



Istituto Comprensivo Via Prati  
Scuole Primarie *Via Prati e San Giorgio* - Scuola Secondaria di I Grado *Gianni Rodari*  
Cod. MPI: MBIC87500N – Cod.Fisc.: 83007020155  
tel 0362.392316 – fax 0362.303076 – e-mail: [mbic87500n@istruzione.it](mailto:mbic87500n@istruzione.it)  
Sede (direzione e segreteria): P.za P. Nenni, 1 20832 **DESIO** MI

-----

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### CHE COS'E'

E' l'insieme delle norme interne all'istituzione scolastica:

- finalizzate al buon funzionamento del servizio
- vincolanti per le varie componenti che interagiscono nella scuola.

### CHE COSA CONTIENE

- **Criteri organizzativi interni:**
  - formazione delle classi prime
  - accettazione delle iscrizioni alle classi successive
  - assegnazione dei docenti alle classi
  - formulazione dell'orario scolastico
  - scelta dei libri di testo.
  
- **Vigilanza alunni e norme comportamentali:**
  - organizzazione oraria
  - ingresso, entrata posticipata, uscita, uscita anticipata
  - attività, cambio dell'ora, intervallo, spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, utilizzo dei servizi igienici, mensa, attività post-mensa
  - vigilanza sulle classi e alle porte di ingresso
  - uso del diario
  - comportamenti e disciplina
  - sanzioni disciplinari
  - responsabilità in caso di infortunio.

- **Uscite didattiche:**
  - tipi di uscite e programmazione
  - partecipanti, periodo di effettuazione, accompagnatori
  - adempimenti del Consiglio di Classe, del personale addetto e del Consiglio d'Istituto
  - aspetti organizzativi e finanziari
  - relazioni finali ed eventuali contestazioni.
  
- **Modalità di utilizzo e conservazione dei beni:**
  - regolamento d'uso dei laboratori e della biblioteca
  - sussidi didattici.
  
- **Modalità di utilizzo dei locali scolastici e delle attrezzature in orario extrascolastico:**
  - utilizzo locali da parte di componenti interne alla scuola
  - utilizzo locali da parte di componenti esterne alla scuola.
  
- **Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali**
  
- **Disposizioni generali sul funzionamento del Comitato Genitori**

## **CHI LO DELIBERA**

Consiglio di Istituto

**Il contenuto del documento e le modalità di rilascio all'utente dovranno essere adeguatamente pubblicizzate.**

## **CRITERI ORGANIZZATIVI INTERNI**

### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

La formazione delle classi prime sarà preceduta da:

- incontri con gli insegnanti della scuola dell'Infanzia o delle classi quinte della Scuola Primaria
- analisi dei giudizi globali delle schede di valutazione
- eventuale richiesta di informazioni ai servizi socio- sanitari.

Le famiglie hanno facoltà di indicare uno o due compagni con cui si desidera che l'alunno si trovi in classe. Tale richiesta non è però vincolante.

Il Dirigente Scolastico, coadiuvato da una apposita commissione, formerà le classi tenendopresenti i criteri indicati annualmente dal Collegio dei Docenti e approvati dal Consiglio di Istituto. In linea di massima si terranno presenti le seguenti indicazioni:

- le classi saranno tra loro omogenee e si distribuiranno equamente i due sessi e i livelli di preparazione;
- gli alunni ripetenti rimarranno nella sezione di provenienza. Solo in casi particolari, su richiesta motivata dei genitori, del Consiglio di Classe o per cause di forza maggiore dovute a necessità amministrative e/o organizzative, potranno essere inseriti in una sezione diversa da quella frequentata l'anno precedente;
- le classi con alunni diversamente abili saranno costituite con particolare attenzione per favorire al massimo la migliore integrazione possibile;
- gli alunni stranieri verranno distribuiti nelle varie classi tenendo conto dell'equilibrio generale della classe e del Protocollo di Accoglienza approvato dal Collegio dei Docenti;
- si porrà attenzione ad una presenza il più possibile equilibrata degli alunni che non si avvalgono dell'IRC, benché ciò non costituisca criterio o vincolo;
- laddove vi siano più casi di disagio relazionale/comportamentale, essi non devono essere possibilmente inseriti nella stessa sezione.

### **CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI ALLE CLASSI SUCCESSIVE**

Verranno accettati alunni compatibilmente con la situazione numerica e le problematiche interne alla classe di destinazione.

### **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

L'assegnazione delle classi è compito del Dirigente Scolastico, tenuto conto dei criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto:

1. Rispetto della continuità educativo – didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.

2. Priorità di assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella Scuola Primaria.
3. Copertura dei posti vacanti dando priorità ai docenti già appartenenti all'organico di Istituto e che hanno completato il ciclo scolastico.
4. Anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria d'Istituto.
5. Omogenea distribuzione dei docenti a tempo indeterminato. (Nell'assegnazione dei docenti a tempo indeterminato si terrà conto delle classi che nel corso degli anni precedenti hanno avuto un percorso educativo-didattico disomogeneo).
6. Specifiche competenze professionali acquisite dai docenti e aree disciplinari di insegnamento degli anni precedenti (per la Scuola Primaria).
7. Copertura dei posti disponibili con i docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'Istituto per la prima volta.

