gruppo, venga avvicinato da estranei o si trovi in situazioni pericolose.



- \* In caso di infortunio si applicheranno le norme di pronto soccorso e verrà utilizzato il materiale di medicazione tenuto a disposizione da uno dei docenti.
- \* In caso di serio malessere o infortunio grave è necessario chiedere l'intervento del 118 .
- \* Saranno avvertiti i collaboratori scolastici dell'orario preciso di rientro soprattutto se si dovesse verificare un consistente ritardo rispetto all'orario previsto.
- \* Sarà valutato con equilibrio e responsabilità il da farsi in caso di incidente o di guasto al mezzo di trasporto ricorrendo, eventualmente, anche all'ausilio della forza pubblica.

### **7. Infortuni e malesseri degli alunni**

- \* In caso di infortunio lieve, l'insegnante provvede alle prime cure con la collaborazione del bidello. Deve essere utilizzato il materiale di pronto soccorso in dotazione, controllandone la scadenza. In presenza di sangue è d'obbligo l'utilizzo di guanti monouso.
- \* Nessun farmaco può essere somministrato agli alunni, se non eccezionalmente, con prescrizione medica, controfirmata dai genitori, in cui si precisino l'esigenza della somministrazione a scuola e le modalità di utilizzo.
- \* In caso di infortunio grave, o di malessere, occorre convocare subito i genitori a scuola; se i genitori sono irreperibili, si provvederà adeguatamente al bambino e si richiederà l'intervento del 118, onde evitare possibili colpe per omissione di soccorso. Il minore deve essere sempre accompagnato, in mancanza del genitore, da un docente o da un bidello.
- \* Per ogni infortunio è necessario compilare il modello di segnalazione predisposto e consegnarlo in segreteria entro 24 ore o nel giorno stesso in casi gravi.

### **8. Rischi sanitari**

- \* Per prevenire danni alla colonna vertebrale è necessario cercare di correggere posture scorrette ed alternare momenti sedentari e di movimento durante l'attività didattica.
- \* Per ridurre il rischio di affaticamento visivo e/ o di eccessiva luminosità occorre valutare la sistemazione dei tavoli rispetto ai punti di illuminazione naturale ed artificiale.
- \* L'inquinamento acustico può essere ridotto anche dall'organizzazione interna circa l'utilizzo dei saloni e suggerendo al bambino un moderato tono di voce.
- \* Si raccomanda la messa in atto delle misure di prevenzione di carattere generale indicate dall'Asl e di seguito riportate:
  - Lavaggio delle mani prima e dopo la manipolazione e il consumo di alimenti e dopo l'utilizzo di servizi igienici;
  - Utilizzo e igiene di oggetti ed indumenti personali;
  - Areazione frequente degli ambienti di vita e controllo del microclima;
  - Sanificazione degli ambienti;
  - Divieto di consumare collettivamente alimenti preparati a casa;
  - Il rientro successivo ad un allontanamento dalla collettività per malattia infettiva dovrà essere accompagnato da una autocertificazione del genitore che attesta di essersi attenuto alle indicazioni ricevute dal medico.

## **Art. 71 Disposizioni per i collaboratori scolastici**

I Collaboratori scolastici sono invitati ad attenersi alle seguenti indicazioni volte al buon funzionamento dell'attività scolastica.

### **1 Sorveglianza edificio scolastico**

- \* Tutte le porte della scuola e quella dell'ingresso devono restare rigorosamente chiuse a chiave durante tutte le attività scolastiche; durante le riunioni occorre individuare un unico accesso che

possa essere comunque controllato dagli operatori presenti.

\* Il cancello grande e il cancelletto del giardino devono essere rigorosamente chiusi. Docenti, collaboratori scolastici e personale della cucina che li utilizzano per vari motivi devono aver cura di richiuderli.

\* Nessun estraneo, non autorizzato per iscritto dalla Dirigente, può accedere alla scuola, in particolare durante le attività, ma anche quando non ci sono gli alunni.

\* E' necessario controllare rigorosamente la chiusura di porte, finestre e cancelli al termine delle operazioni di pulizia ed inserire l'allarme.

\* Le aule speciali con sussidi audiovisivi o computer devono essere chiuse a chiave al termine delle attività didattiche e/o della pulizia.

\* Particolare attenzione e sorveglianza deve essere garantita in situazioni particolari, per esempio quando sono in corso lavori di manutenzione.

## ***2 Ingresso ed uscita degli alunni***

\* La porta d'ingresso durante l'entrata e le uscite degli alunni DEVE essere sempre sorvegliata da un bidello.

\* Durante le attività i genitori non sono ammessi alle aule, salvo casi eccezionali e previo accordo con gli insegnanti.

\* Gli alunni ritardatari saranno sempre accolti a scuola e accompagnati in sezione non dai genitori, ma da uno dei collaboratori .

\* E' compito dei collaboratori accompagnare i bambini dall'ingresso della scuola alla sezione e dalla sezione all'uscita in orari diversi da quelli stabiliti dal regolamento vigente.

\* Alle ore 16,00 i bidelli potranno essere incaricati della custodia degli alunni ancora presenti a scuola dopo che l'insegnante in servizio abbia verificato con i genitori degli stessi la natura del ritardo e la serenità dei bambini.

## ***3 Collaborazione alla sorveglianza degli alunni***

Il compito di sorveglianza spetta ai docenti per tutto il periodo dell'attività didattica, tuttavia anche il personale ausiliario può dover collaborare in qualche situazione particolare.

\* Il bidello segnala all'insegnante fiduciaria l'eventuale ritardo di un docente e collabora perché i bambini che entrano a scuola possano essere provvisoriamente accolti in un'altra sezione. Nel caso in cui non sia disponibile nessun docente, il bidello è tenuto a controllare la classe, in attesa che la situazione venga risolta.

\* Quando l'insegnante deve lasciare temporaneamente la sezione e/o un gruppo di bambini, il collaboratore scolastico mette in atto tutte le strategie necessarie per garantire l'incolumità degli alunni.

\* Durante le attività si richiede una sorveglianza di massima degli spostamenti eccezionali dei singoli alunni all'interno dell'edificio e la segnalazione ai docenti di eventuali comportamenti scorretti dei bambini che si trovano fuori dall'aula.

\* In caso di infortunio o malessere di un alunno, il bidello collabora con gli insegnanti nel prestare i primi soccorsi e per evitare che la classe sia lasciata sola.

## ***4 Pulizia degli ambienti e degli arredi***

\* La pulizia accurata degli ambienti e degli arredi deve essere garantita quotidianamente; sono programmate, a scadenze fisse, pulizie particolari di finestre, porte, pareti lavabili, ecc.

\* La pulizia dei bagni e dei pavimenti deve avvenire in tempi e modi tali da non creare disagi o situazioni di pericolo per gli alunni.

\* I docenti si impegnano a dare agli alunni indicazioni di comportamenti rispettosi degli arredi e degli ambienti, ma è necessario che i collaboratori scolastici siano disponibili a far fronte ad esigenze di pulizia eccezionali in occasione di attività manipolative e pittoriche.

- \* I collaboratori scolastici devono coadiuvare le insegnanti per l'igiene personale dei bambini.
- \* Anche gli spazi esterni, cortili e giardini, devono essere puliti e controllati, per evitare che i bambini vengano in contatto con materiale pericoloso. L'eventuale presenza di siringhe va segnalata immediatamente alla segreteria.

### ***5 Manutenzione edifici, segnalazione guasti***

- \* Il personale ausiliario collabora con l'insegnante fiduciaria e l'insegnante referente per la sicurezza, alla individuazione di esigenze generali di manutenzione ordinaria o straordinaria che saranno segnalate della segreteria.
- \* Guasti improvvisi, situazioni di pericolo e di emergenza vanno segnalati all'Ufficio tecnico del Comune o agli Enti preposti (CSM,ASL,VVFF, Carabinieri ...) tramite l'Ufficio di segreteria (D.S.G.A. o suo delegato sig. Giuliana). In attesa della riparazione o dell'intervento la zona pericolosa va preclusa all'accesso ed isolata.
- \* Ordinarie richieste di riparazioni o di manutenzione vanno dirette all'ufficio di segreteria che provvederà ad inviarle all'Ufficio tecnico.
- \* Ogni danno arrecato a strutture, arredi o sussidi scolastici va segnalato immediatamente alla segreteria, cercando di fornire elementi che consentano di individuarne il responsabile e la circostanza.
- \* Piccoli interventi di manutenzione, che non richiedano attrezzi o competenze particolari, saranno effettuati dal personale ausiliario.

