

Istituto Comprensivo Statale “Martin Luther King” di Castelcovati

# Regolamento d’Istituto

**Approvato dal Consiglio d’Istituto in data 21 febbraio 2014 e seguenti integrazioni del 16 maggio 2014 e del 29 maggio 2015 e del 2 febbraio 2017**

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 21 febbraio 2014  
Integrato con variazione apportata nel Consiglio di Istituto del 16 maggio 2014  
Integrato con variazione apportata nel Consiglio di Istituto del 29 maggio 2015  
Integrato con variazione apportata nel Consiglio di Istituto del 2 febbraio 2017

## Sommario

Sommario .....	2
Capo 1: ORGANI COLLEGIALI .....	2
Capo 2: DELEGHE E ATTIVITA' NEGOZIALI .....	4
Capo 3: REGOLE GENERALI .....	4
Capo 4: DIRITTI E DOVERI DELLE COMPONENTI SCOLASTICHE .....	7
Capo 5: REGOLAMENTO DISCIPLINARE – IMPUGNAZIONI – ORGANO DI GARANZIA .....	9
Capo 6: REGOLAMENTI INTERNI.....	12
Capo 7: MODALITA' E CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE	21

## Capo 1: ORGANI COLLEGIALI

### Art. 1 - Organi di partecipazione

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Comitato di Garanzia, Collegio Docenti Unitario, Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di classe e Comitato dei Genitori, Consiglio delle Studentesse e degli Studenti. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori sono curate dall'Ufficio di Segreteria.

### Art. 2 - Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un Genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.
2. In particolare il Consiglio di Istituto:
  - a. elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del piano dell'offerta formativa,
  - b. adotta il Piano Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti,
  - c. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali,
  - d. elabora il Regolamento interno,
  - e. regola le visite guidate e i viaggi di istruzione,
  - f. approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo,
  - g. gestisce i fondi e le spese,
  - h. indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa,
  - i. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto,
  - j. di norma dura in carica tre anni scolastici.

### Art. 3 – Giunta Del Consiglio di Istituto

1. È eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da 1 Docente, 1 ATA<sup>1</sup>, 2 Genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il capo dei servizi di segreteria, che svolge anche le funzioni di segretario.
3. La Giunta
  - a. prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso,

<sup>1</sup> Abbreviazione per indicare il personale Amministrativo Tecnico Ausiliario – Assistente Tecnico, Amministrativo e Collaboratore Scolastico

- b. redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione.
4. Dura in carica tre anni scolastici.

#### **Art. 4 – Collegio dei Docenti Unitario**

1. Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare:

- a. cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare,
  - b. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche,
  - c. valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza,
  - d. provvede all'adozione dei libri di testo,
  - e. adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento,
  - f. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i Docenti che fanno parte del Comitato di valutazione,
  - g. formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.
2. Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi Orizzontali, composti dai Docenti riuniti per ordine di scuola, e di Plesso, composti da tutti i Docenti in servizio in un Plesso.

#### **Art. 5: Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

1. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
2. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 6 – Consiglio di intersezione, interclasse e classe**

1. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è composto di norma rispettivamente dai docenti di sezione per la scuola dell'infanzia, dal gruppo docente di classe parallela per la primaria e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori.
2. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.
3. In particolare i Consigli hanno il compito di:
  - a. formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
  - b. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni.
  - c. esprimere parere sulla adozione dei libri di testo e sulle uscite didattiche.

#### **Art. 7 – Assemblee di classe e Comitato Genitori**

1. I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto; possono partecipare il Dirigente Scolastico o i Docenti su richiesta dei Genitori stessi.
2. I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'istituto.

#### **Art. 8 – Regolamenti**

1. I sopraccitati Organi Collegiali funzionano secondo le disposizioni di Legge (DPR 416/72).

## Capo 2: DELEGHE E ATTIVITA' NEGOZIALI

### Art. 9 - Deleghe al Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico riceve delega dal Consiglio di Istituto in merito a:

- incarichi necessari allo svolgimento dei progetti deliberati nel Programma Annuale;
- progetti a carattere di urgenza;
- visite di istruzione della durata non superiore all'orario scolastico e modifiche al piano gite annuale, in via eccezionale potrà autorizzare direttamente uscite coerenti con il POF della durata di una giornata;
- uscite per attività sportive.

### Art. 10 - Determinazione dei criteri e dei limiti allo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle attività negoziali

Il nuovo regolamento contabile (DI 44/2001) prevede la determinazione da parte del Consiglio di Istituto dei criteri e dei limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività:

- a) **contratti di sponsorizzazione:** le finalità operative dello sponsor non possono contrastare con le finalità istituzionali della scuola. Il contratto ha la durata di un anno e non prevede condizioni e vincoli derivanti dall'acquisto di beni da parte degli alunni e della scuola. Nel caso di più proponenti, a parità di condizione, il Dirigente Scolastico stipula il contratto di sponsorizzazione, dando preferenza all'azienda che presenta caratteristiche statuarie di maggior aderenza al POF<sup>2</sup>. Sono preferibili sponsorizzazioni locali a realtà economico produttive "multinazionali".
- b) **utilizzo dei beni, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi:** l'utilizzo di tali beni viene concessa solo ai soggetti terzi che partecipano o contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi previsti dal P.O.F. La concessione dell'utilizzo avviene mediante stipula di accordi inerenti durata, responsabilità e modalità di utilizzo ed eventuale determinazione dei corrispettivi;
- c) **convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi:** le prestazioni avvengono mediante convenzione che indica: natura e scopo della prestazione, decorrenza e durata della prestazione, modalità di svolgimento della prestazione, determinazione dei corrispettivi e modalità di liquidazione degli stessi, clausole di salvaguardia;
- d) **contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti:** nei limiti stabiliti dalla normativa vigente potranno essere stipulati contratti di prestazione d'opera per attività connesse con la realizzazione del POF, per le quali non siano reperibili risorse umane tra il personale dell'istituto. In caso di prestazioni d'opera finalizzate all'integrazione dell'offerta formativa sarà acquisito il parere del Collegio Docenti;
- e) **partecipazione a progetti nazionali internazionali:** sarà possibile se le attività previste sono attinenti agli obiettivi formativi previsti dal POF. La parte didattica educativa dovrà essere deliberata dal Collegio Docenti.

## Capo 3: REGOLE GENERALI

### Art. 11 - Assegnazione docenti alle classi

Il Dirigente Scolastico, sulla base di quanto stabilito dalla programmazione dell'azione educativa dispone:

- l'assegnazione dei docenti alle classi di ciascuno dei moduli organizzativi della Scuola Primaria;
- l'assegnazione dei docenti ai Consigli di Classe per la Scuola Secondaria di primo grado

Il Dirigente Scolastico avrà cura di garantire le condizioni della continuità didattica, fatti salvo i casi in cui valutazioni di opportunità rendano necessarie scelte di tipo diverso.

Nell'assegnazione degli insegnanti alle classi si terrà conto anche della migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando, ove possibile, un'opportuna rotazione nel tempo.

Nell'assegnare i docenti alle classi si dovrà, per quanto possibile, garantire alle stesse pari opportunità.

### Art. 12 - Formazione classi prime

Le classi dovranno essere composte in modo da risultare eterogenee nel rispetto dei seguenti criteri:

1. equilibrato rapporto fra maschi e femmine

---

<sup>2</sup> Acronimo di Piano dell'Offerta Formativa: documento con cui la singola istituzione scolastica rende nota la propria proposta formativa, tenendo conto delle aspettative sociali. In esso vengono descritte le scelte didattiche, culturali, tecniche e organizzative operate dalla scuola.

2. equilibrato rapporto per fasce d'età
3. alunni diversi per capacità acquisite e livello di maturazione raggiunta
4. equilibrato rapporto numerico
5. caratteristiche di relazione e comportamento
6. nazionalità e alfabetizzazione
7. distribuzione degli alunni ripetenti in modo da non alterare gli elementi di equilibrio stabiliti

In presenza di alunni portatori di handicap si devono creare situazioni favorevoli al loro inserimento.

#### **Art. 13 - Vigilanza e responsabilità**

**In ogni caso, la vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.**

1. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del sostituto e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere comunque vigilata dal personale presente.
2. In mancanza di un Docente la sorveglianza sulla classe per un tempo limitato verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico
3. I Collaboratori Scolastici sono tenuti, come esplicitato nella contrattazione integrativa di Istituto, a prestare sorveglianza nelle aree assegnate
4. In caso di sciopero i collaboratori scolastici possono essere utilizzati per la sorveglianza degli alunni, qualora non siano in servizio docenti liberi.
5. Il personale non docente controlla l'accesso di persone estranee all'edificio scolastico
6. Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (art. 7 DPR 420/74).
7. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative i Docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.
8. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.
9. Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.
10. Il Personale Educativo Comunale (educatori, assistenti scuolabus ...) che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'Istituto. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità di tale Personale sono a carico delle Amministrazioni Comunali e concordate, secondo appositi protocolli con la Dirigenza dell'Istituto.