**In deroga** ai suddetti criteri, per motivate esigenze organizzativo- didattiche e di servizio e/o particolari situazioni relazionali, il D.S potrà disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti. Per quanto attiene l'assegnazione ai plessi, in caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata all'O.M. sulla mobilità dell'anno di riferimento.

#### **CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO**

Compatibilmente con gli impegni in altre scuole (spezzoni), l'orario dovrà rispettare i seguenti criteri:

- orario didattico per le classi
- distribuzione razionale delle discipline nell'arco della giornata con accoglimento delle richieste didattiche dei docenti.

#### **CRITERI PER LA SCELTA DEL LIBRO DI TESTO**

Fatta salva la libertà di insegnamento di ciascun docente, l'adozione dei libri di testo deve ispirarsi ai seguenti criteri:

- organicità della presentazione della disciplina
- aderenza degli argomenti trattati alle reali possibilità di apprendimento e alle conoscenze degli allievi

- chiarezza dell'esposizione
- adeguatezza e proprietà di linguaggio
- idoneità a sollecitare il senso della ricerca e a promuovere un corretto metodo di studio
- attenzione ai contenuti
- aderenza del testo al sistema di valutazione.

### **VIGILANZA ALUNNI ALL'INGRESSO**

I docenti di classe attendono gli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.

I docenti specialisti (lingua2, religione cattolica) supportano gli insegnanti di Scuola Primaria nella vigilanza degli alunni.

L'ingresso degli alunni avviene alle ore 8.25 per le Primarie e alle 7.55 per la Secondaria.

Gli alunni saranno invitati a non correre e a sistemare il proprio corredo scolastico in modo ordinato, tale da non costituire occasione di rischio.

Il personale non docente vigila il tratto compreso fra il cancello esterno e l'ingresso del plesso scolastico, affinché l'ingresso avvenga in modo ordinato. Successivamente provvede alla chiusura dei cancelli e delle porte all'ora fissata per l'inizio delle attività didattiche (ore 8.30 e 8.00 ).

L'insegnante presente alla prima ora di lezione deve:

- effettuare l'appello per verificare la presenza di tutti gli alunni;
- provvedere a segnare le assenze;
- provvedere a segnalare gli alunni che fruiscono del servizio mensa;
- provvedere al controllo delle giustificazioni per le assenze o i ritardi.

Gli alunni che siano rimasti assenti sono riammessi alla frequenza delle attività dietro presentazione di giustificazione scritta di uno dei genitori.

L'assenza superiore a cinque giorni, per motivi diversi dalla malattia, deve essere comunicata preventivamente.

### **ENTRATA POSTICIPATA**

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato per una visita medica o per motivi familiari devono essere accompagnati in classe da un collaboratore scolastico.

Per gli alunni di Scuola Primaria il ritardo dovrà essere giustificato sul diario ed il genitore o la persona delegata dovrà apporre la propria firma sull'apposito registro depositato in bidelleria. Il docente della Scuola Secondaria di Primo Grado annoterà l'entrata posticipata sul registro di classe; alla Scuola Primaria l'insegnante di turno firmerà la giustificazione sul diario.

Se l'alunno fosse sprovvisto di giustificazione, si chiederà ai genitori di giustificarlo sul diario per il giorno seguente.

In caso di ripetuti ritardi, anche di pochi minuti, l'alunno sarà riammesso in classe solo con giustificazione scritta dei genitori. Poiché la puntualità degli alunni dipende dalla responsabilità dei genitori, dopo ripetuti ritardi si manderà una sollecitazione scritta da parte del docente e poi si segnalerà alla Direzione che provvederà ad un richiamo ufficiale.

## **ATTIVITÀ DEGLI ALUNNI**

Gli alunni vanno costantemente sorvegliati. È importante che i docenti curino l'aspetto preventivo della vigilanza che consiste nel creare un clima sereno all'interno della classe, nell'educare all'autonomia e all'autocontrollo.

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo/didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima e da attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per il lavoro da svolgere. In particolare è vietato l'uso, da parte degli alunni, di attrezzi appuntiti e taglienti, nonché l'uso di apparecchi alimentati elettricamente. I computers verranno utilizzati dagli alunni sotto stretta sorveglianza dei docenti.

Per le attività didattiche di pittura sono consentite solo sostanze e colori atossici.

Eventuali materiali, di proprietà degli alunni, non richiesti per le attività verranno ritirati e consegnati ai genitori.

A scuola è consentito portare solo l'occorrente per le lezioni e la merenda. Si raccomanda, pertanto, di non portare a scuola denaro, oggetti di valore o inadatti all'attività didattica. L'istituto non risponde per furto, smarrimento o danneggiamento di oggetti personali.

Si ricorda che, agli alunni, è assolutamente vietato l'uso del cellulare dentro la scuola, salvo in situazioni particolari autorizzate dal Docente.

## **CAMBIO DELL'ORA (SCUOLA SECONDARIA)**

L'insegnante si recherà immediatamente nell'aula dell'ora successiva, senza aspettare il collegache subentra, affidando possibilmente la classe al collaboratore del piano.

Durante il cambio dell'ora gli alunni rimarranno compostamente in classe. I ragazzi che dovranno recarsi nelle palestre o nei laboratori attenderanno gli insegnanti nelle classi.

