



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO IC “EUGENIO MONTALE”

## **L’Istituto Scolastico Comprensivo “Eugenio Montale” adotta il presente regolamento per**

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l’impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio della scuola.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d’Istituto, nella seduta del 18/12/2013 con deliberazione n. 61 e diventa efficace ed operativo a far data dal giorno successivo alla sua pubblicazione all’albo.

Il presente Regolamento è valido sino a ulteriori variazioni, che dovranno essere sottoposte all’approvazione del Consiglio d’Istituto – Ultima variazione allegato 7 – delibera n. 7 del 16/10/2014.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l’utenza in genere dell’Istituto. Ha validità per tutti i plessi dell’Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.



## **TITOLO 1 - ALUNNI**

- Art. 1 Ingresso e accoglienza
- Art. 2 Comunicazioni scuola - famiglia
- Art. 3 Ritardi - assenze
- Art. 4 Uscite anticipate
- Art. 5 Esoneri e certificati pratica sportiva
- Art. 6 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 7 Norme di comportamento

## **TITOLO 2 - DOCENTI**

- Art. 8 Ingresso e accoglienza
- Art. 9 Compilazione registri
- Art. 10 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 11 Norme di comportamento

## **TITOLO 3 - GENITORI**

- Art. 12 Patto educativo di corresponsabilità
- Art. 13 Diritto di assemblea
- Art. 14 Assemblea di sezione/classe
- Art. 15 Assemblea di plesso
- Art. 16 Assemblea d'Istituto
- Art. 17 Accesso dei genitori ai locali scolastici
- Art. 18 – Colloqui individuali con i docenti della SSPG.

## **TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

- Art. 19 - Valutazione del comportamento degli studenti
- Art. 20 Sanzioni disciplinari

## **TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI**

- Art. 21 Convocazione
- Art. 22 Validità sedute
- Art. 23 Discussione Ordine del Giorno
- Art. 24 Mozione d'ordine
- Art. 25 Diritto di intervento
- Art. 26 Dichiarazione di voto
- Art. 27 Votazioni
- Art. 28 Verbalizzazione delle sedute
- Art. 29 Decadenza
- Art. 30 Dimissioni
- Art. 31 Surroga di membri cessati
- Art. 32 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Art. 33 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
- Art. 34 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Art. 35 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti
- Art. 36 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
- Art. 37 Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia



## **TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE**

- Art. 38 Uso dei laboratori e delle aule speciali
- Art. 39 Sussidi didattici
- Art. 40 Diritto d'autore
- Art. 41 Uso esterno della strumentazione tecnica
- Art. 42 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

## **TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA**

- Art. 43 Accesso di estranei ai locali scolastici
- Art. 44 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica
- Art. 45 Rischio ed emergenza
- Art. 46 Obblighi dei lavoratori
- Art. 47 Sicurezza degli alunni
- Art. 48 Somministrazione di farmaci
- Art. 49 Introduzione di alimenti a scuola
- Art. 50 Divieto di fumo
- Art. 51 Uso del telefono
- Art. 52 Divieto di assumere o somministrare alcolici

## **ALLEGATI**

- Allegato 1 Regolamento dei plessi
  - 1a Scuola Infanzia
  - 1b Scuola Primaria
  - 1c Scuola Secondaria di Primo Grado
- Allegato 2 Criteri per l'ammissione degli alunni alle scuole dell'Istituto
- Allegato 3 Protocollo di accoglienza degli alunni extracomunitari
- Allegato 4 Prevenzione e/o individuazione di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)
- Allegato 5 Uscite, visite e viaggi di istruzione
- Allegato 6 Concessione locali
- Allegato 7 Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni



## **TITOLO 1 - ALUNNI**

### **Articolo 1 - Ingresso e accoglienza**

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove sono accolti dai collaboratori scolastici e/o dai docenti nell’atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

### **Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia**

Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Per la Scuola dell’Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.

### **Articolo 3 - Ritardi - assenze**

Alla Scuola dell’Infanzia i ritardi, sia all’entrata sia all’uscita, sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza in apposita modulistica e allegata al quaderno di plesso.

Alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale.

Gli alunni che entrano in ritardo devono essere affidati in ingresso ad un collaboratore scolastico, che li accompagnerà in classe. I genitori non possono accompagnare personalmente in classe i propri figli.

Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (Scuola Primaria) o libretto (Scuola Secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all’inizio della prima ora di lezione, all’insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro. Se, dopo la terza richiesta, l’assenza non viene giustificata, verrà considerata “assenza ingiustificata” e ne verrà data comunicazione ai genitori.

Si rende noto che, per quanto riguarda la Scuola Secondaria, ai fini della validità dell’anno scolastico per la valutazione finale, ai sensi del D. Lgs 59/2004, art. 11, del DPR 122/2009, artt. 2 e 14 e successiva circolare n. 20, prot. N. 1483, 4 marzo 2011, “è richiesta la frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  dell’orario annuale personalizzato” (DPR 122/2009).

Si intende il monte orario complessivo di tutte le discipline e non la quota oraria annuale di ciascuna disciplina. Il calcolo dei  $\frac{3}{4}$  va fatto dopo aver definito preliminarmente il monte ore annuo di riferimento per ogni anno di corso. Ai sensi del DPR 122/2009, art. 14, c.7, che prevede che “le istituzioni scolastiche possano stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati”, il Collegio dei Docenti, nella seduta del 03/09/2012, ha previsto per casi eccezionali, certi e documentati le seguenti deroghe:

- Gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- Terapie e/o cure programmate;
- Donazioni di sangue;
- Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- Adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo.
- Superamento del limite ma profitto sufficiente in tutte le discipline

La presente delibera avrà validità sino ad eventuali successive modifiche richieste dal CD.

Se l’allievo ha superato il limite massimo consentito di assenze, anche se le assenze rientrano nelle deroghe previste dal CD, è compito del Consiglio di classe verificare che queste assenze non impediscano di procedere alla fase valutativa.

Per la Scuola dell’Infanzia, in caso di assenza continuativa non giustificata, della durata di oltre un mese, l’alunno viene depennato dall’elenco degli iscritti.



#### **Articolo 4 - Uscite anticipate**

Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario o sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

#### **Articolo 5 - Esoneri e certificati pratica sportiva**

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica, per la quale viene regolarmente valutato.

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, vista la nota Prot. 2822/P/c32 del 09/04/2004, con la quale l'USR Piemonte, FIMP, FIMG e Coni forniscono chiarimenti sulle norme per il rilascio del certificato di idoneità alla pratica sportiva non agonistica, si precisa che, per l'attività sportiva prevista in orario curriculare dai programmi ministeriali ed inserita nei Piani delle attività di arricchimento dell'offerta formativa delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, la legge non richiede alcuna certificazione di idoneità, anche se gli insegnanti sono affiancati da esperti esterni.

#### **Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

Durante le lezioni, gli allievi non possono allontanarsi dall'aula se non per motivi eccezionali, previa autorizzazione dell'insegnante e comunque uno per volta. Gli alunni potranno usufruire dei servizi igienici durante l'intervallo, tranne casi di estrema necessità. Alla scuola dell'Infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.

Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

Al cambio dell'ora, gli insegnanti avranno cura di recarsi con solerzia nella classe in cui devono svolgere lezione, per evitare che la classe rimanga senza sorveglianza.

Al cambio dell'ora, i collaboratori scolastici dovranno comunque essere a disposizione nel piano o nel corridoio e attendere l'arrivo del docente.

Durante l'intervallo, ai collaboratori scolastici si raccomanda la presenza costante in prossimità dei servizi igienici.

I docenti avvertiranno gli alunni, prima dell'intervallo, di prendere con sé la merenda e qualunque altro oggetto utile, in quanto l'accesso all'aula senza sorveglianza è assolutamente vietato durante l'intervallo.

Si precisa che non è consentito spostarsi dai luoghi prestabiliti per lo svolgimento della ricreazione, né correre, spingersi, sporgersi dalle finestre.

Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità.

Dietro segnalazione dei docenti interessati, i collaboratori scolastici chiuderanno a chiave le aule, in caso di trasferimento temporaneo degli alunni nelle aule speciali, in palestra o nei laboratori per le attività.

#### **Art. 7 Norme di comportamento**

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.



Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l’occorrente per i compiti e le lezioni e l’eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all’interno delle strutture scolastiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

Gli allievi potranno utilizzare il telefono della scuola per comunicare con i genitori o parenti in caso di malessere e per motivi urgenti. Non potranno farlo per materiale vario dimenticato a casa.

Ogni studente è responsabile dell’integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

Al termine delle lezioni, ogni classe dovrà lasciare in ordine la propria aula.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

L’abbigliamento degli alunni deve essere consono all’ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all’ambiente scolastico verrà segnalato prima all’alunno e poi alla famiglia.

Per quanto riguarda la Scuola Primaria, gli alunni devono indossare il grembiule.

Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

E’ severamente vietato lo scambio a scopo di lucro di materiale vario (figurine, giochi, materiale scolastico) e qualunque atto sanzionabile presente nel regolamento di disciplina.

## **TITOLO 2 - DOCENTI**

### **Art. 8 Ingresso e accoglienza**

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi almeno cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

### **Articolo 9 - Compilazione registri**

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l’avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado).

Se un alunno continua ad essere sprovvisto di giustificazione dopo tre giorni dal rientro, verrà segnalato il nominativo al Dirigente Scolastico e l’assenza verrà considerata “ingiustificata”.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l’orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l’uscita sul registro di classe ed accertarsi, tramite il collaboratore scolastico, che l’alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento. Il collaboratore scolastico accompagnerà l’alunno dal genitore recando con sé il registro di classe, nel quale il genitore firmerà per aver prelevato il proprio figlio. Per nessun motivo il genitore può entrare in classe e prelevare direttamente il proprio figlio.

I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti e devono sempre firmare per attestare la propria presenza in servizio.

### **Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

Durante l’attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Durante l’intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i turni predisposti.



I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere sostituito, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza del collega da sostituire.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

Al cambio dell'ora corrispondente alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

Durante il servizio mensa, i docenti impegnati nel servizio devono garantire la dovuta assistenza e sorveglianza agli alunni.

Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.

#### **Articolo 11 - Norme di comportamento**

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie in quanto, ai sensi dell'articolo 29 c. 2 del CCNL 2006/2009, rientrano tra gli adempimenti individuali dei docenti (per i quali non è previsto un monte ore, variando esso a seconda del numero delle classi assegnate a ciascun docente e delle materie insegnate):

lettera a) – preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;

lettera b) – correzione degli elaborati;

lettera c) rapporti individuali con le famiglie.

Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o all'albo del sito o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.

I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.



---

## **TITOLO 3 - GENITORI**

### **Articolo 12 - Patto Educativo di Corresponsabilità**

#### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

(Art. 3 D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235)

**IL/I GENITORE/I (O CHI NE FA E VECI) DELL'ALUNNO/A**

---

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO, I DOCENTI,**

**IL PERSONALE ATA, I GENITORI E GLI STUDENTI**

Preso atto che:

- La formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell'alunno, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- Il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. La sua realizzazione dipenderà quindi dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti;
- Il rapporto scuola-alunno-famiglia costituisce il fondamento che sostiene l'impegno formativo e la transazione educativa;
- I documenti fondamentali d'istituto (Regolamento d'istituto, Piano dell'Offerta Formativa, programmazioni) contengono una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori, diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici (docenti e personale A.T.A.);
- I documenti sopraccitati sono pubblicizzati sul sito e a disposizione di chiunque ne abbia interesse

#### **SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ:**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e garante dell'offerta formativa si impegna a:

- garantire i diritti degli alunni e dei genitori richiamati nel presente patto;
- garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo alunni, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- garantire ad ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- cogliere le esigenze formative degli alunni e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.





**IDOCENTI** si impegnano a:

- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- Garantire una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e che sia aperta alla pluralità delle idee;
- Comunicare gli obiettivi educativi e didattici, i contenuti, i criteri di valutazione, i risultati delle interrogazioni e delle verifiche; (SP –SSPG)
- Consegnare e correggere le prove di verifica entro due settimane dalla data di effettuazione; (SP- SSPG)
- Dare indicazioni precise sulle attività richieste o assegnate a scuola e a casa;
- Controllare l'esecuzione dei compiti ed effettuare la correzione; (SP –SSPG)
- Adeguarsi agli stili di apprendimento degli alunni; rispiegare gli argomenti che non sono stati capiti;
- Offrire l'opportunità di recuperare un insuccesso;
- Tenere conto dei livelli di partenza per programmare e dei risultati conseguiti per riprogettare le attività;
- Guidare, attraverso il proprio esempio, al rispetto delle regole e della legalità;
- Esigere il rispetto delle norme stabilite (Regolamento interno);
- Promuovere la formazione di una maturità orientativa (SSPG);
- Essere disponibile a comunicare con le famiglie secondo le modalità previste;
- Collaborare con i colleghi e con le famiglie per un'efficace opera educativa;
- Promuovere la cultura della sicurezza, attraverso la prevenzione dei rischi e l'accurata sorveglianza;
- Mantenere riservate le informazioni acquisite.