#### **Art. 14 - Rapporti scuola famiglia**

1. Il Collegio Docenti predispone il calendario dei colloqui scuola - famiglia, assicurando incontri a cadenza bimestrale; esso verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
2. I criteri per l'incontro periodico dei Genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.
3. Per la Scuola Primaria i Genitori possono richiedere un incontro con le insegnanti del team che verrà fissato di norma dopo la programmazione settimanale o in altro giorno libero da impegni.
4. Per la Scuola Secondaria all'inizio dell'anno scolastico viene data comunicazione alle famiglie dei giorni e delle ore di ricevimento dei singoli docenti.
5. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i Genitori si rivolgeranno al Collaboratore Scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
6. Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i Genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i Docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.
7. Le comunicazioni scuola - famiglia avvengono tramite diario o libretto scolastico, pertanto i Genitori sono tenuti a consultare quotidianamente lo stesso.
8. Il consiglio di Istituto, secondo la normativa vigente, delibererà annualmente una polizza assicurativa, alla quale saranno tenuti ad aderire le singole famiglie, con versamento della quota stabilita nel bilancio dell'istituto.

#### **Art. 15 - Personale esterno**

1. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio prima di aprire il cancello ed informerà il Docente coordinatore del plesso.

2. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.
3. In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

#### **Art. 16 - Controllo dell'emergenza e sicurezza**

1. Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.
2. Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione come previsto dal piano di emergenza.
3. In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:
  - provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona;
  - segnalare al più presto l'inconveniente al coordinatore di plesso e in sede;
  - utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.
4. Infortuni e malori: in caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la direzione dell'Istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i vigili urbani che provvederanno a rintracciarli.
5. La comunicazione e la denuncia degli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa - scuola e viceversa, comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi moduli, predisposti dall'ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico o dei Genitori.
6. Somministrazione Farmaci: il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.

#### **Art. 17 - Sciopero del personale**

1. Le norme attuali consentono all'Amministrazione scolastica di svolgere indagini preventive fra il personale al fine di organizzare il servizio scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare le famiglie, 5 giorni prima della data dello sciopero, del tipo di servizio che potrà essere assicurato.
3. Nel caso non sia possibile fornire indicazioni sulle concrete modalità di funzionamento della scuola, né garantire la vigilanza, il Dirigente Scolastico potrà sospendere le lezioni.

#### **Art. 18 - Utilizzo dei locali e delle attrezzature**

1. I locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi ed organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a singoli o a gruppi per attività commerciali a scopo di lucro. **E' vietata altresì la distribuzione di materiale pubblicitario a solo scopo di lucro all'interno dei locali scolastici. \***
3. Le richieste, redatte in forma scritta, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo (30 gg.) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse. La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.
4. La scuola, compatibilmente con le proprie disponibilità, metterà a disposizione un collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura e l'eventuale uso di attrezzature scolastiche, di cui dovrà essere esplicitata la richiesta.
5. Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature). Lo stesso concessionario assume solidamente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

**\* Modifica apportata dal Consiglio d'Istituto in data 29 maggio 2015**

6. Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.
7. Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il Dirigente Scolastico, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziativa culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture.
8. Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme.

## Capo 4: DIRITTI E DOVERI DELLE COMPONENTI SCOLASTICHE

### Art. 19 - Diritti e doveri degli alunni

L'alunno ha diritto di:

- ✓ conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum e le relative fasi di sviluppo;
- ✓ conoscere il percorso per raggiungerli;
- ✓ avere una distribuzione equilibrata nell'arco della settimana del materiale didattico da portare a scuola e dei compiti,
- ✓ essere rispettato da tutte le persone che convivono nell'Istituto;
- ✓ essere trattato con equità e obiettività;
- ✓ essere ascoltato;
- ✓ fare proposte;
- ✓ avere colloqui personali con il Docente o con il Capo di Istituto.

L'alunno ha il dovere di:

- ✓ essere puntuale;
- ✓ comportarsi correttamente con compagni, insegnanti e con tutto il personale scolastico nei vari contesti (edificio scolastico, uscite/visite didattiche, manifestazioni....);
- ✓ comportarsi rispettosamente e correttamente in occasione di uscite/ visite didattiche;
- ✓ presentarsi pulito e ordinato con un abbigliamento appropriato;
- ✓ rispettare gli edifici scolastici, avere cura dell'arredo e del materiale che appartengono alla comunità;
- ✓ eseguire con puntualità il lavoro assegnato a casa (compiti scritti e orali);
- ✓ partecipare attivamente alla vita scolastica;
- ✓ essere puntuale e ordinato negli atti di corrispondenza scuola/famiglia e viceversa, servendosi dell'apposito libretto;
- ✓ portare a scuola il materiale ed i libri indicati dagli insegnanti;
- ✓ in caso di assenza, informarsi sui compiti assegnati;
- ✓ non portare a scuola oggetti che non siano attinenti alle attività didattiche;
- ✓ non sostare nelle aule, se non con la presenza di un Docente o un Collaboratore Scolastico;
- ✓ evitare i giochi pericolosi che possono arrecare danni alle persone o cose;
- ✓ non prendere l'ascensore senza essere autorizzato ed accompagnato dal personale preposto;
- ✓ non utilizzare le uscite di emergenza se non vi è l'esigenza.

### Art. 20 - Diritti e doveri dei docenti

Il docente ha diritto:

- ✓ al rispetto del suo ruolo e del suo operato;
- ✓ alla collaborazione e al supporto dei genitori nella sua opera educativa;
- ✓ alla cooperazione dei colleghi nella gestione della classe;
- ✓ alla cooperazione del personale direttivo, amministrativo ed ausiliario nei compiti di supporto all'insegnamento.

Il docente ha il dovere di:

- ✓ essere puntuale;
- ✓ vigilare su tutti gli alunni della classe a lui affidata;
- ✓ assicurare l'adeguata sorveglianza degli alunni in ogni situazione;
- ✓ essere presente, se in servizio alla prima ora, almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;

- ✓ operare in coerenza con i principi ispiratori della scuola, nel rispetto di quanto contenuto nel POF, con la programmazione propria e del Consiglio di Classe ed illustrarla adeguatamente agli alunni;
- ✓ esplicitare i propri metodi di insegnamento, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione;
- ✓ colloquiare con gli alunni in modo pacato e teso alla acquisizione del senso di responsabilità;
- ✓ correggere e consegnare le verifiche agli alunni nel più breve tempo possibile;
- ✓ comunicare ai genitori ed agli alunni i risultati delle verifiche orali;
- ✓ verificare le assenze degli studenti, in particolare il docente della 1<sup>a</sup> ora;
- ✓ attivarsi affinché ai genitori degli alunni assenti pervengano le comunicazioni ufficiali della scuola.
- ✓ Rispettare le norme che regolano la vita scolastica, consapevole che l'educazione si insegna prima di tutto dall'esempio

#### **Art. 21 - Diritti e doveri dei genitori**

Il genitore ha il diritto di:

- ✓ conoscere l'offerta formativa della scuola;
- ✓ essere informato circa il percorso educativo e didattico del figlio;
- ✓ ricevere collaborazione ed essere supportato dagli insegnanti nella sua azione educativa.

Il genitore ha il dovere di:

- ✓ conoscere l'offerta formativa della scuola;
- ✓ esprimere pareri e proposte nelle dovute sedi: organi collegiali, assemblee;
- ✓ collaborare allo svolgimento delle attività scolastiche in particolare:
  - prendersi cura del figlio, seguendone la crescita, per quanto concerne il suo ruolo collaborando con la scuola;
  - giustificare con puntualità le assenze sull'apposito libretto scolastico;
  - verificare le valutazioni; prendere visione delle comunicazioni scuola /famiglia, in caso di dubbio, -chiedere chiarimenti;
  - partecipare alle assemblee e ai colloqui sia generali che individuali.
  - garantire l'igiene e il decoro personale dei figli.

#### **Art. 22 - Diritti e doveri del personale amministrativo e ausiliario**

Diritti:

Il personale amministrativo e ausiliario ha diritto:

- ✓ al rispetto del suo ruolo e del suo operato;
- ✓ alla collaborazione educativa dei vari operatori scolastici.

Doveri:

##### **Ufficio e Segreteria**

- ✓ il rilascio di certificati viene effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico: entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza ed entro cinque giorni per quelli con i giudizi;
- ✓ è previsto un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio;
- ✓ i genitori possono richiedere telefonicamente certificati e documenti scolastici e riceverli a casa tramite i propri figli. E' possibile chiedere appuntamento con Direttore Amministrativo e Dirigente Scolastico per particolari problemi.

##### **Collaboratori Scolastici**

I Collaboratori Scolastici hanno il compito di:

- ✓ accogliere gli alunni, i genitori ed il pubblico e di fornire loro le necessarie informazioni;
- ✓ vigilare sul movimento degli alunni, del pubblico e degli estranei, segnalando a chi di competenza situazioni particolari;
- ✓ adempiere a quanto previsto dallo specifico Regolamento consegnato a ciascuno e pubblicato all'albo;
- ✓ sorvegliare gli alunni loro affidati in caso di assenza temporanea del docenti;
- ✓ seguire le indicazioni impartite dal DSGA<sup>3</sup>;
- ✓ segnalare al DS e/o DSGA ogni fatto di rilievo relativo alla struttura, agli imprevisti, al comportamento degli alunni.