L'insegnante di educazione fisica preleverà gli alunni, che saranno già pronti nelle aule, e li riaccompagnerà puntualmente alla fine dell'ora.

È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.

## **INTERVALLO**

Durante i momenti di intervallo l'insegnante controlla il corretto svolgimento della ricreazione e cura l'aerazione dell'aula. I docenti devono adottare ogni precauzione per prevenire infortuni; qualsiasi attività deve avvenire dopo attenta valutazione della sua compatibilità con gli spazi, provvedendo alla rimozione di tutto ciò che può costituire situazione di rischio o di pericolo. Tale valutazione va comunque effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza degli alunni e nell'uso corretto di spazi

e strutture.

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

In occasione di festeggiamenti particolari è consentita la consumazione di prodotti offerti da un alunno o da un docente che riportino l'elenco degli ingredienti e la data di scadenza del prodotto sulla confezione.

### **SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

Gli spostamenti di classi o gruppi di alunni nell'ambito dell'edificio scolastico devono avvenire con ordine e sotto la diretta sorveglianza di un adulto.

I docenti avranno cura di non consentire l'allontanamento degli alunni dal luogo delle attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici.

Gli spostamenti degli alunni, interni all'edificio o fra edifici diversi, devono avvenire solo in presenza di adeguata vigilanza dei docenti o dei collaboratori scolastici.

Il personale impegnato nella vigilanza è tenuto a prestare attenzione nei confronti di quegli alunni che, per motivi eccezionali, escono dalla classe, controllandone il comportamento, anche per quanto riguarda l'uso delle strutture.

### **UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI**

L'utilizzo dei servizi igienici durante le lezioni deve essere consentito agli alunni per reale necessità. I collaboratori scolastici dovranno vigilare gli alunni che verranno loro affidati per tali necessità e in ogni caso dovranno distribuirsi ai piani e/o nei corridoi in modo da garantire la vigilanza dei servizi igienici in ogni momento.

Durante l'intervallo il docente esercita una puntuale vigilanza su tutti gli alunni e cura che l'accesso ai servizi avvenga con ordine.

I collaboratori scolastici avranno cura di far asciugare i pavimenti prima e dopo la ricreazione o comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità anche in orario non coincidente con quello della ricreazione. A tal fine potranno impedire l'accesso ai servizi per il tempo strettamente necessario. È opportuno che il lavaggio dei servizi avvenga alternativamente, onde consentirne l'uso in caso di reale necessità.

Faranno attenzione a non lasciare mai strofinacci, scope e spazzoloni in maniera che possano costituire occasione di infortunio.

### **MENSA**

Terminate le lezioni antimeridiane, i docenti invitano gli alunni a riordinare il proprio corredo scolastico, ad utilizzare i servizi igienici, a lavarsi accuratamente le mani e a disporsi ordinatamente per raggiungere il locale mensa e prendere posto a tavola.

Per motivi di sicurezza e di igiene è necessario rispettare le seguenti norme:

- i docenti in servizio in mensa devono essere inderogabilmente presenti alle ore 12.30 per le Primarie e alle 13.35 per la Secondaria, per assumere la vigilanza del gruppo classe;
- durante la consumazione del pasto gli alunni non devono circolare nel refettorio;
- non è consentito portare in mensa alcun materiale estraneo, né tornare nelle classi a pasto iniziato;
- gli alunni, muniti di vassoio e di tutto l'occorrente per consumare il pasto, prenderanno i piatti col cibo distribuito dal personale preposto e al termine del pranzo tutti dovranno riporre con cura i vassoi nelle opportune rastrelliere;
- i docenti dovranno vigilare sull'uso corretto degli alimenti e delle stoviglie;
- nei corridoi, non solo durante il servizio mensa, gli alunni dovranno tenere un comportamento educato e civile, controllando il tono di voce e rispettando le persone e l'ambiente.

Episodi gravi e reiterati di maleducazione devono essere sanzionati dal docente responsabile del gruppo con provvedimenti disciplinari fino alla sospensione dal servizio mensa.

Ogni plesso regolerà all'inizio dell'anno scolastico le modalità e i tempi per la fruizione della mensa, degli spazi interni ed esterni.

### **ATTIVITÀ POST-MENSA**

Le attività post-mensa, anche quando lasciate alla libera iniziativa degli alunni, vanno attentamente vigilate.

È vietato l'uso di palloni di cuoio e l'utilizzo di altri palloni pesanti.

Per la fruizione degli spazi esterni e degli spazi interni, ogni plesso regola all'inizio dell'anno scolastico le modalità e i tempi.

### **VIGILANZA SULLE CLASSI**

In caso di assenza del personale docente, la classe deve essere vigilata dai docenti a disposizione, coadiuvati dal personale ausiliario in attesa dell'arrivo del docente supplente o del docente incaricato della sostituzione. In caso di mancanza del supplente, si procede alla suddivisione degli alunni tra le diverse classi. Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.

Per "personale a disposizione" si intende:

- i docenti di sostegno il cui alunno risulti assente;
- i docenti nelle cui classi operi l'insegnante di religione o di lingua straniera, non impegnati in altre supplenze e che pertanto risultino dispensati dalla vigilanza della loro classe (solo per le Primarie);
- i docenti con completamento d'orario (solo per la Secondaria);
- i docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore di straordinario o che devono recuperare ore di permesso.