## **Capitolo 16 ° - Regolamento interno per la sicurezza - scuola primaria**

### ***Art. 72 Disposizioni per gli alunni***

#### ***1 Ingresso alunni***

- \* L'ingresso nell'edificio scolastico degli alunni deve avvenire nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
- \* Nelle scuole in cui è organizzato il pre-scuola l'accesso è consentito agli iscritti al servizio a partire dalle ore 7.30
- \* I genitori accompagnano il bambino fino all'ingresso della scuola.
- \* Tutti gli alunni devono essere presenti in classe alle ore 8.20.
- \* Il rispetto degli orari consente agli alunni la piena partecipazione alle attività programmate. L'abitudine al ritardo è causa di disagio per l'alunno e di disturbo al regolare svolgimento delle lezioni.
- \* Quando si verifichi un ritardo imprevisto si farà in modo che l'arrivo dell'alunno non crei ulteriore disturbo; per questo il bambino raggiungerà da solo la classe di appartenenza. Ritardi troppo frequenti verranno segnalati dall'insegnante al Dirigente Scolastico.
- \* Le entrate posticipate e le uscite anticipate che presentino carattere di ricorsività dovranno essere debitamente motivate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

#### ***2 Uscita alunni***

- \* Gli alunni vengono accompagnati dagli insegnanti fino al cancello della scuola. Dopo l'uscita non viene garantita alcuna sorveglianza. I genitori sono invitati a dare precise istruzioni ai figli sul comportamento da adottare (Attendere un familiare, avviarsi verso casa, ...);devono altresì darne dettagliata comunicazione scritta sottoscritta da entrambi i genitori, alle insegnanti. E' bene avvisare i docenti di situazioni particolari. Gli alunni non possono lasciare da soli la scuola prima del termine delle lezioni. Per eventuali,

eccezionali esigenze, il genitore può ritirare personalmente il bambino; previa richiesta scritta è possibile delegare altra persona adulta al ritiro del bambino.

### ***3 Assemblee e colloqui***

\* I genitori sono invitati periodicamente a partecipare agli incontri con i docenti per uno scambio di informazioni e comunicazioni utili alla collaborazione tra scuola e famiglia.

\* Durante tali incontri non è consentita la presenza dei bambini nell'edificio scolastico.

\* Potranno essere richiesti dai genitori o dai docenti colloqui in orario non scolastico, concordando preventivamente il giorno e l'ora, per iscritto. Anche le telefonate in orario scolastico devono avvenire solo per motivi urgenti e straordinari.

### ***4 Sorveglianza alunni***

\* La sorveglianza degli alunni è garantita per il periodo di permanenza a scuola da parte degli insegnanti. In caso di assenza di un insegnante, la classe viene affidata ad un docente supplente o ad un docente di altre classi; in casi eccezionali anche i bidelli collaborano alla sorveglianza della classe.

\* Durante le lezioni gli alunni si recano da soli ai servizi o, eccezionalmente, in altre aule per esigenze particolari; le regole di comportamento, imposte dagli insegnanti, saranno adeguate al livello di autonomia dei singoli alunni.

\* Gli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola sono affidati a personale qualificato.

\* Al termine delle lezioni ed in orario extrascolastico nessun alunno può sostare nell'edificio e nel cortile della scuola, in quanto non è garantita nessuna sorveglianza.

### ***5 Assenze***

\* Tutte le assenze devono essere giustificate, per iscritto, dai genitori.

\* Si prega di informare i docenti di eventuali assenze prolungate e, possibilmente, delle assenze eccezionali per motivi di famiglia.

\* In caso di assenze saltuarie e frequenti, che possono compromettere il regolare processo di apprendimento, la Dirigente Scolastica chiederà ulteriori e precise giustificazioni alla famiglia.

\* Assenze prolungate e non giustificate si configurano come evasione dall'obbligo scolastico.

\* Il rientro successivo ad un allontanamento dalla collettività per malattia infettiva dovrà essere accompagnato da una autocertificazione del genitore che attesta di essersi attenuto alle indicazioni ricevute dal medico.

### ***6 Infortuni***

\* In caso di lieve infortunio, i bambini ricevono le prime cure dal personale scolastico.

\* Nessun medicinale viene somministrato agli alunni a scuola.

\* Nei casi più gravi di infortunio o malessere degli alunni verrà richiesto l'intervento immediato del 118 contestualmente verranno avvisati i genitori. E' necessario che vengano comunicati agli insegnanti, per iscritto, i recapiti telefonici utili per rintracciare i genitori.

\* Ogni infortunio, verificatosi a scuola, è denunciato alla società di assicurazione: i genitori saranno informati della denuncia e delle modalità di presentazione della relativa documentazione.

### ***7 Viaggi e visite di istruzione***

\* Nel corso dell'anno scolastico possono essere previste dalla programmazione uscite sul territorio, delle quali i genitori saranno preventivamente informati.

\* I genitori dovranno autorizzare, sottoscrivendo un modello che verrà consegnato dagli insegnanti, la partecipazione del figlio ad ogni viaggio di istruzione. I bambini, che per motivi eccezionali non partecipino all'uscita, saranno accolti in un'altra classe della scuola.

\* I viaggi di istruzione si svolgono, di norma, noleggiando un autobus o utilizzando i mezzi di

trasporto di linea.

\* I costi del viaggio sono coperti dal contributo delle famiglie.

### **8 Compiti a casa**

\* Il valore formativo dei compiti a casa è particolarmente importante perché permette all'alunno di rinforzare la padronanza di ciò che ha imparato a scuola, attraverso un'esercitazione individuale.

\* I compiti scritti sono assegnati, di solito, per i pomeriggi liberi; altre attività (studio, lettura, breve completamento di lavori avviati a scuola, ricerca di materiale, ...) possono essere proposte anche per i giorni di rientro, purché non richiedano eccessivo impegno di tempo.

\* La correzione, per scelta dei docenti, può essere fatta individualmente o collettivamente. La scuola valuta, oltre che la correttezza, anche l'impegno e la costanza nello svolgimento dei compiti .

### **9 Materiale didattico**

\* La scuola fornisce, per le attività collettive, il materiale di cancelleria ed i sussidi.

\* La famiglia è tenuta a provvedere al materiale personale (quaderni, penne, colori, ...), secondo le indicazioni fornite dai docenti.

\* E' opportuno attenersi alle indicazioni degli insegnanti rispetto ai quaderni ed ai libri da portare a scuola, anche per evitare pesi inutili nelle cartelle.

\* E' vietato l'uso del cellulare durante l'attività didattica.

### **c) Avvertenze**

\* Ai genitori non è consentito l'accesso ai locali scolastici durante l'orario delle lezioni. Per eventuali comunicazioni agli insegnanti, può essere d'aiuto o il Personale Ausiliario che provvederà a recapitare il messaggio, o una comunicazione scritta.

\* Il personale ausiliario ha l'ordine di non aprire porte e/o cancelli durante l'orario delle lezioni se non al personale che esibisca specifica autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

\* Qualora per motivi sindacali o di servizio non possa essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni, sarà cura della segreteria dell'Istituto Comprensivo, tramite gli insegnanti, darne adeguato preavviso alle famiglie. La comunicazione sarà redatta in forma scritta e gli insegnanti sono tenuti a verificare la presa visione da parte del genitore.

\* L'esonero dalle lezioni pratiche delle attività motorie per problemi fisici è permesso previa presentazione di un certificato medico per periodo lungo; con richiesta scritta e motivata del genitore per una sola lezione

\* Gli alunni possono consumare la merenda, portata da casa, durante l'intervallo; si raccomanda di dare ai bambini cibi semplici.

\* Per disposizioni dell'A.S.L. a scuola non possono essere distribuiti dolci o altri cibi preparati in casa; in casi eccezionali (es. compleanni) è consentito portare dolci confezionati, escludendo però quelli con creme o ingredienti inadatti ai bambini.

\*Gli alunni indossano obbligatoriamente il grembiule; qualora il dirigente decida per una deroga in caso di temperatura elevata, gli alunni sono tenuti ad indossare abbigliamento e calzature decorosi e consoni all'ambiente scolastico.