---

<sup>3</sup> Acronimo di Direttore Generale dei Servizi Generali e Amministrativi (ex Segretario scolastico)



## Capo 5: REGOLAMENTO DISCIPLINARE – IMPUGNAZIONI – ORGANO DI GARANZIA

### Art. 23 – Principi fondamentali

La scuola è una comunità di ricerca e di esperienza sociale ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. 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. Si ritiene che alcuni elementi siano di particolare importanza nel processo di formazione generale dello studente: la responsabilità educativa deve essere condivisa dai singoli operatori scolastici e dai genitori; va riconosciuta e rispettata la dignità dell'alunno anche in caso di "mancanze". Le sanzioni disciplinari devono avere finalità educative, tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; vanno valorizzati situazioni, comportamenti positivi che siano indice di sviluppo della personalità dell'alunno e elementi che possano essere significativi anche per una autovalutazione.

### Art. 24 – Comportamenti sanzionabili e relative sanzioni

Si individuano tre gruppi di mancanze.

**Mancanza scolastica:** dimenticare di eseguire i compiti, di portare il materiale, giustificare le assenze, non essere puntuali, non essere precisi nei rapporti di corrispondenza scuola-famiglia. Gli insegnanti, in base a quanto concordato in sede di Consiglio di classe, sceglieranno il tipo di sanzione più idonea, dal richiamo verbale alla comunicazione a casa, in rapporto anche alla frequenza della mancanza e annoteranno sul registro di classe in modo da informarne i colleghi.

**Mancanza comportamentale:** mancanze di rispetto nei confronti di sé, dei compagni, dei docenti, del capo d'Istituto, del personale non docente e dei genitori. Il docente che avrà rilevato la mancanza, dopo un colloquio con l'alunno, procederà ad un richiamo scritto e informerà il Consiglio di Classe; in casi più gravi chiederà l'intervento del Capo d'Istituto, informando la famiglia. Il Capo d'Istituto, dopo avere ascoltato in un colloquio l'alunno, il docente e il coordinatore, valuterà la possibilità di un'eventuale convocazione della famiglia; il Consiglio di classe esaminerà la modalità adeguata per individuare l'eventuale sanzione in lavori utili per la comunità scolastica. Il Consiglio di classe stabilirà i tempi e designerà le persone che accompagneranno l'alunno nel percorso formativo. Si contempla la possibilità di un eventuale allontanamento, con riferimento alla procedura prevista.

Il Consiglio di Classe dovrà contestualmente all'allontanamento:

- definire tempi e modi per la riflessione dell'alunno sul proprio comportamento e sull'impegno fattivo a recuperare i rapporti con le persone;
- attuare un percorso di lavoro scolastico personale volto al recupero o approfondimento di quanto previsto dai docenti del Consiglio di classe.

**Mancanze verso la comunità:** mancanze che mettano a rischio la sicurezza e/o danneggino l'ambiente scolastico. Il Capo d'Istituto provvederà a convocare i genitori e, in sede di colloquio, valuterà l'entità dei danni e l'eventuale risarcimento economico e/o una sanzione, deliberata dal Consiglio di classe, che consenta allo studente di riflettere sulla mancanza.

**N.B.** Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari e per periodi non superiori a 15 giorni secondo le modalità previste dallo Statuto delle studentesse e degli studenti con delibera del Consiglio di Classe.

### Art. 25 - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari i genitori, o chiunque vi abbia interesse, possono presentare ricorso all'organo di garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione.

La sanzione irrogata viene sospesa nel caso in cui il genitore manifesti l'intenzione di presentare ricorso.

L'organo di garanzia deve decidere in merito al ricorso entro 10 giorni dalla sua presentazione.

Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'organo di garanzia è presieduto, di norma, dal Dirigente Scolastico (o da un suo sostituto) ed è composto da un docente (designato dal Consiglio di Istituto) e da due rappresentanti dei genitori (eletti secondo le modalità del regolamento applicativo).

L'Ufficio Scolastico Regionale decide in merito ai reclami proposti dai genitori contro il mancato rispetto dello "Statuto delle studentesse e degli studenti".

#### **V.4 Regolamento Interno Applicativo del Regolamento Disciplinare relativo allo Statuto delle studentesse e degli studenti di scuola secondaria I grado.**

Art. 1 le mancanze disciplinari e le relative sanzioni sono quelle previste dal DPR 235 del 21/11/2007;

Art. 2 gli organi competenti a comminare le sanzioni sono quelli previsti dal DPR 235 del 21/11/2007;

Art. 3 l'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico da un docente (designato dal Consiglio di Istituto) e da due genitori (proposti dal Consiglio di Istituto);

Art. 4 il Consiglio di Istituto nominerà un docente e un genitore supplenti che saranno presenti qualora vi sia il caso di incompatibilità o dovere di astensione;

Art. 5 qualora in prima convocazione non ci sia il collegio perfetto (trascorsa ½ ora) in seconda convocazione è possibile il funzionamento anche con tre membri;

Art. 6 le decisioni vengono prese a maggioranza, in caso di parità vale il voto del Presidente. In caso di astensione la deliberazione avrà efficacia se almeno due membri avranno espresso lo stesso voto.

---

### ***Allegato al capo 5 - STATUTO STUDENTESSE E STUDENTI (estratto)***

***DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24 giugno 1998, N.249.***

#### **Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria**

##### **art. 1 - Vita della comunità scolastica**

- ✓ *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 e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.*
- ✓ *La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, nel 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**

- ✓ *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, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.*
- ✓ *La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.*
- ✓ *Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.*
- ✓ *Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre 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.*
- ✓ *Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.*
- ✓ *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 e integrative anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni 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 con handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

### **art. 3. - Doveri**

- ✓ Gli studenti sono tenuti a frequentare, regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- ✓ Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi
- ✓ 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'articolo 1.
- ✓ Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti
- ✓ Gli studenti sono tenuti ad utilizzare-correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- ✓ Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### **art. 4. - Disciplina**

- ✓ 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.
- ✓ La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione dei profitti.
- ✓ In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- ✓ Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno. Esso tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirlo in attività in favore della comunità scolastica.
- ✓ Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal consiglio di classe.
- ✓ Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari per periodi non superiori ai quindici giorni.. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto, possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
- ✓ L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
- ✓ Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- ✓ 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 - Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 e ammesso ricorso da parte dei genitori nella scuola media, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione; ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante dei genitori nella scuola media.

### **art. 6 - Disposizioni finali**

I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione, dei genitori nella scuola media.

## **MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

*D.P.R. n. 235 del 21 Novembre 2007 regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA.*

*Le modifiche riguardano le sanzioni disciplinari (art. 4) e le relative impugnazioni (art. 5)*

*In particolare è stato specificato dall'art. 4 comma 6 che:*

- a) le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni sono sempre adottati dal Consiglio di Classe;*
- b) le sanzioni che comportano un allontanamento superiore ai quindici giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio di Istituto.*

## **Capo 6: REGOLAMENTI INTERNI**

### *Scuola dell'Infanzia di Comezzano Cizzago*

#### **Art. 26 - Criteri per l'accesso alla scuola dell'infanzia**

Le iscrizioni hanno luogo secondo le modalità e i tempi stabiliti dalla normativa.

Sono accolte le domande di iscrizione sia dei bambini residenti nel comune di Comezzano Cizzago che dei bambini provenienti dai paesi limitrofi nel rispetto dei criteri sotto indicati.

La data del termine delle iscrizioni, stabilita dalla circolare deve essere considerata vincolante. Le domande pervenute fuori termine verranno accolte secondo la disponibilità dei posti e comunque collocate in coda alla eventuale lista d'attesa.

Per stabilire l'ammissione alla frequenza, in caso di domande eccedenti rispetto ai posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria secondo i seguenti criteri:

#### PRECEDENZE ASSOLUTE

1. Alunni già frequentanti,
2. Precedenze di legge (L. 104/92),
3. Alunni residenti nel comune di Comezzano Cizzago **di età 3 – 6 anni (non anticipatari)<sup>4</sup>.**

Le nuove iscrizioni in caso di eccedenza rispetto ai posti disponibili, verranno graduate in modo separato tra residenti e non residenti.

#### CRITERI PER STILARE GRADUATORIA DEI NUOVI ISCRITTI

CRITERIO	PUNTI	
Iscritto alla lista d'attesa anno precedente	50	
Anno di nascita	Se iscritto di anni 5	50
	Se iscritto di anni 4	30
	Se iscritto di anni 3	10
Famiglia monoparentale	30	
Fratelli già frequentanti la stessa scuola	10	
Bambini con richiesta inserimento servizi sociali	30	
Genitori entrambi lavoratori (vale anche per le monoparentali)	20	

In caso di parità di punteggio, la precedenza sarà stabilita per età cronologica.

Per garantire equità, la lista d'attesa viene chiusa 10 giorni dopo le iscrizioni e riaperta a fine settembre in caso di posti vacanti.

Durante l'anno scolastico si effettuerà il controllo mensile delle frequenze e in caso si rendano disponibili dei posti, verranno inseriti i bambini in lista d'attesa, nella prima settimana di ogni mese a decorrere dal mese di Novembre.