Gli insegnanti impegnati nello svolgimento di attività alternative alla Religione Cattolica verranno



impegnati nel servizio di vigilanza solo nella situazione di impossibilità a reperire personale supplente. In ogni caso, in situazione d'emergenza, la vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività.

### **VIGILANZA ALLE PORTE D'INGRESSO**

Particolare attenzione va prestata affinché non entrino persone non autorizzate e non escano alunni eventualmente sfuggiti alla sorveglianza dei docenti. Tale sorveglianza dovrà essere particolarmente attiva nei pressi delle porte antipanico, che si aprono sempre dall'interno.

Per ragioni di sicurezza cancelli e porte d'ingresso all'edificio scolastico devono essere costantemente vigilati e prontamente spalancati in caso di emergenza, come da istruzioni impartite nel piano di evacuazione.

### **VIGILANZA ALUNNI ALL'USCITA**

L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato. In entrambi gli ordini di scuola, al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli/le alunni/e al cancello all'uscita della scuola. Il personale ausiliario in servizio assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente per la sorveglianza nell'atrio e sulle scale. Gli alunni saranno consegnati solo ai genitori o a persona maggiorenne delegata per tutto l'anno scolastico o per parte di esso, espressamente per iscritto dai genitori compilando l'apposito modulo. In caso di ritardo dei genitori, annunciato o no, i bambini della primaria devono rimanere con l'insegnante che si attiva per rintracciare il genitore in ritardo e solo dopo possono essere affidati al collaboratore scolastico che coadiuva le operazioni di uscita fino all'arrivo del genitore. In caso di ritardo considerevole e in assenza di comunicazioni da parte della famiglia occorre richiedere l'intervento della polizia locale. I docenti, se i ritardi sono ripetuti e frequenti, devono avvertire il DS che può decidere di intervenire convocando i genitori.

**Visti l'art. 2047 e 2048 (vigilanza sui minori), l'art. 2045 e 2051 (omissione del rispetto degli obblighi organizzativi di controllo e custodia) del Codice Civile, il Dirigente Scolastico e i docenti si dichiarano contrari al rilascio di autorizzazioni degli esercenti la potestà genitoriale che prevedano l'uscita autonoma dei minori.** Per la secondaria di primo grado si precisa quanto segue: i genitori che desiderano che i figli raggiungano da soli la propria abitazione devono necessariamente produrre una autodichiarazione ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, compilando l'apposito modulo con la quale dichiarano:

- 1) di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previste in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
- 2) di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia esercente la patria potestà o sugli affidatari o sui tutori;
- 3) di essere impossibilitati/o a garantire all'uscita dalla scuola la presenza di un genitore;
- 4) di essere impossibilitati a garantire alla scuola la presenza di una persona appositamente da noi

delegata;

5) che l'alunno/a conosce il tragitto casa-scuola e lo ha già percorso autonomamente senza accompagnatori;

6) che si impegnano ad informare tempestivamente la scuola e a revocare l'autorizzazione qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi;

**7) di sollevare il Personale docente, non docente e dirigente della Scuola da ogni responsabilità connessa con gli obblighi di vigilanza sui minori a partire dal termine giornaliero delle lezioni o durante la pausa mensa;**

8) che nonostante il sopra riportato parere contrario del Dirigente Scolastico, confermano, sotto la propria responsabilità, l'autorizzazione all'uscita autonoma del minore.

### **USCITE ANTICIPATE**

Gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola per l'intero orario programmato; pertanto saranno autorizzate solo le uscite occasionali ed eccezionali.

La richiesta deve essere formulata per iscritto dai genitori con esplicita assunzione di responsabilità. L'alunno che esce anticipatamente dalla Scuola Primaria è affidato esclusivamente ai genitori o a persona adulta da essi delegata per iscritto, mai comunque ad un minorenni. Il docente o il collaboratore scolastico che consegna il minore deve identificare l'adulto che preleva l'alunno ed invitare la persona ad apporre la propria firma sull'apposito registro custodito in bidelleria.

Non è possibile concedere agli alunni l'uscita anticipata da scuola per frequentare sistematicamente attività extra-scolastiche.

Sono ammesse deroghe per la frequenza di terapie mediche e/o riabilitative.

### **COMPORAMENTI E DISCIPLINA**

Oltre alle lezioni anche altre proposte quali visite e viaggi, rappresentazioni teatrali, seminari, conferenze e quant'altro deciso dal Consiglio di Classe fanno parte dell'attività scolastica. In caso di non partecipazione l'alunno sarà presente a scuola e seguirà le lezioni in un'altra classe.

Si raccomanda di portare solo materiale scolastico; sono inaccettabili giochi e giornaletti, se non richiesti dagli insegnanti per particolari attività didattiche.

Si vieta l'uso di cellulari, giochi elettronici e tutto il materiale estraneo all'attività didattica pena il sequestro per un tempo e con modalità che verranno stabilite dal Consiglio d'Istituto. L'oggetto sarà riconsegnato solo ai genitori su appuntamento. Inoltre la scuola declina ogni responsabilità per furto, danneggiamento, smarrimento di questi oggetti.

È richiesto un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente.