## **Art. 73 Disposizioni per i Docenti**

Le seguenti disposizioni sono volte a garantire la maggiore sicurezza possibile dei minori affidati ai docenti.

### **1 Disposizioni generali**

\* Tutti i docenti sono tenuti alla costante sorveglianza degli alunni ad essi affidati in ogni momento dell'attività scolastica.

\* Sono garanzie per la sicurezza:

- il costante rispetto dell'orario di servizio da parte dei docenti;

- la presenza fisica dell'insegnante, che organizza le attività valutandone attentamente i livelli di rischio;

- il comportamento dei singoli alunni, rispettoso delle regole imposte.

\* In situazioni di emergenza tutte le persone adulte, presenti a scuola, si attivano per garantire la sicurezza dei minori.

\* Maggiore sorveglianza dovrà essere esercitata dai docenti in presenza di situazioni oggettive di rischio, adottando ogni misura che possa eliminare o, almeno, ridurre il rischio stesso.

\* Ogni elemento di rischio, presente a scuola, deve essere segnalato in segreteria.

## **2 Ingresso alunni**

\* Gli insegnanti, nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, attendono gli alunni sulla porta dell'aula.

\* Nel caso di alunni ritardatari sarà prevista, comunque, l'accoglienza a scuola.

## **3 Uscita alunni**

• Il Consiglio di Interclasse di soli docenti organizza le modalità di uscita degli alunni al termine delle lezioni.

• I docenti di scuola primaria accompagnano gli alunni fino al cancello dell'edificio;

• I docenti invitano i genitori, in particolare quelli delle prime classi, a dare precise istruzioni ai figli su come avviarsi verso casa o dove attendere chi li accompagnerà.

\* In caso di ritardo dello scuolabus i docenti si organizzeranno, con la collaborazione dei bidelli, per garantire la sorveglianza dei bambini.

\* Su richiesta scritta della famiglia i docenti possono autorizzare l'uscita anticipata degli alunni in presenza dei genitori o di persona delegata per iscritto dai genitori stessi. Particolari cautele devono essere adottate in situazioni familiari problematiche, segnalate dai genitori o dai tutori del minore.

\* Se qualche bambino, soprattutto delle prime classi, deve attendere i genitori che ritardano per qualche imprevisto è necessario provvedere alla sua custodia, anche attraverso la collaborazione dei bidelli. Si ricorda che è obbligo civile (non solo professionale) garantire assistenza ai minori in difficoltà.

## **4 Orario di lezione**

\* Tutti i docenti sono responsabili della sorveglianza degli alunni loro affidati per lo svolgimento delle attività deliberate dagli OO.CC.

\* In caso di assenza di un docente, o in attesa dell'arrivo di un supplente, i colleghi sono tenuti alla sorveglianza della classe mediante:

- l'utilizzo di docenti in compresenza

- la richiesta di collaborazione ai collaboratori scolastici

- l'abbinamento delle classi

- la distribuzione di gruppi di alunni in più classi.

\* In presenza di esperti esterni, la responsabilità della sorveglianza della classe è sempre del docente di classe.

\* I tempi per il cambio di classe devono essere ridotti al minimo.

\* Nessun alunno deve essere allontanato dalla classe per punizione senza garantire una adeguata sorveglianza. Eventuali spostamenti dei bambini all'interno della scuola (per recarsi ai servizi o per qualche piccola commissione in altre aule) devono essere accompagnati da precise norme di

comportamento date dai docenti che valutano anche il livello di autonomia del singolo alunno.

\* I docenti sono tenuti a controllare l'uso, potenzialmente pericoloso, del materiale scolastico da parte degli alunni.

\* All'interno dell'aula deve essere garantita un'ordinata e sicura disposizione degli arredi ed un'opportuna collocazione degli zaini.

\* I sussidi didattici vanno usati con la dovuta attenzione e nel rispetto delle norme di sicurezza.

\* La presenza di sussidi o arredi non in perfetto stato di efficienza, deve essere segnalata alla segreteria, sospendendone l'uso.

\* L'individuazione degli spazi per l'attività didattica, all'interno ed all'esterno dell'edificio scolastico, deve tener conto dell'eventuale presenza di oggetti od elementi fisici che possano mettere a rischio l'incolumità degli alunni.

\* Gli esercizi, relativi all'attività motoria, devono essere proposti tenendo conto dell'età e delle caratteristiche individuali degli alunni, fornendo istruzioni precise sulle modalità di esecuzione; l'efficienza degli attrezzi deve essere periodicamente verificata.

### ***5 Intervallo – pausa mensa – momenti di gioco libero***

\* Considerato che i momenti di intervallo dell'attività didattica sono quelli in cui si verificano il maggior numero di infortuni, è necessario attivare una sorveglianza costante e responsabile da parte degli insegnanti, coadiuvati dal personale ausiliario, secondo modalità organizzative stabilite dal Consiglio di Interclasse che tengano conto della situazione degli spazi e del numero degli alunni.

\* Deve essere sempre garantita la presenza fisica del docente tra gli alunni, condizione questa irrinunciabile per la sorveglianza e devono essere date precise regole di comportamento agli alunni.

\* Sono consentite attività ludiche organizzate o libere, sempre adeguate agli spazi ed al livello di autonomia dei bambini, in modo che non sia compromessa l'incolumità delle persone e l'integrità delle cose.

\* L'accesso ai servizi igienici deve avvenire in modo ordinato e sotto il controllo dei docenti e del personale ausiliario.

### ***6 Visite guidate e viaggi di istruzione***

\* E' necessaria sempre un'organizzazione rigorosa e dettagliata dell'uscita, cercando di acquisire, preventivamente, il maggior numero di informazioni sull'ambiente da visitare.

\* Va prevista la presenza di un numero adeguato di accompagnatori, uno ogni 15 alunni, in situazioni normali; gli alunni disabili devono avere un accompagnatore.

\* Occorre informare, preventivamente, le famiglie di ogni uscita sul territorio.

Per i viaggi di istruzione i docenti chiedono ai genitori l'autorizzazione prescritta e l'eventuale segnalazione di problemi di salute del bambino, correlati all'ambiente da visitare e/o al mezzo di trasporto.

\* Prima della partenza è necessario controllare che ogni alunno abbia il proprio cartellino di identificazione.

\* In ogni momento dell'uscita deve essere garantita la massima sorveglianza affinché nessuno si allontani dal gruppo, venga avvicinato da estranei o si trovi in situazioni pericolose.

\* In caso di infortunio vanno applicate le norme di pronto soccorso e va utilizzato il materiale di medicazione tenuto a disposizione da uno degli accompagnatori.

\* In caso di serio malessere o infortunio grave è necessario chiedere l'intervento medico di soccorso.

\* E' importante avvertire l'ufficio di segreteria ed il rappresentante dei genitori di un eventuale consistente ritardo rispetto all'orario previsto per il rientro.

\* Occorre valutare con equilibrio e responsabilità il da farsi in caso di incidente o di guasto al mezzo di trasporto ricorrendo, eventualmente, anche all'ausilio della forza pubblica.

## **7 Infortuni e malesseri degli alunni**

\* In caso di infortunio lieve l'insegnante provvede alle prime cure con la collaborazione del bidello. Deve essere utilizzato il materiale di pronto soccorso in dotazione, controllandone la scadenza. In presenza di sangue è d'obbligo l'utilizzo di guanti monouso.

\* Nessun farmaco può essere somministrato agli alunni, se non eccezionalmente, con prescrizione medica, controfirmata dai genitori, in cui si precisi l'esigenza della somministrazione a scuola e le modalità di utilizzo.

\* In caso di infortunio grave, o di malessere, occorre convocare subito i genitori a scuola; se i genitori fossero irreperibili occorrerà provvedere adeguatamente al bambino e richiedere l'intervento medico urgente, onde evitare possibili colpe per omissione di soccorso. Il minore deve essere sempre accompagnato, in mancanza del genitore, da un docente o da un bidello.

\* Per ogni infortunio è necessario compilare il modello di segnalazione e consegnarlo in segreteria entro 24 ore o nel giorno stesso in casi gravi.

## **8 Rischi sanitari**

\* Per prevenire danni alla colonna vertebrale è necessario cercare di correggere posture scorrette nel banco ed alternare momenti sedentari e di movimento durante l'attività didattica.