#### **Art. 27 – Formazione delle sezioni**

Le sezioni della scuola dell'infanzia sono costituite di norma da 26 bambini (elevamento numero solo per residenti).

<sup>4</sup> Modifica apportata dal Consiglio d'Istituto in data 16 maggio 2014

Al fine della costituzione delle sezioni il totale dei bambini iscritti è diviso per il quoziente di 26, le eventuali eccedenze sono ripartite in modo da non superare le unità per sezione previste dalla normativa.

Si applicheranno i seguenti criteri:

- distribuzione etaria
- attenzione ai bisogni particolari
- equilibrato rapporto tra maschi e femmine (se possibile)
- equilibrata distribuzione degli alunni stranieri
- equilibrata distribuzione degli eventuali iscritti alle 25 ore

#### **Art. 28 - Accoglienza alunni**

##### **Entrata**

Gli alunni della scuola dell'infanzia vengono accolti giornalmente dalle ore 8.00 alle ore 9.00.

I genitori sono tenuti a rispettare tali orari. Ogni eventuale ritardo deve essere comunicato nella prima mattinata e adeguatamente motivato.

I bambini entrano nell'edificio scolastico accompagnati da genitori o adulti da loro incaricati e vengono accolti dall'insegnante.

I genitori sono pregati di non stazionare nei locali interni e nel giardino della scuola oltre l'orario previsto per consentire alle docenti di avviare, dopo la prima ora di accoglienza, le attività didattiche e di svolgerle senza interruzioni, a salvaguardia del diritto di apprendimento degli altri bambini già presenti a scuola.

I genitori non potranno percorrere i corridoi con passeggini e carrozzine che andranno depositati temporaneamente all'ingresso.

##### **Accoglienza nei primi giorni di scuola**

Nel primo periodo dell'anno scolastico, per favorire l'accoglienza dei bambini già frequentanti e dei nuovi iscritti, viene proposto un inserimento graduale e un orario personalizzato, come da progetto accoglienza della scuola.

##### **Uscita**

L'uscita pomeridiana regolare è fissata dalle ore 15.45 alle ore 16.00.

L'uscita anticipata per i bambini in inserimento, per quelli che hanno scelto il modello delle 25 ore settimanali o per impegni familiari è fissata alle ore 12.45/13.00.

Sarà comunque cura dei docenti, se dovessero constatare uno stato di malessere o di disagio dei bambini, contattare telefonicamente i genitori perché possano prelevarli da scuola con immediatezza, in qualsiasi momento della giornata. Al termine dell'orario scolastico i bambini verranno affidati ai genitori o a persone delegate dagli stessi attraverso comunicazione scritta. In nessun caso i bambini verranno consegnati a soggetti minorenni.

I genitori sono invitati a non sostare nei locali interni o nel giardino della scuola oltre l'orario previsto per l'uscita dei bambini e le riunioni per consentire al personale ausiliario il normale svolgimento delle loro attività.

#### **Art. 29 - Permessi permanenti per uscite anticipate o ingressi tardivi.**

I genitori i cui figli abbiano necessità di terapie mediche, logopediche, visite specialistiche frequenti o impegni sportivo-ricreativi tali da comportare abitualmente, una o più volte a settimana, un'uscita anticipata da scuola o un ingresso in ritardo, comunicheranno per iscritto al Dirigente scolastico tale necessità, in modo da ottenere l'autorizzazione alla variazione oraria per tutto il periodo necessario.

#### **Art. 30 - Ritardi e assenza**

Le assenze per motivi familiari che si protraggono per più di cinque giorni devono essere preventivamente segnalate al docente; in mancanza di segnalazione l'alunno verrà ritenuto assente per malattia.

Per le assenze causate da malattia che si protraggono anche oltre i cinque giorni, **non** è necessario esibire il certificato medico.

Le assenze e i ritardi ripetuti non sufficientemente giustificati o i casi di assenze ingiustificate eccedenti i sette giorni saranno segnalate al Dirigente Scolastico.

In caso di assenza ingiustificata superiore ad un mese il Dirigente Scolastico, esaminato il caso, può depernare il bambino assente ingiustificato dagli elenchi ufficiali e rendere libero il posto per i bambini in lista d'attesa.

#### **Art. 31 - Compiti di vigilanza**

I compiti di vigilanza dei bambini e delle bambine spettano al personale docente secondo gli obblighi previsti dalla legge. L'obbligo di vigilanza si esplica nell'ambito scolastico in tutte le attività regolarmente programmate e autorizzate dalla scuola, anche fuori dall'edificio scolastico. I docenti svolgono i compiti di vigilanza durante tutto l'orario di permanenza dei bambini/e a scuola.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita e durante l'orario scolastico, secondo le disposizioni di servizio, vigilando i bambini loro affidati in caso di particolare necessità.

#### **Art.32 - Gestione mensa**

La mensa costituisce momento educativo finalizzato all'assunzione di corretti comportamenti alimentari e sociali in coerenza con le finalità espresse dalla programmazione educativa.

In caso di intolleranze o allergie alimentari il genitore ne informerà l'insegnante e farà pervenire all'ufficio comunale competente relativo certificato medico.

Per motivi religiosi o scelte particolari che obblighino a non consumare determinati cibi, è sufficiente presentare all'insegnante un'autocertificazione.

#### **Art. 33 - Comunicazioni alle famiglie: modalità**

Nella Scuola dell'Infanzia gli incontri con i genitori, relativi ai colloqui individuali o alle assemblee di sezione, sono effettuati secondo il calendario definito annualmente dall'Istituto.

Per necessità particolari potranno essere richiesti, sia dagli insegnanti, sia dai genitori, ulteriori momenti di colloquio da effettuarsi al momento del bisogno.

Le comunicazioni alle famiglie avvengono tramite avvisi scritti consegnati agli alunni ed esposti nell'ingresso della scuola.

I tagliandi attestanti l'avvenuta comunicazione, per gli avvisi che lo prevedono, sono conservati dagli insegnanti fino alla fine dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

**Non è consentito agli alunni** rimanere nei corridoi o negli atri dell'edificio scolastico durante le assemblee e i colloqui. Periodicamente gli insegnanti convocano l'assemblea dei genitori, secondo il piano annuale delle attività dell'Istituto, nella quale vengono discussi argomenti di carattere educativo e di interesse comune. L'affissione di qualunque altro avviso deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente.

#### **Art. 34 - Ingresso estranei**

E' vietato l'ingresso di estranei non autorizzati durante le lezioni nei locali scolastici.

L'eventuale intervento di persone, invitate dai docenti o dagli OO CC per un'attività programmata, deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Gli esperti non sostituiscono gli insegnanti che devono essere compresenti e restano responsabili unici della classe e della pertinenza degli interventi.

#### **Art. 35 - Malesseri, incidenti**

Nei casi di malessere degli alunni, il personale docente o il collaboratore scolastico, contatta telefonicamente la famiglia affinché possa provvedere tempestivamente ad assicurare l'assistenza al figlio/a.

In attesa dell'arrivo dei genitori o di altro familiare, il personale, collaboratore scolastico e docente, è tenuto a prestare il primo soccorso, assistendo l'alunno indisposto.

Nei casi di infortunio, il docente presente al momento dell'evento dannoso è tenuto a trasmettere immediatamente al Dirigente, una circostanziata relazione scritta, compilando apposito modulo.

La somministrazione di farmaci a scuola segue la procedura prevista dal protocollo per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico assunto dall'Istituto.

### ***Scuola Primaria di Castelcovati***

#### **Art.36 - Ingresso degli alunni**

All'ingresso della scuola è sempre assegnato un Collaboratore Scolastico addetto al controllo di tutte le persone che entrano ed escono dall'edificio.

L'apertura dei cancelli avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, cioè alle ore 8.10.

Gli alunni entrano sorvegliati all'ingresso dai Collaboratori Scolastici, vengono accolti in atrio dai rispettivi insegnanti, che devono essere presenti 5 minuti prima del proprio turno di servizio con modalità organizzative definite di anno in anno.

Alle ore 8.15, contemporaneamente all'inizio delle lezioni i cancelli vengono chiusi.

Le medesime modalità di accoglienza saranno adottate per l'ingresso pomeridiano.

Durante lo svolgimento delle lezioni, gli estranei potranno accedere alla scuola solo previa autorizzazione del Dirigente o del Coordinatore di plesso.

Per ulteriori quesiti, si rimanda al regolamento generale dell'Istituto.

#### **Art. 37 - Uscita degli alunni**

1. Il termine delle lezioni è segnalato dal primo suono di campanella alle ore 12.10.
2. Gli alunni vengono accompagnati ordinatamente dalle insegnanti verso l'uscita della scuola che avviene al suono della seconda campanella alle ore 12.15.
3. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus vengono indirizzati dagli insegnanti all'uscita dedicata dove il mezzo è già in attesa
4. Gli ingressi sono sempre vigilati da un collaboratore scolastico.
5. Nel caso uno degli alunni non usufruisca del servizio di trasporto, deve darne comunicazione scritta sul diario. Deroghe a questa procedura, devono essere comunicate oltre che alle insegnanti, all'autista dello scuolabus.
6. Qualora un alunno rimanga, oltre l'orario scolastico, all'interno della scuola, sarà sorvegliato momentaneamente dai Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso che provvederanno ad avvisare la famiglia.
7. Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio è consentito ai soli operatori scolastici.