Il comportamento degli alunni deve essere seriamente improntato al rispetto reciproco, anche in assenza momentanea del personale scolastico. Qualsiasi forma di violenza, sia fisica sia verbale, è inaccettabile. Devono essere rispettati gli arredi e il materiale scolastico (banchi, sedie, armadi, cartine, sussidi vari), il materiale altrui e il proprio. Qualora fossero arrecati danni agli arredi o agli oggetti, se viene riconosciuta l'intenzionalità e la volontà del dolo (con dichiarazione dell'insegnante

presente) e per danni gravi, si può ricorrere ad una sanzione pecuniaria stabilita dal Consiglio d'Istituto; nel caso di danni lievi si valuterà caso per caso.

In caso di emergenza, come previsto dalla normativa riguardante la sicurezza degli edifici pubblici gli alunni si atterranno alle disposizioni del piano di evacuazione.

## **INTERVENTI DISCIPLINARI**

All'apertura dell'anno scolastico si avrà cura di favorire la discussione collettiva e l'approfondimento sulla necessità di regole, viste non come imposizione, ma come risorsa per una convivenza civile.

Alla Scuola Secondaria il coordinatore, insieme ai suoi colleghi, provvederà ad informare gli alunni su quanto previsto dal regolamento in termini di comportamenti corretti, doveri scolastici, modalità degli interventi disciplinari.

Qualsiasi situazione di scorrettezza verrà affrontata con un colloquio che miri ad approfondire la conoscenza delle cause, delle dinamiche e delle persone coinvolte. Chiarite le responsabilità, si procederà nel modo seguente:

- per mancanze lievi:
  - richiamo verbale esplicito
  - annotazione sul registro di classe
  - comunicazione alla famiglia (se la mancanza è ripetuta)
- per mancanze più significative:
  - convocazione dei genitori da parte dell'insegnante e colloquio alla presenza dello/a studente/ssa, con assunzione di impegni reciproci;
  - in caso di recidiva, convocazione dei genitori alla presenza del Consiglio di Classe o di parte di esso con assunzione di impegni reciproci;
- per mancanze gravi o per reiterate recidive:
  - richiamo ufficiale del Dirigente Scolastico ed allontanamento temporaneo dalla classe con obbligo di esecuzione di lavori assegnati dall'insegnante ;
  - convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico per l'assunzione di impegni reciproci;
- per episodi particolarmente negativi o lesivi dell'integrità e della dignità altrui:
  - convocazione del Consiglio di Classe straordinario per deliberare eventuali provvedimenti di:
    - ✓ allontanamento dalla classe con obbligo di frequenza;
    - ✓ allontanamento dalla scuola;
    - ✓ convocazione dei genitori per la comunicazione dei provvedimenti adottati.
    - ✓

## **RESPONSABILITA' IN CASO DI INFORTUNI**

Agli alunni che eventualmente si infortunassero vanno prestate le cure di primo soccorso. Gli

insegnanti devono immediatamente redigere in Presidenza una breve e circostanziata relazione dell'accaduto e annotare il tutto sul registro di classe. La scuola avvisa la famiglia e, in casi di particolare gravità, provvede a chiamare il numero telefonico di soccorso sanitario (118) e invia la documentazione medica all'assicurazione. Tutti gli allievi sono coperti da una polizza integrativa, a carico della famiglia, rinnovata e approvata dal Consiglio di Istituto annualmente.

## **USCITE DIDATTICHE**

### **TIPI DI USCITE E PROGRAMMAZIONE**

Viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite brevi e uscite connesse con attività sportive devono proporsi di integrare la normale attività e pertanto sono progettati nella programmazione didattica e culturale formulata dai Consigli di Classe/Interclasse e dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Non saranno ammesse visite, viaggi o uscite brevi programmate successivamente ad eccezione di iniziative culturali non prevedibili ad inizio anno. Allo stesso modo non saranno ammessi visite o viaggi sostitutivi d'iniziativa precedenti, salvo cause di forza maggiore (scioperi, cancellazione della visita per motivi tecnici,...).

Per "viaggi d'istruzione" sono da intendersi le attività che prevedono almeno un pernottamento fuori sede; per "Visite guidate" si intendono, invece, le uscite didattiche che coprono al massimo l'arco di una giornata; le "uscite brevi" sono uscite didattiche che durano meno di una giornata e si effettuano in città.

### **PARTECIPANTI**

Tutte le iniziative in questione devono avere per destinatario la totalità dell'unità classe; eventuali eccezioni saranno consentite dal Dirigente Scolastico solo per seri motivi di salute o di famiglia, in base ai criteri validi per la giustificazione delle assenze alle attività didattiche.

### **PERIODO DI EFFETTUAZIONE**

L'effettuazione dei viaggi di istruzione deve avvenire nel periodo di tempo fissato dal Collegio dei Docenti, mentre visite e uscite brevi possono avvenire in tutto l'arco dell'anno scolastico, evitando i periodi di scrutinio e di attività collegiali previsti in calendario (salvo motivazioni speciali concesse dal Dirigente Scolastico).

### **ACCOMPAGNATORI**

Saranno docenti accompagnatori il docente della classe proponente l'iniziativa e i docenti

disponibili del Consiglio di Classe.

Solo in casi del tutto eccezionali, possono essere previsti docenti estranei al Consiglio di Classe/Interclasse.