\* Per evitare il peso eccessivo degli zaini è opportuno favorire al massimo il deposito dei libri e materiali scolastici negli armadi presenti in ogni aula, programmare l'attività in modo da contenere la necessità di trasporto di molti materiali, fornire agli alunni informazioni e suggerimenti sui comportamenti più opportuni da adottare.

\* Per ridurre il rischio di affaticamento visivo occorre valutare la distribuzione dei banchi rispetto alla lavagna ed ai punti di illuminazione (naturale ed artificiale).

\* L'inquinamento acustico, in particolare dei locali adibiti a mensa, può essere ridotto anche dal controllo del tono di voce imposto agli alunni con opportune motivazioni.

\* Si raccomanda la messa in atto delle misure di prevenzione di carattere generale indicate dall'Asl e di seguito riportate:

- Lavaggio delle mani prima e dopo la manipolazione e il consumo di alimenti e dopo l'utilizzo di servizi igienici;
- Utilizzo e igiene di oggetti ed indumenti personali;
- Aereazione frequente degli ambienti di vita e controllo del microclima;
- Sanificazione degli ambienti;
- Divieto di consumare collettivamente alimenti preparati a casa;

## **Art. 74 Disposizioni per i collaboratori scolastici**

I Collaboratori scolastici sono invitati ad attenersi alle seguenti indicazioni volte al buon funzionamento dell'attività scolastica.

### **1 Sorveglianza edificio scolastico**

\* Tutte le porte della scuola devono restare rigorosamente chiuse a chiave durante tutte le attività scolastiche; nei momenti di riunioni collegiali occorre individuare un unico accesso che possa essere comunque controllato dagli operatori presenti.

\* Nessun estraneo, non autorizzato per iscritto dalla Dirigente, può accedere alla scuola, in particolare durante le ore di lezione ma anche quando non ci sono gli alunni.

\* E' necessario controllare rigorosamente la chiusura di porte, finestre, tapparelle e cancelli al termine delle operazioni di pulizia.

\* Le aule speciali con sussidi audiovisivi o computer devono essere chiuse a chiave al termine delle



attività didattiche e/o di pulizia.

\* Devono restare chiuse le porte di comunicazione con la palestra, soprattutto quando sono utilizzate da persone estranee alla scuola.

\* Scrupolosa attenzione e sorveglianza deve essere garantita in situazioni particolari, per esempio quando sono in corso lavori di manutenzione.

## ***2 Ingresso ed uscita degli alunni***

\* La porta della scuola sarà aperta cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, quando cioè può essere garantita la sorveglianza dei bambini da parte dei docenti.

\* Il collaboratore scolastico sorveglia a vista la porta d'entrata.

\* I genitori non sono ammessi alle aule.

\* La porta viene chiusa 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni, ma gli alunni ritardatari saranno sempre accolti a scuola.

\* Il collaboratore scolastico sorveglia, sulla porta, il momento dell'uscita; in particolare controlla, in collaborazione con i docenti, che nessun alunno si attardi a scuola.

\* Se qualche bambino, soprattutto delle prime classi, deve attendere i genitori che ritardano per qualche imprevisto, è necessario provvedere alla sua custodia. Si ricorda che è un obbligo civile, non solo professionale, garantire assistenza ai minori in difficoltà.

## ***3 Collaborazione alla sorveglianza degli alunni***

\* Il compito di sorveglianza spetta ai docenti per tutto il periodo dell'attività didattica, tuttavia anche il personale ausiliario può dover collaborare in qualche situazione particolare.

\* Il collaboratore segnala all'insegnante fiduciario l'eventuale ritardo di un docente, in modo che nessuna classe resti abbandonata, anche per breve periodo. Nel caso in cui non sia disponibile nessun docente, il collaboratore è tenuto a controllare la classe, in attesa che la situazione venga risolta.

\* Durante l'intervallo il bidello sorveglia, per quanto è possibile, i servizi.

\* Durante le lezioni si richiede una sorveglianza di massima degli spostamenti dei singoli alunni all'interno dell'edificio e la segnalazione ai docenti di eventuali comportamenti scorretti dei bambini che si trovano fuori dall'aula.

\* In caso di infortunio o malessere di un alunno, il collaboratore collabora con gli insegnanti nel prestare i primi soccorsi e per evitare che la classe sia lasciata sola.

## ***4 Pulizia degli ambienti e degli arredi***

\* La pulizia accurata degli ambienti e degli arredi deve essere garantita quotidianamente; sono previste scadenze fisse, alle pulizie particolari di finestre, porte pareti lavabili, ecc.

\* La pulizia dei bagni e dei pavimenti deve avvenire in tempi e modi tali da non creare disagi o situazioni di pericolo per gli alunni.

\* I docenti si impegnano a dare agli alunni indicazioni di comportamenti rispettosi degli arredi e degli ambienti ma è necessario che i collaboratori scolastici siano disponibili a far fronte ad esigenze di pulizia eccezionali in occasione di attività manipolative e pittoriche.

\* Anche gli spazi esterni, cortili e giardini, devono essere puliti e controllati, per evitare che i ragazzi vengano in contatto con materiale pericoloso. L'eventuale presenza di siringhe va segnalata immediatamente alla segreteria.

## ***5 Manutenzione edifici, segnalazione guasti***

\* Il personale ausiliario collabora con l'insegnante fiduciario e l'insegnante referente per la sicurezza, alla individuazione di esigenze generali di manutenzione ordinaria o straordinaria che saranno segnalate a richiesta della direzione.

\* Guasti improvvisi, situazioni di pericolo e di emergenza vanno segnalati all'Ufficio tecnico del

Comune o agli Enti preposti (CSM,ASL,VVFF, Carabinieri ...) tramite l'Ufficio di segreteria (D.S.G.A. o suo delegato sig. Giuliana). In attesa della riparazione o dell'intervento la zona pericolosa va preclusa all'accesso ed isolata.

\* Ordinarie richieste di riparazioni o di manutenzione vanno dirette all'ufficio di segreteria che provvederà ad inviarle all'Ufficio tecnico.

\* Ogni danno arrecato alle strutture o agli arredi e sussidi scolastici va segnalato immediatamente alla segreteria, cercando di fornire elementi che consentano di ricostruirne la dinamica, le circostanze e il responsabile.

\* Piccoli interventi di manutenzione, che non richiedano attrezzi o competenze particolari, saranno effettuati dal personale ausiliario.

## **Capitolo 17 ° - Regolamento interno per la sicurezza Scuola secondaria di I° grado**

### ***Art. 75 Disposizioni per gli alunni***

#### ***1 Ingresso alunni***

\* Gli alunni, appena giunti a scuola, si dispongono in modo da non intralciare l'ingresso ai compagni, presso la porta adibita all'entrata, nell'attesa di essere chiamati dal collaboratore scolastico.

\* Gli alunni, chiamati per classe, si dispongono in fila ordinata e, accompagnati dai docenti, raggiungono la propria aula, al suono della campanella delle ore 8.10.

\* Nel caso in cui il docente, al suono della campana, non si presentasse per qualsiasi motivo all'ingresso, gli alunni verranno chiamati e fatti entrare per classe nell'atrio da un collaboratore scolastico, che li sorveglierà fino all'arrivo dell'insegnante.

\* Il rispetto degli orari consente agli alunni la piena partecipazione alle attività programmate. L'abitudine al ritardo è causa di disagio per l'alunno e di disturbo al regolare svolgimento delle lezioni. Tuttavia, in caso di ritardo, l'alunno sarà accompagnato da un collaboratore scolastico in classe e dovrà giustificare il ritardo il giorno successivo.

#### ***2 Uscita alunni***

\* Gli alunni al termine delle lezioni, in fila ordinata, sono accompagnati dai docenti fino all'uscita; prelevano, se è il caso, le biciclette dal deposito e, tenendole a mano, escono dal cortile interno. Si ricorda che non è consentito circolare in bici o in motorino nel cortile della scuola.

\* Gli alunni, durante le ore di lezione, non possono uscire dall'edificio scolastico, se non accompagnati da un familiare, solo per gravi ed urgenti motivi, e dopo autorizzazione del Capo d'Istituto. In caso di malessere, i genitori verranno avvertiti telefonicamente. A tale proposito i genitori riporteranno sul diario dei propri figli i numeri telefonici ai quali fare sicuro e rapido riferimento in caso di necessità. E' consigliabile indicare anche i numeri telefonici dei posti di lavoro.