#### **Art. 38 - Assenze e ritardi**

1. Le assenze degli alunni devono sempre essere giustificate per iscritto a mezzo diario da un genitore o da chi ne fa le veci.
2. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo contenuto devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente.

#### **Art. 39 - Uscite anticipate**

1. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.
2. Un alunno, qualora avesse la necessità di uscire prima, dovrà essere autorizzato dall'insegnante di classe e dovrà essere accompagnato da un genitore o da altra persona maggiorenne autorizzata da chi esercita la patria potestà.
3. Il personale scolastico preleverà l'alunno dalla classe, lo affiderà direttamente al genitore e farà compilare la dichiarazione firmata di uscita anticipata
4. Per ulteriori quesiti, si rimanda al regolamento generale dell'Istituto.

#### **Art. 40 - Intervalli**

1. L'intervallo resta un tempo educativo di cui gli insegnanti sono responsabili. Si effettua alla fine della prima fascia delle lezioni, dalle ore 10.15 alle ore 10.25.
2. Gli alunni possono fare merenda e recarsi ai servizi; possono socializzare fra loro in classe, in corridoio e in cortile.
3. L'intervallo si svolge nei corridoi antistanti la propria classe o nella classe stessa, o nelle aree esterne all'edificio, sotto la sorveglianza dei docenti, con modalità definite annualmente nel piano della sorveglianza.
4. Ciascun insegnante può prorarre eccezionalmente la durata dell'intervallo per particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, senza tuttavia arrecare disturbo alle altre classi.
5. Durante l'intervallo è consentito fare giochi di movimento purché non pericolosi o violenti.
6. I Collaboratori Scolastici, dalle loro postazioni, definite annualmente dal piano delle attività del personale ATA, collaboreranno con i docenti attuando un controllo più accurato nei corridoi e nei servizi igienici, per evitare che singoli alunni o gruppetti non controllati possano provocare danno o farsi del male.
7. In situazioni d'emergenza, segnalati dai docenti o dal Coordinatore di plesso, le postazioni potranno essere momentaneamente modificate.

#### **Art. 41 - Mensa**

1. Per usufruire del servizio mensa gli alunni devono sempre essere forniti del buono pasto che deve essere consegnato in classe all'insegnante prima dell'inizio delle lezioni.
2. La mancata fruizione del servizio deve essere giustificata per iscritto dal genitore sull'apposito diario
3. Al suono della prima campanella delle 12.10 l'insegnante di classe organizza gli alunni che provvedono a recarsi in bagno e alla pulizia delle mani. L'insegnante in servizio mensa raggruppa tutti gli alunni del proprio gruppo e accerta il numero dei presenti e li accompagna in fila ordinata al refettorio
4. Ogni gruppo classe occupa gli spazi decisi in Interclasse Docenti.
5. A tavola si favorisce una conversazione ordinata e con un tono di voce moderato; si curano in particolare il corretto uso delle posate, il rispetto per i compagni e per il cibo.
6. Gli insegnanti insisteranno, con opportune modalità, affinché gli alunni consumino la varietà di cibo proposta.

7. Il controllo delle presenze e la gestione dei buoni è affidata a personale scolastico con incarico attribuito attraverso l'applicazione delle norme del contratto integrativo d'Istituto.

#### **Art. 42 - Variazione del menù**

I genitori possono richiedere variazioni al menu scolastico solo per comprovati motivi e dietro presentazione di:

- certificato medico, che specifica la necessità per l'alunno di seguire una particolare dieta
- autodichiarazione, per motivi religiosi

#### **Art. 43 - Gioco Libero**

1. Alla fine del pranzo gli alunni escono dalla mensa in fila; ritornano alle proprie classi per la pulizia delle mani ed eventualmente dei denti
2. I vari gruppi giocano in cortile o, in caso di maltempo, rimangono all'interno dell'edificio scolastico e utilizzano gli spazi stabiliti dai docenti nella riunione di Interclasse.
3. Gli alunni autogestiscono il proprio tempo, imparano ad organizzarsi, socializzano e possono scaricare le proprie tensioni anche attraverso giochi di movimento che non siano pericolosi per loro stessi o per i compagni. L'autorganizzazione è stimolata e seguita dagli insegnanti che partecipano e/o assistono al gioco e intervengono in tutte quelle situazioni che possono essere causa di pericolo.

#### **Art. 44 - Aule speciali (laboratorio di informatica, biblioteca, aula pittura...)**

1. Gli spostamenti dalle aule ai laboratori o in palestra devono sempre avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante: gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.
2. Nell'uso degli spazi, dei laboratori, soprattutto quello di informatica, della biblioteca e di ogni altra attrezzatura della scuola lo studente deve dimostrare cura e rispetto per gli spazi e i materiali.
3. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.

#### **Art. 45 - Educazione motoria**

1. Le lezioni si frequentano con l'utilizzo di materiale adeguato: tuta e scarpe ginniche.
2. Le scarpe dovranno essere cambiate prima dell'ingresso in palestra.
3. E' buona norma che almeno la maglietta venga sostituita alla fine della lezione con un ricambio.
4. Gli alunni sono accompagnati in palestra dal proprio insegnante.
5. Durante gli spostamenti occorre rimanere in fila e in silenzio.
6. Al termine dell'attività è compito dell'insegnante riporre il materiale utilizzato.
7. Quando un alunno non può partecipare ad una lezione, è obbligatoria la giustificazione sul diario da parte del genitore.
8. Gli alunni che non possono effettuare gli esercizi fisici dovranno in ogni modo assistere alle lezioni.

#### **Art. 46 - Utilizzo servizio di scuolabus**

- La scuola è responsabile della sicurezza degli alunni quando essi sono all'interno dello spazio scolastico
- Ad inizio anno si richiede all'amministrazione comunale l'elenco degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto
- Ogni classe deve esporre un elenco degli alunni coinvolti
- Nel caso in cui l'alunno iscritto non debba utilizzare lo scuolabus, il genitore è tenuto a segnalare il fatto sull'apposito quadernino o telefonicamente alla scuola
- Lo scuolabus si ferma davanti al cancellino di fronte alla scuola
- Gli alunni scendono con ordine e entrano attraverso il passaggio ad essi adibito
- All'uscita gli insegnanti controllano che gli alunni, camminando ordinatamente, raggiungano l'uscita dove è presente un collaboratore scolastico
- In caso di mancato servizio, l'amministrazione provvederà alla comunicazione tempestiva agli utenti e alla scuola stessa
- La scuola si impegna a comunicare in tempi adeguati all'amministrazione comunale eventuali modifiche del normale ingresso alle lezioni (es. scioperi, assemblee, pedibus...)



## *Scuola primaria di Comezzano Cizzago*

### **Art. 47 - Ingresso degli alunni**

- All'ingresso della scuola è assegnato ad un insegnante, non impegnato nella sorveglianza dell'atrio o dei corridoi, l'incarico di sorvegliare il cancello, il vialetto e le scale dell'ingresso principale dell'edificio.
- L'apertura dei cancelli avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, cioè alle ore 8.25 al mattino e 13,55 al pomeriggio.
- Gli alunni entrano e vengono accolti in atrio dai rispettivi insegnanti, che devono essere presenti 5 minuti prima del proprio turno di servizio con modalità organizzative definite di anno in anno.
- Le lezioni iniziano alle ore 8.30 al suono della campanella.
- I cancelli vengono chiusi 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni.
- Le medesime modalità di accoglienza saranno adottate per l'ingresso pomeridiano
- Durante lo svolgimento delle lezioni, gli estranei potranno accedere alla scuola solo previa autorizzazione del Dirigente o del Coordinatore di plesso.
- Per ulteriori quesiti, si rimanda al regolamento generale dell'Istituto.

### **Art. 48 - Uscita degli alunni**

- Il termine delle lezioni è segnalato dal primo suono di campanella alle ore 12,25 al mattino e alle ore 15,55 al pomeriggio.
- Gli alunni vengono accompagnati ordinatamente dalle insegnanti verso l'uscita della scuola che avviene al suono della seconda campanella alle ore 12.30 al mattino e alle ore 16,00 al pomeriggio.
- Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus vengono indirizzati dagli insegnanti all'uscita dedicata dove il mezzo è già in attesa
- L'ingresso situato al piano terreno in prossimità del quale è parcheggiato lo scuolabus, è vigilato da un collaboratore scolastico e da alcuni insegnanti; l'ingresso principale da cui si effettua l'uscita per gli alunni che tornano a casa a piedi o in bicicletta, è sorvegliato dagli insegnanti.
- Nel caso uno degli alunni non usufruisca del servizio di trasporto, deve darne comunicazione scritta sul diario. Deroghe a questa procedura, devono essere comunicate oltre che agli insegnanti, all'autista dello scuolabus.
- Qualora un alunno rimanga, oltre l'orario scolastico, all'interno della scuola, sarà sorvegliato momentaneamente dai Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso che provvederanno ad avvisare la famiglia.
- Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio è consentito ai soli operatori scolastici.