Negli spostamenti di una sola classe gli accompagnatori non potranno essere in numero inferiore a due.

Nei casi di accorpamento di più classi i docenti accompagnatori saranno in numero di uno ogni 15 alunni.

Per ogni visita/viaggio responsabile dell'intero gruppo, di norma, è l'accompagnatore con la maggiore anzianità di servizio oppure un docente nominato dal Dirigente Scolastico.

In presenza di uno o più alunni diversamente abili deve essere garantita la presenza di un insegnante in più.

### **ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

Visite guidate, uscite brevi e viaggi d'istruzione devono essere approvati nei Consigli di Classe/Interclasse di inizio anno scolastico con progetto preciso e indicazione di massima dell'onere a carico delle famiglie.

All'interno di tale Consiglio deve anche essere prodotta la seguente documentazione:

- nominativi degli insegnanti accompagnatori
- programma di massima della visita o del viaggio d'istruzione e indicazione degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.

Anche spettacoli teatrali, visite a mostre e partecipazioni a conferenze seguono lo stesso iter, salvo casi eccezionali di impossibilità di informazione nel tempo dovuto; in tal caso, le relative richieste devono comunque pervenire, complete di documentazione, almeno 10 giorni prima della data prevista per l'iniziativa.

Le richieste che dovessero pervenire incomplete o in ritardo non saranno prese in considerazione.

### **ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

La scelta della/e Agenzia/e è di competenza del Consiglio di Istituto.

L'approvazione del Consiglio di Istituto per le iniziative in questione potrà avvenire solo quando allo stesso sarà presentata la documentazione completa e comunque entro il mese di ottobre.

### **ASPETTI ORGANIZZATIVI E FINANZIARI**

All'atto dell'adesione i partecipanti consegnano al docente accompagnatore il modulo A di autorizzazione firmato dai genitori, che verrà conservato nel registro di classe fino al termine dell'anno scolastico.

Almeno 7 giorni prima gli insegnanti accompagnatori faranno avere al coordinatore le richieste e le assunzioni di responsabilità (mod. B e C), insieme all'elenco in duplice copia dei partecipanti.

Il docente referente consegnerà tutto alla Segreteria, che farà avere per tempo ad ogni classe un

elenco timbrato e firmato dal Dirigente Scolastico.

Le quote versate all'atto dell'adesione non saranno in alcun caso rimborsate (salvo ingressi o biglietti acquistati al momento) e le eventuali penali da parte delle agenzie per la non partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti.

### **VADEMECUM USCITE DIDATTICHE (da consegnare agli alunni)**

E' VIETATO PORTARE CON SE' IL CELLULARE

SI RACCOMANDA DI LASCIARE PULITI I LOCALI UTILIZZATI

SI RACCOMANDA DI NON ARRECARRE DANNI A COSE E PERSONE

SI RACCOMANDA DI RISPETTARE PUNTUALMENTE GLI ORARI PREVISTI PER LA PARTENZA.

SI RACCOMANDA DI INDOSSARE ABBIGLIAMENTO ADEGUATO AL TIPO DI ATTIVITA' DA SVOLGERE

SI RACCOMANDA DI SEGUIRE CON ATTENZIONE LE INDICAZIONI DEL DOCENTE DI RIFERIMENTO DEL GRUPPO.

E' FATTO OBBLIGO DI RIVOLGERSI, PER QUALUNQUE NECESSITA', AL DOCENTE DI RIFERIMENTO SENZA PRENDERE INIZIATIVE PERSONALI

SI RACCOMANDA DI TENERE UN ATTEGGIAMENTO EDUCATO E RESPONSABILE SIA DURANTE IL VIAGGIO CHE DURANTE LA VISITA

SI RICHIEDE DI PRESTARE LA MASSIMA ATTENZIONE DURANTE GLI SPOSTAMENTI E GLI ATTRAVERSAMENTI PER EVITARE SITUAZIONI DI DISAGIO O DI PERICOLO.

IL RISPETTO DI QUESTE REGOLE CONSENTIRA' A TUTTI DI AFFRONTARE SERENAMENTE L'ESPERIENZA.

### **RELAZIONI FINALI ED EVENTUALI CONTESTAZIONI**

Al ritorno dal viaggio o dalla visita di istruzione, i docenti accompagnatori sono tenuti a segnalare ove necessario tutti gli inconvenienti occorsi. I danni che malauguratamente venissero arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento, per cause di comportamento scorretto, dovranno essere risarciti dai singoli o dalle classi responsabili.

Il docente accompagnatore responsabile dovrà informare telefonicamente il Dirigente Scolastico di qualsiasi disservizio o inadempienza delle Agenzie o Ditte; in casi di indisciplina degli alunni partecipanti, un ordine del Dirigente o del docente responsabile potrà interrompere l'uscita didattica.

Dopo una conversazione guidata con gli alunni rispetto all'uscita effettuata, gli insegnanti verbalizzeranno sull'agenda della programmazione gli aspetti positivi e negativi della stessa.

## **MODALITA' DI UTILIZZO E DI CONSERVAZIONE DEI BENI**

### **REGOLAMENTO D'USO DI LABORATORI E BIBLIOTECA**

Gli alunni potranno recarsi in palestra provvisti del materiale necessario e solo in presenza di un

insegnante di educazione fisica.