#### ***3 Assemblee e colloqui***

\* I genitori sono invitati a partecipare agli incontri con i docenti per uno scambio di informazioni e comunicazioni utili alla collaborazione tra scuola e famiglia.

\* In casi particolari i genitori o i docenti potranno chiedere un colloquio con i docenti previo appuntamento.

\* Per le comunicazioni scuola-famiglia vanno utilizzate le apposite pagine del libretto delle valutazioni.

#### **4 Sorveglianza alunni**

- \* La sorveglianza degli alunni è garantita per il periodo di permanenza a scuola da parte degli insegnanti. In caso di assenza di un insegnante, la classe viene affidata ad un docente supplente o ad un docente di altre classi; in casi eccezionali anche i bidelli collaborano alla sorveglianza della classe.
- \* Durante l'intervallo gli alunni restano sotto la sorveglianza del docente dell'ora precedente, che ne è il solo responsabile, stando negli spazi antistanti la propria aula. In considerazione del numero dei servizi a disposizione, si raccomanda l'afflusso ordinato agli stessi.
- \* Gli alunni potranno recarsi in palestra e tornare in classe solo se accompagnati dal docente di scienze motorie e sportive.
- \* Al termine delle lezioni ed in orario extrascolastico nessun alunno può sostare nell'edificio e nel cortile della scuola, in quanto non è garantita nessuna sorveglianza.

#### **5 Assenze**

- \* Le assenze di qualsiasi tipo ed i ritardi vanno giustificati sull'apposito libretto distribuito all'inizio dell'anno. Gli alunni che siano stati assenti dalle lezioni possono essere riammessi a scuola soltanto se muniti di giustificazione sul libretto, sottoscritta da uno dei genitori, presentata al docente della prima ora.
- \* Il Capo d'Istituto, su segnalazione del docente, in caso di mancata giustificazione avviserà immediatamente la famiglia.
- \* le entrate posticipate e le uscite anticipate che presentino carattere di ricorsività dovranno essere debitamente motivate ed autorizzate dal dirigente scolastico.
- \* Assenze prolungate e non giustificate si configurano come evasione dall'obbligo scolastico.

#### **6 Infortuni**

- \* In caso di lieve infortunio, i ragazzi ricevono le prime cure dal personale scolastico.
- \* Nessun medicinale viene somministrato agli alunni a scuola.
- \* Nei casi più gravi di infortunio o malessere degli alunni verrà richiesto l'intervento immediato del 118; contestualmente verranno avvisati i genitori.
- \* Ogni infortunio, verificatosi a scuola, è denunciato alla società di assicurazione: i genitori vengono informati della denuncia e delle modalità di presentazione della relativa documentazione.

#### **7 Viaggi e visite di istruzione**

- \* Possono essere previste dalla programmazione uscite sul territorio, delle quali i genitori saranno preventivamente informati.
- \* I genitori dovranno autorizzare, sottoscrivendo un modello che verrà consegnato dagli insegnanti, la partecipazione del figlio ad ogni viaggio di istruzione. I ragazzi che per motivi eccezionali non partecipino all'uscita, saranno accolti in un'altra classe della scuola.
- \* I viaggi di istruzione si svolgono, di norma, noleggiando un autobus o utilizzando i mezzi di trasporto di linea.
- \* I costi del viaggio sono coperti dal contributo delle famiglie.

#### **8 Compiti a casa**

- \* Il valore formativo dei compiti a casa è particolarmente importante perché permette all'alunno di rinforzare la padronanza di ciò che ha imparato a scuola, attraverso un'esercitazione individuale.
- \* I compiti scritti sono assegnati, di solito, per i pomeriggi liberi; altre attività (studio, lettura, breve completamento di lavori avviati a scuola, ricerca di materiale, ...) possono essere proposte anche per i giorni di rientro, purché non richiedano eccessivi impegni di tempo.
- \* La correzione, per scelta dei docenti, può essere fatta individualmente o collettivamente. La scuola,

oltre che la correttezza, valuta l'impegno e la costanza nello svolgimento dei compiti.

### ***9 Materiale didattico e arredi scolastici***

- \* La scuola fornisce, ordinariamente, per le attività collettive, il materiale di cancelleria ed i sussidi acquistati con fondi comunali e ministeriali.
- \* La famiglia è tenuta a provvedere al materiale personale (libri, quaderni, penne, colori, ...), secondo le indicazioni fornite dai docenti.
- \* E' opportuno attenersi alle indicazioni degli insegnanti rispetto ai quaderni ed ai libri da portare a scuola, anche per evitare pesi inutili nelle cartelle.
- \* Gli alunni devono conservare in buon ordine libri, quaderni, diario e libretto delle giustificazioni, su cui vengono riportate le comunicazioni della scuola ai genitori e venire sempre forniti del materiale occorrente per le attività della giornata.
- \* Gli alunni devono rispettare l'arredamento ed il complesso scolastico. I responsabili di danni, eventualmente provocati, saranno chiamati a risarcirli per intero, tramite i genitori. In particolare ogni alunno è responsabile del proprio banco.
- \* Non si portano a scuola oggetti non inerenti l'attività didattica .
- E' vietato l'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici aventi lo scopo di acquisire e divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali in tutti gli spazi scolastici .
- L'uso improprio di videofonini si configura come illecito trattamento di dati personali, oltre che una grave mancanza sul piano disciplinare.
- Ai sensi e agli effetti della normativa vigente, se la violazione disciplinare configura una ipotesi di reato, il Dirigente Scolastico è tenuto a presentare denuncia alle autorità competenti.

### ***10 Ulteriori norme di comportamento***

- \* Durante la giornata gli alunni seguono con la massima attenzione le lezioni dei loro insegnanti.
- \* Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento e portamento adeguati e decorosi.
- \* A nessun esterno alla scuola è consentito l'accesso ai locali scolastici che non siano gli uffici, senza preventiva autorizzazione del Capo d'Istituto.

### ***11 Avvertenze***

- \* Qualora per motivi sindacali o di servizio non possa essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni la Scuola, tramite gli insegnanti, ne darà adeguato preavviso alle famiglie. La comunicazione sarà redatta in forma scritta e gli insegnanti sono tenuti a verificare la presa visione da parte del genitore.

## ***Art. 76 Disposizioni per i Docenti***

Le seguenti disposizioni sono volte a garantire la maggiore sicurezza possibile ai minori affidati ai docenti.

### ***1 Disposizioni generali***

- \* Tutti i docenti sono tenuti alla costante sorveglianza degli alunni ad essi affidati in ogni momento dell'attività scolastica.
- \* Sono garanzie per la sicurezza:
  - il costante rispetto dell'orario di servizio da parte dei docenti;
  - la presenza fisica dell'insegnante, che organizza le attività valutandone attentamente i livelli di rischio;
- \* In situazioni di emergenza tutte le persone adulte, presenti a scuola, si attivano per garantire la

sicurezza dei minori.

\* Maggiore sorveglianza dovrà essere esercitata dai docenti in presenza di situazioni oggettive di rischio, adottando ogni misura che possa eliminare o, almeno, ridurre il rischio stesso.

\* Ogni elemento di rischio, presente a scuola, deve essere segnalato in segreteria.

## **2 Ingresso alunni**

\* I docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi a scuola alle ore 8.10, per accompagnare in classe i propri alunni al suono della campana.

\* Nel caso di alunni ritardatari sarà prevista, comunque, l'accoglienza a scuola. Saranno gli stessi bidelli ad accompagnarli in classe.

## **3 Uscita alunni**

I docenti sorvegliano gli alunni fino all'uscita dall'edificio scolastico (cancello della scuola) ma non garantiscono il controllo dei comportamenti dei ragazzi al di fuori della scuola.

\* I docenti invitano i genitori, in particolare quelli delle prime classi, a dare precise istruzioni ai figli su come avviarsi verso casa o dove attendere chi eventualmente li accompagnerà.

\* Eventuali uscite anticipate saranno autorizzate dalla Direzione, su richiesta delle famiglie.

\* I docenti possono autorizzare l'uscita anticipata degli alunni in presenza dei genitori o di persona delegata per iscritto dai genitori stessi. Particolari cautele devono essere adottate in situazioni familiari problematiche, segnalate dai genitori o dai tutori del minore.

## **4 Orario di lezione**

\* Tutti i docenti sono responsabili della sorveglianza degli alunni loro affidati per lo svolgimento delle attività deliberate dagli OO.CC. e non possono abbandonare la scolaresca se non affidandola ad altro personale.