### **Art. 49 - Assenze e ritardi**

1. Le assenze degli alunni devono sempre essere giustificate per iscritto a mezzo diario da un genitore o da chi ne fa le veci.
2. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo contenuto devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente.

### **Art. 50 - Uscite anticipate**

1. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.
2. Un alunno, qualora avesse la necessità di uscire prima, dovrà essere autorizzato dall'insegnante di classe e dovrà essere accompagnato da un genitore o da altra persona maggiorenne autorizzata da chi esercita la patria potestà.
3. Il personale scolastico preleverà l'alunno dalla classe, lo affiderà direttamente al genitore e farà compilare la dichiarazione firmata di uscita anticipata
4. Per ulteriori quesiti, si rimanda al regolamento generale dell'Istituto.

### **Art. 51 - Intervalli**

- L'intervallo resta un tempo educativo di cui gli insegnanti sono responsabili. Si effettua alla fine della prima fascia delle lezioni, dalle ore 10.20 alle ore 10.30.
- Gli alunni possono fare merenda e recarsi ai servizi; possono socializzare fra loro in classe, in corridoio e in cortile.
- L'intervallo si svolge nei corridoi antistanti la propria classe o nella classe stessa, o nelle aree esterne all'edificio, sotto la sorveglianza dei docenti, con modalità definite annualmente nel piano della sorveglianza.
- Ciascun insegnante può protrarre eccezionalmente la durata dell'intervallo per particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, senza tuttavia arrecare disturbo alle altre classi.

- Durante l'intervallo è consentito fare giochi di movimento purché non pericolosi o violenti.
- I Collaboratori Scolastici, dalle loro postazioni, definite annualmente dal piano delle attività del personale ATA, collaboreranno con i docenti attuando un controllo più accurato nei corridoi e nei servizi igienici, per evitare che singoli alunni o gruppetti non controllati possano provocare danno o farsi del male.
- In situazioni d'emergenza, segnalati dai docenti o dal Coordinatore di plesso, le postazioni potranno essere momentaneamente modificate.

#### **Art.52 - Mensa**

- Per usufruire del servizio mensa gli alunni devono essere iscritti a tale servizio preso gli uffici comunali; per consumare il pasto devono presentare all'insegnante il buono pasto prima dell'inizio delle lezioni.
- Qualora un alunno che ha consegnato il buono pasto, si senta poco bene durante la mattinata scolastica e venga ritirato dal genitore, ha diritto alla restituzione del buono solo se ciò avviene entro le ore 9,30.
- La mancata fruizione del servizio, o la fruizione occasionale, deve essere giustificata per iscritto dal genitore sull'apposito diario
- Al suono della prima campanella delle 12.25 l'insegnante di classe organizza gli alunni che provvedono a recarsi in bagno e alla pulizia delle mani. L'insegnante in servizio mensa, coadiuvato da un collaboratore scolastico, raggruppa tutti gli alunni e accerta il numero dei presenti e li accompagna in fila ordinata in mensa.
- Gli alunni prendono posto ai tavoli avendo cura di mescolare i piccoli con i grandi in modo che possano aiutarsi a vicenda in caso di necessità.
- A tavola si favorisce una conversazione ordinata e con un tono di voce moderato; si curano in particolare il corretto uso delle posate, il rispetto per i compagni e per il cibo.
- Gli insegnanti insisteranno, con opportune modalità, affinché gli alunni consumino la varietà di cibo proposta.
- Il controllo delle presenze e la gestione dei buoni è affidata a personale scolastico con incarico attribuito attraverso l'applicazione delle norme del contratto integrativo d'Istituto.

#### **Art. 53 - Variazione del menù**

I genitori possono richiedere variazioni al menu scolastico solo per comprovati motivi e dietro presentazione di:

- certificato medico, che specifica la necessità per l'alunno di seguire una particolare dieta
- autodichiarazione, per motivi religiosi

#### **art. 54 - Gioco Libero**

- Alla fine del pranzo gli alunni escono dalla mensa in fila.
- Essi giocano in cortile o rimangono all'interno dell'edificio scolastico e utilizzano gli spazi stabiliti dai docenti nella riunione di Interclasse.
- Gli alunni autogestiscono il proprio tempo, imparano ad organizzarsi, socializzano e possono scaricare le proprie tensioni anche attraverso giochi di movimento che non siano pericolosi per loro stessi o per i compagni. L'autorganizzazione è stimolata e seguita dagli insegnanti che partecipano e/o assistono al gioco e intervengono in tutte quelle situazioni che possono essere causa di pericolo.

#### **Art. 55 - Aule speciali (laboratorio di informatica, biblioteca, aula pittura...)**

- Gli spostamenti dalle aule ai laboratori o in palestra devono sempre avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante: gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.
- Nell'uso degli spazi, dei laboratori, soprattutto quello di informatica, della biblioteca e di ogni altra attrezzatura della scuola lo studente deve dimostrare cura e rispetto per gli spazi e i materiali.
- Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.

#### **Art. 56 - Educazione motoria**

- Le lezioni si frequentano con l'utilizzo di materiale adeguato: tuta e scarpe ginniche.
- Le scarpe dovranno essere cambiate prima dell'ingresso in palestra.
- E' buona norma che almeno la maglietta venga sostituita alla fine della lezione con un ricambio.
- Gli alunni sono accompagnati in palestra dal proprio insegnante.
- Durante gli spostamenti occorre rimanere in fila e in silenzio.
- Al termine dell'attività è compito dell'insegnante riporre il materiale utilizzato.
- Quando un alunno non può partecipare ad una lezione, è obbligatoria la giustificazione sul diario da parte del genitore.

- Gli alunni che non possono effettuare gli esercizi fisici dovranno in ogni modo assistere alle lezioni, eccetto casi particolari di alunni che non possano (per vari motivi) lasciare l'edificio; in questi casi gli alunni vengono affidati all'insegnante della classe parallela.

#### **Art. 57 - Utilizzo servizio di scuolabus**

- La scuola è responsabile della sicurezza degli alunni quando essi sono all'interno dello spazio scolastico
- Ad inizio anno si richiede all'amministrazione comunale l'elenco degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto
- Ogni classe deve esporre un elenco degli alunni coinvolti
- Nel caso in cui l'alunno iscritto non debba utilizzare lo scuolabus, il genitore è tenuto a segnalare il fatto sull'apposito quadernino o telefonicamente alla scuola; si raccomanda ai genitori che questo avvenga solo in casi eccezionali.
- Lo scuolabus si ferma nel parcheggio laterale a fianco della scuola.
- Gli alunni scendono con ordine e entrano attraverso il passaggio ad essi adibito
- All'uscita gli insegnanti controllano che gli alunni, camminando ordinatamente, raggiungano l'uscita dove è presente un collaboratore scolastico
- In caso di mancato servizio, l'amministrazione provvederà alla comunicazione tempestiva agli utenti e alla scuola stessa
- **In caso di variazione del normale orario delle lezioni (sciopero) il servizio scuolabus è sospeso.**

### *Scuola secondaria di I grado di Castelcovati*

#### **Art. 58 – Vigilanza sugli alunni**

Il Dirigente Scolastico, i docenti e i collaboratori hanno diverse responsabilità nell'esercizio della vigilanza degli alunni. Ognuno ha l'obbligo di rispondere del proprio comportamento omissivo qualora non rispetti il seguente regolamento interno funzionale alle esigenze dell'istituto.

**Ore 8.05:** gli alunni, al suono della prima campana, entrano ordinatamente nell'atrio della scuola dove sostano sorvegliati dai docenti della prima ora. Le classi del piano terra sostano fuori dalle rispettive aule, quelle del piano superiore nel centro dell'atrio, davanti alla scala. Gli alunni infortunati sostano provvisoriamente presso la bidelleria, in attesa di essere accompagnati dal collaboratore scolastico nell'aula.

**Ore 8.10:** inizio delle lezioni; al suono della seconda campana le classi entreranno in aula accompagnati dai docenti. Le classi che accederanno in palestra o nei laboratori entreranno nelle proprie aule, depositeranno le cartelle e, accompagnati dai docenti si trasferiranno nei rispettivi spazi di lezione. La salita delle scolaresche al piano superiore avverrà solo quando il docente darà l'autorizzazione, garantendo un breve intervallo di tempo, per meglio controllare gli alunni, tra una classe e l'altra.

L'uscita degli alunni dalle classi non è consentita durante le ore di lezione. Eventuali deroghe devono essere motivate e avvengono sotto l'autorizzazione del docente responsabile della classe.

Per improvvise e indispensabili uscite dei docenti dalle aule, le classi devono essere controllate dai colleghi di piano (avvisati) e dai collaboratori scolastico (avvisati preventivamente).

Al cambio delle ore di lezione, gli insegnanti del piano superiore attenderanno i colleghi del piano inferiore, specialmente per le classi con la presenza di alunni particolarmente vivaci e/o ipercinetici.

I docenti che hanno svolto l'attività nei laboratori e nella palestra riporteranno gli alunni nelle proprie aule per il suono della campana.

Per l'accesso alla palestra la classe attenderà il docente di educazione fisica. È vietato il trasferimento degli alunni in palestra senza la presenza del docente di educazione fisica.