Senza scarpe e tuta l'accesso in palestra è proibito; l'alunno sprovvisto del necessario rimarrà in panchina e ne verranno informati i genitori. In caso di persistenza di tale atteggiamento saranno convocati dal Dirigente Scolastico per spiegazioni in merito.

L'alunno infortunato o non disponibile per seri motivi di salute dovrà essere giustificato dai genitori tramite comunicazione scritta. In seguito, qualora sia necessario un periodo di astensione dall'attività fisica, dovrà essere presentato un certificato medico contenente la prognosi ed eventuali indicazioni.

L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali (video, informatica, scienze...) è consentito solo in presenza degli insegnanti.

I docenti cureranno che tali aule siano lasciate in ordine. Per evitare sovrapposizioni, sulle porte verrà affisso un calendario di prenotazione che gli insegnanti avranno cura di compilare.

La biblioteca è accessibile per la consultazione a tutti gli alunni accompagnati dai rispettivi insegnanti. Tutti i libri esistenti nella scuola sono suddivisi in:

- biblioteca alunni
- biblioteca di consultazione (guide, sussidi, ...).

La custodia dei libri, l'aggiornamento dei cataloghi e la loro conservazione sono affidati dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti designati (compensati con il fondo di Istituto); nel momento della cessazione dell'incarico, essi provvedono alla riconsegna del materiale al DSGA.

I volumi della biblioteca potranno essere concessi in prestito rispettivamente ad alunni, insegnanti e personale non docente.

Ogni prestito deve essere segnalato con la data di prelievo e di avvenuta restituzione, numero di inventario, nome e cognome della persona che prende in consegna il libro.

## **SUSSIDI DIDATTICI**

Sussidi didattici e strumenti scientifici inventariabili in dotazione alla scuola e idonei all'uso saranno catalogati in appositi elenchi.

Di tali elenchi dovrà essere data copia al Coordinatore di plesso.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata dal Dirigente ai docenti incaricati.

## **MODALITA' DI UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO**

### **UTILIZZO LOCALI DA PARTE DI COMPONENTI INTERNE ALLA SCUOLA**

I locali scolastici (aule, palestre, cortili...) sono concessi in uso dal Dirigente Scolastico alle

componenti interne della scuola (genitori, docenti, personale amministrativo) previo parere del Consiglio di Istituto, nel rispetto dei criteri qui elencati:

- gli spazi scolastici sono concessi per la realizzazione di specifici progetti coerenti con le finalità generali del Progetto di Istituto
- nella scuola dovrà essere presente personale di vigilanza per tutto il tempo in cui si svolgono le attività
- in ogni richiesta va specificato il nominativo della persona responsabile, la data e l'orario; inoltre va dichiarato espressamente di accettare le norme che regolano la concessione dei locali
- le persone autorizzate assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità.

### **UTILIZZO LOCALI DA PARTE DI COMPONENTI ESTERNE ALLA SCUOLA**

Ai sensi dell'articolo 96 del T.U. 297/94 gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dall'orario scolastico, da Enti e Associazioni per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

La temporanea concessione è disposta dall'Amministrazione Comunale quale proprietaria degli immobili, previo assenso del Consiglio di Istituto ed in conformità dei criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale.

## **DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **ASSEMBLEE DI CLASSE**

Le assemblee di classe e di interclasse sono convocate su richiesta scritta del rappresentante eletto. Nella comunicazione deve essere indicata data e orario di effettuazione, da concordare preventivamente con il Dirigente Scolastico. Una volta autorizzata l'assemblea, i rappresentanti promotori ne daranno comunicazione mediante affissione all'albo, specificando anche l'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico e i docenti delle classi interessate possono partecipare con diritto di parola alle assemblee di classe.

### **COMITATO GENITORI DELL'ISTITUTO**

I rappresentanti dei genitori possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto. Il Comitato elegge un proprio Presidente e si dà un regolamento interno per il proprio funzionamento; copia del



regolamento viene inviato per conoscenza al Consiglio di Istituto. La convocazione deve essere effettuata su richiesta scritta del Presidente secondo le modalità previste al punto precedente. Il Dirigente Scolastico e i docenti interessati possono partecipare con diritto di parola alle assemblee indette dal Comitato genitori.

### **CONSIGLIO DI INTERCLASSE E DI CLASSE**

Le riunioni di Interclasse e di Classe docenti/genitori si terranno secondo un quadro programmatico delle attività funzionali all'insegnamento, deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico.

### **CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI**

La Giunta Esecutiva, il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti sono convocati dai rispettivi Presidenti. La convocazione scritta esposta anche all'albo della Direzione sarà inviata di norma almeno cinque giorni prima delle rispettive sedute.

### **PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

I verbali e gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto. Sono a disposizione di "chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti" nel rispetto delle disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi.

### **DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO GENITORI**

Il Comitato nasce dalla necessità di far partecipare i genitori alla vita della scuola in maniera più attiva e concreta.

Scopo del Comitato Genitori è quello di raccogliere proposte e iniziative espresse dai genitori e agire in tal senso. Il tutto sarà fatto cercando di mantenere una stretta collaborazione con gli Organi già esistenti all'interno della scuola stessa.

### **ARTICOLAZIONE**

Il Comitato opererà articolato nei seguenti organismi:

- Assemblea dei Genitori
- Comitato
- Presidente-Vice Presidente-Segretario.

## **PARTECIPAZIONE**

All'Assemblea dei Genitori potranno partecipare tutti coloro che abbiano un figlio o più iscritto alla scuola.

Al Comitato potranno partecipare tutti coloro che avranno dato la loro disponibilità alla formazione del Comitato stesso.

Il numero massimo dei Membri è fissato in 2 persone per cadauna classe.

Sarà data precedenza di tale nomina ai Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe.

Sarà accettata qualsiasi candidatura qualora non si superi il n° complessivo di componenti.

Il Presidente, il Vice Presidente ed il Segretario saranno eletti dal Comitato.

## **CONVOCAZIONE**

L'Assemblea dei Genitori è convocata ordinariamente dal Presidente almeno 3 volte l'anno o straordinariamente quando ne viene fatta richiesta da almeno un mezzo +1 del Comitato. La convocazione verrà per iscritto.

Il Comitato viene convocato dal Presidente in forma ordinaria prima di ogni Assemblea dei Genitori e ogni qualvolta se ne presenti la necessità, in forma straordinaria qualora vi sia la richiesta di almeno 1/3 dei suoi membri.

La convocazione dell'Assemblea del Comitato deve essere notificata a tutti i membri mediante scritto almeno tre giorni prima della data fissata.

## **COMPITI**

Al Comitato spetta:

- Al stabilire l'ordine del giorno per le Assemblee dei Genitori;
- accogliere ed elaborare le proposte che verranno presentate durante l'Assemblea dei Genitori e favorire la loro attuazione con comunicazioni agli Organi Collegiali della scuola. A tale scopo il Comitato potrà costituirsi e coordinare Commissioni di studio e gruppi di lavoro ed una volta valutati i risultati, formulare le proposte da sottoporre al Consiglio d'Istituto;
- sentire le esigenze della scuola tramite il Consiglio d'Istituto, amministrare i fondi ricavati dalle iniziative attuate e con l'obbligo di presentare il resoconto all'Assemblea dei Genitori;

Al Presidente compete:

- convocare le Assemblee nei modo e nei termini previsti al punto CONVOCAZIONE e redigere l'ordine del giorno per il Comitato;
- presiedere le riunioni dei Comitati e le Assemblee dei Genitori;
- condurre coordinatamente le assemblee, facendo rispettare l'ordine del giorno stabilito, regolando, se necessario, i tempi e le modalità di intervento, raccogliendo e facendo votare le mozioni d'ordine;
- mantenere i contatti fra Comitato e Scuola.

Il Vice Presidente subentrerà con le stesse funzioni del Presidente in caso di sua assenza.

Al Segretario spetta:

- redigere i verbali delle varie assemblee;
- tenere la contabilità del Fondo;
- mantenere i contatti tra Comitato e Scuola.

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

Tutti gli incarichi hanno la durata di un anno scolastico. Al termine del mandato restano in vigore sino a che non vengano conferiti i nuovi incarichi, cioè sino alla prima assemblea del Comitato che dovrà essere convocata dal Presidente uscente, anche se non dovesse più avere figli nella scuola. Verrà stilato un elenco dei membri del Comitato con indicazioni dei dati personali e classi a cui il figlio fa riferimento. Copia aggiornata dello stesso sarà consegnata a tutti i componenti e al Consiglio d'Istituto.

Una lettera sarà inoltre consegnata al Consiglio d'Istituto con l'indicazione dei membri nominati per quell'anno scolastico a Presidente, Vice Presidente e Segretario.

Copia del presente statuto verrà consegnata al Consiglio d'Istituto e le eventuali copie aggiornate. Nel caso in cui le assemblee avvengano nei locali della scuola sarà necessario presentare con congruo anticipo domanda scritta al Dirigente Scolastico, menzionando, nella stessa, la data, l'ora e l'ordine del giorno.

Dopo ogni assemblea, avvenuta all'interno dei locali della scuola, verrà inviata al Dirigente Scolastico copia del verbale redatto.

Le proposte presentate durante l'Assemblea del Comitato saranno valide purché approvate da almeno  $\frac{1}{2}+1$  dei membri presenti.

## **MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

Le proposte di modifica al presente regolamento possono essere presentate al Comitato da almeno  $\frac{1}{3}$  dei membri dello stesso. Tali proposte dovranno essere inserite dal Presidente nell'ordine del giorno della prima assemblea del Comitato.

L'approvazione delle modifiche avviene a maggioranza ( $\frac{1}{2} +1$ ) dei componenti del Comitato presenti al momento della votazione.

Una proposta di modifica non approvata non potrà essere riproposta nel corso del medesimo anno scolastico.

Le modifiche approvate hanno effetto immediato ed il Presidente dispone di conseguenza l'aggiornamento del regolamento, dandone comunicazione a tutti i membri del Comitato e del Consiglio d'Istituto.

I Comitati genitori, al momento della costituzione, si danno uno statuto che viene ratificato in modo ufficiale.

Nel nostro Istituto il Comitato è diviso in tre sottogruppi (uno per plesso), che però stabiliscono direttive comuni con incontri collegiali.