\* In caso di assenza di un docente, o in attesa dell'arrivo di un supplente, i colleghi sono tenuti alla sorveglianza della classe mediante:

- l'utilizzo di docenti in compresenza
- la richiesta di collaborazione di collaboratori scolastici
- l'abbinamento delle classi
- la distribuzione di gruppi di alunni in più classi.

\* In presenza di esperti esterni, la responsabilità della sorveglianza della classe è sempre del docente di classe.

\* I tempi per il cambio di classe devono essere ridotti al minimo. Nel cambio d'ora, prima di spostarsi in altra classe, è necessario attendere l'arrivo del collega; in caso di ritardo di quest'ultimo, si affiderà a un collaboratore scolastico la sorveglianza della scolaresca.

\* Nessun alunno deve essere allontanato dalla classe per punizione senza garantire una adeguata sorveglianza. Eventuali spostamenti dei ragazzi all'interno della scuola (per recarsi ai servizi o per qualche piccola commissione in altre aule) devono essere accompagnati da precise norme di comportamento date dai docenti che valutano anche il livello di affidabilità del singolo alunno.

\* I docenti sono tenuti a controllare l'uso, potenzialmente pericoloso, del materiale scolastico da parte degli alunni.

\* I sussidi didattici vanno usati con la dovuta attenzione e nel rispetto delle norme di sicurezza.

\* La presenza di sussidi o arredi non in perfetto stato di efficienza, specie per la parte elettrica, deve essere segnalata alla segreteria, sospendendone l'uso.

\* L'individuazione degli spazi per l'attività didattica, all'interno ed all'esterno dell'edificio scolastico, deve tener conto dell'eventuale presenza di oggetti od elementi fisici che possano mettere a rischio l'incolumità degli alunni.

### **5 Intervallo – pausa mensa**

- \* Considerato che i momenti di intervallo dell'attività didattica sono quelli in cui si verifica il maggior numero di infortuni, è necessario attivare una sorveglianza costante e responsabile da parte degli insegnanti, coadiuvati dal personale ausiliario.
- \* Deve essere sempre garantita la presenza fisica del docente tra gli alunni, condizione questa irrinunciabile per la sorveglianza e devono essere date precise regole di comportamento agli alunni.
- \* Durante la pausa mensa sono consentite attività ludiche organizzate o libere, sempre adeguate agli spazi, in modo che non sia compromessa l'incolumità delle persone e l'integrità delle cose.
- \* L'accesso ai servizi igienici deve avvenire in modo ordinato, autorizzato dal docente e sotto il controllo dei docenti e del personale ausiliario.

### **6 Visite guidate e viaggi di istruzione**

- \* La scelta della meta per uscite sul territorio, visite guidate e viaggi di istruzione, deve tener conto anche del livello di pericolosità dell'ambiente e dei possibili rischi per gli alunni.
  - \* E' necessaria sempre un'organizzazione rigorosa e dettagliata dell'uscita, cercando di acquisire, preventivamente, il maggior numero di informazioni sull'ambiente da visitare.
  - \* Va prevista la presenza di un numero adeguato di accompagnatori, almeno uno ogni 15 alunni, in situazioni normali; gli alunni disabili devono avere un ulteriore accompagnatore.
  - \* Occorre informare, preventivamente, le famiglie di ogni uscita sul territorio.
- Per i viaggi di istruzione i docenti chiedono ai genitori l'autorizzazione prescritta e l'eventuale segnalazione di problemi di salute del ragazzo, correlati all'ambiente da visitare e/o al mezzo di trasporto.
- \* In ogni momento dell'uscita deve essere garantita la massima sorveglianza affinché nessuno si allontani dal gruppo, venga avvicinato da estranei o si trovi in situazioni pericolose.
  - \* In caso di infortunio vanno applicate le norme di pronto soccorso e va utilizzato il materiale di medicazione tenuto a disposizione da uno degli accompagnatori.
  - \* In caso di serio malessere o infortunio grave è necessario chiedere l'intervento medico di soccorso.
  - \* Saranno avvertiti l'ufficio di segreteria ed il rappresentante dei genitori nel caso di un eventuale consistente ritardo rispetto all'orario previsto per il rientro.
  - \* I docenti con equilibrio e responsabilità valuteranno il da farsi in caso di incidente o di guasto al mezzo di trasporto ricorrendo, eventualmente, anche all'ausilio della forza pubblica.

### **7 Infortuni e malesseri degli alunni**

- \* In caso di infortunio lieve l'insegnante provvede alle prime cure con la collaborazione del personale scolastico. Deve essere utilizzato il materiale di pronto soccorso in dotazione, controllandone la scadenza. In presenza di sangue è d'obbligo l'utilizzo di guanti monouso.
- \* Nessun farmaco può essere somministrato agli alunni, se non eccezionalmente, con prescrizione medica, controfirmata dai genitori, in cui si precisi l'esigenza della somministrazione a scuola e le modalità di utilizzo.
- \* In caso di infortunio grave o di malessere, occorre convocare subito i genitori a scuola; se i genitori sono irreperibili si provvederà adeguatamente all'alunno e si richiederà l'intervento medico urgente, onde evitare possibili colpe per omissione di soccorso. Il minore deve essere sempre accompagnato, in mancanza del genitore, da un docente o da un bidello.
- \* Per ogni infortunio i docenti compileranno il modulo di segnalazione predisposto e lo consegneranno in segreteria entro 24 ore o nel giorno stesso in casi gravi.

### **8 Rischi sanitari**

- \* Per prevenire danni alla colonna vertebrale è necessario cercare di correggere posture scorrette nel banco durante l'attività didattica.

\* Per evitare il peso eccessivo degli zaini occorre favorire, quando possibile, il deposito dei libri e dei materiali scolastici nell'armadio presente in ogni aula; le attività saranno programmate in modo da contenere la necessità di trasporto di molti materiali e saranno fornite agli alunni informazioni e suggerimenti sui comportamenti più opportuni da adottare.

\* Per ridurre il rischio di affaticamento visivo occorre valutare la distribuzione dei banchi rispetto alla lavagna ed ai punti di illuminazione (naturale ed artificiale).

\* L'inquinamento acustico, in particolare dei locali adibiti a mensa, può essere ridotto anche dal controllo del tono di voce imposto agli alunni con opportune motivazioni.

\* Si raccomanda la messa in atto delle misure di prevenzione di carattere generale indicate dall'Asl e di seguito riportate:

- Lavaggio delle mani prima e dopo la manipolazione e il consumo di alimenti e dopo l'utilizzo di servizi igienici;
- Utilizzo e igiene di oggetti ed indumenti personali;
- Areazione frequente degli ambienti di vita e controllo del microclima;
- Sanificazione degli ambienti;
- Divieto di consumare collettivamente alimenti preparati a casa;

## ***Art. 77 Disposizioni per i collaboratori scolastici***

I Collaboratori scolastici sono invitati ad attenersi alle seguenti indicazioni volte al buon funzionamento dell'attività scolastica.

### ***1 Sorveglianza edificio scolastico***

\* Tutte le porte di accesso all'edificio scolastico devono restare rigorosamente sorvegliate a vista e in caso di momentanea assenza dei collaboratori scolastici rigorosamente chiuse a chiave, durante tutte le attività scolastiche; nei momenti di riunioni collegiali occorre individuare un unico accesso che possa essere comunque controllato dagli operatori presenti.

\* Nessun estraneo, non autorizzato, può accedere all'edificio scolastico, in particolare durante le ore di lezione.

\* I genitori non sono ammessi alle aule per nessun motivo.

\* E' necessario controllare rigorosamente la chiusura di porte, finestre, tapparelle al termine delle operazioni di pulizia ed inserire l'allarme.

\* Tutte le aule ed in particolare quelle speciali con sussidi audiovisivi o computer devono essere chiuse a chiave al termine delle pulizie.

\* Gli Uffici di segreteria devono essere tenuti chiusi in assenza del personale amministrativo anche laddove siano previste riunioni di docenti.

\* Particolare attenzione e sorveglianza deve essere garantita in situazioni particolari, per esempio quando sono in corso lavori di manutenzione.

### ***2 Ingresso ed uscita degli alunni***

\* L'ingresso degli alunni a scuola è consentito solo dopo il suono della prima campanella (alle ore 8.10), quando cioè può essere garantita la sorveglianza dei ragazzi da parte dei docenti.

\* Il collaboratore scolastico sorveglia a vista la porta d'entrata.

\* Il collaboratore scolastico sorveglia l'ingresso e l'uscita degli alunni in collaborazione con i docenti.

### ***3 Collaborazione alla sorveglianza degli alunni***

Il compito di sorveglianza spetta ordinariamente ai docenti per tutto il periodo dell'attività didattica, anche il personale ausiliario è tenuto a collaborare in qualche situazione particolare.

\* Il collaboratore scolastico segnala al Dirigente Scolastico oppure al Collaboratore Vicario l'eventuale ritardo di un docente, in modo che nessuna classe resti senza sorveglianza, anche per breve periodo. Nel caso in cui non sia disponibile nessun docente, il collaboratore scolastico è tenuto a controllare la classe, in attesa che la situazione venga risolta.

\* Durante l'intervallo il collaboratore scolastico sorveglia, per quanto è possibile, i servizi posizionandosi nell'antibagno.

\* Durante le lezioni si richiede una sorveglianza di massima degli spostamenti dei singoli alunni all'interno dell'edificio e la segnalazione ai docenti di eventuali comportamenti scorretti dei ragazzi che si trovano fuori dall'aula.

\* In caso di infortunio o malessere di un alunno, il collaboratore scolastico collabora con gli insegnanti nel prestare i primi soccorsi per evitare che la classe sia lasciata scoperta.

#### ***4 Pulizia degli ambienti e degli arredi***

\* La pulizia accurata degli ambienti e degli arredi deve essere garantita quotidianamente; è necessario provvedere, a scadenze fisse, alle pulizie particolari di finestre, porte pareti lavabili, etc.

\* La pulizia dei bagni e dei pavimenti deve avvenire in tempi e modi tali da non creare disagi o situazioni di pericolo per gli alunni.

\* I docenti si impegnano a dare agli alunni indicazioni di comportamento rispettoso degli arredi e degli ambienti, ma è necessario che i collaboratori scolastici siano disponibili a far fronte ad esigenze di pulizia eccezionali in occasione di attività manipolative e pittoriche.

\* Anche gli spazi esterni, cortili e giardini, devono essere puliti e controllati, per evitare che i ragazzi vengano in contatto con materiale pericoloso. L'eventuale presenza di siringhe va segnalata immediatamente alla segreteria.

#### ***5 Manutenzione edifici, segnalazione guasti***

\* Guasti improvvisi, situazioni di pericolo e di emergenza vanno segnalati all'Ufficio tecnico del Comune o agli Enti preposti (CSM,ASL,VV.FF., Carabinieri ...) tramite l'Ufficio di segreteria (D.S.G.A. o suo delegato sig. Giuliana). In attesa della riparazione o dell'intervento, la zona pericolosa va preclusa all'accesso ed isolata.

\* Il personale ausiliario collabora con il D.S.G.A. e l'insegnante referente per la sicurezza, alla individuazione di esigenze generali di manutenzione ordinaria o straordinaria.

\* Ordinarie richieste di riparazioni o di manutenzione vanno dirette all'Ufficio di segreteria che provvederà ad inviarle all'Ufficio Tecnico del Comune.

\* Ogni danno arrecato alle strutture, agli arredi o ai sussidi scolastici va segnalato immediatamente alla segreteria, cercando di fornire elementi che consentano di individuarne il responsabile e la circostanza.

- Piccoli interventi di manutenzione, che non richiedano attrezzi o competenze particolari, saranno effettuati dal personale ausiliario.

## **Titolo XII –Statuto delle studentesse e degli studenti scuola secondaria di I° grado**

### ***Art. 1 Vita della comunità scolastica***

1 La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

2 La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari



dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza ed alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze.

4 La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## **Art. 2 Diritti**

1 Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.

2 La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3 Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4 Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5 Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.

6 Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza.

7 La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo – didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive ed integrative;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazione di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche diversamente abili.
- e) La disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

## **Art. 3 Doveri**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a

mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i materiali e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **Art. 4 Disciplina**

1. Il regolamento della scuola individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati all'art. 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica ed alle situazioni specifiche, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dall'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertirle in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati in via generale dal Consiglio di Classe. In casi particolari la sanzione può essere inflitta dal Dirigente Scolastico. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto su proposta del consiglio di classe.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni. Contestualmente alla sospensione verrà assegnato un compito significativo da svolgere a casa.

8. Nei periodi di allontanamento non superiore ai quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiore ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

10. Con riferimento alla fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, e comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità

scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi; negli altri casi, dall'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

11. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

12. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

### ***Art. 5 Organi competenti***

Il docente e il Dirigente Scolastico sono competenti per le sanzioni relative ad infrazioni che non comportino la sospensione delle lezioni.

Il Consiglio di Classe decide sulle sanzioni che prevedono:

- la non ammissione alla prima ora di lezione o all'attività in corso;
- l'esclusione da specifiche attività (visite e viaggi d'istruzione ....);
- la sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni;
- la sospensione dal servizio mensa.

Il Consiglio di Istituto è competente esclusivamente per la sanzione relativa a fatti gravissimi che comportino l'allontanamento dalla scuola per più di 15 giorni, quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

### ***Art. 6 Procedimento sanzionatorio***

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

In caso di infrazioni lievi o che non comportino la sospensione dalle lezioni:

1. il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o l'ammonizione scritta sul libretto personale e/o sul registro di classe;
2. il Dirigente Scolastico o un suo delegato,, sentito lo studente ed eventualmente il docente, può ammonire verbalmente o per iscritto lo studente, informando in merito i genitori o convocandoli presso l'Istituto.
3. In caso di infrazione grave o reiterata che comporta la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento dalla scuola, il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa da parte del docente, anche non della classe. La segnalazione deve essere fatta con annotazione nel registro di classe e/o con comunicazione al Dirigente Scolastico; deve essere indicato il nominativo dello studente e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto.
4. Allo studente viene data la possibilità di esporre al Dirigente Scolastico o a un docente delegato le proprie ragioni o giustificazioni a discolta.
5. Il Dirigente scolastico o un suo delegato dà comunicazione del procedimento alla famiglia dello studente, indicando gli addebiti contestati e i termini di conclusione del procedimento.
6. Il Dirigente Scolastico, nel termine di dieci giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di classe di soli docenti, o invita il presidente del Consiglio di istituto a convocare tale organo. Qualora un consigliere sia genitore dell'alunno da sanzionare, si procede alla sua sostituzione (se possibile) con il primo dei non eletti.
7. Il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto, valutate le osservazioni formulate dallo studente, da eventuali testimoni o da altre persone interessate e coinvolte, provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti.
8. Il provvedimento disciplinare deve riportare gli estremi della deliberazione, la motivazione, la sanzione comminata e gli eventuali provvedimenti accessori, la decorrenza e la durata, i termini entro

i quali adire eventuali impugnazioni presso l'organo competente. Il provvedimento viene comunicato per iscritto alla famiglia dello studente.

9. La conclusione deve avvenire entro quindici giorni dalla data di avvio.

### **Art. 7 Impugnazioni**

1. Contro le sanzioni disciplinari superiori ai 5 giorni è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola.

2. Il Dirigente Scolastico decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento.

### **Art. 8 Disposizioni finali**

1. Del presente regolamento viene affissa copia in tutte le aule.

### **Art. 9 Organo di garanzia**

#### **FINALITA'**

L'Organo di Garanzia è istituito al fine di :

- a) decidere sui conflitti che sorgono in merito all'applicazione del regolamento;
- b) proporre eventuali modifiche o integrazione al regolamento degli studenti;
- c) esaminare i ricorsi avanzati dai genitori in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore ai cinque giorni.

#### **COMPOSIZIONE**

L'Organo di garanzia è composto da:

- a) il dirigente scolastico;
- b) due rappresentanti eletti dai genitori;
- c) un docente designato dal Consiglio di Istituto.

#### **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

- a) L'organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico.
- b) La convocazione dell'organo di Garanzia spetta al presidente che provvede di volta in volta a designare il segretario verbalizzante.
- c) L'avviso di convocazione va fatto pervenire per iscritto con almeno cinque giorni di anticipo.
- d) Ciascun membro ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. Le decisioni saranno assunte a maggioranza dei componenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.
- e) Il presidente, in preparazione della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento della seduta finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
- f) L'organo di garanzia, entro dieci giorni dalla ricezione, esamina le osservazioni ed esprime un motivato parere.
- g) L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
- h) I componenti permangono in carica per due anni.

#### **RICORSI**

I genitori possono presentare osservazioni e ricorsi all'organo di garanzia per sospensioni superiori a cinque giorni, entro tre giorni dalla comunicazione ufficiale dell'irrogazione della sanzione disciplinare.

Nell'istanza scritta, indirizzata al presidente dell'organo di garanzia, si ricordano i fatti e si esprimono

le proprie considerazioni.

**Art. 10 Regolamento degli studenti**

COMPORTAMENTO DA SEGUIRE	PROVVEDIMENTI E SANZIONI IN CASO DI INADEMPIENZA
1. Lo studente è tenuto a mantenere un comportamento coerente con quanto contenuto nel POF secondo le disposizioni organizzative e di sicurezza, evitando atteggiamenti offensivi e pericolosi per sé e per gli altri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Nota sul libretto personale</li> <li>• Annotazione sul registro di classe</li> <li>• Convocazione dei genitori</li> <li>• Ammonizione</li> <li>• Sospensione da uno a più giorni</li> </ul>
2. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni .Eventuali assenze vanno giustificate sull'apposito libretto da un genitore.	<p>Il giorno successivo al rientro senza giustificazione regolare, l'alunno viene convocato in presidenza.</p> <p>Le assenze superiori a ¼ del monte ore annuale di lezione pregiudicano l'ammissione alla classe successiva.</p>
3. Durante le assenze gli studenti sono tenuti ad informarsi sulle attività svolte a scuola .	
4. Gli studenti devono entrare a scuola in orario.	<p>Gli studenti in ritardo sono ammessi in classe, ma il giorno successivo dovranno giustificare. In caso di ritardi ripetuti la scuola informa la famiglia anche attraverso convocazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ripetuti ritardi non giustificati saranno oggetto di annotazione sul registro di classe</li> <li>• Sospensione da uno a più giorni</li> </ul>
5. Gli studenti in attesa dell'ingresso a scuola, sono tenuti ad avere un comportamento adeguato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Nota sul libretto personale</li> <li>• Annotazione sul registro di classe</li> <li>• Convocazione dei genitori</li> <li>• Ammonizione</li> <li>• Sospensione da uno a più giorni</li> </ul>
6. Gli studenti sono tenuti a rispettare adulti e compagni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Nota sul libretto personale</li> <li>• Annotazione sul registro di classe</li> <li>• Convocazione dei genitori</li> <li>• Ammonizione</li> <li>• Sospensione da uno a più giorni</li> </ul>
7. Gli studenti sono tenuti ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e portare tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.	<p>Annotazione sul libretto personale; se il comportamento è reiterato, annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori.</p>
8. Gli studenti sono tenuti ad usare correttamente le strutture, il materiale e i sussidi didattici e a non recarvi danno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annotazione sul libretto personale</li> <li>• Annotazione sul registro di classe</li> <li>• Rimborso del danno causato</li> </ul>
9. Gli studenti non devono usare oggetti estranei all'attività scolastica.	<p>Gli oggetti vengono ritirati e restituiti su richiesta del genitore</p>
10. Gli studenti devono presentarsi a scuola puliti nella persona e vestiti adeguatamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primo richiamo verbale</li> <li>• Convocazione della famiglia</li> </ul>

<p>11. Gli studenti sono responsabile del libretto personale di valutazione.</p>	<p>In caso di smarrimento, i genitori devono provvedere all'acquisto di un nuovo libretto. In caso di manipolazione da parte dell'alunno dei dati registrati sul libretto, si procede con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•convocazione dei genitori</li> <li>•ammonizione</li> <li>•sospensione</li> </ul>
<p>12. Durante il cambio dell'ora gli studenti restano in aula.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Richiamo verbale</li> <li>•Nota sul libretto personale</li> </ul>
<p>13. L'intervallo dovrà essere effettuato nello spazio antistante l'aula.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Richiamo verbale</li> <li>•Nota sul libretto personale</li> </ul>
<p>14. Al termine delle lezioni gli studenti devono lasciare l'aula ordinatamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Richiamo verbale</li> <li>•Nota sul libretto personale</li> </ul>
<p>15. In caso di necessità improvvisa (malore o altro) la segreteria informa telefonicamente la famiglia. In caso di uscita anticipata lo studente può lasciare la scuola solo se accompagnato da un genitore, da chi ne fa le veci o da un suo delegato.</p>	
<p>16. Durante le visite di istruzione gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento adeguato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Richiamo verbale</li> <li>•Nota sul libretto personale</li> <li>•Annotazione sul registro di classe</li> <li>•Convocazione dei genitori</li> <li>•Ammonizione</li> <li>•Sospensione da uno o più giorni</li> </ul>
<p>17. E' vietato l'uso del cellulare e di altri strumenti elettronici durante l'attività scolastica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•La violazione del divieto di uso del cellulare e di altre apparecchiature fotografiche comporta il sequestro immediato dello stesso da parte del docente che constata l'infrazione.</li> <li>•Il cellulare è consegnato al docente di classe che lo sigilla in busta chiusa e lo deposita in cassaforte.</li> <li>•Si segnala il provvedimento riguardante l'alunno sia sul registro di classe sia sul libretto personale.</li> <li>•Il cellulare è restituito solo al genitore e/o a chi esercita la patria potestà.</li> <li>•In caso di reiterate infrazioni saranno adottate altre sanzioni disciplinari quali la sospensione per uno o più giorni</li> </ul> <p>Poiché l'uso improprio di videofonini e di altre attrezzature elettroniche si configura come illecito trattamento di dati personali, il Dirigente Scolastico è tenuto a presentare denuncia alle autorità competenti,</p>
<p>19. E' vietato l'uso di videofonini o altri</p>	<p>La diffusione di immagini con dati personali</p>

dispositivi elettronici allo scopo di acquisire e divulgare immagini, filmati, registrazioni vocali.	altrui non autorizzati, tramite internet o MMS è passibile di multe da 3 mila a 18 mila euro o da 5 mila a 30 euro per i casi più gravi. •La scuola adotterà le sanzioni disciplinari previste per i casi gravi (sospensione dalle lezioni per più giorni)
--	---

## ***Art. 11 Patto educativo di corresponsabilità***

1. La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.

2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ( art. 1 – commi 1 e 2 D.P.R. 249/98).”

Questo Istituto Comprensivo, in sintonia con quanto stabilito del regolamento delle studentesse e degli studenti, propone il seguente Patto Educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

La **scuola** si impegna a:

- attuare attività didattiche volte a far acquisire allo studente adeguate competenze disciplinari;
- rispettare le modalità, i tempi, e i ritmi propri di ciascuna persona;
- rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all'interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo;
- sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione;
- promuovere attività orientative in grado di porre lo studente nelle condizioni di sviluppare la conoscenza di sé anche al fine di operare scelte ponderate;
- attivare attività di accoglienza, integrazione e recupero;
- valorizzare le eccellenze;
- comunicare le valutazioni delle prove scritte, grafiche e orali tramite il libretto personale dello studente.

I **genitori** si impegnano:

- educare i figli al senso di responsabilità e al rispetto delle persone e degli ambienti;
- controllare che i figli dispongano sempre dell'occorrente scolastico;
- vigilare sulla costante frequenza;
- controllare che i figli svolgano i compiti e studino;
- controllare e firmare regolarmente il libretto delle valutazioni;
- informarsi sull'andamento didattico e disciplinare;
- partecipare alle riunioni;
- giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
- vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola.

Lo **studente** si impegna a :

- mantenere un comportamento corretto evitando atteggiamenti offensivi e pericolosi per sé e per gli altri;
- rispettare adulti e compagni;
- rispettare il materiale proprio ed altrui e l'ambiente scolastico e non arrecarvi danno;
- non utilizzare oggetti estranei all'attività scolastica (cellulare, etc.);
- seguire con attenzione le lezioni e intervenire in modo pertinente;

- assolvere assiduamente agli impegni di studio e portare tutto il materiale occorrente.

Il genitore presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità insieme con il Dirigente Scolastico, copia del quale è parte integrante del Regolamento di Istituto e del verbale del Consiglio di Istituto.