I docenti che prendono servizio alla seconda, terza, quarta, ..... ora o che hanno "buchi orari" devono essere presenti fuori dall'aula prima del suono della campana. Gli insegnanti occupati nei colloqui devono terminarli o sospenderli in tempo utile per riprendere le lezioni.

**Ore 11.05 -11.15:** pausa; attività socializzante finalizzata al perseguimento degli obiettivi stabiliti dal C. D. Gli insegnanti della III ora sorvegliano gli alunni stimolandoli a comportamenti corretti e positivi. In questo spazio gli alunni abbandoneranno l'aula, pur restando al proprio piano, nei pressi della propria aula. I collaboratori scolastici effettueranno la vigilanza ai bagni e in caso di emergenza, sostituiranno momentaneamente gli insegnanti.

**Ore 13.10:** termine delle lezioni. Al suono dell'ultima, ora i docenti accompagneranno gli alunni fino all'atrio dell'edificio scolastico e assisteranno alla loro uscita. Gli alunni che fruiranno del servizio mensa rimarranno nell'atrio fino a quando l'insegnante incaricato predisporrà il gruppo per il trasferimento, che dovrà avvenire ordinatamente sui marciapiedi, quando è a piedi e, quando avviene con lo scuolabus, rigorosamente seduti nei propri sedili. Il ritorno avverrà con le stesse modalità. Eventuali situazioni di pericolo saranno immediatamente segnalate in segreteria.

Nelle giornate di lunedì e mercoledì e giovedì il rientro pomeridiano è così regolato:

**Ore 14.05:** gli alunni entrano nell'atrio della scuola rispettando le modalità previste per l'entrata delle ore 8.05.

**Ore 14.10:** inizio delle lezioni;

**Ore 16.10:** termine delle lezioni.

L'accesso ai servizi nelle ore di lezione per gli alunni deve essere consentito a discrezione dell'insegnante e garantito in casi particolari. I trasporti di materiale didattico, televisione, cartine ecc... nei corridoi e nelle aule avvengono a cura dei collaboratori o sotto la responsabilità di chi autorizza altro personale.

L'eventuale ritardo dei docenti costituisce un serio pericolo per il mancato controllo degli alunni, in tal caso, i docenti devono avvisare tempestivamente la segreteria che provvederà ad organizzare la copertura della classe.

Nei rientri a scuola in occasioni particolari (manifestazioni, serate, mostre ecc...) i docenti dovranno prevedere per le proprie scolaresche le modalità di sorveglianza.

Nessun estraneo non autorizzato può entrare nelle classi.

Il personale collaboratore scolastico, compatibilmente con l'organizzazione oraria del loro servizio, sarà a disposizione per la sorveglianza nei rispettivi piani.

Ogni violazione del presente regolamento potrà essere oggetto di sanzione che dovrà essere anche commisurata a eventuali danni fisici o al patrimonio della scuola.

In caso di sciopero, la vigilanza sugli alunni sarà effettuata secondo le norme legislative. Le famiglie verranno avvisate dello sciopero entro limiti di tempo tali da consentire alla scuola di verificare la pervenuta comunicazione.

Gli insegnanti sono responsabili della sorveglianza all'interno dell'edificio scolastico e/o nelle zone di svolgimento di attività didattica (palestra – pista di atletica – teatro ...) e durante i viaggi di istruzione e le visite didattiche. Dovranno segnalare anche situazioni di pericolo sul piazzale avvisando la segreteria che potrà provvedere al controllo con i collaboratori scolastici e/o con telesorveglianza.

Oggetti, giochi pericolosi, corpi contundenti, non possono essere portati all'interno dell'istituto. Gli insegnanti provvederanno al ritiro e alla consegna in segreteria.

I telefonini non debbono essere attivati all'interno della classe, ogni violazione sarà opportunamente segnalata in segreteria e alla famiglia.

I docenti, il personale ATA e gli studenti devono mostrare un comportamento corretto e avere un abbigliamento decoroso, tali da essere rispettosi delle specificità di un ambiente educativo.

#### **Art. 59 – Comportamento degli alunni e regolamentazione dei ritardi.**

Gli alunni saranno sensibilizzati e quindi educati al rispetto delle norme di comportamento previste dal regolamento scolastico e dalle finalità educative generali della scuola.

- Eventuali **ritardi** verranno giustificati dal Dirigente o dal collaboratore del Dirigente o in mancanza di entrambi, dal docente della prima ora di lezione.
- Le **uscite anticipate** sono concesse con il ritiro del minore da parte del genitore o persona adulta autorizzata dalla famiglia, i genitori devono produrre formale richiesta che sarà convalidata dal Dirigente e/o dal collaboratore del Dirigente o personale preposto. I genitori dovranno attendere i figli nell'atrio dell'edificio scolastico. Eventuali deroghe devono essere autorizzate.

- **Le assenze** saranno fino a cinque giorni giustificate dall'insegnante della I ora, oltre i cinque dal Dirigente e/o dai collaboratori del Dirigente scolastico o personale preposto.

## *Scuola secondaria di I grado di Comezzano Cizzago*

### **Art. 60 - Vigilanza sugli alunni**

Il Dirigente Scolastico, i docenti e i collaboratori hanno diverse responsabilità nell'esercizio della vigilanza degli alunni. Ognuno ha l'obbligo di rispondere del proprio comportamento omissivo qualora non rispetti il seguente regolamento interno funzionale alle esigenze dell'istituto.

**ore 8.00:** gli alunni, al suono della prima campana, entrano ordinatamente dal cancello sorvegliati da un/una collaboratrice scolastica, si posizionano nell'atrio della scuola dove sostano sorvegliati dai docenti della prima ora. Le classi del piano terra sostano fuori dalle rispettive aule, quelle del piano superiore nell'atrio negli spazi definiti davanti alla scala. Gli alunni infortunati sostano provvisoriamente presso la bidelleria, in attesa di essere accompagnati dal collaboratore scolastico nell'aula.

**ore 8.05:** inizio delle lezioni; al suono della seconda campana le classi entreranno in aula accompagnati dai docenti.

Le classi che accederanno in palestra o nei laboratori entreranno nelle proprie aule, depositeranno le cartelle e, accompagnati dai docenti si trasferiranno. La salita delle scolaresche al piano superiore avverrà solo quando il docente darà il via. Tra una scolaresca e l'altra vi sarà un breve intervallo di tempo per meglio controllare gli alunni.

L'uscita degli alunni dalle classi non è consentita durante le ore di lezione. Eventuali deroghe debbono essere motivate e avvengono sotto l'autorizzazione del docente responsabile della classe.

Per improvvise e indispensabili uscite dei docenti dalle aule, le classi debbono essere controllate dai colleghi di piano (avvisati) e dai collaboratori scolastico (avvisati preventivamente).

Al cambio delle ore gli insegnanti del piano superiore attenderanno i colleghi del piano inferiore, specialmente per le classi con la presenza di alunni particolarmente vivaci e/o ipercinetici.

I docenti dei laboratori e palestra riporteranno gli alunni nelle proprie aule prima del suono della campana.

Per l'accesso alla palestra la classe attenderà il docente di educazione fisica. E' vietato il trasferimento degli alunni in palestra senza la presenza del docente di educazione fisica.

I docenti che prendono servizio alla seconda, terza, quarta, quinta ora o che hanno "buchi orari" devono essere presenti fuori dall'aula prima del suono della campana. Gli insegnanti occupati nei colloqui debbono sospenderli in tempo utile per riprendere le lezioni.

**ore 11.00 -11.10:** attività socializzante finalizzata al perseguimento degli obiettivi stabiliti dal C. D. Gli insegnanti della III ora sorvegliano gli alunni stimolandoli a comportamenti corretti e positivi. In questo intervallo di tempo gli alunni si recheranno in cortile accompagnati dal proprio insegnante o, in caso di maltempo, resteranno nell'atrio del proprio piano e una classe scenderà nell'atrio inferiore. I collaboratori scolastici effettueranno la vigilanza ai bagni del piano inferiore, mentre la vigilanza ai bagni del piano superiore verrà effettuata dai docenti a turno.

**ore 13.05:** termine delle lezioni. Al suono dell'ultima ora i docenti sorveglieranno l'uscita degli alunni fino al cancello dell'edificio scolastico.

L'accesso ai servizi nelle ore di lezione per gli alunni deve essere consentito a discrezione dell'insegnante e garantito in casi particolari.

I trasporti di materiale didattico, televisione, cartine ecc... nei corridoi e nelle aule avvengono a cura dei collaboratori o sotto la responsabilità di chi autorizza altro personale.

I ritardi dei docenti costituiscono un serio pericolo per il mancato controllo degli alunni; i docenti debbono avvisare tempestivamente la segreteria che provvederà ad organizzare la copertura della classe.

Nei rientri a scuola in occasioni particolari (manifestazioni, serate, mostre ecc...) i docenti dovranno prevedere per le proprie scolaresche come avverrà il controllo specificando se, in caso di presenza dei genitori, la sorveglianza viene da loro effettuata.

Nessun estraneo non autorizzato può entrare nelle classi.