**IL PERSONALE ATA** si impegna a:

- Conoscere l'offerta formativa della scuola e collaborare per realizzarla;
- Garantire il supporto alle attività didattiche nel rispetto dei ruoli per favorire l'inclusione di tutti gli alunni;
- Segnalare al Dirigente Scolastico e ai docenti eventuali problemi rilevati;
- Mantenere riservate le informazioni acquisite;
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto fra tutte le componenti della scuola;
- Vigilare sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni.

**I GENITORI** si impegnano a:

- Prendere visione del Piano dell'Offerta Formativa e del Regolamento di Istituto;
- Considerare la funzione formativa della Scuola e dare ad essa la giusta importanza rispetto ad altri impegni extrascolastici;
- Collaborare al progetto formativo, partecipando con proposte e osservazioni migliorative a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- Collaborare con la Scuola nell'educazione degli alunni al vivere civile;
- Garantire l'igiene personale ed il decoro dei propri figli
- Avere fiducia nella professionalità e nell'opera educativa dei docenti;
- Garantire la frequenza scolastica, la puntualità del figlio e giustificare eventuali ritardi e assenze;
- Firmare le comunicazioni e le valutazioni;
- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli alunni da parte della scuola.



GLI **ALUNNI**, con le capacità e le possibilità determinate dall'età e dall'ordine di scuola, si impegnano a:

- Rispettare il Regolamento di Istituto;
- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Non usare all'interno della scuola il cellulare e altri strumenti elettronici;
- Non portare in classe oggetti personali di valore, in quanto la scuola non risponde del loro smarrimento o deterioramento;
- Utilizzare un linguaggio e indossare abiti consoni all'ambiente scolastico;
- Avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- Accettare i punti di vista degli altri e sostenere con correttezza le proprie opinioni;
- Accettare le diversità;
- Non accettare di subire o che altri subiscano intimidazioni, comportamenti maleducati e aggressivi: in questi casi è necessario rivolgersi ai docenti senza farsi giustizia da sé;
- Partecipare con impegno a tutte le attività didattiche;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- Favorire la comunicazione scuola-famiglia, portando a scuola e mostrando a casa il libretto personale e il diario;
- Rispettare i beni collettivi ed altrui, consapevoli di dover risarcire gli eventuali danni arrecati.

Firma del Dirigente Scolastico per la Scuola .....

Firma dei genitori o di chi ne fa le veci

.....

Luogo e data .....

### **Articolo 13 - Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

### **Articolo 14 - Assemblea di classe/sezione**

L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di un partecipante designato dal Presidente dell'Assemblea.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.



### **Articolo 15 - Assemblea di plesso**

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- dalla metà degli insegnanti di plesso;
- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di un partecipante designato dal Presidente dell'Assemblea.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

### **Articolo 16 - Assemblea d'Istituto**

L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- dal Dirigente Scolastico.
- dal Consiglio d'Istituto;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal 5% dei genitori dell'Istituto.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### **Articolo 17 - Accesso dei genitori ai locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate. In quest'ultimo caso, i genitori sono invitati a permanere per il periodo strettamente necessario all'affidamento del proprio figlio/a al personale incaricato all'ingresso.

L'ingresso dei genitori nella scuola, ma non in classe, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I collaboratori scolastici e i docenti della scuola dell'infanzia si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante il momento dell'accoglienza, se non per motivi strettamente necessari e legati ad eventuali necessità indifferibili. Per qualunque delucidazione di carattere organizzativo e didattico, i genitori devono comunicare esclusivamente con i docenti.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

### **Articolo 18 – Colloqui individuali con i docenti della SSPG.**

Premesso che ai sensi dell'articolo 29 c. 2 del CCNL 2006/2009, rientrano tra gli adempimenti individuali dei docenti (per i quali non è previsto un monte ore, variando esso a seconda del numero delle classi assegnate a ciascun docente e delle materie insegnate):

lettera a) – preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;

lettera b) – correzione degli elaborati;



lettera c) rapporti individuali con le famiglie

I colloqui individuali della SSPG si svolgono esclusivamente tramite appuntamento scritto con la seguente modalità: il genitore richiede al docente con cui desidera colloquiare appuntamento scritto sul libretto personale dell’alunno e il docente lo conferma specificando data e ora con l’apposizione della propria firma;

in caso di sopraggiunta assenza coincidente con il giorno in cui il docente ha fissato un appuntamento con uno o più genitori, lo stesso docente dovrà informarne la segreteria affinché si possa avvisare il genitore ed evitare che egli si rechi a scuola inutilmente.

## **TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **Articolo 19 - Valutazione del comportamento degli studenti**

L’Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5.

#### Finalità della valutazione del comportamento degli studenti.

La valutazione del comportamento degli studenti di cui all’art. 2 del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, risponde alle seguenti prioritarie finalità:

- accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;
- verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica;
- diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all’interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri;
- dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a 6/10.

La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell’altrui personalità, da parte degli studenti.

#### Caratteristiche ed effetti della valutazione del comportamento

La valutazione del comportamento degli studenti nella scuola secondaria di primo grado e nella scuola secondaria di secondo grado è espressa in decimi.

La valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa. La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe ai sensi della normativa vigente e, a partire dall’anno scolastico 2008/2009, concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva dello studente.

In attuazione di quanto disposto dall’art. 2, comma 3, del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, la valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza, ovvero a 6/10, riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione automatica dello stesso al successivo anno di corso o all’esame conclusivo del ciclo di studi.

La votazione insufficiente di cui al comma 3 del presente articolo può essere attribuita dal Consiglio di classe in presenza di comportamenti di particolare ed oggettiva gravità, secondo i criteri e le indicazioni previste dalla normativa vigente.

#### Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento

Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell’insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell’anno.

La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all’intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa e educativa cui deve rispondere l’attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell’anno.



Criteria ed indicazioni per l’attribuzione di una votazione insufficiente

La valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie di cui allo Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008, sempreché non si tratti di sanzioni disciplinari che comportino l’allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni (sanzione inflitta dal Consiglio di Istituto).

L’attribuzione di una votazione insufficiente, vale a dire al di sotto di 6/10, in sede di scrutinio finale, ferma restando l’autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente:

- a. nel corso dell’anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente;
- b. successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione.

Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell’allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.

In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, le scuole sono tenute a curare con particolare attenzione sia l’elaborazione del Patto educativo di corresponsabilità, sia l’informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli.

**Articolo 20 – Sanzioni disciplinari**

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n° 249, “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti” e s.m.i., vista la Circolare USR Piemonte n° 138/2012 Responsabilità disciplinare degli studenti, l’Istituto stabilisce le seguenti sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme :

<b>Comportamento sanzionabile</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Sanzione prevista</b>	<b>In caso di reiterazione</b>
<b>Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni</b>	- Insegnante e/o Dirigente scolastico	- Annotazione sul diario/libretto personale	- Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
<b>Scambio a scopo di lucro di materiale vario (figurine, giochi, materiale scolastico)</b>	- Insegnante e/o Dirigente scolastico - Consiglio di Interclasse o Classe	- Annotazione sul diario/libretto personale	- Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
<b>Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici</b>	- Insegnante e/o Dirigente scolastico - Consiglio di Interclasse o Classe	- Annotazione sul diario/libretto personale - Annotazione sul registro di classe - Ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul diario/libretto personale e riconsegna alla fine delle lezioni (primo episodio)	- Ritiro del dispositivo con restituzione SIM card, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori per restituzione del dispositivo -Provvedimento in funzione della gravità



# ISTITUTO COMPRENSIVO "EUGENIO MONTALE"

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado  
dei Comuni di Agrate Conturbia, Bogogno, Comignago, Gattico e Veruno

Sede: Viale San Rocco, 16 - 28013 GATTICO (NO) – CF 82004110035

Tel. 0322 838103 - Fax 0322 880540 - E-mail noic820005@istruzione.it - Sito web www.e-montale.it



<b>Trasgressione del divieto di fumo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Insegnante e Dirigente scolastico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Annotazione sul diario/libretto personale</li><li>- Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, sanzione amministrativa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, sanzione amministrativa</li><li>- Provvedimento di sospensione</li><li>- Attività a favore della comunità scolastica</li><li>- Segnalazione ai servizi di assistenza sociale</li></ul>
<b>Danneggiamento delle cose proprie o altrui</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Insegnante e/o Dirigente scolastico</li><li>- Dirigente scolastico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Annotazione sul diario/libretto personale</li><li>- Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno</li><li>- Attività a favore della comunità scolastica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno</li><li>- Attività a favore della comunità scolastica</li><li>- Provvedimento di sospensione</li></ul>
<b>Danneggiamento di strutture o attrezzature scolastiche</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Insegnante e/o Dirigente scolastico</li><li>- Dirigente scolastico</li><li>- Consiglio di Interclasse o Classe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno</li><li>- Attività a favore della comunità scolastica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno</li><li>- Attività a favore della comunità scolastica</li><li>- Provvedimento di sospensione</li></ul>
<b>Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Insegnante</li><li>- Dirigente scolastico</li><li>- Consiglio di Interclasse o Classe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Annotazione sul registro di classe</li><li>- rimprovero scritto con comunicazione ai genitori</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Provvedimento di sospensione</li><li>- Attività a favore della comunità scolastica</li></ul>
<b>Scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Insegnante e Consiglio di interclasse o Classe</li><li>- Consiglio di Istituto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori</li><li>- provvedimento di sospensione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni</li></ul>



# ISTITUTO COMPRENSIVO “EUGENIO MONTALE”

Scuola dell’Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado  
dei Comuni di Agrate Conturbia, Bogogno, Comignago, Gattico e Veruno

Sede: Viale San Rocco, 16 - 28013 GATTICO (NO) – CF 82004110035

Tel. 0322 838103 - Fax 0322 880540 - E-mail noic820005@istruzione.it - Sito web www.e-montale.it



<b>Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)</b>	- Insegnante e Consiglio di Interclasse o Classe/Consiglio di Istituto  -Consiglio di Istituto	- Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni	- Provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale
<b>Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità fisica e/o morale (aggressività reiterata, detenzione sostanze stupefacenti, alcool)</b>	- Insegnante e/o Dirigente Scolastico - Consiglio di Interclasse o Classe/Consiglio di Istituto  -Consiglio di Istituto	- Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori, provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni	- Provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale

Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla notifica della comunicazione all’Organo di Garanzia d’Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

## TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

### Articolo 21 - Convocazione

L’iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell’Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

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

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

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

### Articolo 22 - Validità sedute

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

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

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

### Articolo 23 - Discussione Ordine del Giorno

Il Presidente individua tra i membri dell’Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all’Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell’avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell’Ordine del Giorno sono tassativi. Se l’Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Fanno eccezione eventuali



richieste di ulteriori punti oggetto di delibera in sede di Consiglio di Istituto, in quanto le delibere di quest'organo collegiale devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

#### **Articolo 24 - Mozione d'ordine**

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

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

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

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

#### **Articolo 25 - Diritto di intervento**

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

Il Presidente ha la facoltà di riportare all'ordine chiunque contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Articolo 26 - Dichiarazione di voto**

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

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

#### **Articolo 27 - Votazioni**

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

Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.

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

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

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

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

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

#### **Articolo 28 - Verbalizzazione delle sedute**

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

Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal segretario e dal Presidente per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;





• se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;

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

### **Articolo 29 - Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Una volta che un membro è decaduto, la decadenza è definitiva ed irrevocabile.

### **Articolo 30 - Dimissioni**

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

L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Articolo 31 - Surroga di membri cessati**

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

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

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

### **Articolo 32 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

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

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

In caso di dimissioni o di decadenza del Presidente del Consiglio di Istituto, si procede come nella prima seduta del Consiglio di Istituto: il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Istituto e si procede all'elezione di un nuovo Presidente del Consiglio a scrutinio segreto.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità precedentemente stabilite.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

Il Consiglio d'Istituto può invitare esterni con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.



# **ISTITUTO COMPRENSIVO "EUGENIO MONTALE"**

## **Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado dei Comuni di Agrate Conturbia, Bogogno, Comignago, Gattico e Veruno**

*Sede:* Viale San Rocco, 16 - 28013 GATTICO (NO) – CF 82004110035



Tel. 0322 838103 - Fax 0322 880540 - *E-mail* noic820005@istruzione.it - *Sito web* www.e-montale.it

Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

La pubblicità delle delibere del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto e sull'albo del sito istituzionale.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro i termini previsti dalla legge. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive senza giustificazione sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa.

Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

### **Articolo 33 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente amministrativo o tecnico degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto.

### **Articolo 34 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Articolo 35 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti**

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

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



### **Articolo 36 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti (questioni didattiche).

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### **Articolo 37 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Consiglio di Istituto e da due genitori eletti dai genitori.

Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249 e s.m.i.).

In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro quindici giorni dalla notifica del provvedimento), l'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni.

## **TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE**

### **Articolo 38 - Uso dei laboratori e delle aule speciali**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicato a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Articolo 39- Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.



#### **Articolo 40 - Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Articolo 41 - Uso esterno della strumentazione tecnica**

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

#### **Articolo 42 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA**

#### **Articolo 43 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

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

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

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

Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; si può accedere ai servizi dell'Ufficio di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

#### **Articolo 44 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci.

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.

Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.



I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

#### **Articolo 45 - Rischio ed emergenza**

Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell’Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all’interno dell’edificio sia nell’area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all’albo il piano per l’uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti.

Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;

- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all’inizio dell’anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell’Istituto.

#### **Articolo 46 - Obblighi dei lavoratori**

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell’ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l’altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all’adempimento di tutti gli obblighi imposti dall’autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

#### **Articolo 47 - Sicurezza degli alunni**

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta:

- i contenitori non devono essere mai usati in modo improprio, immettendovi sostanze diverse da quelle indicate sull’etichetta;
- è vietata la conservazione di prodotti pericolosi in recipienti per alimenti e l’utilizzo di prodotti e di recipienti etichettati come pericolosi.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l’orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;



- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- verificare che nell'aula gli zaini siano sistemati in modo tale da impedire agli alunni di inciampare e quindi di cadere per terra o urtare contro altri alunni, banchi, sedie o altri oggetti;
- verificare, nelle aule speciali (es. laboratorio di chimica o aula di arte), che gli armadi che contengono liquidi corrosivi o tossici siano chiusi a chiave e inaccessibili agli alunni;
- è vietato, durante le attività didattiche, l'utilizzo di materiale tossico o infiammabile;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia e alla scuola primaria, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti (forbici, coltelli, taglierini, punteruoli): l'utilizzo occasionale di detti attrezzi deve essere effettuato solo dall'insegnante. Gli alunni possono utilizzare solo attrezzi adatti alla loro età, quali forbici a punta arrotondate;
- bisogna evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- è vietata la conservazione di materiale combustibile sopra i termosifoni, soprattutto se di natura cartacea. E' vietata l'affissione di decorazioni, festoni o altro alle lampade e alle plafoniere.
- è necessario richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti;
- posizionare l'apposito cartello in presenza di pavimento bagnato.

#### **Articolo 48 - Somministrazione di farmaci**

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Qualora vi sia la disponibilità, a meno che non si tratti di un farmaco salvavita, è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312) e che non comporti carattere discrezionale nella somministrazione.

#### **Articolo 49 - Introduzione di alimenti a scuola**



Durante l’attività didattica e in occasione di feste organizzate dalla scuola è vietata l’introduzione dall’esterno di qualsiasi alimento a consumo collettivo (torte, dolci, ecc.), se non confezionato da ditte o laboratori autorizzati alla vendita al pubblico e riportante etichetta a norma che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti e la responsabilità legale del fabbricante del prodotto confezionato.

#### **Articolo 50 - Divieto di fumo.**

Ai sensi del D.L. n. 104/2013 convertito in L. 128/2013 è vietato fumare in tutti i locali interni e gli spazi esterni di pertinenza dell’edificio scolastico. Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche.

#### **SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL’APPLICAZIONE DEL DIVIETO**

In attuazione dell’art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell’Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, è facoltà del Dirigente Scolastico individuare i responsabili preposti all’applicazione del divieto in ciascuna delle sedi, con i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto
- vigilare sull’osservanza del divieto
- notificare o direttamente o per tramite del DS o suo delegato la trasgressione alle famiglie degli allievi sorpresi a fumare

#### **SANZIONI E MULTE**

Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell’Istituto) che non osservino le presenti disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l’infrazione della norma e la sanzione amministrativa ricadrà sui genitori, mentre per gli alunni si procederà con altre sanzioni disciplinari, come da regolamento di disciplina.

Così come stabilito dall’art. 7 L. 584/1975, modificato dall’art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall’art. 10 L. 689/1981, dall’art. 96 D. Lgs. 507/1999, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Si ricorda che, poiché al personale dell’Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell’Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo – Istituto “E. Montale” – GATTICO - NO).

I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l’avvenuto pagamento, presso la segreteria della sede di Viale San Rocco, onde evitare l’inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. Per la riassegnazione dei proventi valgono le disposizioni contenute all’art. 4, c. 4, del D.L. 104/2013.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo e all’applicazione della presente, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 200,00 a € 2.000,00.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

#### **Articolo 51 - Uso del telefono**

L’uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti. Si invitano tutti gli interessati a prediligere l’utilizzo delle comunicazioni tramite posta elettronica (mail: noic820005@istruzione.it) o per iscritto, per l’illustrazione di casi che è necessario valutare ai fini di una risposta non immediata. Il personale di segreteria è pregato di suggerire l’utilizzo della posta elettronica o del mezzo scritto ogni qualvolta sussistano le condizioni sopra descritte e si asterrà dal verbalizzare richieste altrui, a meno che non provengano dai genitori degli alunni, impossibilitati a scrivere o a recarsi in segreteria. Detta procedura è necessaria anche in virtù dell’obbligatorietà della tracciabilità dei processi decisionali del Dirigente Scolastico.



L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia o altre urgenze: è vietato chiamare per aver dimenticato materiale che doveva essere portato a scuola.

La normativa vigente vieta a tutti gli alunni l'utilizzazione dei cellulari o di qualunque altro apparecchio elettronico (palmare, i-pod, mp3, ecc.) non connesso direttamente all'attività didattica all'interno della scuola (*Direttiva MIUR prot. n. 30 del 15/3/2007*). I cellulari vanno tenuti spenti e non in modalità silenziosa. Per eventuali esigenze di contatto della famiglia, la scuola provvederà tramite le proprie linee telefoniche.

Tale divieto si estende a tutto il tempo di permanenza degli alunni in qualsiasi locale dell'Istituto Scolastico (come corridoi, bagni, cortili, aule, laboratori, etc.), nonché negli altri luoghi in cui essi si trovino per svolgere attività organizzate e/o collegate a quelle scolastiche.

Il divieto è valido anche per i Docenti, come prescritto con *CM n. 362 del 25/8/1998*, e risponde all'esigenza educativa di assicurare ai ragazzi un comportamento esemplare da parte degli adulti.

Usare telefoni cellulari o analoghe apparecchiature elettroniche in contrasto con le finalità della scuola, è infrazione grave, che comporta delle sanzioni disciplinari: nella fattispecie, sul registro di classe si annoterà il nominativo dell'alunno che ha trasgredito il regolamento. La prima volta il telefono verrà requisito fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore ad opera di un docente. Il telefono verrà custodito in cassaforte e la sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

Infrazione peggiore è carpire la voce, l'immagine statica o dinamica di qualcuno, tramite i dispositivi cellulari ed elettronici a sua insaputa. Cosa ancora peggiore è diffondere l'audio o il video così carpite, immettendolo nella Rete Internet, a disposizione di un pubblico vasto, reato punibile con la reclusione da sei a ventiquattro mesi ai sensi dell'art. 167 del D.Lgs. 30-06-2003, n. 196. Si ricorda ai Signori genitori che, in caso di commissione di simili reati, essi saranno ritenuti direttamente responsabili per *culpa in educando*.

Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni che mettano a rischio le persone, è possibile applicare anche le sanzioni più estreme che arrivano sino alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Si invitano pertanto gli alunni al rispetto delle regole, i Genitori all'adempimento dei doveri di educazione e di formazione della personalità del minore e i Docenti al dovere di vigilanza.

#### **Art. 52 Divieto di assumere o somministrare alcolici**

Atteso che i docenti delle scuole pubbliche di ogni ordine e grado sono considerati lavoratori che svolgono attività comportanti un elevato rischio per la sicurezza, l'incolumità o la salute dei terzi (Allegato 1 dell'Intesa Stato-Regioni del 16 marzo 2006), vengono disposti i seguenti divieti:

divieto di assumere alcolici prima di iniziare l'attività lavorativa, ed anche al di fuori dell'orario

di servizio se gli effetti perdurano e tale assunzione può comportare un rischio per la sicurezza, l'incolumità o la salute dei terzi\*;

divieto di somministrare o di assumere alcolici nelle strutture scolastiche\*.

\*(*ex art. 18, co. 1, lett. f), 19, co. 1, lett. a) e 20, co. 2, lett. b) e art. 111, co. 8, del D.Lgs. 81/2008*;

In particolare, il tasso alcolemico durante il lavoro deve essere pari a “zero”. L'alcol non deve essere assunto durante l'attività e neanche nel periodo precedente l'inizio dell'attività, tenendo conto dei tempi che l'organismo impiega per lo smaltimento dell'alcol (2 ore circa per smaltire 1 unità alcolica).

Il mancato rispetto del divieto di assunzione o il riscontro di un'alcolemia positiva comporterà un immediato temporaneo allontanamento dal servizio a seguito di giudizio di non idoneità temporanea formulato dal Medico Competente.

La sorveglianza sanitaria, svolta dal Medico Competente dell'Istituto, è finalizzata ad escludere eventuali condizioni di alcol dipendenza e a verificare il rispetto del divieto di assunzione di bevande alcoliche, attraverso l'esecuzione di test alcolimetrici senza preavviso, sia in campioni predefiniti di docenti, selezionati in modo randomizzato, con documentazione dei risultati ottenuti, che nei casi in cui si sospetti l'avvenuta assunzione di alcolici.

È possibile che il Medico Competente invii il lavoratore, per ulteriori controlli, presso gli idonei servizi dei DpD. Per i lavoratori affetti da patologie alcol correlate, esiste la possibilità di accedere ai programmi terapeutici e di riabilitazione, con conservazione del posto di lavoro. In ogni caso il lavoratore ha diritto alle controanalisi.

Per opportuna conoscenza si fa presente che la Legge n° 125/2001, all'art.1, comma 2, intende per bevanda alcolica ogni prodotto contenente alcol alimentare con gradazione superiore a 1,2 gradi di alcol e per bevanda superalcolica ogni prodotto con gradazione superiore al 21 per cento di alcol in volume.





## **ALLEGATI**

### **Allegato 1 Regolamento dei plessi**

#### **Allegato 1 a REGOLAMENTO DEI PLESSI DELLA SCUOLA DELL’INFANZIA**

Si precisa che il presente Regolamento integra quello generale valido per tutto l’Istituto Comprensivo “E. Montale”, di cui è obbligatorio prendere visione e applicare le disposizioni.

#### **Puntualità**

Per tutto il personale, sia al momento dell’inizio, sia al momento della fine del proprio orario di lavoro, è tassativa la puntualità. I docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell’orario delle lezioni, in concomitanza dell’ingresso degli alunni nell’edificio scolastico. In caso di ritardo ripetuto e ingiustificato degli alunni, gli insegnanti daranno comunicazione scritta ad Dirigente Scolastico.

#### **Accoglienza**

I bambini sono accolti nel locale indicato dall’insegnante di turno nell’orario previsto nei vari plessi. I genitori devono sempre accompagnare fino all’interno della scuola i bambini e affidarli all’insegnante e non sostare successivamente nei locali scolastici.

La collaboratrice scolastica rimane nell’atrio per sorvegliare l’entrata e vi permane nel corso dell’orario delle attività didattiche, se non impegnata per supporto didattico o assistenza alla persona; inoltre si occupa di chiudere la porta e il cancello entro l’orario stabilito.

#### **Contributo dei collaboratori scolastici all’attività delle sezioni**

La collaboratrice scolastica di turno accompagna gli alunni ai servizi igienici. Se il docente in servizio si allontana dalla classe per improrogabile necessità, deve consegnare la classe alla collaboratrice scolastica che svolge attività di vigilanza.

#### **Abbigliamento**

Per l’autonomia dei bambini è sconsigliato l’utilizzo di body, salopette, cinture, bretelle. Evitare inoltre l’uso di ciabatte, che possono risultare pericolose, preferendo pantofole o scarpe da ginnastica. Il personale della scuola non è responsabile per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del bambino. Si consiglia di lasciare un paio di cambi nello zainetto del bambino in caso di necessità.

#### **Igiene personale e prevenzione pediculosi**

Ricordiamo che l’igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena. Le collaboratrici scolastiche e gli insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata.

I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e degli abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. Consigliamo a coloro che hanno bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti.

Gli insegnanti distribuiscono materiale informativo, che illustri la prassi da seguire, in caso di necessità.

#### **Spostamenti in mensa**

Per accedere alla mensa i bambini si dispongono in modo ordinato sotto la supervisione degli insegnanti in servizio.

#### **Permanenza alla mensa scolastica.**

I docenti e i collaboratori scolastici in servizio sono tenuti a prestare ai bambini l’assistenza necessaria nel momento del pasto, compresa la dovuta sorveglianza. I collaboratori scolastici, in particolare, accompagneranno i bambini che necessitano di usufruire dei servizi igienici durante il pranzo.

#### **Utilizzo dell’atrio e del cortile**

Gli insegnanti in servizio si dispongono negli spazi (atrio e giardino) in modo strategico, in modo tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.



### **Entrata posticipata**

L'entrata posticipata occasionale rispetto al normale orario di ingresso deve essere giustificata e può avvenire tassativamente:

- entro le 11.30, se il bambino deve mangiare in mensa (a patto che si avvisino gli insegnanti o i collaboratori scolastici entro le 9.30 per la prenotazione del pasto, non essendo possibile consumare in mensa cibo portato da casa)
- in alternativa, dopo il pranzo dalle ore 13.30 alle ore 13.45

### **Uscite anticipate**

Il coordinatore di plesso, delegato dal Dirigente Scolastico, incarica a sua volta l'insegnante in servizio a prendere visione delle richieste dei genitori e a prenderne nota in apposito registro o quaderno di sezione. La collaboratrice scolastica apre il cancello per consentire l'uscita dei bambini autorizzati ad uscire anticipatamente e di quelli in fase di inserimento. Si precisa che i genitori che non prendono in consegna il bambino personalmente lo devono affidare a persona maggiorenne a ciò delegata dal genitore ad inizio anno scolastico. La persona delegata dal genitore deve essere munita di documento di identità, se i docenti non ne conoscono l'identità.

### **Termine delle attività**

Al termine delle attività la collaboratrice scolastica apre il cancello per consentire l'ingresso ai genitori e sorveglia l'uscita posizionandosi nell'atrio.

### **Responsabilità nella vigilanza degli alunni**

Al termine delle lezioni non si può sostare sui giochi all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico. Durante le assemblee e i colloqui si invitano i genitori a non portare con sé i propri figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare disturbo alle attività in corso.

### **Assenze**

E' necessario giustificare l'assenza del bambino consegnando all'insegnante una giustificazione scritta al rientro a scuola.

Le assenze per malattia oltre i 5 gg devono essere giustificate con autocertificazione il giorno del rientro.

### **Assenze ingiustificate**

Nel caso in cui un alunno si assenti senza giustificazione per un periodo superiore a quindici giorni consecutivi, il suo nominativo viene segnalato al Dirigente Scolastico per gli accertamenti di competenza. Dopo un mese di assenza non giustificata, l'alunno verrà depennato dalla lista degli iscritti.

## **ORARI DI FUNZIONAMENTO**

### **AGRATE CONTURBIA**

- Orario di apertura: da lunedì a venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 16:30
- Entrata: 8:30 - 9:00
- Pranzo: 12:00 - 13:00
- Riposo pomeridiano: previsto per i piccoli e per chi ne ha necessità, compatibilmente con i posti letto a disposizione
- Uscita antimeridiana su richiesta e per inserimenti: 11:30-11.45
- Uscita post pranzo su richiesta e per inserimenti: 13.30-13.45
- Uscita per scuolabus: servizio non attivo per mancanza di richieste
- Uscita: 16:15 – 16:30



### **BOGOGNO**

- Orario di apertura: da lunedì a venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 16:30
- Entrata: 8:30 - 9:00
- Pranzo: 12:00 - 13:00
- Riposo pomeridiano: previsto per i piccoli e per chi ne ha necessità, compatibilmente con la disponibilità dei posti letto
- Uscita antimeridiana su richiesta e per inserimenti: 11:30-11.45
- Uscita post pranzo su richiesta e per inserimenti: 13.30-13.45
- Uscita per scuolabus: 16.25
- Uscita: 16:15 – 16:30

### **COMIGNAGO**

- Orario di apertura: da lunedì a venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 16:30
- Entrata: 8:30 - 9:00
- Pranzo: 12:00 - 13:00
- Riposo pomeridiano: previsto per i piccoli e per chi ne ha necessità, compatibilmente con i posti letto a disposizione
- Uscita antimeridiana su richiesta e per inserimenti: 11:30-11.45
- Uscita post pranzo su richiesta e per inserimenti: 13.30-13.45
- Uscita per scuolabus: servizio non attivo
- Uscita: 16:15 – 16:30

### **GATTICO**

- Orario di apertura: da lunedì a venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 16:30
- Entrata: 8:30 - 9:00
- Pranzo: 12:00 - 13:00
- Riposo pomeridiano: previsto per i piccoli (3-4 anni) e per chi ne ha necessità, compatibilmente con i posti letto a disposizione
- Uscita antimeridiana su richiesta e per inserimenti: 11:30-11.45
- Uscita post pranzo su richiesta e per inserimenti: 13.30-13.45
- Uscita per scuolabus: 16:30
- Uscita: 16:15 – 16:30

### **REVISLATE (VERUNO)**

- Orario di apertura: da lunedì a venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 16:30
- Entrata: 8:30 - 9:30
- Pranzo: 12:00 - 13:00
- Riposo pomeridiano: previsto per i piccoli e per chi ne ha necessità, compatibilmente con i posti letto a disposizione
- Uscita antimeridiana su richiesta e per inserimenti: 11:30-11.45
- Uscita post pranzo su richiesta e per inserimenti: 13.30-13.45
- Uscita per scuolabus: 16:25
- Uscita: 16:00 – 16:30



---

## **Allegato 2 - REGOLAMENTO DEI PLESSI SCUOLA PRIMARIA**

Si precisa che il presente Regolamento integra quello generale valido per tutto l'Istituto Comprensivo "E. Montale", di cui è obbligatorio prendere visione e applicare le disposizioni.

### **SCUOLA PRIMARIA DI AGRATE CONTURBIA**

#### **Puntualità, ingresso e accoglienza degli alunni**

I docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'orario delle lezioni, in concomitanza dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.

I docenti accolgono gli alunni nell'atrio del primo piano dell'edificio scolastico e successivamente raggiungono le aule con gli alunni in fila. I docenti accolgono nell'atrio gli alunni sia all'ingresso sia all'uscita. Lo scuolabus attraversa il viale e arriva fino alla porta d'ingresso, sotto la tettoia.

#### **Intervallo**

L'intervallo si svolge normalmente nelle aule. Le insegnanti garantiscono la dovuta assistenza posizionandosi in modo strategico per vigilare sugli allievi; il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.

Per l'intervallo nel cortile adiacente l'edificio scolastico, le classi possono occupare tutto lo spazio di pertinenza tranne il viale di accesso alla scuola. Gli insegnanti si dispongono in modo strategico per controllare gli allievi e prevenire possibili rischi; il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.

#### **Termine lezioni antimeridiane**

Al termine delle lezioni antimeridiane ogni docente accompagna gli alunni fino all'atrio d'ingresso della scuola e poi fino a mensa e affida coloro che usufruiscono del servizio mensa alle insegnanti incaricate di assistenza.

#### **Termine delle attività didattiche**

Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita e affida gli alunni che non usufruiscono dello scuolabus alle persone autorizzate, che devono essere presenti prima del termine delle lezioni. Il collaboratore scolastico verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li accoglie in via eccezionale in attesa della persona delegata a prelevarli. Nel caso in cui un genitore o altra persona delegata arrivi in ritardo, al primo episodio il collaboratore farà notare il mancato rispetto del regolamento. Al secondo episodio, il collaboratore avviserà il coordinatore di plesso e il Dirigente Scolastico.

### **SCUOLA PRIMARIA DI BOGOGNO**

#### **Puntualità, ingresso e accoglienza degli alunni**

I docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'orario delle lezioni, in concomitanza dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.

I docenti accolgono gli alunni nell'atrio del piano terra dell'edificio scolastico e successivamente raggiungono le aule con gli alunni in fila.

#### **Intervallo**

L'intervallo si svolge normalmente nelle aule e a turnazione giornaliera ciascuna classe può uscire nell'atrio (es: il lunedì esce la classe prima, il martedì la seconda, ecc.) Le insegnanti garantiscono la dovuta assistenza posizionandosi in modo strategico per vigilare sugli allievi; il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.

Per l'intervallo nel cortile adiacente l'edificio scolastico, le classi possono occupare lo spazio consentito antistante le aule: lo spazio consentito è delimitato da paletti e un cordoncino. Gli insegnanti si dispongono in modo strategico per controllare gli allievi e prevenire possibili rischi; il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.



### **Termine lezioni antimeridiane**

Al termine delle lezioni antimeridiane ogni docente accompagna gli alunni in mensa e affida coloro che usufruiscono del servizio mensa alle insegnanti incaricate di assistenza. Poi consegna ai genitori, all'esterno dell'edificio scolastico, i bambini che non usufruiscono di tale servizio.

### **Termine delle attività didattiche**

Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni che non prendono lo scuolabus fino all'atrio d'ingresso, affidando gli alunni che non usufruiscono dello scuolabus alle persone autorizzate del servizio post-scuola, che devono essere presenti prima del termine delle lezioni; accompagnano gli alunni che usufruiscono del trasporto fino al pulmino, in Piazza Montessori adiacente alla palestra. Il collaboratore scolastico verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li accoglie in via eccezionale in attesa della persona delegata a prelevarli. Nel caso in cui un genitore o altra persona delegata arrivi in ritardo, al primo episodio il collaboratore farà notare il mancato rispetto del regolamento. Al secondo episodio, il collaboratore avviserà il coordinatore di plesso e il Dirigente Scolastico.

## **SCUOLA PRIMARIA DI COMIGNAGO**

### **Puntualità, ingresso e accoglienza degli alunni**

I docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'orario delle lezioni, in concomitanza dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.

I docenti accolgono gli alunni nell'atrio a piano terra dell'edificio scolastico e successivamente raggiungono le aule con gli alunni in fila.

### **Intervallo**

L'intervallo si svolge normalmente in classe, se il tempo lo permette nel cortile adiacente l'edificio scolastico. Le insegnanti garantiscono la dovuta assistenza posizionandosi in modo strategico per vigilare sugli allievi; il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.

Per l'intervallo nel cortile adiacente l'edificio scolastico, le classi possono occupare tutto lo spazio di pertinenza. Gli insegnanti si dispongono in modo strategico per controllare gli allievi e prevenire possibili rischi; il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.

### **Termine lezioni antimeridiane**

Al termine delle lezioni antimeridiane ogni docente accompagna gli alunni fino all'atrio d'ingresso della scuola e affida coloro che usufruiscono del servizio mensa alle insegnanti incaricate di assistenza.

### **Termine delle attività didattiche**

Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita e affida gli alunni che non usufruiscono dello scuolabus alle persone autorizzate, che devono essere presenti prima del termine delle lezioni; il collaboratore scolastico verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li accoglie in via eccezionale in attesa della persona delegata a prelevarli. Nel caso in cui un genitore o altra persona delegata arrivi in ritardo, al primo episodio il collaboratore farà notare il mancato rispetto del regolamento. Al secondo episodio, il collaboratore avviserà il coordinatore di plesso e il Dirigente Scolastico.

## **SCUOLA PRIMARIA DI GATTICO**

### **Puntualità, ingresso e accoglienza degli alunni**

I docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'orario delle lezioni, in concomitanza dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.

I docenti accolgono gli alunni delle classi del primo piano nell'atrio dell'edificio scolastico e successivamente raggiungono le aule con gli alunni in fila, mentre gli alunni delle classi del piano terra entrano direttamente in classe, dove sono accolti dal docente.



### **Intervallo**

L’intervallo si svolge normalmente in corridoio. Le insegnanti garantiscono la dovuta assistenza posizionandosi in modo strategico per vigilare sugli allievi; il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.

Per l’intervallo nel cortile adiacente l’edificio scolastico, le classi possono occupare tutto lo spazio di pertinenza senza alcuna restrizione. Gli insegnanti si dispongono in modo strategico per controllare gli allievi e prevenire possibili rischi; il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.

### **Termine lezioni antimeridiane**

Al termine delle lezioni antimeridiane ogni docente accompagna gli alunni fino all’atrio d’ingresso della scuola e affida coloro che usufruiscono del servizio mensa alle insegnanti incaricate di assistenza.

### **Termine delle attività didattiche**

Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all’uscita e affida gli alunni che non usufruiscono dello scuolabus alle persone autorizzate, che devono essere presenti prima del termine delle lezioni; il collaboratore scolastico verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li accoglie in via eccezionale in attesa della persona delegata a prelevarli. Nel caso in cui un genitore o altra persona delegata arrivi in ritardo, al primo episodio il collaboratore farà notare il mancato rispetto del regolamento. Al secondo episodio, il collaboratore avviserà il coordinatore di plesso e il Dirigente Scolastico.

## **SCUOLA PRIMARIA DI MAGGIATE**

### **Puntualità, ingresso e accoglienza degli alunni**

I docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell’orario delle lezioni, in concomitanza dell’ingresso degli alunni nell’edificio scolastico.

I docenti accolgono gli alunni nell’atrio del piano terra (locale adibito ad attività motorie) dell’edificio scolastico e successivamente raggiungono le aule al primo piano con gli alunni in fila.

### **Intervallo**

L’intervallo si svolge normalmente nelle aule. Le insegnanti garantiscono la dovuta assistenza posizionandosi in modo strategico per vigilare sugli allievi; il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.

Per l’intervallo nel cortile adiacente l’edificio scolastico, le classi possono occupare tutto lo spazio di pertinenza. Gli insegnanti si dispongono in modo strategico per controllare gli allievi e prevenire possibili rischi; il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.

### **Termine lezioni antimeridiane**

Al termine delle lezioni antimeridiane ogni docente affida coloro che usufruiscono del servizio mensa alle insegnanti incaricate di assistenza e coloro che non usufruiscono del servizio mensa al collaboratore scolastico che li accompagna all’uscita dove vengono prelevati dai genitori o persona delegata.

### **Termine delle attività didattiche**

Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all’uscita e affida gli alunni che non usufruiscono dello scuolabus alle persone autorizzate, che devono essere presenti prima del termine delle lezioni; il collaboratore scolastico verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li accoglie in via eccezionale in attesa della persona delegata a prelevarli. Nel caso in cui un genitore o altra persona delegata arrivi in ritardo, al primo episodio il collaboratore farà notare il mancato rispetto del regolamento. Al secondo episodio, il collaboratore avviserà il coordinatore di plesso e il Dirigente Scolastico.



---

## **SCUOLA PRIMARIA DI VERUNO**

### **Puntualità, ingresso e accoglienza degli alunni**

I docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'orario delle lezioni, in concomitanza dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.

I docenti accolgono gli alunni nel seguente modo: alcune insegnanti attendono gli alunni nel corridoio del primo piano, due insegnanti con il collaboratore attendono nel vialetto l'arrivo dello scuolabus per evitare che gli alunni percorrano correndo il vialetto d'accesso, successivamente i docenti raggiungono le aule con gli alunni in fila.

### **Intervallo**

L'intervallo si svolge normalmente nelle aule e, quando il tempo lo permette, nel cortile situato dietro l'edificio. Le insegnanti garantiscono la dovuta assistenza posizionandosi in modo strategico per vigilare sugli allievi; il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici. Gli alunni che utilizzano i bagni collocati all'altezza della porta d'ingresso vengono accompagnati per classe dall'insegnante, mentre il collaboratore vigila sull'afflusso ai bagni situati al primo piano. Per l'intervallo nel cortile (prato) adiacente l'edificio scolastico, le classi possono occupare tutto lo spazio di pertinenza senza restrizioni. Gli insegnanti si dispongono in modo strategico per controllare gli allievi e prevenire possibili rischi; il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.

### **Termine lezioni antimeridiane**

Al termine delle lezioni antimeridiane ogni docente accompagna gli alunni al vialetto d'ingresso della scuola; nei giorni di rientro pomeridiano (lunedì e mercoledì) un docente che ha terminato il suo orario di servizio accompagna i pochi alunni che non usufruiscono del servizio mensa fino al vialetto d'ingresso e li affida ai genitori o alla persona delegata; gli alunni che usufruiscono del servizio mensa vengono affidati alle insegnanti incaricate di assistenza.

### **Termine delle attività didattiche**

Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita e affida gli alunni che non usufruiscono dello scuolabus alle persone autorizzate, che devono essere presenti prima del termine delle lezioni; il collaboratore scolastico verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li accoglie in via eccezionale in attesa della persona delegata a prelevarli. Nel caso in cui un genitore o altra persona delegata arrivi in ritardo, al primo episodio il collaboratore farà notare il mancato rispetto del regolamento. Al secondo episodio, il collaboratore avviserà il coordinatore di plesso e il Dirigente Scolastico.

## **DISPOSIZIONI VALIDE PER TUTTI I PLESSI**

### **Sorveglianza e accesso ai servizi igienici durante l'attività didattica**

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o del collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza. Questo, comunque, può avvenire solo in caso di improrogabile necessità.

Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe. Non è consentito che gli alunni siano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero di materiale necessario, ecc.) cui è destinato il collaboratore scolastico in servizio.

Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico (rilevazione e comunicazione presenze mensa) e per sorvegliare l'afflusso ai servizi igienici.

Al cambio d'ora, l'insegnante lascia la classe al collaboratore e si trasferisce con sollecitudine in altra classe.

### **Spostamenti in aule speciali**

Negli spostamenti dall'aula alla palestra o all'aula informatica, il docente si accerta che tutti gli alunni siano disposti in fila ordinatamente prima di iniziare il tragitto.



### **Mensa: sorveglianza e igiene alimentare**

I docenti e i collaboratori scolastici in servizio sono tenuti a prestare ai bambini l'assistenza necessaria nel momento del pasto, compresa la dovuta sorveglianza.

I collaboratori scolastici, in particolare, sorveglieranno in caso di necessità l'accesso ai servizi igienici, che normalmente non deve avvenire durante il pasto.

All'interno della mensa scolastica, gli alunni possono consumare esclusivamente il pasto fornito dalla ditta che ha vinto l'appalto del servizio. Il pasto può essere differenziato in base a specifiche esigenze legate alla dieta degli alunni per motivi etico-religiosi, patologie o allergie, facendone richiesta alla Ditta erogatrice dei pasti, per tramite del Comune. E' vietata l'introduzione in mensa di qualsiasi altro alimento portato da casa (anche confezionato industrialmente), sia per questioni di igiene alimentare, sia per questioni educative.

Al termine dell'intervallo mensa, i docenti di assistenza in mensa assicurano la sorveglianza degli alunni presenti fino al momento in cui vengono affidati ai rispettivi insegnanti, per la ripresa dell'attività didattica.

### **Sorveglianza in occasione dei colloqui**

Durante le assemblee e i colloqui si invitano i genitori a non portare con sé i propri figli:

- per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente e vi è rischio di sovraffollamento all'interno dell'edificio
- per evitare disturbo alle attività in corso.

I genitori che portano i figli a scuola in casi estremi, perché a casa rimarrebbero incustoditi, devono tenerli sempre con sé e sono gli unici responsabili della loro sorveglianza e di eventuali danni a persone o cose derivanti dal mancato rispetto delle presenti disposizioni.

### **Doposcuola**

Al termine delle lezioni, le insegnanti e il collaboratore scolastico si assicurano che gli alunni iscritti al servizio siano accolti dalla persona incaricata, che deve trovarsi nell'edificio prima del termine delle lezioni. Per il plesso di Maggiate, nei giorni indicati dal Comune (mart-gio-ven), le insegnanti e il collaboratore scolastico si assicurano che gli alunni iscritti al servizio siano prelevati dall'autista del pulmino per il trasporto presso il plesso di Gattico. Lo scuolabus deve trovarsi nello spazio antistante la scuola prima del termine delle lezioni. Nei giorni di lun e mer il doposcuola si effettua nel plesso di Maggiate.

### **Ingresso posticipato/uscita anticipata**

Per l'uscita anticipata e/o l'ingresso posticipato degli alunni, le giustificazioni dovranno essere compilate da parte del genitore o persona delegata su un modulo prestampato fornito dalla segreteria; l'insegnante di classe firmerà la richiesta e la alleggerà al registro di classe.





### **Allegato 1 c – REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Si precisa che il presente Regolamento integra quello generale valido per tutto l'Istituto Comprensivo "E. Montale", di cui è obbligatorio prendere visione e applicare le disposizioni.

#### **ACCESSO A SCUOLA**

E' vietato varcare il cancello di ingresso del cortile della scuola ai non autorizzati.

Per persone autorizzate si intendono gli alunni, i loro genitori o chi ne fa le veci e tutti coloro che hanno necessità di espletare delle pratiche in segreteria, oltre al personale della scuola.

Chi è testimone di fatti che trasgrediscono il presente divieto (ad es. ex alunni che scorrazzano con i motorini durante l'ora dell'intervallo o comunque non autorizzati che entrano senza permesso) è obbligato a riferirlo al Dirigente Scolastico, che prenderà gli opportuni provvedimenti.

#### **DISPOSIZIONI PER INGRESSO ALUNNI**

La scuola non può garantire la sorveglianza massiva degli alunni che arrivano in anticipo rispetto all'orario di ingresso nell'edificio scolastico. Gli anticipatori devono aspettare nel cortile (spazio chiuso e sicuro) ed attendere in maniera ordinata il suono della campanella di ingresso.

Nel tempo di attesa, agli alunni è fatto divieto assoluto di allontanarsi dagli spazi indicati.

L'inizio delle lezioni è alle ore 07:55. La campana che segna l'ingresso degli alunni suona cinque minuti prima, alle ore 7:50.

Al suono della campanella

- i collaboratori scolastici regolano l'ordinato afflusso degli alunni in entrata al piano delle aule, disponendosi in modo strategico uno all'ingresso e gli altri nelle scale.
- i docenti che alla prima ora sono di servizio nelle classi ubicate al piano terra (stesso piano della segreteria) e al primo piano devono trovarsi in aula per l'accoglienza degli alunni.
- i docenti che alla prima ora sono di servizio nelle classi ubicate al secondo e al terzo piano, dovranno avviarsi verso le aule, seguendo il flusso in ingresso degli alunni, vigilando affinché nel tragitto non si verificino incidenti e accompagnandoli in maniera ordinata.

*("Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuto a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi", art. 29 c. 5 CCNL 2006/2009).*

#### **DIVIETO DI FUMO**

E' vietato fumare a scuola, sia all'interno dell'edificio scolastico sia nelle sue pertinenze (cortile e spazi esterni). In caso di trasgressione al regolamento, verranno informati i genitori o chi ne fa le veci ed applicate le previste sanzioni amministrative, oltre a procedere con le sanzioni disciplinari previste dal regolamento di disciplina.

#### **DISPOSIZIONI DI SICUREZZA IN AULA**

Per questioni di sicurezza, i banchi non devono essere posizionati a ridosso delle finestre.

Agli alunni è fatto divieto di affacciarsi alle finestre e di gettarvi qualunque oggetto.

E' vietato ingombrare lo spazio dell'aula destinato alla deambulazione con zaini o cartelle.

Per altre disposizioni fare riferimento al Regolamento di Istituto.

#### **VIGILANZA SUGLI ALUNNI IN CLASSE**

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.



# **ISTITUTO COMPRENSIVO “EUGENIO MONTALE”**

## **Scuola dell’Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado dei Comuni di Agrate Conturbia, Bogogno, Comignago, Gattico e Veruno**

*Sede:* Viale San Rocco, 16 - 28013 GATTICO (NO) – CF 82004110035

Tel. 0322 838103 - Fax 0322 880540 - *E-mail* noic820005@istruzione.it - *Sito web* www.e-montale.it



Non è consentito che gli alunni vengano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale necessario, ecc.), cui è destinato il personale ausiliario. Se il docente ha necessità del collaboratore durante l’attività didattica e questi non è disponibile nel piano, incarica un alunno di andare a chiamarlo. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell’aula in cui deve svolgere il successivo periodo di lezione al suono della campana del cambio d’ora. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico. Affinché tali operazioni possano svolgersi con regolarità si raccomanda ad ogni docente di rispettare l’orario di fine della propria lezione in concomitanza del suono della campana di cambio dell’ora e di non far aspettare il collega subentrante e/o la classe che lo attende. I compiti a casa non vanno assegnati dopo il suono della campanella, bensì all’interno della propria ora.

Negli spostamenti dalla propria aula ad aule speciali (palestra, musica, informatica, ecc.) il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

Durante la permanenza degli alunni nelle classi speciali, la porta dell’aula di classe deve restare chiusa a chiave ed inaccessibile. Il collaboratore scolastico avrà il compito di chiuderla, dietro segnalazione del docente che si reca nell’aula speciale.

### **USO DEI SERVIZI IGIENICI**

Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l’aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe, ma dev’essere un caso eccezionale, in quanto è necessario abituarsi alla fruizione dei servizi durante l’intervallo.

Come regola generale e, per questioni di sicurezza ancor di più durante l’intervallo, gli alunni possono accedere ai servizi uno per volta, disponendosi in fila, per evitare sovraffollamenti: non possono entrare nell’antibagno più alunni rispetto al numero dei bagni presenti.

Per questioni etiche ed educative, l’uso della carta igienica e del sapone deve essere fatto con parsimonia ed oculatezza: in caso contrario, la scuola non fornirà più carta igienica e sapone e ciascun alunno provvederà personalmente portandosi da casa l’occorrente.

I collaboratori scolastici hanno il compito di sorvegliare l’accesso ordinato ai bagni.

### **DISPOSIZIONI DI SICUREZZA DURANTE LA RICREAZIONE (INTERVALLO)**

Durante i turni di assistenza all’intervallo, i docenti in servizio si dispongono in modo strategico per avere la situazione sotto controllo e prevenire incidenti. I collaboratori scolastici garantiscono il regolare afflusso degli alunni ai servizi igienici.

Durante l’intervallo le porte delle classi devono rimanere chiuse e agli alunni non è consentito accedervi per nessun motivo senza sorveglianza.

#### **Intervallo effettuato all’interno:**

Le classi ubicate al piano terra (3B e 3C) saliranno al secondo piano, mentre la classe 1D scenderà al primo piano. Saranno accessibili i servizi situati al primo piano (femmine), secondo piano (maschi) e terzo piano (femmine).

Un collaboratore scolastico si posizionerà al primo piano e uno al secondo piano. Il terzo collaboratore rimarrà nell’ingresso.

#### **Intervallo effettuato all’esterno:**

Le femmine potranno usufruire esclusivamente dei servizi igienici posti al primo piano, i maschi dei servizi igienici situati al piano terra.

I collaboratori scolastici si posizioneranno uno al piano terra in prossimità dei bagni maschili, uno al primo piano presso i bagni delle femmine. Il terzo collaboratore vigilerà l’ingresso.

Al suono della campanella che segna la fine dell’intervallo, gli alunni e i docenti devono celermente ritornare in classe.



## **USCITA DA SCUOLA**

Al termine delle attività didattiche, il docente accompagna in modo ordinato gli alunni della propria classe fino all'uscita, vigilando su di essi.

Gli alunni sono presi in consegna dall'autista dello scuolabus o da altre persone autorizzate, che devono essere già presenti al termine delle lezioni.

Il collaboratore scolastico verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li accoglie in via eccezionale in attesa della persona delegata a prelevarli. Nel caso in cui un genitore o altra persona delegata arrivi in ritardo, al primo episodio il collaboratore farà notare il mancato rispetto del regolamento. Al secondo episodio, il collaboratore avviserà il coordinatore di plesso e il Dirigente Scolastico.

## **ALUNNI CHE USUFRUISCONO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO COMUNALE**

Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus hanno la possibilità di utilizzare un servizio puntuale ed efficiente, che viene incontro alle esigenze delle famiglie.

Durante l'accesso al mezzo, il perdurare del tragitto e la discesa dal mezzo, gli alunni dovranno comportarsi in maniera esemplare e rispettare i compagni, il conducente e le sue indicazioni, in quanto egli diventa responsabile della loro sorveglianza e incolumità.

Se gli alunni che usufruiscono del trasporto con lo scuolabus dovessero discostarsi dalle regole, non rispettando i compagni e il conducente, verranno presi gli opportuni provvedimenti del caso, tra cui l'esclusione dal servizio per gli alunni trasgressori, recidivi nel comportamento scorretto.

Nel caso in cui dovessero verificarsi ritardi nella partenza dello scuolabus non dipendenti dalla volontà del conducente (es. improvvisa avaria del mezzo), è vietato agli alunni incamminarsi autonomamente presso le loro abitazioni. I genitori sono pregati di sensibilizzare i propri figli sulla pericolosità di questo gesto, del quale peraltro sarebbero gli unici responsabili, in caso di incidente lungo il percorso.

Né la scuola né il conducente dello scuolabus saranno ritenuti responsabili, in caso di trasgressione del regolamento e degli ordini impartiti e disattesi.

Altrettanto dicasi per l'assicurazione infortuni, che non copre i danni occorsi agli alunni in trasgressione del regolamento.

Nell'eventualità che possa accadere in via del tutto eccezionale un'avaria, gli alunni devono rientrare a scuola e sostare nell'atrio, in attesa che il danno venga riparato. Nel frattempo, la segreteria provvederà ad informare immediatamente i genitori affinché possano provvedere al prelievo dei propri figli o di altri alunni. Agli alunni sarà concesso eccezionalmente di comunicare tramite cellulare con i genitori, affinché possano essere da essi prelevati.

## **ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI**

In caso di attività extracurricolari programmate dalla scuola (corsi pomeridiani, esercitazioni, prove per recite e spettacoli, visite o viaggi di istruzione) ai genitori verranno comunicati l'orario di inizio e l'orario di fine degli stessi. I genitori o coloro che vengono incaricati di prelevare gli alunni sono pregati di rispettare gli orari stabiliti, in quanto la scuola non può garantire la sorveglianza nell'orario successivo a quello indicato e la responsabilità dell'omessa vigilanza ricadrà esclusivamente sui genitori.

## **COLLOQUI E ASSEMBLEE**

Durante le assemblee e i colloqui si invitano i genitori a non portare con sé i propri figli:

- per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente e vi è rischio di sovraffollamento all'interno dell'edificio



**ISTITUTO COMPRENSIVO “EUGENIO MONTALE”**  
**Scuola dell’Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado**  
**dei Comuni di Agrate Conturbia, Bogogno, Comignago, Gattico e Veruno**



*Sede:* Viale San Rocco, 16 - 28013 GATTICO (NO) – CF 82004110035

Tel. 0322 838103 - Fax 0322 880540 - *E-mail* noic820005@istruzione.it - *Sito web* www.e-montale.it

---

- per evitare disturbo alle attività in corso.

I genitori che portano i figli a scuola in casi estremi, perché a casa rimarrebbero incustoditi, devono tenerli sempre con sé e sono gli unici responsabili della loro sorveglianza e di eventuali danni a persone o cose derivanti dal mancato rispetto delle presenti disposizioni.

**DIVIETO DI INTRODUZIONE OGGETTI PERICOLOSI E DI VALORE**

E' vietato introdurre oggetti pericolosi per l'incolumità propria e altrui (ad es. lame affilate o punte, accendini, sigarette, sostanze alcoliche o stupefacenti, medicinali non autorizzati in presenza di specifiche cure, ecc.), raccomandando di attenersi all'introduzione del materiale necessario per l'attività didattica.

Gli incaricati della vigilanza che notano un comportamento trasgressivo della presente norma sono obbligati ad annotarlo sul libretto personale dell'alunno e sul registro di classe e ad informarne immediatamente il Coordinatore della SSPG e il Dirigente Scolastico per l'applicazione degli opportuni provvedimenti disciplinari.

Si sconsiglia vivamente di portare a scuola oggetti di valore e denaro superfluo. Nel caso del cellulare, si raccomanda di tenerlo spento e di non lasciarlo incustodito. In caso di smarrimento o furto, infatti, la scuola declina ogni responsabilità in merito all'accaduto.



**Allegato 2 Criteri per l'ammissione degli alunni alle scuole dell'Istituto**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA**

**Precedenze:**

1. alunno iscritto nel plesso nell'anno scolastico precedente;
2. alunno residente nel comune del plesso (Maggiate e Gattico per Gattico, Veruno per Revislate, Bogogno per Bogogno, Comignago per Comignago, Agrate Conturbia per Agrate Conturbia);
3. alunno, anche non residente, ma proveniente da nido presente nel comune del plesso;
4. alunno residente nei comuni facenti capo all'Istituto;
5. alunno in situazione di handicap o segnalato dai Servizi Sociali;
6. alunno che nell'anno scolastico successivo accederà alla scuola primaria;
7. alunno non anticipatario.

**Punteggi per stilare una graduatoria a parità di precedenze**

- |   |         |
|---|---------|
| • alunno con un solo genitore   | punti 8 |
| • alunno con due genitori entrambi lavoratori                                       | punti 4 |
| • alunno con almeno un fratello iscritto in altri plessi dello stesso comune        | punti 2 |
| • alunno con genitori o fratelli in situazione di handicap                          | punti 2 |
| • alunno con nonni residenti nel comune del plesso, se non residente                | punti 2 |
| • alunno con almeno un genitore non residente, ma che lavora nel comune del plesso  | punti 2 |
| • per ogni fratello minore per il quale non sia già stato assegnato altro punteggio | punti 1 |

**SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**Precedenze:**

1. alunno in situazione di obbligo di istruzione;
2. alunno residente nel comune del plesso (Maggiate per Maggiate e Gattico per Gattico, Veruno per Veruno, Bogogno per Bogogno, Comignago per Comignago, Agrate Conturbia per Agrate Conturbia);
3. alunno con uno o più fratelli iscritti nello stesso plesso;
4. per la scuola primaria, bambino che ha frequentato la scuola statale o paritaria del paese dove è presente il plesso;
5. alunno proveniente da un plesso di scuola primaria dell'Istituto (sspg);
6. alunno residente nei comuni facenti capo all'Istituto;
7. alunno domiciliato nei comuni facenti capo all'Istituto;
8. alunno non residente, ma con genitore che lavora nel comune del plesso.

**Criteri per stilare una graduatoria a parità di precedenza:**

- a) alunno in situazione di handicap;
- b) alunno segnalato dai Servizi Sociali;
- c) alunno con genitori o fratelli in situazione di handicap;
- d) alunno con uno o più fratelli iscritti anche in altri plessi dello stesso comune

La Dirigenza si riserva di valutare singolarmente eventuali casi non contemplati nei presenti criteri.



### **Allegato 3 Protocollo di accoglienza degli alunni extracomunitari**

#### **PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI**

Il Protocollo d'Accoglienza degli alunni stranieri è il documento che predispone ed organizza le procedure che la Scuola intende mettere in atto riguardo l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri.

Esso costituisce uno strumento di lavoro che:

- contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri;
- definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici;
- traccia le diverse fasi d'accoglienza;
- propone modalità di intervento per l'apprendimento della lingua italiana;
- individua le risorse necessarie per tali interventi.

Attraverso le indicazioni contenute nel protocollo d'Accoglienza, il CollegioDocenti si propone di:

- facilitare e sostenere l'ingresso a scuola degli allievi appartenenti ad altre culture;
- favorire un clima d'accoglienza che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione;
- stabilire relazioni costruttive con la famiglia immigrata;
- promuovere la collaborazione tra le scuole e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale.

Il protocollo delinea prassi condivise di carattere:

- amministrativo e burocratico (**iscrizione**);
- comunicativo e relazionale (**prima conoscenza**);
- educativo e didattico (**proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, educazione interculturale, insegnamento dell'italiano L2**);
- sociale (**rapporti e collaborazione con il territorio**).

Il protocollo è uno **strumento aperto**, che viene integrato e rivisto in base alle esperienze, alle riflessioni su queste e alla situazione del contesto.

#### **LA COMMISSIONE INTERCULTURA**

La Commissione Intercultura è composta dalla funzione strumentale per l'intercultura, dal coordinatore di plesso dove si inserisce l'alunno straniero, dal Dirigente Scolastico e/o dall'insegnante collaboratore del Dirigente Scolastico. Se necessario, si richiederà la presenza della psicopedagoga di Istituto, per la valutazione di eventuali Bisogni Educativi Speciali.

I compiti della Commissione Intercultura:

si occupa dell'accoglienza e della prima conoscenza degli studenti neoarrivati:

- esamina la prima documentazione all'atto dell'iscrizione ed effettua il primo colloquio con la famiglia;
- poiché l'inserimento deve avvenire nella classe corrispondente all'età anagrafica (tenuto conto di eventuali ripetenze anche nel paese di origine) la commissione intercultura propone una diversa classe d'inserimento solo se valuta che vi siano valide ed oggettive motivazioni di carattere didattico;
- fornisce i primi dati raccolti sulla biografia dello studente ai docenti che accoglieranno il nuovo alunno;
- elabora una prima valutazione delle competenze dell'alunno.



## LA FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INTERCULTURA:

- raccoglie dati e documentazioni sul sistema scolastico dei paesi di provenienza;
- formula proposte per l'attivazione di percorsi di insegnamento della L2, individuando risorse interne ed esterne e spazi adeguati e facilitando, dove necessario, il coordinamento tra gli insegnanti che si occupano dell'alfabetizzazione;
- gestisce, insieme ai singoli consigli di classe, gli interventi svolti dai mediatori culturali;
- coordina l'acquisto e la gestione di specifici sussidi didattici (testi per l'alfabetizzazione, materiali per l'educazione interculturale...)
- costituisce un centro di documentazione di Istituto sull'intercultura con materiale didattico e informativo specifico, consultabile dai docenti;
- propone iniziative interculturali;
- svolge funzioni di raccordo tra le diverse realtà del territorio;
- partecipa e collabora con le reti di scuole per attivare progetti comuni e corsi di formazione.

## L'ISCRIZIONE

L'**iscrizione** è il primo passo del percorso di accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia.

L'Ufficio di Segreteria individua tra il personale un incaricato, opportunamente formato, che si occupi, in modo continuativo, della pratica amministrativa dell'iscrizione.

Durante questa fase l'incaricato della Segreteria provvede a:

- avvisare un membro della Commissione Intercultura perché sia presente al momento dell'iscrizione, al fine di chiarire eventuali dubbi e fissare un *colloquio* con i genitori, se necessario in presenza di un mediatore culturale;
- iscrivere l'alunno utilizzando, quando è possibile, una modulistica bilingue;
- raccogliere documenti e/o autocertificazioni relativi al permesso di soggiorno, ai documenti anagrafici, sanitari e fiscali;
- raccogliere documenti e/o autocertificazioni relativi alla precedente scolarità;
- acquisire l'opzione di avvalersi o non dell'insegnamento della religione cattolica;
- acquisire l'opzione della famiglia in merito alla fruizione della mensa e la scelta di avvalersi o non delle attività formative previste nell'organizzazione oraria della scuola;
- fornire ai genitori un fascicolo informativo, ove possibile bilingue, sul funzionamento della Scuola dell'Infanzia / Scuola Primaria / della Scuola Secondaria di 1° grado in Italia.
- far compilare la scheda specifica per gli alunni stranieri, in modo da verificare il livello di alfabetizzazione e la scolarizzazione pregressa.

## LA PRIMA CONOSCENZA

La **prima conoscenza** avviene in un incontro con l'alunno, la famiglia e un membro (almeno) della Commissione, *possibilmente* nel plesso di destinazione e con un rappresentante del futuro team docente. Durante il colloquio vengono raccolte ulteriori informazioni non ricevute all'atto dell'iscrizione sulla situazione familiare, sulla storia personale dell'alunno, sul suo percorso scolastico e sui suoi interessi.

La Commissione Intercultura:

- elabora una valutazione delle conoscenze e competenze dell'alunno;
- raccoglie le informazioni emerse dal colloquio e dalla documentazione presentata e compila una scheda da condividere con gli insegnanti della classe d'inserimento;



- fornisce informazioni sul funzionamento della scuola (Infanzia / Primaria o Secondaria di 1° grado) sull'organizzazione dell'Istituto e sull'utilizzo del diario o libretto dello studente;
- fornisce informazioni sulla richiesta del servizio mensa e del trasporto scolastico;
- concorda con i genitori la data d'inizio della frequenza, prevedendo, qualora necessario, un orario flessibile per i primi giorni;
- ricorda la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola e famiglia.

## ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica.

La Commissione Intercultura, quale articolazione del Collegio, potrà proporre e stabilire l'iscrizione ad una classe diversa, *immediatamente* inferiore o superiore, tenendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza dell'alunno;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente conseguito dall'alunno nel paese di provenienza;
- delle aspettative familiari.

## L'INSERIMENTO NELLA CLASSE

La Commissione Intercultura organizza, con i docenti della classe, l'inserimento dell'alunno straniero.

Il periodo d'accoglienza permette un inserimento graduale nella nuova realtà scolastica.

Inoltre, durante la fase iniziale dell'inserimento, gli insegnanti di classe, avvalendosi della consulenza della Commissione, accertano complessivamente le competenze possedute dall'alunno in modo da poter predisporre, per l'alunno straniero, un piano didattico personalizzato.

Dopo l'inserimento, la Commissione ha il compito di:

- favorire l'inserimento dell'alunno straniero nella classe collaborando con le insegnanti di classe;
- fornire materiali utili alla conoscenza della cultura d'origine dell'alunno e idee per la realizzazione di attività di benvenuto, senza tuttavia enfatizzare questi momenti, per non correre il rischio di mettere in imbarazzo l'alunno e di creare un'atmosfera folkloristica non opportuna.

Il team dei docenti di classe ha il compito di:

- individuare, a turno, gruppi di alunni che svolgano funzione di tutor e favorire la peer education nei confronti dell'alunno straniero;
- rilevare i bisogni specifici di apprendimento;
- individuare ed applicare modalità di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo, quando è necessario, i contenuti minimi ed adattando ad essi la verifica e la valutazione;
- programmare il lavoro con i mediatori linguistici e culturali, ove presenti;
- informare l'alunno e la famiglia del percorso predisposto per lui dalla scuola;
- riferire sull'andamento didattico dell'alunno alla Commissione.

## VALUTAZIONE

La Commissione collabora con il Consiglio di classe per monitorare l'inserimento dell'alunno nella classe.

Nella valutazione dell'alunno straniero, gli insegnanti fanno riferimento al suo piano didattico personalizzato.

Gli insegnanti stabiliscono prove d'esame e verifiche congrue alla programmazione svolta:

- dichiarando gli obiettivi minimi previsti per gli alunni stranieri che hanno seguito percorsi didattici personalizzati;





- graduando le prove scritte delle singole classi in modo da verificare gli obiettivi stabiliti dalla programmazione dell’alunno ancora in fase di alfabetizzazione;
- individuando i criteri essenziali per la conduzione del colloquio in relazione al candidato e alla programmazione attuata.

Si rammenta infine che, ai sensi del DPR 122/2009 , “I minori con cittadinanza non italiana presenti sul territorio nazionale, in quanto soggetti all’obbligo d’istruzione ai sensi dell’articolo 45 del decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999, n. 394, sono valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani (comma 9, art. 1)”.

## LA SCUOLA DELL’INFANZIA

La Scuola dell’Infanzia segue la prassi in base alla quale l’inserimento del bambino straniero avviene nella sezione corrispondente alla sua età anagrafica. Vengono raccolte informazioni durante il primo colloquio con la famiglia tramite la compilazione della specifica scheda per gli alunni stranieri.

## LA COLLABORAZIONE CON IL TERRITORIO

Per promuovere la piena integrazione dei ragazzi nel più vasto contesto sociale e per realizzare un progetto educativo che possa offrire pari opportunità, che coniughi insieme il rispetto delle regole comuni con il rispetto delle differenze, la scuola ha bisogno delle **risorse del territorio**: della collaborazione con servizi, associazioni, luoghi d’aggregazione, biblioteche e, in primo luogo, con le amministrazioni locali per costruire una rete d’intervento che rimuova eventuali ostacoli e favorisca una cultura dell’accoglienza e dello scambio culturale.

### La Commissione Intercultura:

- stabilisce contatti annuali d’incontro per favorire lo scambio di conoscenze e per affrontare tematiche concrete;
- attiva una proficua collaborazione con le amministrazioni locali per costruire percorsi comuni di formazione, per proporre servizi ed esperienze;
- contatta le associazioni di volontariato che operano sul territorio.

## FIGURA STRUMENTALE PER L’INTERCULTURA

Oltre a quanto già sopra indicato, la figura strumentale per l’intercultura ha il compito di:

- facilitare il porre in essere di quanto indicato nel Protocollo di accoglienza;
- monitorare il Protocollo di accoglienza;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per quanto riguarda le iniziative di intercultura, la multiculturalità e gli alunni stranieri secondo i parametri delineati nel Protocollo di accoglienza;
- collaborare con la Segreteria per quanto riguarda l’iscrizione degli alunni stranieri e le altre iniziative;
- essere parte attiva nell’assegnazione degli alunni stranieri nella classe;
- fornire consulenza ai colleghi docenti e ai diversi organi collegiali della nostra scuola,
- indire le riunioni della Commissione di intercultura e presiedere gli incontri;
- coordinare le diverse attività relative ai temi dell’intercultura;
- partecipare agli incontri sulla tematica, rappresentando le istanze della scuola con gli enti esterni;
- mantenere i contatti con le diverse reti scolastiche nella provincia;
- concordare e supervisionare le iniziative di mediazione culturale e linguistica;
- gestire la raccolta di risorse didattiche per l’intercultura;
- occuparsi della gestione di eventuali fondi e risorse destinabili alle iniziative interculturali.



#### **Allegato 4 Prevenzione e/o individuazione di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)**

#### **INDIVIDUAZIONE E PREVENZIONE DEI DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)**

La scuola attua **un progetto di screening che vuole focalizzare l'attenzione sulle difficoltà specifiche di apprendimento**: dall'esperienza diretta di questi anni e dalle recenti ricerche è emerso che difficoltà o rallentamenti nei processi di apprendimento, tali da richiedere interventi personalizzati, sono presenti nel 5 - 10% di alunni della scuola primaria.

Per tale ragione, in ambito scolastico, **si rende sempre più necessario evidenziare precocemente tali difficoltà attraverso strumenti specifici e statisticamente predittivi**. La tempestività sembra essere una delle variabili più rilevanti per l'efficacia di un intervento di recupero.

Il progetto è stato pensato per svilupparsi nel corso del **primo e del secondo anno della scuola primaria**, al fine di valorizzare l'intervento precoce. Si configura come un'attività di prevenzione delle difficoltà negli apprendimenti scolastici, inserendosi così nel più generale obiettivo di un'educazione integrativa che si propone di compensare il più possibile precocemente le difficoltà individuate, offrendo agli insegnanti consulenza e strumenti valutativi e di intervento adeguati.

Le prove utilizzate mirano a valutare le abilità di base necessarie al successo nell'apprendimento quali abilità di lettura, scrittura, calcolo e comprensione.

**Il progetto prevede, nei mesi di settembre-ottobre per le classi seconde e nel mese di gennaio per le classi prime, l'attuazione di uno screening su tutti gli alunni in parte collettivo, svolto dalle insegnanti, ed in parte individualizzato, svolto dalla docente psicopedagoga d'Istituto.**

La docente psicopedagoga d'Istituto si occuperà successivamente di correggere e valutare le prove, fornendo indicazioni di lavoro alle insegnanti ed attività specifiche per gli alunni a rischio. Qualora necessario, la docente psicopedagoga d'Istituto incontrerà le famiglie degli alunni in difficoltà.

Durante il mese di maggio verranno svolte prove finali, sia collettive sia individuali.

Anche in questo caso, verranno fissati incontri con le insegnanti e le famiglie degli alunni in difficoltà.

L'attività verrà svolta all'interno della struttura scolastica.

**Nel caso in cui i genitori non fossero favorevoli all'adesione al progetto, dovranno darne comunicazione alle insegnanti e l'alunno/a parteciperà alla parte di screening collettiva svolta in aula dalle insegnanti, ma le sue prove non verranno valutate.**

Inoltre, non verrà somministrata la parte di prove individuale da parte della docente psicopedagoga d'Istituto.

#### **Allegato 5 Uscite, visite e viaggi di istruzione**

#### **CRITERI USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

- La visita o il viaggio di istruzione devono essere legate alla programmazione didattica e adeguatamente preparate nel corso delle lezioni che li precedono;
- Evitare iniziative in coincidenza con attività istituzionali o in periodi di alta stagione turistica;
- Assicurare la partecipazione di almeno il 70% degli studenti componenti le singole classi coinvolte;
- Partecipazione del 70% degli alunni delle classi coinvolte anche nel caso di viaggi connessi con attività sportive;
- Il tempo dedicato all'attività didattica nel corso della visita deve superare la durata del viaggio per il raggiungimento della località di destinazione;
- Fruibilità della meta per gli alunni disabili;
- Necessità di prevedere un docente accompagnatore ogni 15 alunni;
- Necessità di prevedere sempre un accompagnatore per gli alunni disabili nella scuola dell'infanzia;
- Per gli alunni della scuola dell'infanzia occorre prevedere due accompagnatori per sezione;
- Visite e viaggi di istruzione devono essere illustrati ai genitori in occasione dei consigli di classe ed essere approvati a maggioranza dei rappresentanti dell'organo collegiale;



Per le uscite sul territorio:

- Nel caso di utilizzo dello scuolabus l’uscita non deve superare i 30 km;
- Per il solo tratto percorso con lo scuolabus viene derogato il numero di 15 alunni per accompagnatore;
- Se l’iniziativa interessa un’unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi almeno un accompagnatore per classe.

Il n° massimo di uscite/visite/viaggi di istruzione e durata per ciascuna classe è il seguente:

<b>ORDINE DI SCUOLA</b>	<b>USCITE DI ISTRUZIONE</b> (mezza giornata)	<b>VISITE DI ISTRUZIONE</b> (tutta la giornata)	<b>VIAGGI DI ISTRUZIONE DI PIU’ GIORNI</b> (è previsto il pernottamento)
Scuola dell’Infanzia	Massimo 5	Massimo 2	Nessuno
Scuola Primaria	Massimo 4	Massimo 2	Massimo 1 (2 giorni/1 notte)
Sc. Sec. di Primo Grado	Massimo 4	Massimo 2	Massimo 5 notti e 6 giorni cumulativi

- I Consigli di Sezione, di Interclasse e di Classe stabiliscono mete e date entro il 31 ottobre di ciascun anno (o nel corso dell’anno per proposte non programmabili entro tale data);
- Valide iniziative successive verranno valutate dallo staff del DS prima dell’approvazione del CD e del CdI
- I coordinatori della SI e della SP gestiscono e organizzano le visite comuni;
- In caso di viaggi che prevedano il pernottamento fuori sede, il rientro deve avvenire non prima delle ore 18:00 del giorno successivo al pernottamento (onde giustificare la necessità del pernottamento stesso);
- Sono fissati i seguenti tetti di spesa: 35,00 € per le visite di istruzione di 1 giorno - 250,00 € per i viaggi di più giorni. La cifra di € 250,00 per i viaggi di più giorni è da intendersi come tetto unitario e complessivo rispetto alla tipologia “gite con più giorni”, mentre quella di € 35,00 riguarda la singola visita di istruzione e non fa cumulo con i 250,00 previsti per le gite di più giorni. Si può derogare al presente criterio solo se le famiglie di una determinata classe all’unanimità richiedano che venga effettuato il viaggio che supera il tetto di spesa, fatti salvi gli altri parametri già deliberati.

**Allegato 6 Concessione locali**

**CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI  
DELL’ISTITUTO SCOLASTICO FORNITI DALL’ENTE LOCALE, LA CUI UTILIZZAZIONE E’  
RICHIESTA DA TERZI**

Art.1 – Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Art.2 – Criteri di assegnazione

Ai sensi dell’art. 50, c. 1, DI 44/2001, i locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l’espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza meri fini di lucro, valutando i contenuti dell’attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all’arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;



- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, utilizzo che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

#### Art.3 – Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### Art. 4 - Responsabilità del concessionario

Ai sensi dell'art. 50, c. 2 del DI 44/2001, il concessionario e/o l'utilizzatore assume la custodia del bene ed è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa. Bv

#### Art.5 – Usi incompatibili.

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

#### Art.6 - Divieti

E' vietato fumare all'interno degli edifici scolastici.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### Art.7 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto

---



richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile con allegata fotocopia del documento di identità.

Ai sensi dell'art. 33, c. 3, DI 44/2001, il Dirigente Scolastico ha il potere di recedere, rinunciare e transigere autonomamente, senza la previa autorizzazione del C.I., qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo ne darà comunicazione al richiedente.

#### Art.8 - Concessione gratuita

Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale e non sono a scopo di lucro, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non si vengano a creare prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

#### Art. 9 - Corrispettivi

Negli altri casi, il costo giornaliero dell'uso dei locali sarà stabilito in via discrezionale dal Dirigente scolastico in base all'uso richiesto, ma comunque non sarà inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, a meno che il concessionario o il proprietario dei locali dichiarati di assumersene il costo.

#### Art.10 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e richiamerà *per relationem* i punti fondamentali della delibera del C.I.

Esso dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'eventuale importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo;
- le statuizioni relative alle responsabilità del richiedente;
- l'informativa sulla Privacy.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

#### **Allegato 7 Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni – aggiornamento 16-10-2014**

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n 275;

VISTO l'art.40 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO l'art. 33, comma 2°, lettera G, del decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, che affida al consiglio di istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI il Decreto Legge n. 112/2008 e la circolare n. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica

Ai sensi dell'art. 40 del D.I. n. 44 del 1/02/2001 il presente allegato va a costituire parte integrante del regolamento di Istituto.

#### Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per il conferimento dei contratti di prestazione d'opera con personale esterno, per tutte le attività o insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze individuate nel P.O.F. o nel programma annuale.

#### Art.2 – Condizioni per la stipula dei contratti

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente



per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità, o coincidenza di altri impegni di lavoro;

**Art. 3 – Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. Il dirigente scolastico, sulla base del P.O.F. e di quanto deliberato nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web;

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare.

Per ciascun contratto dovrà essere specificato:

- l'oggetto della prestazione
- la durata del contratto;
- Il Compenso lordo orario massimo e minimo per la prestazione richiesta.

**Art. 4 – Individuazione dei contraenti**

1. I contraenti cui conferire il contratto sono selezionati da Commissione a ciò preposta mediante valutazione comparativa. La Commissione è costituita dalla Giunta Esecutiva, la quale potrà avvalersi del parere fornito da un' eventuale figura professionale (genitore o docente) che possiede i titoli per valutare l'offerta dal punto di vista qualitativo e/o tecnico. Detta figura professionale verrà individuata di volta in volta dal Dirigente Scolastico, in base alle esigenze dettate dalla tipologia di prestazione d'opera e qualora si ravvisi la necessità di un parere tecnico. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire le motivazioni in merito all'eventuale individuazione della figura professionale ed esse verranno verbalizzate nella prima seduta utile della Giunta Esecutiva. Non è prevista remunerazione per il parere fornito dall'eventuale figura professionale sopra citata.

2. La valutazione viene effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato, che dovrà indicare:

**• TITOLI CULTURALI (Titolo di studio + altri titoli accademici) punteggio massimo 20% del totale**

Verrà riconosciuto un punteggio esplicitato in base al voto di Laurea/Diploma. Esempio:

A.1) voto di Laurea vecchio ordinamento o specialistica: in caso di concorrenti in associazione si valutano tutti i titoli effettuando media aritmetica

Massimo punti 12

Voto fino a 80	punti 0
Voto da 81 a 85	punti 2
Voto da 86 a 90	punti 4
Voto da 91 a 95	punti 6
Voto da 96 a 100	punti 8
Voto da 101 a 105	punti 10
Voto da 106 a 110	punti 11
Voto 110 e lode	punti 12

A.2) altri titoli accademici

Master e/o formazione post universitaria di durata non inferiore all'annualità - Pubblicazioni

Massimo punti 8

Per ogni titolo punti 2

**• ESPERIENZE PROFESSIONALI PREGRESSE punteggio massimo 20% del totale**

(2 pt per anno scolastico in altre scuole e 4 nel ns. Istituto prestati senza demerito) in caso di concorrenti in associazione si valutano i punteggi ottenuti da tutti effettuando successiva media aritmetica

**• COERENZA DELLA PROGETTAZIONE E FLESSIBILITA' punteggio massimo 10% del totale**



La seguente tabella verrà utilizzata dalla Commissione per il calcolo della voce coerenza/flessibilità

COERENZA DELLA PROGETTAZIONE		MAX 10 PUNTI
FLESSIBILITA'	Il Contraente si dichiara disponibile a recuperare prestazioni non effettuate per cause dovute all'Amministrazione appaltante. es. scioperi, gite scolastiche, ecc.	2
LE ATTIVITA' CHE VERRANNO SVOLTE SONO CHIARAMENTE INDICATE E SPECIFICANO I CONTENUTI, I METODI E GLI STRUMENTI UTILIZZATI. SONO COERENTI CON LE FINALITA' E GLI OBIETTIVI DELLA PRESTAZIONE OGGETTO DI BANDO	Il punteggio viene calcolato in base a quanto la descrizione è dettagliata e pertinente con le finalità/ con gli obiettivi della prestazione oggetto di bando: Es. se sono previste 4 lezioni, di cui 3 coerenti e 1 NO, il punteggio è $8/4 \times 3 = 6$	8

● **OFFERTA ECONOMICA** punteggio massimo 50% del totale

Verrà adottato il seguente calcolo:

$$\text{Punteggio} = 50 \bullet \text{Costo orario minimo esplicitato nel bando}$$

---


$$\text{Costo dell'offerta presa in esame}$$

Es. Costo max 35 € ora e costo minore consentito 15 € ora

Offerta presa in esame 20 € ora      Offerta presa in esame 30 € ora

Punteggio  $50 \times 15 / 20 = \text{pt } 37,5$       Punteggio  $50 \times 15 / 30 = \text{Pt. } 25$

3. Per la valutazione comparativa la Commissione farà riferimento ai seguenti criteri, integrabili con altre voci in casi particolari debitamente motivati:

- qualità e pertinenza della qualificazione documentata rispetto agli obiettivi del servizio richiesto
- congruenza dell'attività professionale e scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione
- eventuali precedenti esperienze didattiche in special modo di quelle espletate nell'ambito di questo Istituto Scolastico e stessa tipologia di Progetto e/o prestazioni professionali
- minor onere economico a carico dell'Istituto.

La circolare n. 2/2008 del MEF chiarisce inoltre che solo per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto “*intuitu personae*” che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.

Art. 5 – Determinazione del compenso

Il compenso attribuibile deve tener conto:

- del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno;
- delle disponibilità finanziarie programmate.



Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionato rispetto al compenso contrattualmente attribuito al docente interno (quantificato in massimo € 35 lordi come da tabella 5 allegata al CCNL 2006/2009).

Il compenso orario lordo massimo onnicomprensivo degli oneri di legge e delle spese non dovrà superare la cifra pari a

- € 50,00 (con prezzo al massimo ribasso fino a € 25,00) per prestazione che richieda Laurea magistrale di 2° livello + Specializzazione oppure Laurea + Dottorato
- € 35,00 – (con prezzo al massimo ribasso fino a € 15,00) per prestazione che richieda Laurea magistrale/quadriennale o di 2° livello
- € 25,00 - (con prezzo al massimo ribasso fino a € 12,00) per prestazione che richieda Diploma di Scuola Superiore o Laurea di 1° livello
- € 16,00 – (con prezzo al massimo ribasso fino a € 8,00) per prestazione che richieda Diploma di Licenza Media.

Il compenso è da intendersi al lordo di IRPEF, IRAP o IVA, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale e assicurativo, presente e futuro, e di ogni altra ritenuta; il compenso sarà erogato al termine della prestazione e liquidato a seguito di relazione dell'attività e verifica dei risultati conseguiti.

Il compenso orario verrà rapportato ai moduli di insegnamento adottati nelle Scuole del nostro Istituto: 55' nella Scuola Primaria e 54' nella Scuola Secondaria di Primo Grado.

#### Art. 6 – Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede alla stipula del contratto. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'IVA se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo, che avverrà dietro presentazione di fattura elettronica, ove dovuta;
- le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

2. I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere a tutti i doveri previsti dalla normativa vigente.

3. La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del C.C.

4. I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente.

5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno scolastico.

6. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro dei contratti nel quale sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

#### Art. 7 – Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. L.vo 30/3/2001, n. 165. 2.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D. L.vo n. 165/2001.

#### Art. 8. Deroghe

E' possibile derogare dai presenti criteri qualora essi si rivelassero inadeguati in relazione alla peculiarità del progetto. In tal caso verrà prodotta opportuna motivazione.