Il personale collaboratore scolastico sarà a disposizione per la sorveglianza nei rispettivi piani.

Ogni violazione del presente regolamento potrà essere oggetto di sanzione che dovrà essere anche commisurata a eventuali danni fisici o al patrimonio della scuola.

In caso di sciopero la vigilanza sugli alunni sarà effettuata secondo le norme legislative. Le famiglie verranno avvisate dello sciopero entro limiti di tempo tali da consentire alla scuola di verificare la pervenuta comunicazione.

Gli insegnanti sono responsabili della sorveglianza all'interno dell'edificio scolastico e/o nelle zone di svolgimento di attività didattica (palestra – pista di atletica – teatro ...) e durante i viaggi di istruzione e le visite didattiche. Dovranno segnalare anche situazioni di pericolo sul piazzale avvisando la segreteria che potrà provvedere al controllo con i collaboratori scolastici e/o con telesorveglianza.

Oggetti, giochi pericolosi, corpi contundenti, non possono essere portati all'interno dell'istituto. Gli insegnanti provvederanno al ritiro e alla consegna in segreteria.

I telefonini non debbono essere attivati all'interno della classe, ogni violazione sarà opportunamente segnalata in segreteria e alla famiglia.

I docenti, il personale ATA e gli studenti devono mostrare un comportamento corretto e avere un abbigliamento decoroso, tali da essere rispettosi delle specificità di un ambiente educativo.

#### **Art. 61 – Comportamento degli alunni e regolamentazione dei ritardi.**

Gli alunni saranno sensibilizzati e quindi educati al rispetto delle norme di comportamento previste dal regolamento scolastico e dalle finalità educative generali della scuola.

- Eventuali **ritardi** verranno giustificati dal Dirigente o dal collaboratore del Dirigente o in mancanza di entrambi, dal docente della prima ora di lezione.
- Le **uscite anticipate**, con il ritiro del minore da parte del genitore o persona autorizzata dalla famiglia, potranno essere concesse previa formale richiesta da parte dei genitori, che sarà convalidata dal Preside e/o dal collaboratore del Preside o personale preposto. I genitori dovranno attendere i figli nell'atrio dell'edificio scolastico. Eventuali deroghe devono essere autorizzate.
- **Le assenze** saranno fino a cinque giorni giustificate dall'insegnante della I ora, oltre i cinque dal Dirigente e/o dai collaboratori del Dirigente scolastico o personale preposto.

## Capo 7: MODALITA' E CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite guidate, i viaggi di istruzione, i viaggi connessi allo svolgimento di attività sportive e per scambi culturali costituiscono parte integrante e qualificante delle attività istituzionali di istruzione e formazione della scuola in quanto momento di conoscenza, comunicazione ed anche di completamento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro.

Tali iniziative, per spirito e modalità organizzative, devono essere capaci di suscitare l'interesse degli allievi in relazione anche alla fascia di età, alle provenienze, al tipo di scuola frequentato.

In base alle proprie competenze in merito alle attività extrascolastiche, il Consiglio di Istituto, fatte salve le indicazioni sugli aspetti didattici e formativi di competenza del Collegio dei docenti, ha stabilito i seguenti criteri:

- partecipazione degli allievi e quorum necessario per l'autorizzazione all'effettuazione dell'uscita: 75% degli alunni della classe;
- procedure semplificate per le uscite nell'ambito del territorio comunale: semplice autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- criteri per contenere le spese delle famiglie degli studenti e non creare situazioni discriminatorie;
- numero massimo di giornate nell'anno per classe da dedicarsi ad uscite con la precisazione che non vanno conteggiate le visite attinenti la programmazione didattica e che si esauriscono nell'orario di lezione della giornata;
- allo scopo di evitare discriminazioni di carattere economico tra gli alunni e per contenere le spese a carico delle famiglie, si ritiene opportuno fissare i seguenti limiti di durata e di costo per l'anno scolastico corrente:

### **Infanzia**

Uscite sul territorio, anche con mezzi di trasporto, per brevi esperienze in orario scolastico.

### **Primaria**

classi 1e e 2e: max 2 giorni non consecutivi per € 40 pro capite;

classi 3e, 4e e 5e: max 3 giorni complessivi per € 70 pro capite

### **Secondaria**

classi 1e: max 3 giorni complessivi anche non consecutivi per € 120,00 pro capite;

classi 2 e: max 4 giorni complessivi anche non consecutivi per € 160,00 pro capite;

classi 3 e: max 5 giorni complessivi anche non consecutivi per € 200,00 pro capite;

- mezzi di trasporto, garanzie richieste e orari viaggio;
- eventuali deroghe saranno autorizzate di volta in volta dal Consiglio di Istituto;
- qualora gli insegnanti ritenessero necessaria la partecipazione dei genitori devono darne motivata informazione al Consiglio di Istituto che si esprimerà in merito
- attività previste dalla scuola per gli studenti che non partecipano all'uscita;
- norme di comportamento degli studenti durante l'uscita ed eventuali provvedimenti da assumere;
- di norma nell'ultimo mese di lezione e nei giorni prefestivi non si effettuano viaggi con l'eccezione delle visite a parchi nazionali, alle riserve naturali e a mostre e attività culturali e/o teatrali.

Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di intersezione, con la presenza dei genitori, esamina le proposte di viaggio di istruzione e di visite guidate formulate in sede di programmazione didattica annuale e condivide gli obiettivi didattici che si intendono perseguire, l'itinerario e le mete, il periodo per l'effettuazione, il mezzo di trasporto richiesto, la eventuale presenza di docenti di sostegno.

I dati sono riepilogati in un'apposita scheda di progetto, che deve essere consegnata all'ufficio di segreteria a cura del docente organizzatore/responsabile di ogni singolo viaggio.

Inoltre il Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione avanza proposte al Dirigente Scolastico in merito ai docenti accompagnatori ed eventuali sostituti.

Il Collegio dei Docenti esamina la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici ....) presentate dai vari consigli, nell'ambito della definizione del Piano Annuale delle Attività Didattiche.

Il Consiglio di Istituto delibera il Programma Annuale e con esso le Visite Guidate e i Viaggi di Istruzione, verificatane la congruenza con il Piano dell'Offerta Formativa.

Il Dirigente Scolastico, nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono, realizza il programma, in particolare:

- stabilisce i termini per la programmazione delle iniziative, la produzione di tutta la documentazione, in modo da consentire il regolare espletamento della procedura amministrativa e il versamento delle quote a carico degli studenti;
- svolge la necessaria attività negoziale, quale scelta ditte, stipula contratti, avvalendosi dell'attività istruttoria del DSGA;
- verifica che la polizza assicurativa degli alunni contenga espressamente la fattispecie delle visite e viaggi e valuta se sia il caso di integrarla con coperture assicurative specifiche;(verifica anche per l'assistenza sanitaria all'estero)
- individua gli insegnanti accompagnatori, tenuto conto che per i docenti l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio e che va accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti; i docenti accompagnatori non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità, se non in caso di gravi e comprovanti motivi;
- individua il docente organizzatore, responsabile del progetto, tra i docenti accompagnatori;
- fornisce ai genitori le informazioni relative:
  - alle spese di partecipazione poste a loro carico e alle eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dall'Istituto;
  - alla necessità di segnalare, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;
  - alle responsabilità per gli eventuali danni causati dal proprio figlio e all'obbligo di intervenire in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori anche per riaccompagnare a casa lo studente allontanato per motivi disciplinari.

Nel piano annuale delle attività del personale ATA sarà individuato un responsabile per istruire le pratiche inerenti i viaggi di istruzione / visite didattiche.

L'ufficio predispone la nomina degli insegnanti accompagnatori individuati dal Dirigente Scolastico e del docente organizzatore responsabile del progetto.

Istruisce, predispone e formalizza gli atti amministrativi necessari all'acquisto dei servizi in oggetto;

E' tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso della persona che esercita la potestà familiare degli alunni.

Tutti gli studenti devono essere muniti di un documento di identificazione ed essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza convalidato dal Dirigente Scolastico. Nei viaggi all'estero i partecipanti devono essere provvisti di documento valido per l'espatrio e della tessera per l'assistenza sanitaria.

Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Per i viaggi di istruzione finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, ad esercitazioni pratiche o a esercitazioni di lavoro resta valida l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

E' cura del docente organizzatore far pervenire all'ufficio di segreteria, in unica soluzione, l'autorizzazione/adesione e coordinare il versamento del contributo spese da parte degli studenti.

I docenti assicurano la costante e assidua vigilanza degli alunni durante le uscite. Il consenso scritto dell'esercente la patria potestà, previsto per gli allievi minorenni, costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, com'è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori delle responsabilità di ogni ordine previste dalla legge.

Al rientro in sede i docenti accompagnatori devono far pervenire, una relazione scritta sull'andamento dell'iniziativa in cui sia evidenziato:

- programma realizzato e verifica degli obiettivi previsti;
- disagi ed inconvenienti occorsi e dettagliata descrizione di eventuali incidenti.

Devono inoltre essere segnalate tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto o alle agenzie al fine di consentire all'ufficio l'immediata contestazione. La scuola può così tutelarsi legalmente e per il futuro escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori.