



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSANDRO VOLTA"**

di scuola primaria e secondaria di 1° grado - C. F. 83007980135 - C. M. LCIC80400L

Via Risorgimento 33 -23826 Mandello del Lario (LC) - tel. 0341-730459

Mail: [LCIC80400L@istruzione.it](mailto:LCIC80400L@istruzione.it) – PEC [LCIC80400L@pec.istruzione.it](mailto:LCIC80400L@pec.istruzione.it)

Sito: [www.icmandellolario.gov.it](http://www.icmandellolario.gov.it)

## **REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO**

Adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29 settembre 2014 con delibera n. 26  
(modificato nella seduta del 26 novembre 2015 con delibera n. 61)

## INDICE:

Finalità del Regolamento Interno d'Istituto \_\_\_\_\_ pag. 4

### TITOLO I                    REGOLAMENTI

#### **CAPO 1. SCUOLA PRIMARIA**

**Art. 1 Regolamento Organizzativo** \_\_\_\_\_ pag. 5

- Entrata e uscita
- Intervallo
- Accesso agli ambienti scolastici
- Il servizio mensa
- Assenze/ritardi/uscite anticipate
- Comunicazione scuola-famiglia/Deposito firme
- Lezioni di educazione fisica

**Art. 2 Regolamento Disciplinare alunni** \_\_\_\_\_ pag. 7

**Art. 3 Regolamento Mensa** \_\_\_\_\_ pag. 9

**Art. 4 Patto educativo di corresponsabilità** \_\_\_\_\_ pag. 10

#### **CAPO 2. SCUOLA SECONDARIA di Primo Grado**

**Art. 1 Regolamento Organizzativo** \_\_\_\_\_ pag. 11

- Entrata e uscita
- Intervallo
- Accesso agli ambienti scolastici
- Il servizio mensa
- Assenze/ritardi/uscite anticipate
- Comunicazione scuola-famiglia/Deposito firme
- Lezioni di educazione fisica

**Art. 2 Regolamento Disciplinare alunni** \_\_\_\_\_ pag. 13

**Art. 3 Regolamento Mensa** \_\_\_\_\_ pag. 17

**Art. 4 Patto educativo di corresponsabilità** \_\_\_\_\_ pag. 18

### TITOLO II                    PERSONALE E ORGANISMI SCOLASTICI

**CAPO 1. DOCENTI** \_\_\_\_\_ pag. 19

**CAPO 2. DIRIGENTE** \_\_\_\_\_ pag. 20

**CAPO 3. PERSONALE AMMINISTRATIVO** \_\_\_\_\_ pag. 20

**CAPO 4. COLLABORATORI SCOLASTICI** \_\_\_\_\_ pag. 20

**CAPO 5. ORGANI COLLEGIALI** \_\_\_\_\_ pag. 21

- Art. 1 CONSIGLIO DI INTERCLASSE Scuola Primaria
- Art. 2 CONSIGLIO DI CLASSE Scuola Secondaria di Primo Grado
- Art. 3 CONSIGLIO D'ISTITUTO
- Art. 4 GIUNTA ESECUTIVA
- Art. 5 ORGANO DI GARANZIA PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI
- Art. 6 COLLEGIO DOCENTI
- Art. 7 COMITATO DI VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI

**CAPO 6. COMMISSIONI** \_\_\_\_\_ pag. 23

- Art. 1 COMITATO DEI GENITORI
- Art. 2 COMMISSIONE INIZIATIVE DI PLESSO
- Art. 3 COMMISSIONE MENSA

### TITOLO III                    FORMAZIONE DELLE CLASSI

**CAPO 1. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME** \_\_\_\_\_ pag. 24

- Art. 1 Scuola primaria
- Art. 2 Scuola Secondaria di Primo Grado

**CAPO 2. CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE** \_\_\_\_\_ pag. 25

**CAPO 3. CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ACCOGLIMENTO DELL'OPZIONE TEMPO SCUOLA** \_\_\_\_\_ pag. 25

**CAPO 4. PROCEDURA E CRITERI PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI** \_\_\_\_\_ pag. 26

- Art. 1 Premessa
- Art. 2 Soggetti
- Art. 3 Procedura per l'inserimento
- Art. 4 Criteri per l'assegnazione definitiva alla classe e alla sezione
- Art. 5 Adempimenti della F.S., della Commissione di plesso, del Consiglio di classe e dell'Equipe pedagogica

## **TITOLO IV USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

<b>CAPO 1.</b>	pag. 27
Art. 1 CRITERI GENERALI	
Art. 2 CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELL'AGENZIA DI VIAGGIO	
Art. 3 REGOLAMENTAZIONE	

## **TITOLO V STRUTTURE EDILIZIE**

<b>CAPO 1. AULE, SPAZI COMUNI E LABORATORI</b>	pag. 28
<b>CAPO 2. CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI</b>	pag. 28

## **TITOLO VI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

<b>CAPO 1. SICUREZZA DEGLI EDIFICI</b>	pag. 28
<b>CAPO 2. DISPOSIZIONI IN CASO DI INCIDENTI DEGLI ALUNNI</b>	pag. 29
<b>CAPO 3. SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI e STATI DI MALATTIA</b>	pag. 29

## **TITOLO VII ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

<b>CAPO 1. PRINCIPI</b>	pag. 30
<b>CAPO 2. DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI</b>	pag. 30
Art 1. Diritto d'accesso	
Art 2. Controinteressati	
Art 3. Oggetto del Regolamento	
Art 4. Soggetti	
Art 5. Categorie di atti sottratti al diritto di accesso o al differimento	
<b>CAPO 3. PROCEDIMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI</b>	pag. 31
Art 6. Termini del procedimento	
Art 7. Responsabile del procedimento	
Art 8. Accesso informale	
Art 9. Accesso formale	
Art 10. Accoglimento della richiesta e diritto di accesso	
<b>CAPO 4. MODALITA' PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO</b>	pag. 32
Art 11. Esame di atti	
Art 12. Estrazione di copie	
Art 13. Soggetti portatori di interessi pubblici	
Art 14. Richiesta non accolta	
Art 15. Archivi delle istanze di accesso	
Art 16. Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi	
Art 17. Entrata in vigore e forme di pubblicità	
Art 18. Norme finali	

## **TITOLO VIII SCIOPERO INDETTO PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA**

<b>CAPO 1. DISPOSIZIONI GENERALI</b>	pag. 33
--------------------------------------	---------

## **Finalità del Regolamento Interno d'Istituto**

L'Istituto Comprensivo Statale "Alessandro Volta" di Mandello del Lario ed Abbadia Lariana adotta il presente regolamento per

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

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere ed ha validità per tutti i plessi.

# **TITOLO I                    REGOLAMENTI**

## **CAPO 1. SCUOLA PRIMARIA**

### **Art. 1 Regolamento Organizzativo**

#### **ENTRATA E USCITA**

1. Tutti gli alunni devono entrare nella scuola dalle ore 8.10 alle ore 8.15 (inizio delle lezioni).
2. Gli alunni che non usufruiscono dello scuolabus entreranno e usciranno dall'ingresso principale.
3. Nei giorni in cui si tengono lezioni pomeridiane gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare alle ore 14.00 (inizio delle lezioni). Le lezioni antimeridiane terminano alle ore 12.45, quelle pomeridiane alle ore 16.00.
4. Gli alunni devono essere puntuali alle lezioni; devono entrare ed uscire dalla scuola in modo disciplinato.
5. Per motivi di sicurezza è vietato fare entrare gli alunni nell'area scolastica, salvo quelli ufficialmente trasportati dal Comune, prima del previsto orario scolastico.
6. I genitori possono autorizzare la scuola a far uscire gli alunni da soli al termine delle lezioni firmando una liberatoria, nei confronti della stessa, all'inizio dell'anno scolastico.
7. Nei giorni in cui si verificasse l'esigenza di prelevare il proprio figlio personalmente e non farlo tornare con lo Scuolabus, le famiglie dovranno giustificare la variazione alle insegnanti sul libretto scolastico, al mattino, fatte salve situazioni eccezionali; al termine delle lezioni l'alunno uscirà dalla Scuola insieme ai compagni non trasportati.
8. Ai genitori non espressamente autorizzati è vietato accedere all'interno dell'istituto scolastico; possono unicamente accompagnare i figli all'ingresso.
9. Per quanto riguarda il Plesso di Mandello del Lario, i genitori possono accompagnare i figli fino al cancello esterno della scuola anche nei giorni di cattivo tempo.  
Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus entreranno senza correre dalla porta adiacente alla palestra.

#### **INTERVALLO**

1. L'intervallo viene effettuato dalle 10.35 alle 10.50.
2. In giardino durante l'intervallo gli alunni dovranno fare giochi non pericolosi, senza usare la palla, e stare negli spazi concordati. All'interno dei locali scolastici gli alunni dovranno giocare in modo tranquillo, senza usare la palla, evitando urla e corse.

#### **ACCESSO AGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

1. Gli alunni che vengono a scuola con la bicicletta devono depositarla nel luogo appropriato. Le biciclette devono essere condotte a mano all'interno del cortile. I trasgressori saranno richiamati dagli insegnanti e successivamente ammoniti con lettera scritta ai genitori.
2. Lo spostamento delle classi dall'aula alla palestra, alla mensa o alle aule speciali avviene sotto il controllo dell'insegnante.
3. Dopo il termine delle lezioni, non è consentito l'ingresso a scuola per recuperare materiali dimenticati.
4. E' facoltà dei genitori convocare assemblee nei locali della scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. E' vietato l'accesso alle auto dei genitori nel cortile della scuola.
6. L'uso dell'ascensore, ove presente, è di norma riservato agli adulti. In caso di necessità, gli alunni autorizzati dovranno essere accompagnati da un adulto.

#### **IL SERVIZIO MENSA**

1. Gli alunni potranno usufruire del servizio mensa solo se iscritti e sono tenuti a rispettarne il Regolamento.
2. Qualora gli alunni delle classi quinte dovessero recarsi presso la mensa della scuola secondaria rispetteranno il Regolamento della scuola che li ospita.

#### **ASSENZE - RITARDI – USCITE ANTICIPATE**

1. I genitori devono giustificare per iscritto sull'apposito libretto scolastico dell'alunno i ritardi e le assenze. I genitori medesimi sono invitati ad informare la scuola su assenze prolungate per motivi di salute. Assenze per cause diverse dai motivi di salute, se prevedibili, vanno motivate in anticipo agli insegnanti e al Dirigente scolastico.
2. Qualora i genitori abbiano provata necessità di ritirare il proprio figlio prima del termine delle lezioni, devono preventivamente motivare la richiesta sul libretto scolastico, e l'alunno deve essere preso in consegna da un genitore o da un adulto autorizzato.  
Tale norma vale anche per l'uscita alle 12.45 di tutti gli alunni che usufruiscono del servizio mensa.  
Per quanto riguarda gli alunni di Abbadia Lariana iscritti alla mensa e al servizio scuolabus è sufficiente l'autorizzazione del genitore sul libretto scolastico.
3. Il ritardo di pochi minuti viene giustificato direttamente dall'insegnante di classe. Qualora il ritardo dell'alunno diventasse abituale, interverrà il dirigente scolastico. L'alunno che si presentasse alle lezioni con un ritardo superiore ai cinque minuti, senza giustificazione scritta da parte dei genitori, verrà ammesso alle lezioni ma dovrà presentarla il giorno successivo.
4. Per le uscite anticipate non previste l'insegnante presente in aula annoterà sul registro di classe l'ora dell'uscita anticipata e compilerà il libretto personale dello studente. In ogni caso un genitore dovrà venire di persona (o inviare un suo delegato maggiorenne a prelevare il proprio figlio); nel caso di uscita anticipata non prevista l'adulto autorizzato firmerà la giustificazione sul libretto personale dell'alunno pre-compilato dall'insegnante.

#### **COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA - DEPOSITO FIRME**

1. I genitori sono pregati di controllare giornalmente o almeno periodicamente il diario del figlio/a.
2. Tutte le comunicazioni date dagli insegnanti riguardanti la scuola devono essere riportate agli stessi in tempi brevi, firmate da un genitore.
3. Per i genitori sono previsti assemblee e colloqui con gli insegnanti nel corso dell'anno scolastico. Al di fuori di questi momenti programmati, i genitori potranno, in caso di necessità o urgenza, concordare incontri con gli insegnanti.
4. Per favorire uno svolgimento ordinato degli incontri con i docenti e per evitare problemi legati alla sicurezza e all'assistenza dei minori, ai genitori non è assolutamente consentito lasciare incustoditi i figli nell'area della scuola, prato compreso, perché l'Istituto non può assumersi alcuna responsabilità in merito. In caso contrario gli incontri potranno essere sospesi.
5. Il telefono della scuola potrà essere usato solo in caso di reale e urgente necessità, non per semplici dimenticanze.
6. L'uso di telefoni cellulari e dispositivi elettronici non è consentito durante l'intero orario scolastico.

## LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

1. L'alunno dovrà indossare la tuta e portare un cambio di scarpe da ginnastica ad uso esclusivo per la palestra senza le quali non potrà partecipare alla lezione. **E' possibile lasciarle a scuola, in un sacchetto di stoffa col nome.**
2. Per motivi di salute è possibile richiedere l'esonero completo o parziale dalle lezioni di educazione fisica con le seguenti modalità:
  - a. esonero fino a 15 giorni: è sufficiente la richiesta scritta dei genitori sull'apposito libretto;
  - b. esonero oltre i 15 giorni (temporanei o permanenti per tutto l'anno scolastico): sono necessari la richiesta su apposito modulo e il certificato medico da consegnare in segreteria.Si rammenta che l'esonero riguarda le sole attività pratiche, l'alunno è tenuto comunque a partecipare alla lezione.
3. **I genitori sono cortesemente invitati, prendendo contatti con gli insegnanti di educazione fisica, a segnalare eventuali stati patologici temporanei o permanenti che possano comportare controindicazioni alla pratica motoria e rischi per l'incolumità dell'alunno.**

**TITOLO I                      REGOLAMENTI**  
**CAPO 1. SCUOLA PRIMARIA**

**Art. 2 Regolamento Disciplinare alunni**

La scuola è luogo di formazione della persona e di educazione. Persegue obiettivi culturali ed educativi adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

Fonda il suo Progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno-famiglia.

La famiglia collabora con la scuola divenendo partecipe e corresponsabile del progetto educativo.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

Il presente Regolamento sarà applicato osservando i seguenti criteri:

- ➔ ogni intervento deve avere finalità educativa; si avrà riguardo per i casi particolari (alunni già in carico a specialisti esterni, alunni stranieri, alunni di recente immigrazione);
- ➔ gli interventi devono essere proporzionati all'infrazione disciplinare; le infrazioni saranno sanzionate prevalentemente con attività utili alla comunità scolastica e saranno ispirate al principio della riparazione del danno;
- ➔ la classe o il gruppo deve collaborare affinché si individui la responsabilità individuale;
- ➔ l'alunno deve sempre poter esprimere le proprie ragioni.

<b>DOVERI</b>	<b>COMPORTEMENTI da sanzionare</b>	<b>INTERVENTI</b>
FREQUENZA REGOLARE E APPLICAZIONE ALLO STUDIO	a) Ritardi ripetuti; b) mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze e/o dei ritardi; c) assenze saltuarie o ripetute; d) assenze non giustificate; e) l'alunno non è provvisto del materiale di lavoro e/o non ne ha cura; f) non assolve i compiti e lo studio assegnati.	<b>Per tutti i casi:</b> - comunicazione alla famiglia tramite diario; - convocazione dei genitori da parte degli insegnanti; - recupero delle attività svolte in classe, a cura delle famiglie, in caso di assenza; - richiamo del Dirigente Scolastico.
RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA DELL'ISTITUTO	a) Esce dall'aula o si allontana dal cortile senza il permesso dell'insegnante; b) durante gli spostamenti interni e/o esterni non sta con il gruppo classe; c) sale e scende le scale, percorre il corridoio correndo e/o spingendo.	<b>Per tutti i casi:</b> - richiamo dell'insegnante; - comunicazione ai genitori attraverso il diario; - eventuale sospensione (parziale) dall'intervallo (con annotazione nel registro di classe); - eventualmente far scrivere più volte la regola infranta (è importante...); - eventuale temporaneo spostamento in una classe parallela o in una classe inferiore; recupero (anche a casa) delle attività svolte nella classe di appartenenza; - convocazione dei genitori da parte degli insegnanti; - richiamo del Dirigente Scolastico; - eventuale sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza, con inserimento in una classe parallela o in una classe inferiore; recupero (anche a casa) delle attività svolte nella classe di appartenenza.
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA	a) Non rispetta le norme stabilite per la sicurezza nei vari ambienti scolastici (aula, laboratori, mensa, palestra, scale, cortile,...); b) porta a scuola oggetti pericolosi o non richiesti dall'insegnante.	<b>Per tutti i casi:</b> - richiamo dell'insegnante; - ritiro immediato dell'oggetto contestato; - eventualmente far scrivere più volte la regola infranta (devo...); - comunicazione alle famiglie attraverso il diario; - convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;

		- richiamo del Dirigente Scolastico.
RISPETTO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE E DELL'ARREDAMENTO	<p>a) Non cura l'ambiente dove lavora (aula, laboratori, palestra, mensa, ecc.);</p> <p>b) danneggia le strutture: imbratta e/o scalfisce banchi, muri, suppellettili, materiale didattico, indumenti ... ;</p> <p>c) è disattento nell'utilizzo delle attrezzature e sussidi (carte geografiche, computer, attrezzi della palestra, libri, dizionari, cuffie, ecc.);</p> <p>d) danneggia le strutture rompendole;</p> <p>e) danneggia le strutture compiendo atti vandalici;</p> <p>f) sottrae deliberatamente beni e materiali;</p> <p>g) apre armadi e/o cassetti riservati agli insegnanti.</p>	<p><b>Per tutti i casi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- richiamo dell'insegnante;</li> <li>- scrittura della regola infranta;</li> <li>- richiamo del Dirigente Scolastico.</li> </ul> <p><b>Inoltre per il caso a):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riassetto dell'ambiente.</li> </ul> <p><b>Inoltre per i casi b) – c) – d):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione ai genitori;</li> <li>- ripulitura;</li> <li>- sanzione pecuniaria stabilita da competenti come risarcimento danni.</li> </ul> <p><b>Inoltre per il caso e):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sospensione (se atto intenzionale).</li> </ul>
COMPORTEMENTO EDUCATO E CORRETTO NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI CHE OPERANO NELLA SCUOLA	<p>a) Usa parole, comportamenti gesti non corretti;</p> <p>b) usa parole, gesti, comportamenti offensivi;</p> <p>c) minaccia ed intimidisce;</p> <p>d) danneggia persone e/o cose appartenenti al personale;</p> <p>e) non rispetta le principali norme igieniche e non si veste in modo decoroso;</p> <p>f) falsifica le firme dei genitori e/o i voti, strappa le pagine del diario o dei quaderni;</p> <p>g) sottrae deliberatamente beni e materiali.</p>	<p><b>Per tutti i casi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- richiamo dell'insegnante;</li> <li>- comunicazione alle famiglie attraverso il diario;</li> <li>- convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;</li> <li>- richiamo del Dirigente Scolastico;</li> <li>- sanzione pecuniaria come risarcimento danni.</li> </ul>
COMPORTEMENTO EDUCATO E CORRETTO NEI CONFRONTI DEI COETANEI	<p>a) Usa un linguaggio scurrile;</p> <p>b) danneggia e/o sottrae oggetti personali;</p> <p>c) minaccia ed intimidisce; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persona diversamente abile o se le offese si configurano come razziste;</p> <p>d) litiga ricorrendo alle mani e/o usa oggetti contundenti;</p> <p>e) disturba le lezioni impedendo il loro normale svolgimento.</p>	<p><b>Per tutti i casi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota del docente sul diario;</li> <li>- convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;</li> <li>- risarcimento danni.</li> </ul> <p><b>Inoltre per il caso e):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota del docente sul diario e sospensione dall'intervallo per il recupero delle attività non svolte;</li> <li>- richiamo del Dirigente Scolastico;</li> <li>- eventuale sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza e temporaneo inserimento in altra classe con recupero (anche a casa) delle attività svolte nella classe di appartenenza. e/o eventuale sospensione dalle visite guidate.</li> </ul>

# TITOLO I                      REGOLAMENTI

## CAPO 1. SCUOLA PRIMARIA

### Art.3 Regolamento Mensa

1. Gli alunni potranno usufruire del servizio mensa solo se iscritti e sono tenuti a rispettare il presente Regolamento. Chi è iscritto al servizio mensa è tenuto a frequentarla con regolarità.
2. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono consegnare il buono mensa all'inizio delle lezioni per permettere un'organizzazione regolare del servizio. Nel caso in cui l'alunno interessato al servizio non sia presente al momento della consegna del buono è possibile la prenotazione del pasto il giorno precedente o tramite un compagno. Dopo le ore 9.15 non possono più essere prenotati i pasti, per cui l'alunno non potrà usufruire del servizio mensa e quindi dovrà tornare a casa per il pranzo. Nel caso in cui il buono mensa venga consegnato anticipatamente sarà possibile ritirarsi dal servizio avvisando telefonicamente la scuola entro le ore 9,15. La ditta appaltatrice non restituisce i buoni mensa consegnati dagli alunni che poi escono anticipatamente per malessere.
3. Chi eccezionalmente non usufruisce della refezione scolastica, potrà rientrare a scuola alle ore 14,00. Si raccomanda la puntualità. L'uscita e il rientro devono essere giustificati secondo la consueta procedura. Comportamenti differenti a quanto indicato verranno comunicati in Presidenza per i provvedimenti del caso.
4. Al suono della campanella gli alunni si recano in mensa accompagnati dal docente dell'ultima ora. Al termine del pasto l'insegnante responsabile accompagnerà il gruppo negli spazi assegnati per lo svolgimento dell'intervallo. Alle 13,55, al suono della prima campanella gli alunni vengono riaccompagnati nelle rispettive aule. Alle 14,00 suona la campanella per l'inizio delle lezioni ed entrano in classe anche gli alunni che hanno pranzato a casa.
5. Si consumano solo cibi e bevande forniti dalla ditta che si occupa della refezione scolastica.
6. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, a tavola devono tenere un comportamento corretto. Nel caso di richiami frequenti per comportamenti di disturbo e/o di pericolo per sé e per gli altri, la famiglia verrà informata per iscritto; dopo due richiami scritti potrà seguire una sospensione temporanea dal servizio.

<b>Compiti della famiglia</b>	<b>Comportamenti degli alunni</b>	<b>Compiti degli insegnanti</b>
--Educare a mantenere un comportamento civile a tavola, in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>. a stare seduti in modo composto;</li><li>. a usare correttamente le posate;</li><li>. a rispettare le principali norme igieniche (pulizia della bocca, mangiare con la bocca chiusa, bere senza emettere rumori).</li></ul> --Educare ad assaggiare tutti i cibi proposti. --Educare al rispetto del cibo e a non sprecarlo. --Educare a ringraziare le persone che servono in tavola. --Segnalare all'Ente competente eventuali allergie e/o intolleranze alimentari.	--Sedersi correttamente al posto assegnato. --Mantenere una conversazione civile con i commensali (non urlare, non litigare). --Mangiare usando tutte le posate necessarie. --Non giocare con oggetti e con il cibo. --Tenere il proprio piatto di fronte a sé fino a indicazioni delle maestre. --Rivolgersi al personale di servizio con cortesia. --Aspettare con pazienza il proprio turno. --Lasciare la sala mensa ordinata e possibilmente pulita, ponendo attenzione a: <ul style="list-style-type: none"><li>. impilare i piatti;</li><li>. riordinare le sedie;</li><li>. gettare le tovagliette.</li></ul>	--Sorvegliare gli alunni ed intervenire prontamente in caso di conflitti. --Invitare gli alunni ad assaggiare i cibi proposti, prima di rifiutare il piatto, senza costringerli a mangiare assumendo atteggiamenti autoritari o ricattatori. --Far riflettere gli alunni di fronte a rifiuti immotivati del cibo. --Educare al rispetto del cibo e a non sprecarlo. --Definire criteri condivisi con alunni su accettazioni e rifiuti del cibo. --Avvisare i genitori in caso di rifiuto sistematico del cibo. --Assicurarsi che gli alunni lascino la sala mensa in ordine. --Invitare gli alunni a raccogliere eventuali oggetti o cibi lasciati cadere a terra. --Segnalare ai colleghi i nominativi degli alunni assenti.

# TITOLO I                      REGOLAMENTI

## CAPO 1. SCUOLA PRIMARIA

### Art. 4 Patto educativo di corresponsabilità

L'Istituto Comprensivo A. Volta propone il presente patto di corresponsabilità affinché vi possa essere una linea guida comune per il lavoro di tutti i protagonisti della scuola.

Esso comporta da parte dei contraenti (docenti/genitori/allievi) un impegno di corresponsabilità finalizzato alla realizzazione dell'obiettivo comune di accrescere l'efficacia e la fruibilità dell'insegnamento, per un'armonica e proficua formazione e crescita dell'alunno.

Il rispetto di tale patto costituisce un punto importante per costruire un rapporto di fiducia reciproca che permetta di innalzare la qualità dell'offerta formativa e guidare gli alunni al successo scolastico.

**Docenti, genitori, allievi si impegnano a mantenere un atteggiamento di rispetto reciproco tenendo conto delle diversità personali e culturali e della sensibilità altrui.**

#### **I docenti si impegnano a rispettare il Regolamento Interno d'Istituto, in particolare a**

- attuare il Regolamento Organizzativo, il Regolamento Disciplinare e il Regolamento Mensa;
- condividere le finalità educative, la programmazione didattica e gli atteggiamenti da tenere sia con gli alunni sia con le famiglie;
- mantenere un atteggiamento di rispetto nei confronti dei vari soggetti coinvolti nella vita scolastica tenendo conto delle diversità personali e culturali e della sensibilità altrui;
- sostenere un rapporto alunno/alunno e alunno/insegnante aperto al dialogo e alla collaborazione;
- favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa, al fine di promuovere la maturazione degli alunni;
- essere puntuali alle lezioni e attenti alla sorveglianza degli studenti;
- non utilizzare il telefono cellulare durante le lezioni;
- comunicare alla famiglia in tempi brevi situazioni di frequenza irregolare, ritardi ripetuti e comportamenti scorretti.

#### **I genitori si impegnano a rispettare il Regolamento Interno d'Istituto, in particolare a**

- prendere visione del Regolamento Organizzativo, del Regolamento Disciplinare e del Regolamento Mensa;
- conoscere la proposta formativa della scuola e partecipare al progetto educativo;
- favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa, al fine di promuovere la maturazione degli alunni;
- favorire l'autonomia personale del proprio figlio attraverso l'educazione al rispetto ed alla cura della persona sia nell'igiene che nell'abbigliamento, decoroso ed adeguato al contesto;
- informare l'insegnante prevalente sull'eventuale presenza di allergie e/o intolleranze alimentari;
- essere da guida ad un corretto uso del tempo in relazione alle varie attività pomeridiane scolastiche ed extrascolastiche;
- assicurare la regolarità e la puntualità nella frequenza delle attività scolastiche;
- restituire nei tempi richiesti le comunicazioni scolastiche debitamente firmate;
- risarcire eventuali danni provocati dal/la figlio/a;
- giustificare tempestivamente le assenze;
- sostenere e controllare i propri figli nel mantenimento degli impegni scolastici;
- informarsi periodicamente sulla situazione scolastica del/la figlio/a nei tempi e nei modi previsti.

#### **Gli allievi si impegnano a rispettare il Regolamento Interno d'Istituto, in particolare a**

- rispettare il Regolamento Organizzativo, il Regolamento Disciplinare e il Regolamento Mensa;
- rispettare tutte le persone che lavorano a scuola;
- rispettare i compagni (comportamenti, opinioni);
- utilizzare correttamente gli ambienti e il materiale della scuola;
- seguire con attenzione le lezioni, intervenendo in modo pertinente e ordinato e svolgere le attività di studi, i compiti e i lavori affidati a scuola e a casa con attenzione, serietà e puntualità;
- avere cura del proprio materiale scolastico e presentarsi a scuola fornito dell'occorrente;
- non portare oggetti o strumenti non espressamente richiesti dall'attività didattica, anche considerando che la scuola non può rispondere di eventuali smarrimenti, danneggiamenti o furti;
- comunicare puntualmente alla famiglia avvisi e informazioni ricevuti;
- mantenere ordinato il diario e il libretto scolastico, poiché sono strumenti importanti per la comunicazione scuola-famiglia.

**firma allievo**

**firma dei genitori  
o di chi ne fa le veci**

**firma dell'insegnante prevalente**

.....

.....

.....

.....

# TITOLO I                    **REGOLAMENTI**

## **CAPO 2. SCUOLA SECONDARIA di Primo Grado**

### **Art. 1 Regolamento Organizzativo**

#### **ENTRATA E USCITA**

1. Gli alunni devono entrare nella scuola alle ore 7.55; in aula saranno ricevuti dall'insegnante della 1<sup>a</sup> ora di lezione. L'uscita dalla scuola alle ore 13:00 dovrà avvenire con ordine.
2. Si raccomanda la massima prudenza lungo le scale. L'uso dell'ascensore è, di norma, riservato agli adulti.
3. I genitori possono autorizzare la scuola a far uscire gli alunni da soli al termine delle lezioni firmando una liberatoria, nei confronti della stessa, all'inizio dell'anno scolastico.
4. Per quanto riguarda il Plesso di Mandello del Lario, al primo suono del campanello usciranno, sorvegliati dai collaboratori scolastici, solo gli alunni che dovranno prendere il pullman. Al secondo suono, usciranno tutti gli altri allievi, ordinatamente in fila, preceduti dagli insegnanti. L'uscita dalla scuola alle ore 16:00 è segnalata da un unico suono del campanello. Gli alunni usciranno, ordinatamente in fila, preceduti dagli insegnanti. Nei giorni di mensa solo i ragazzi che usufruiscono del servizio rientrano nelle classi alle ore 13:55, gli altri alle 14:00.
5. Per quanto riguarda il Plesso di Abbadia Lariana, gli alunni che non usufruiscono dello scuolabus usciranno ordinatamente in fila preceduti dagli insegnanti. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus verranno accompagnati dai collaboratori scolastici fino al cancello pedonale secondario, rispettando le modalità di entrata ed uscita stabilite dall'Amministrazione Comunale, secondo quanto indicato nel piano annuale di trasporto.

#### **INTERVALLO**

1. L'intervallo viene effettuato alla fine della terza ora di lezione per la durata di 10 minuti. Salvo eccezioni, l'intervallo deve essere svolto fuori dalla classe, in corridoio, sotto la sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici. Durante l'intervallo gli alunni non possono spostarsi da un piano all'altro né entrare in classi diverse dalla propria; è opportuno, invece, che si rechino ai servizi per evitare di uscire dall'aula nel corso delle lezioni. A tale proposito si precisa che, salvo eccezioni, è preferibile che non si vada in bagno durante la prima, la quarta e la sesta ora di lezione.
2. Durante l'intervallo gli alunni possono consumare la merenda che devono avere già con sé. Nessuno può uscire dalla scuola per compiere acquisti per conto degli alunni. L'uso del distributore automatico è riservato agli adulti. Durante l'intervallo non sono permessi giochi violenti, corse e urla.
3. *Per la sede di Abbadia Lariana: in caso di bel tempo, l'intervallo, segnalato da due suoni della campanella, viene effettuato in cortile, sotto la sorveglianza dei docenti e del personale ATA. In cortile, non è consentito sostare in prossimità delle ringhiere sulla strada provinciale né giocare a palla. In caso di maltempo, l'intervallo è segnalato da un singolo suono della campanella e si effettua nei corridoi dei rispettivi piani. Gli alunni non possono spostarsi da un piano all'altro né entrare nelle classi altrui. Gli allievi sono invitati ad utilizzare i servizi in caso di intervallo all'interno dell'edificio scolastico, mentre non è loro consentito fermarsi ai servizi senza sorveglianza in caso di intervallo in cortile. Durante le lezioni, vista la mancanza di personale non docente nei corridoi, gli insegnanti annoteranno i nominativi di coloro che chiederanno di recarsi ai servizi.*

#### **ACCESSO AGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

1. Gli alunni che vengono a scuola con la bicicletta devono depositarla nel luogo apposito e non riprenderla più fino all'uscita.
2. Solo gli alunni che hanno superato i 14 anni, in possesso di regolare certificato di idoneità alla guida, sono autorizzati a depositare il ciclomotore negli appositi spazi. In ogni caso i trasgressori saranno ammoniti con lettera scritta ai genitori.
3. Lo spostamento delle classi dalle aule alla palestra, alla mensa o alle aule speciali avverrà sotto la sorveglianza del professore o, in via eccezionale, di un collaboratore scolastico.
4. Non è consentito l'accesso alle sale insegnanti, alle biblioteche, alle videoteche, alle palestre ed ai vari laboratori dell'Istituto se non autorizzati dai docenti e/o accompagnati dal personale ausiliario.

#### **SERVIZIO MENSA**

1. Gli alunni potranno usufruire del servizio mensa solo se iscritti e sono tenuti a rispettare il relativo Regolamento.

#### **ASSENZE - RITARDI – USCITE ANTICIPATE**

1. Le assenze dalle lezioni dovranno essere giustificate, sul libretto personale, da uno dei genitori o da chi ne fa le veci e presentate all'insegnante della 1<sup>a</sup> ora del mattino. Le assenze dalle lezioni pomeridiane saranno computate esattamente come quelle dalle lezioni del mattino e dovranno essere sempre regolarmente giustificate. Lo stesso vale per le assenze dalla mensa, per gli ammessi.
2. I genitori sono invitati ad informare la scuola in caso di prolungate assenze per motivi di salute. Assenze per cause diverse dai motivi di salute sono sconsigliabili e, se prevedibili, vanno giustificate, in anticipo, dal genitore personalmente al Dirigente scolastico o a suo delegato. Il computo delle assenze e dei ritardi sarà rigoroso ai fini dell'ammissione alla classe successiva, secondo le norme vigenti.
3. Il ritardo di pochi minuti viene giustificato direttamente dall'insegnante di classe. Qualora il ritardo dell'alunno diventasse abituale, interverrà il dirigente scolastico. L'alunno che si presentasse alle lezioni con un ritardo superiore ai cinque minuti, senza giustificazione scritta da parte dei genitori, verrà ammesso alle lezioni ma dovrà presentarla il giorno successivo. Non è consentito in nessun momento e per nessun motivo uscire dalla scuola durante l'orario delle lezioni o dell'intervallo.
4. Qualora un alunno abbia la necessità di uscire prima del termine delle lezioni, la famiglia compilerà la richiesta sul libretto personale e il docente della prima ora segnerà sul registro di classe l'ora dell'uscita anticipata. Per le uscite anticipate non previste, l'insegnante presente in aula annoterà sul registro di classe l'ora dell'uscita anticipata e compilerà il libretto personale dello studente. In entrambi i casi, un genitore dovrà venire di persona (o inviare un suo delegato maggiorenne) a prelevare il proprio figlio; nel caso di uscita anticipata non prevista, l'adulto autorizzato firmerà la giustificazione sul libretto personale dell'alunno, pre-compilato dall'insegnante.

#### **COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA - DEPOSITO FIRME**

1. Gli alunni avranno una cura particolare per il diario, strumento **educativo e formativo**, e per il libretto personale che devono essere portati a scuola tutti i giorni e sui quali figurano rapporti, note, informazioni e comunicazioni della scuola e della famiglia.
2. I genitori sono pregati di controllare giornalmente il libretto personale, che deve essere firmato da chiunque eserciti la patria potestà direttamente al primo ritiro in segreteria. E' opportuno che il diario scolastico con i compiti e le lezioni assegnate venga controllato giornalmente o almeno periodicamente.
3. In caso di assemblee o sciopero del personale scolastico gli alunni seguiranno rigorosamente le disposizioni che saranno impartite per iscritto.
4. La scuola si impegna ad avvisare telefonicamente la famiglia in caso di malore dello studente, quindi il cellulare personale deve essere tenuto spento e non può essere utilizzato per nessun motivo durante le ore di permanenza a scuola, intervallo e mensa compresi (CM 15 marzo 2007). L'inosservanza di tale norma comporterà il ritiro del cellulare, che sarà consegnato al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato e verrà restituito solo a un genitore.

#### **LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA**

1. Per l'ora di Educazione Fisica sarà necessario avere la tuta e le scarpe da ginnastica.
2. Per motivi di salute è possibile richiedere l'esonero completo o parziale dalle lezioni di Scienze motorie con le seguenti modalità:
  - a. esonero fino a 15 giorni: è sufficiente la richiesta scritta dei genitori sull'apposito libretto;
  - b. esonero oltre i 15 giorni (temporanei o permanenti per tutto l'anno scolastico): sono necessari la richiesta su apposito modulo e il certificato medico da consegnare in segreteria.
3. Si rammenta che l'esonero riguarda le sole attività pratiche, l'alunno è tenuto comunque a partecipare alla lezione. I genitori sono cortesemente invitati, prendendo contatti con gli insegnanti di Scienze motorie, a segnalare eventuali stati patologici temporanei o permanenti che possano comportare controindicazioni alla pratica motoria e rischi per l'incolumità dell'alunno.



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;</li> <li>• richiamo del Dirigente Scolastico;</li> <li>• eventuale sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza, con inserimento in una classe parallela o in una classe inferiore e recupero (anche a casa) delle attività svolte nella classe di appartenenza.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'alunno, il gruppo di alunni o l'intera classe che non osservassero sistematicamente le disposizioni organizzative e di sicurezza del regolamento d'istituto relative agli spostamenti interni alla scuola e all'intervallo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• potranno essere sanzionati con l'obbligo di trascorrere l'intervallo in classe, al posto (si potranno recare ai servizi igienici solo al termine dell'intervallo stesso);</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'alunno che non rispettasse i comportamenti di civile convivenza fissati dal regolamento mensa;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• non potrà più usufruire di tale servizio, per un periodo da stabilirsi in conformità alla gravità del comportamento;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'alunno che non osservasse le disposizioni organizzative e di sicurezza del regolamento d'istituto, mettendo anche a repentaglio la propria e l'altrui incolumità, <u>su decisione del consiglio di classe.</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• potrà essere sospeso dalla partecipazione alle uscite e ai viaggi di istruzione o allontanato dalla scuola per un periodo da stabilirsi in conformità alla gravità del comportamento manifestato e comunque non superiore ai quindici giorni (v. D.P.R. 235 del 21/11/2007)</li> </ul>
<b>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'alunno non rispetta le norme stabilite per la sicurezza nei vari ambienti scolastici (aula, laboratori, mensa, palestra, scale, cortile...);</li> <li>• porta a scuola oggetti pericolosi o non richiesti dall'insegnante</li> </ul>	<p><b>Per tutti i casi, , in funzione alla gravità del comportamento e al suo ripetersi nel tempo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo dell'insegnante;</li> <li>• ritiro immediato dell'oggetto contestato e riconsegna esclusivamente ai genitori previo appuntamento con il Dirigente scolastico o suo delegato;</li> <li>• comunicazione alle famiglie attraverso il diario;</li> <li>• convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;</li> <li>• richiamo del Dirigente Scolastico;</li> <li>• eventuale sospensione dalle attività didattiche e/o dalle uscite.</li> </ul>
<b>RISPETTO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE E DELL'ARREDAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'alunno non cura l'ambiente dove opera (aula, laboratori, palestra, mensa, ecc.);</li> <li>• danneggia volontariamente le strutture: imbratta e/o scalfisce banchi, muri, suppellettili, materiale didattico, indumenti ... ;</li> <li>• è disattento nell'utilizzo delle attrezzature e sussidi (carte geografiche, computer, attrezzi della palestra, libri, dizionari, cuffie, ecc.);</li> <li>• danneggia le strutture;</li> </ul>	<p><b>Per tutti i casi, in funzione della rilevanza dell'accadimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo dell'insegnante;</li> <li>• richiamo del Dirigente Scolastico.</li> <li>• comunicazione alla famiglia;</li> <li>• riassetto dell'ambiente e/o ripulitura da parte dell'alunno (qualora possibile) con contestuale comunicazione alla famiglia;</li> <li>• riassetto dell'ambiente e/o ripulitura e/o ripristino alle condizioni di origine dell'oggetto danneggiato a carico della famiglia.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'alunno che <b>volontariamente</b> arreca danno all'ambiente scolastico, ai macchinari, all'arredo, ai sussidi didattici o altro che appartenga al patrimonio della scuola</li> <li>• danneggia le strutture compiendo atti vandalici;</li> <li>• sottrae deliberatamente beni e materiali;</li> </ul>	<p><b>Per atti intenzionali di particolare gravità, oltre ai provvedimenti di cui sopra:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione.</li> <li>• l'alunno o la famiglia dovrà risarcire il danno compiuto riparandolo o versando, come indennizzo, la quota necessaria perché l'oggetto danneggiato possa essere riparato o riacquistato;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apre armadi e/o cassetti riservati agli insegnanti;</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• qualora il danno fosse compiuto all'interno della classe o del gruppo - senza che si possa individuare il responsabile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sarà l'intera classe o gruppo a dover risarcire il danno.</li> </ul>
<p align="center"><b>COMPORAMENTO EDUCATO E CORRETTO NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI CHE OPERANO NELLA SCUOLA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'alunno manca di rispetto nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti e del personale tutto della scuola con comportamenti o gesti non corretti o con parole offensive</li> <li>• danneggia persone</li> <li>• danneggia cose appartenenti al personale</li> <li>• non rispetta le principali norme igieniche e non si veste in modo decoroso;</li> <li>• sottrae deliberatamente beni e materiali.</li> </ul>	<p><b>Per tutti i casi (in base alla gravità del comportamento e alle sue conseguenze):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo verbale dell'insegnante;</li> <li>• comunicazione alle famiglie attraverso il libretto personale;</li> <li>• convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;</li> <li>• sanzione pecuniaria come risarcimento danni.</li> <li>• nota scritta sul registro di classe e relativa comunicazione sul libretto personale;</li> <li>• comunicazione scritta alla famiglia tramite libretto personale e convocazione a scuola dei genitori per discutere, anche in sua presenza, il problema e concordare insieme un progetto educativo personale, individuando possibili modalità di soluzione, di controllo dei comportamenti e di verifica;</li> <li>• deferimento al Dirigente scolastico;</li> <li>• sospensione disposta dall'organo collegiale competente (Consiglio di Classe o di Istituto) che stabilirà una sanzione adeguata al comportamento scorretto;</li> </ul>
	<p align="center"><b>COMPORAMENTO EDUCATO E CORRETTO NEI CONFRONTI DEI COETANEI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• si rende responsabile di atti di violenza verbale, fisica, psicologica, di ricatti o di intimidazione nei confronti dei compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persona diversamente abile o se le offese si configurano come razziste o sessiste;</li> <li>• si rende responsabile di "gravi o reiterate infrazioni disciplinari" tali da non consentire il normale svolgimento delle attività in classe</li> <li>• non osserva le disposizioni organizzative e di sicurezza del Regolamento di istituto</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• danneggia o sottrae oggetti personali di un compagno;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• restituzione dell'oggetto integro o risarcimento danni, a carico della famiglia;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• disturba l'attività didattica con comportamenti, gesti o parole tali da impedirne il normale svolgimento;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• viene allontanato temporaneamente dalle lezioni, rimanendo sotto sorveglianza; ai genitori viene fatta comunicazione scritta del provvedimento preso;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• in casi di particolare gravità che impediscono lo svolgimento della lezione o che evidenziano pericoli per l'incolumità dell'alunno o di compagni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• viene disposto l'allontanamento dalle lezioni o dall'edificio previa consegna al genitore convocato immediatamente.</li> </ul>

**SANZIONI**

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di istituto (v. D.P.R.235 del 21/11/2007).

**IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso un motivato ricorso scritto, da parte dei genitori dell'alunno coinvolto o di chi ne fa le veci, si veda voce "ORGANO DI GARANZIA PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI" (TITOLO II, CAPO 5, Art. 5).



## REGOLAMENTI

## CAPO 2. SCUOLA SECONDARIA di Primo Grado

## Art. 4 Patto educativo di corresponsabilità

L'Istituto Comprensivo A. Volta propone il presente patto di corresponsabilità affinché vi possa essere una linea guida comune per il lavoro di tutti i protagonisti della scuola.

Esso comporta da parte dei contraenti (docenti/genitori/allievi) un impegno di corresponsabilità finalizzato alla realizzazione dell'obiettivo comune di accrescere l'efficacia e la fruibilità dell'insegnamento, per un'armonica e proficua formazione e crescita dell'alunno.

Il rispetto di tale patto costituisce un punto importante per costruire un rapporto di fiducia reciproca che permetta di innalzare la qualità dell'offerta formativa e guidare gli alunni al successo scolastico.

**Docenti, genitori, allievi si impegnano a mantenere un atteggiamento di rispetto reciproco tenendo conto delle diversità personali e culturali e della sensibilità altrui.**

**I docenti si impegnano a rispettare il Regolamento Interno d'Istituto, in particolare a**

- attuare il Regolamento Organizzativo, il Regolamento Disciplinare e il Regolamento Mensa;
- sostenere un rapporto alunno/alunno e alunno/insegnante aperto al dialogo e alla collaborazione;
- favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa, al fine di promuovere la maturazione degli alunni;
- Illustrare e motivare i contenuti, i metodi e gli obiettivi del proprio insegnamento, facendo partecipi gli alunni del percorso programmato;
- comunicare le valutazioni delle prove scritte ed orali;
- correggere e consegnare le verifiche entro 15 giorni, salvo casi particolari giustificabili dal docente, e, comunque, prima della prova successiva della stessa tipologia;
- comunicare alla famiglia eventuali situazioni di profitto insufficiente e frequenza irregolare;
- chiarire con l'interessato i motivi di un eventuale provvedimento disciplinare;
- essere puntuali alle lezioni e attenti alla sorveglianza degli studenti;
- non utilizzare il telefono cellulare durante le lezioni.

**I genitori si impegnano a rispettare il Regolamento Interno d'Istituto, in particolare a**

- prendere visione del Regolamento Organizzativo, del Regolamento Disciplinare e del Regolamento Mensa;
- conoscere la proposta formativa della scuola e partecipare al progetto educativo;
- favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa, al fine di promuovere la maturazione dei figli;
- favorire l'autonomia personale del proprio figlio attraverso l'educazione al rispetto ed alla cura della persona sia nell'igiene che nell'abbigliamento, decoroso e adeguato al contesto;
- informare il coordinatore di classe sull'eventuale presenza di allergie e/o intolleranze alimentari;
- sostenere e controllare i propri figli nel mantenimento degli impegni scolastici;
- essere da guida ad un corretto uso del tempo in relazione alle varie attività pomeridiane, scolastiche ed extrascolastiche;
- informarsi periodicamente sulla situazione scolastica del/la figlio/a;
- assicurare la regolarità e la puntualità nella frequenza delle attività scolastiche (si ricorda che il computo delle assenze sarà rigoroso ai fini dell'ammissione alla classe successiva, secondo le norme vigenti);
- giustificare tempestivamente i ritardi e le assenze;
- risarcire eventuali danni provocati dal/la figlio/a nei tempi e nei modi previsti.

**Gli allievi si impegnano a rispettare il Regolamento Interno d'Istituto, in particolare a**

- rispettare il Regolamento Organizzativo, il Regolamento Disciplinare e il Regolamento Mensa;
- frequentare con regolarità le lezioni sia al mattino sia nella giornata di rientro pomeridiano;
- presentarsi puntuali alle lezioni, curare l'igiene personale ed indossare un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto, per il rispetto di sé e degli altri;
- seguire con attenzione le lezioni, intervenendo in modo pertinente e ordinato e svolgere le attività di studio, i compiti e i lavori affidati a scuola e a casa con attenzione, serietà e puntualità;
- mantenere un comportamento corretto, essendo consapevoli che un voto in condotta pari a sei decimi potrebbe influire negativamente sull'ammissione alla classe successiva;
- utilizzare correttamente gli ambienti e gli strumenti della scuola, senza arrecare danni e avendone cura come fattore di qualità della vita scolastica;
- avere cura del materiale scolastico e presentarsi a scuola forniti dell'occorrente richiesto per le attività didattiche e l'adempimento dei propri doveri;
- rispettare i regolamenti relativi all'utilizzo dei laboratori, della palestra, della biblioteca, della mensa;
- non portare oggetti o strumenti non espressamente richiesti dall'attività didattica (anche considerando che la scuola non può rispondere di eventuali smarrimenti, danneggiamenti o furti);
- spegnere i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante tutto il periodo di permanenza a scuola, intervalli e tempo mensa compresi;
- comunicare tempestivamente alla famiglia avvisi e informazioni ricevuti;
- mantenere ordinati e integri il diario e il libretto scolastico, quali strumenti essenziali della comunicazione scuola-famiglia.

firma allievo

firma dei genitori  
o di chi ne fa le veci

firma del coordinatore di classe

.....

.....

.....

.....

## **TITOLO II                    PERSONALE E ORGANISMI SCOLASTICI**

### **CAPO 1. DOCENTI**

#### **INGRESSO E ACCOGLIENZA**

1. I docenti devono accogliere gli alunni in classe, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

#### **COMPILAZIONE REGISTRI**

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelle dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (per la scuola secondaria). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico.
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe.
4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche programmate e gli argomenti svolti.

#### **ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO**

1. I Docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; in caso di necessità richiederanno l'intervento di un collaboratore scolastico o di un Collega.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti in ogni plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in maniera 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.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
4. 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.
5. 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.
6. Al termine delle lezioni, sia antimeridiane sia pomeridiane, i docenti accompagnano gli alunni all'uscita con diverse modalità per ordini di scuola e per plessi.
7. Gli alunni non autorizzati ad uscire autonomamente che non vengano ritirati dai genitori o da persone delegate entro 5 minuti dall'orario di uscita, saranno riaccompagnati nell'atrio della scuola dai docenti che provvederanno a rintracciare i genitori. Nel caso in cui non si riesca a contattare la famiglia il docente dovrà avvisare la Segreteria che prenderà i dovuti provvedimenti. Nel caso in cui si riesca a contattare un familiare il docente provvederà ad avvisare la Segreteria e lascerà l'alunno in custodia ai collaboratori scolastici.
8. In caso di sciopero i docenti si atterranno alla normativa vigente e alla contrattazione d'Istituto.

#### **NORME DI COMPORTAMENTO**

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare tempestivamente la Segreteria.
3. 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. Per la scuola secondaria di primo grado tali colloqui si svolgeranno durante le ore di ricevimento prefissate dai singoli docenti.
4. 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 inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come previsto anche dalla 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.
6. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo onde evitare che gli alunni lo vivano come impotenza educativa del Docente e si sentano rinforzati a mantenere condotte errate.

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

## **20 TITOLO II PERSONALE E ORGANISMI SCOLASTICI**

### **CAPO 2. DIRIGENTE**

1. Assicura la gestione unitaria della scuola.
2. Ne ha rappresentanza legale .
3. E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali .
4. E' responsabile dei risultati del servizio.
5. E' titolare delle relazioni sindacali.
6. E' coadiuvato dal responsabile amministrativo e si avvale della collaborazione di docenti da lui scelti.
7. Presenta periodicamente al consiglio di istituto una relazione su: direzione, coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa per un valido raccordo delle competenze degli organi scolastici .
8. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali dirige, coordina e valorizza le risorse umane, organizza l'attività scolastica, assegna i docenti alle classi.
9. Prende visione dei piani di evacuazione della scuola e conosce le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **TITOLO II PERSONALE E ORGANISMI SCOLASTICI**

### **CAPO 3. PERSONALE AMMINISTRATIVO**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
3. Il personale amministrativo:
  - Al telefono risponde con la denominazione dell'Istituto ed il proprio nome.
  - Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
  - Collabora con i Docenti.
  - E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
  - Non può utilizzare il telefono istituzionale per le chiamate personali, da effettuarsi con il proprio telefono cellulare durante gli intervalli di lavoro. L'utilizzo del telefono cellulare è da limitarsi allo stretto necessario né deve interferire con lo svolgimento della normale attività lavorativa. In caso di emergenza può richiedere l'autorizzazione al DSGA per l'uso eccezionale del telefono dell'ufficio.
  - Deve prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e deve conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
4. Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal codice di disciplina dei dipendenti pubblici e dalla contrattazione di istituto.
5. In caso di sciopero il personale amministrativo si atterrà alla normativa vigente e alla contrattazione d'Istituto.

## **TITOLO II PERSONALE E ORGANISMI SCOLASTICI**

### **CAPO 4. COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I collaboratori scolastici:
  - Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
  - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
  - Comunicano immediatamente al D.S. o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
  - Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
  - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
  - Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite d'istruzione.
  - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'Insegnante.
  - Sono sempre tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
  - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
  - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
  - Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal D.S.
  - Controllano l'ingresso di tutti gli estranei, fanno firmare i visitatori sull'apposito registro, ed invitano, chi non autorizzato, ad uscire dalla scuola.
  - Prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
  - Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria.
  - Sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio.
  - Accolgono i genitori che accompagnano gli alunni in ritardo o che richiedono un'uscita anticipata e provvedono a ritirare il ragazzo in classe.
  - Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari, e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  - Non possono utilizzare il telefono istituzionale per le chiamate personali, da effettuarsi con il proprio telefono cellulare durante gli intervalli di lavoro. L'utilizzo del telefono cellulare è da limitarsi allo stretto necessario né

deve interferire con lo svolgimento della normale attività lavorativa. In caso di emergenza può richiedere l'autorizzazione al DSGA per l'uso eccezionale del telefono dell'ufficio.

- Devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
3. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
  4. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione e di attenersi al Regolamento Interno d'Istituto.
  5. Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal codice di disciplina dei dipendenti pubblici e dalla contrattazione di istituto.
  6. In caso di sciopero i collaboratori scolastici si atterranno alla normativa vigente e alla contrattazione d'Istituto.

## **TITOLO II PERSONALE E ORGANISMI SCOLASTICI**

### **CAPO 5. ORGANI COLLEGIALI**

**Tutti gli Organi di partecipazione mirano a creare le condizioni ideali per una sempre maggior corresponsabilità della vita scolastica, accrescendo la collaborazione tra docenti, alunni e genitori.**

#### **Art. 1 CONSIGLIO DI INTERCLASSE Scuola Primaria**

1. È unico per l'intero plesso. È costituito per Legge dal Dirigente scolastico, da tutti gli insegnanti e dai genitori, **uno** per classe, eletti durante le assemblee di ottobre. Dura in carica un anno e si riunisce di norma in un pomeriggio di un giorno scolastico (indicativamente sono previste quattro riunioni per anno);
2. Ha le seguenti competenze:
  - formulare al Collegio dei docenti proposte relative all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
  - agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori e studenti. Ogni genitore rappresentante può convocare assemblee della propria classe.
3. La valutazione periodica e finale degli alunni, il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari spettano per norma di Legge al Consiglio di Interclasse riunito con la sola presenza dei docenti.

#### **Art. 2 CONSIGLIO DI CLASSE Scuola Secondaria di Primo Grado**

1. Ne esiste uno per ciascuna classe. È costituito per Legge dal Dirigente scolastico, dagli insegnanti e da quattro genitori per ciascuna classe, eletti durante le assemblee di ottobre. Dura in carica un anno e si riunisce di norma in un pomeriggio di un giorno scolastico (indicativamente sono previste tre/quattro riunioni per anno);
2. Ha le seguenti competenze:
  - formulare al Collegio dei docenti proposte relative all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
  - agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori e studenti. I quattro genitori rappresentanti possono convocare assemblee della propria classe.
3. La valutazione periodica e finale degli alunni, il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari spettano per norma di Legge a ciascun Consiglio di classe riunito con la sola presenza dei docenti.

#### **Art. 3 CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1. Il C.d.I. è unico per l'intero Istituto Comprensivo, dura in carica tre anni e si riunisce di norma una sera al mese.
2. Il C.d.I. è composto dal Dirigente Scolastico, da otto rappresentanti dei Docenti, da due rappresentanti del personale ATA, da otto rappresentanti dei genitori uno dei quali per Legge deve essere il Presidente del C.d.I.
3. Il C.d.I. ha le seguenti competenze:
  - indica i criteri generali per l'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa;
  - delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
  - prende decisioni in merito all'impiego dei mezzi finanziari necessari al funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
  - adotta il Regolamento interno dell'Istituto;
  - delibera eventuali adattamenti e modifiche al calendario scolastico in relazione alle necessità didattiche e del territorio, in ossequio alla normativa vigente;
  - ha competenze in ordine all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, fatte salve le disposizioni di Legge, nell'ambito delle possibilità offerte dall'Autonomia;
  - individua i criteri generali per la programmazione delle attività scolastiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
  - delibera i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle classi stesse (l'assegnazione è disposta dal Dirigente scolastico);
  - stabilisce i criteri per l'espletamento del servizio da parte del personale amministrativo e ausiliario;
  - esprime un parere all'Amministrazione comunale sull'utilizzo degli edifici e delle attrezzature scolastiche, al di fuori dell'orario delle lezioni.
4. La prima seduta, dopo le elezioni, è presieduta dal Dirigente Scolastico. Durante tale seduta, viene eletto il Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori. La votazione ha luogo a scrutinio segreto.
5. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-presidente che sostituisca il Presidente in caso di malattia o impedimento.
6. Il Consiglio d'Istituto viene convocato dal Presidente del C.d.I. con almeno 5 giorni di anticipo per le sedute ordinarie e 3 giorni per le sedute straordinarie. Per motivi straordinari il Consiglio potrà essere convocato qualora ne venga fatta richiesta dal Presidente, dalla Giunta Esecutiva o da un terzo dei Consiglieri.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione, deve essere affisso all'albo e le famiglie saranno informate della data del Consiglio con avviso scritto sul diario con un anticipo di almeno tre giorni; l'ordine del giorno viene formulato dal Presidente sentito il parere della Giunta. Ogni membro del Consiglio, i Consigli di Classe ed Interclasse, il Collegio dei Docenti hanno il diritto di proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno sottoponendoli alla Giunta Esecutiva.

228. I membri del Consiglio possono, durante l'ora di apertura al pubblico, accedere agli uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni sugli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.
9. La seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.
  10. Alle sedute del C.I. parteciperà anche il DSGA tutte le volte che il D.S. lo riterrà opportuno, senza diritto di voto.
  11. Il Presidente individua, tra i membri, il Segretario della seduta. Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito delle votazioni; viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta successiva, depositato sul libro dei verbali e firmato dal Presidente e dal Segretario. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
  12. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi; si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.
  13. Avuta la parola dal Presidente, tutti i membri hanno diritto di intervenire, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
  14. Al momento della votazione, i votanti possono esporre le motivazioni del loro voto o della loro astensione; le dichiarazioni dovranno essere verbalizzate. Durante la votazione, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone, mediante il sistema delle schede segrete. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza e in caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può più essere ripetuta.
  15. I membri del C.I. sono dichiarati decaduti per *perdita dei requisiti di eleggibilità* e per *assenza ingiustificata per tre sedute consecutive*. I componenti possono dimettersi in qualsiasi momento; le dimissioni sono date per iscritto.
  16. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori e può costituire commissioni di lavoro.
  17. Le sedute, tranne quando si discutono argomenti che riguardano singole persone, sono pubbliche. Il pubblico, comunque, non ha diritto di parola. In caso il comportamento del pubblico non sia corretto, il Presidente può interrompere la seduta e continuare i lavori in forma non pubblica.
  18. In linea di massima le sedute del Consiglio non dovranno avere una durata superiore alle tre ore. Nel caso che in detto tempo non si possa esaurire l'o.d.g. previsto, la seduta sarà rimandata a nuova data scelta in comune accordo dei partecipanti.

#### **Art. 4 GIUNTA ESECUTIVA**

1. E' costituita dal Dirigente scolastico, che la presiede per legge, da due rappresentanti dei genitori, da un docente e da un rappresentante del personale non docente (tutti i membri sono eletti tra i membri del Consiglio di Istituto). Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi funge da segretario.
2. Si occupa dei lavori preparatori al Consiglio di Istituto, quindi si riunisce circa una settimana prima di ogni Consiglio di Istituto.
3. Tra i compiti più importanti, predispone le proposte di Programma Annuale e di Conto Consuntivo che verranno discusse in Consiglio di Istituto.

#### **Art. 5 ORGANO DI GARANZIA PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI**

1. Secondo quanto disposto dal DPR n. 235 del 21.11.2007 (che ha modificato gli articoli 4 e 5 del "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" di cui al DPR n. 249 del 24.06.1998), contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola ed istituito dal Consiglio di Istituto.
2. Come si evince dal DPR, la sanzione disciplinare deve avere una funzione educativa, finalizzata al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. In relazione alla possibilità di impugnazione della sanzione, il DPR finalizza tale possibilità alla garanzia de "Il diritto di difesa" dello studente e della snellezza e rapidità del procedimento stesso.
4. Entro **quindici giorni** dalla comunicazione dell'irrogazione è possibile ricorrere contro la sanzione disciplinare comminata allo studente: chiunque vi abbia interesse (genitori, studente), deve rivolgersi all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che il Decreto prevede sia istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.
5. L'Organo di Garanzia, che resta in carica per tutta la durata del mandato del Consiglio d'Istituto, è costituito da:
  - il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
  - 2 genitori, eletti dal Consiglio d'Istituto;
  - 2 docenti, eletti dal Consiglio d'Istituto
6. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i 10 giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.
7. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto prevale quello espresso dal Dirigente Scolastico.
8. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata.
9. Della decisione deve essere data informazione scritta a coloro che hanno richiesto l'intervento dell'Organo di Garanzia.
10. L'Organo di Garanzia può essere chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

#### **Art. 6 COLLEGIO DOCENTI**

1. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma secondo il piano annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal D.S. in seduta ordinaria o anche in seduta straordinaria ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o lo richieda almeno un terzo dei suoi componenti.
3. Il C.D. può deliberare le nomine di speciali incarichi: Commissioni di lavoro e/o di studio, responsabili di sede e di laboratorio, responsabili per la Sicurezza, ecc.
4. Il Collegio delibera a maggioranza, con voto palese, tutte le questioni di carattere tecnico-organizzativo e didattico.

## **Art. 7 COMITATO DI VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI**

1. Il C.V. è convocato dal D.S.:
  - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli Insegnanti, ai sensi degli art. 438/440 del D.Lgs. 297/94;
  - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **TITOLO II PERSONALE E ORGANISMI SCOLASTICI**

### **CAPO 6. COMMISSIONI**

#### **Art. 1 COMITATO DEI GENITORI**

1. I genitori possono costituire un comitato che può indire assemblee, formare gruppi di lavoro o commissioni con la finalità di raccogliere fondi attraverso iniziative varie (es. banchi pesca, banchi vendita di dolci, camminate serali a iscrizione, sottoscrizioni a premi, mercatini dell'usato ecc.) da destinarsi all'acquisto di beni (computer, videoproiettori, libri, DVD, ecc.) o ad attività di tipo educativo.

#### **Art. 2 COMMISSIONE INIZIATIVE di PLESSO**

1. I genitori possono costituire gruppi di lavoro o Commissioni, in collaborazione con i docenti, per la realizzazione di attività significative a supporto dei Progetti attuati all'interno del Plesso.

#### **Art. 3 COMMISSIONE MENSA**

Si riporta stralcio del documento "Istituzione Commissione Mensa" del Comune di Mandello L. del 26.01.2006

##### **"Art.1-DISPOSIZIONI GENERALI**

*Costituisce una risorsa per il miglioramento della qualità del servizio erogato e delle relazioni fra i Soggetti a esso cointeressati (Amministrazione Comunale, Dirigenza Scolastica e Consiglio di Istituto, Utenti e Ditta appaltatrice del servizio). Tali soggetti pertanto, sia pure a diverso titolo e in modi differenti, vengono chiamati a contribuire all'attività della Commissione stessa, le cui caratteristiche e attribuzioni sono regolate dagli articoli seguenti:*

##### **Art 2 - FUNZIONI E COMPITI**

*2.1. La Commissione Mensa è l'organo che, in merito al servizio di ristorazione scolastica, esercita le seguenti funzioni:*

- *Controllo in rappresentanza dell'Utenza;*
- *Consultazione da parte dell'Amministrazione Comunale;*
- *Delega da parte della Dirigenza Scolastica e del Consiglio di Istituto.*

*2.2. La Commissione, pertanto, ha i seguenti compiti:*

- *raccogliere e comunicare valutazioni sui cibi e sul servizio;*
- *effettuare sopralluoghi presso i luoghi in cui i pasti vengono consumati;*
- *organizzare riunioni periodiche per trattare le problematiche legate al servizio di ristorazione;*
- *promuovere iniziative per la diffusione di una cultura dell'alimentazione intesa come educazione al gusto e a comportamenti alimentari funzionali a una migliore qualità della vita.*

##### **Art. 3- COMPOSIZIONE E COSTITUZIONE**

*3.1. Lo Commissione Mensa ha la seguente composizione:*

- *un genitore per la Scuola Primaria,*
- *un genitore per la Scuola Secondaria di primo grado;*
- *un insegnante per la Scuola Primaria, un insegnante per la Scuola Secondario di primo grado.*
- *un rappresentante dell'Amministrazione Comunale*

*3.2. Alle riunioni della Commissione possono partecipare, su invito, eventuali consulenti incaricati dall'Amministrazione, i Responsabili del Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'ASL e i rappresentanti della Ditta appaltatrice del servizio.*

*3.3. La Commissione Mensa viene nominata dal Consiglio di Istituto all'inizio dell'anno scolastico e decade al termine del medesimo. La sua composizione deve essere comunicata all'Amministrazione Comunale. Fino all'insediamento della nuova Commissione, continua ad operare quella del precedente anno scolastico.*

*Art. 4- ..... omissis.....*

##### **Art. 5 - ATTIVITA' DI CONTROLLO. MODALITA' DI COMPORTAMENTO E NORME IGIENICHE**

*5.1. Accesso ai locali di consumo dei pasti. I componenti della Commissione Mensa possono effettuare, nell'orario della refezione scolastica, il controllo sull'appetibilità dei cibi e sul loro gradimento, sulla conformità al menù ed in generale sul corretto funzionamento del servizio, con relazione scritta di quanto rilevato. Per gli assaggi dei cibi ci si dovrà rivolgere al Personale del Servizio di ristorazione prima dell'avvio della distribuzione.*

*b. I controlli vengono effettuati senza preavviso, non possono comportare interventi diretti sul personale alle dipendenze della Ditta appaltatrice e non devono interferire con il regolare svolgimento del servizio.*

*c. I dipendenti dell'Impresa sono tenuti a fornire tutta la collaborazione necessario e i chiarimenti richiesti.*

*d. I componenti della Commissione si devono astenere dall'accedere ai locali della mensa in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale."*

## **24 TITOLO III FORMAZIONE DELLE CLASSI**

### **CAPO 1. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

#### **Art. 1 Scuola Primaria**

1. Le classi dovranno risultare eterogenee nella composizione ma omogenee rispetto ai parametri che saranno analiticamente indicati in un'apposita tabella e che sono sinteticamente qui riassunti:
  - frequenza della scuola dell'infanzia
  - possesso di prerequisiti rispetto alle strumentalità di base
  - socializzazione
  - residenza
2. A tal fine ogni anno il Dirigente Scolastico costituirà un'apposita Commissione composta dai docenti componenti la Commissione continuità con la scuola dell'infanzia e aperta anche al contributo delle insegnanti delle attuali quinte. I docenti si avvarranno della consulenza eventuale della psicologa e dell'assistente sociale dell' A.S.L. o dell'Ente Locale, e della collaborazione dei docenti delle scuole dell'infanzia del territorio. Tale Commissione sarà presieduta dal Dirigente Scolastico stesso o da un insegnante da lui delegato.  
Operativamente la Commissione:
  - a) darà lettura dei profili personali formulati per ogni alunno a conclusione della scuola dell'infanzia;
  - b) sentirà le indicazioni delle maestre, della psicologa e degli assistenti sociali, specie sugli alunni in difficoltà;
  - c) costituirà, tenendo conto dei parametri sopra indicati, tante classi miste omogenee fra loro quante sono le sezioni prime che dovranno essere istituite, evitando, di norma, (salvo situazioni particolari documentate) che i fratelli, gemelli o no, stiano insieme e che i figli degli insegnanti siano inseriti nelle classi dei rispettivi genitori;
  - d) inserirà gli alunni portatori di handicap in sezioni differenti, salvo diversa indicazione degli specialisti valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli allievi delle varie sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno portatore di handicap;
  - e) eviterà, che gli alunni che hanno scelto le attività alternative all'I.R.C. (se in piccolo numero) siano suddivisi in varie sezioni;
  - f) favorirà l'eterogeneità delle cittadinanze nella composizione delle classi;
  - g) distribuirà in maniera equilibrata gli alunni stranieri nelle diverse sezioni;
  - h) inserirà, infine, gli alunni nati entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento a piccoli gruppi nelle diverse classi, rispettando i criteri sopra indicati.
3. L'assegnazione dei gruppi alle varie sezioni sarà compiuta dal Dirigente Scolastico ed entro la fine del mese di agosto avverrà l'esposizione delle classi formate.
4. All'inizio dell'anno scolastico, gli alunni saranno oggetto di osservazione sistematica da parte dei docenti di ciascuna classe. Gli stessi docenti, entro il 15 ottobre, dopo aver preso visione possibilmente anche della documentazione prodotta dalla Scuola dell'Infanzia, avvanzeranno al Dirigente Scolastico proposte di eventuali correttivi, suffragati da esplicite motivazioni di ordine pedagogico-didattico, adeguatamente illustrate ai genitori, per la stabilizzazione delle sezioni. Queste ultime saranno tuttavia gestite con flessibilità secondo le indicazioni attuative della legge di Riforma.

## **TITOLO III FORMAZIONE DELLE CLASSI**

### **CAPO 1. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

#### **Art. 2 Scuola Secondaria di Primo Grado**

1. Le classi dovranno risultare eterogenee nella composizione, ma omogenee rispetto ai parametri che saranno analiticamente indicati in un'apposita tabella e che sono sinteticamente qui riassunti:
  - possesso di strumentalità di base,
  - capacità logiche,
  - impegno in classe e a casa,
  - socializzazione,
  - residenza.
2. A tal fine ogni anno il Dirigente Scolastico costituirà un'apposita Commissione composta dagli insegnanti, non impegnati nelle operazioni d'esame, che si avvarranno della consulenza eventuale della psicologa e dell'assistente sociale dell'A.S.L., e della collaborazione dei docenti delle classi della scuola primaria. Tale Commissione sarà presieduta dal Dirigente Scolastico stesso o da un insegnante da lui delegato.  
Per raggiungere tale scopo la Commissione:
  - a) darà lettura dei giudizi formulati per ogni alunno a conclusione del ciclo primario;
  - b) sentirà il parere e le precise indicazioni delle maestre, degli psicologi e degli assistenti sociali, specie sugli alunni in difficoltà;
  - c) costituirà tante classi miste omogenee fra loro (composte possibilmente da non più di tre gruppi eterogenei di diversa provenienza della scuola primaria) quante sono le sezioni prime che dovranno essere istituite, evitando, di norma, (salvo situazioni particolari documentate) che i fratelli, gemelli o no, stiano insieme e che i figli degli insegnanti siano inseriti nelle classi dei rispettivi genitori;
  - d) favorirà l'eterogeneità delle cittadinanze nella composizione delle classi;
  - e) fisserà una data, entro la metà di luglio, in cui avverrà l'esposizione dei vari gruppi classe con le relative sezioni.L'assegnazione delle classi alle varie sezioni sarà compiuta dal Dirigente Scolastico.

### **TITOLO III FORMAZIONE DELLE CLASSI**

#### **CAPO 2. CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE**

*"In caso di domande di iscrizione in eccedenza rispetto al limite massimo dei posti disponibili, **relativamente alla capacità di accoglimento delle strutture scolastiche**, si adottano i seguenti criteri per l'accoglimento delle stesse in ordine decrescente".*

##### DOMANDA D'ISCRIZIONE PRESENTATA IN TEMPO UTILE

1. Alunni diversamente abili, residenti nel bacino di utenza dell'I.C. ;
2. Alunni con particolari e comprovate condizioni di disagio familiare documentate (in carico ai servizi sociali), residenti nel bacino di utenza dell'I.C. ;
3. Alunni residenti nel Comune della scuola nella quale si chiede l'iscrizione che abbiano fratelli che frequentano il medesimo plesso scolastico;
4. Alunni residenti nel Comune della scuola nella quale si chiede l'iscrizione;
5. Alunni residenti nel bacino di utenza dell'I.C. che abbiano fratelli che frequentano il medesimo plesso scolastico;
6. Alunni residenti nel bacino di utenza dell'I.C.;
7. Alunni non residenti nel bacino di utenza dell'I.C. diversamente abili o con particolari e comprovate condizioni di disagio familiare documentate (in carico ai servizi sociali);
8. Alunni non residenti nel bacino di utenza che abbiano fratelli che frequentano il medesimo plesso scolastico;
9. Alunni non residenti nel bacino di utenza dell'I.C.;

##### DOMANDA D'ISCRIZIONE NON PRESENTATA IN TEMPO UTILE

10. All'interno di questa condizione si applicano le priorità già indicate dal punto **1** al punto **9** precedenti;

#### **11. A parità di condizione si procederà al sorteggio pubblico di esclusione delle eccedenze.**

##### **In riferimento ai punti 6-7-8-9-10 l'accoglimento della domanda :**

- sarà valutato dal Dirigente Scolastico in modo da garantire la qualità dell'offerta formativa e l'equilibrio numerico delle classi in tutto l'Istituto Comprensivo;
- sarà subordinato all'assenza di alunni diversamente abili o al numero massimo di alunni nella stessa classe (v. regolamento sulla riorganizzazione della rete scolastica 22.12.2008 art. 12 e 13) che viene stabilito in:
  - per la scuola primaria: max 26 alunni (elevabile sino a 27);
  - per la scuola secondaria di primo grado: max 27 alunni (elevabile sino a 28).

### **TITOLO III FORMAZIONE DELLE CLASSI**

#### **CAPO 3. CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ACCOGLIMENTO DELL'OPZIONE TEMPO SCUOLA**

In caso di domande di iscrizione in eccedenza rispetto al limite massimo dei posti disponibili, gli alunni interessati allo spostamento saranno individuati dapprima valutando la disponibilità volontaria delle famiglie e in seguito seguendo i criteri per l'accoglimento delle stesse in ordine decrescente:

##### DOMANDA D'ISCRIZIONE PRESENTATA IN TEMPO UTILE

1. Alunni diversamente abili, residenti nel bacino di utenza dell'I.C. ;
2. Alunni con particolari e comprovate condizione di disagio familiare documentate (in carico ai servizi sociali), residenti nel bacino di utenza dell'I.C. ;
3. Alunni residenti nel Comune della scuola nella quale si chiede l'iscrizione che abbiano fratelli che frequentano il medesimo tempo scuola;
4. Alunni residenti nel Comune della scuola nella quale si chiede l'iscrizione;
5. Alunni residenti nel bacino di utenza dell'I.C. che abbiano fratelli che frequentano il medesimo tempo scuola;
6. Alunni residenti nel bacino di utenza dell'I.C.;
7. Alunni non residenti nel bacino di utenza dell'I.C. diversamente abili o con particolari e comprovate condizioni di disagio familiare documentate (in carico ai servizi sociali);
8. Alunni non residenti nel bacino di utenza che abbiano fratelli che frequentano il medesimo tempo scuola;
9. Alunni non residenti nel bacino di utenza dell'I.C.;

##### DOMANDA D'ISCRIZIONE NON PRESENTATA IN TEMPO UTILE

10. All'interno di questa condizione si applicano le priorità già indicate dal punto 1 al punto 9 precedenti;

#### **11. A parità di condizione si procederà al sorteggio pubblico di esclusione delle eccedenze.**

##### **In riferimento ai punti 6-7-8-9-10 l'accoglimento della domanda :**

- sarà valutato dal Dirigente Scolastico in modo da garantire la qualità dell'offerta formativa e l'equilibrio numerico delle classi in tutto l'Istituto Comprensivo;
- sarà subordinato all'assenza di alunni diversamente abili o al numero massimo di alunni nella stessa classe (v. regolamento sulla riorganizzazione della rete scolastica 22.12.2008 art. 12 e 13) che viene stabilito in:
  - per la scuola primaria: max 26 alunni (elevabile sino a 27);
  - per la scuola secondaria di primo grado: max 27 alunni (elevabile sino a 28).

## 26 TITOLO III FORMAZIONE DELLE CLASSI

### CAPO 4. PROCEDURA E CRITERI PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI

#### Art. 1 PREMESSA

La normativa vigente prescrive di inserire l'alunno straniero nella corrispondente classe anagrafica, o in quella immediatamente inferiore. La scelta di inserire un alunno in una classe piuttosto che in un'altra è molto delicata e può avere notevoli ripercussioni sulla sua motivazione, sul successo scolastico e, più in generale, sul suo progetto di vita. È quindi indispensabile che la Commissione preposta a tale compito tenga in considerazione tutti i criteri nella loro globalità: nessuno di essi è determinante, ma tutti concorrono a delineare il quadro dell'alunno. Ben consapevoli che una scelta così importante non può avvenire in tempi brevi, ma che un periodo di osservazione è indispensabile, si potrebbe ritenere eventualmente opportuno l'inserimento dell'alunno o nella classe corrispondente all'età anagrafica o ad una inferiore. La famiglia dell'alunno verrà preventivamente informata di questa eventuale possibilità.

Come rilevato da uno studio della "Provincia di Milano" sull'inserimento degli alunni stranieri, "attualmente molti alunni stranieri si iscrivono ad istituti professionali ad orientamento linguistico o a corsi professionali. Pochi si iscrivono al liceo o all'istituto tecnico, se non hanno almeno un triennio di frequenza nella scuola italiana dell'obbligo." Proprio per questo, si ritiene indispensabile valutare fin dall'inizio la motivazione allo studio e le aspettative di famiglie e studenti: a volte proprio gli studenti più brillanti e motivati sono quelli che trarrebbero maggiori vantaggi dalla frequenza di un anno in più nella scuola secondaria di primo grado. Non si può trascurare il fatto che, nonostante la normativa suggerisca l'opportunità di personalizzare i percorsi scolastici, e la relativa valutazione, molto spesso le "lacune" tollerate nella scuola secondaria di primo grado e in alcuni istituti professionali, si rivelano causa di insuccesso nei licei e negli istituti tecnici più selettivi. Di conseguenza, ad alunni che sembrerebbero avviati verso un percorso di questo tipo, nonché ai loro genitori, bisogna presentare la frequenza di un anno aggiuntivo non come una punizione, bensì come un'opportunità in più per imparare la lingua e per costruirsi quel bagaglio linguistico e culturale che in seguito sarà loro indispensabile per proseguire gli studi.

Bisogna inoltre evitare che gli alunni neo-arrivati, dopo una prima fase in cui la motivazione all'apprendimento dell'italiano è molto forte per l'esigenza di comunicare con compagni ed insegnanti, considerino correttezza espressiva e arricchimento lessicale come qualcosa di secondario: proprio un atteggiamento di questo tipo costituisce una delle cause più frequenti di insuccesso scolastico negli ordini successivi a quello dell'inserimento.

#### Art. 2 SOGGETTI

Preposti all'inserimento degli alunni stranieri sono il Dirigente Scolastico e la Commissione Inserimento. Tale Commissione è composta da: Funzione strumentale, Referenti di Plesso delle quattro sedi.

#### Art. 3 PROCEDURA PER L'INSERIMENTO

1. All'atto dell'iscrizione di un alunno straniero (o appena si ha la notizia del suo arrivo), sia all'inizio dell'anno scolastico che in corso d'anno, la segreteria, oltre al D.S., deve informare tempestivamente la F.S e gli insegnanti della Commissione Inserimento del plesso interessato. È opportuno che, tra il personale della segreteria, venga individuata un'unica persona che accolga le famiglie degli studenti stranieri.
2. Il D.S. e la F.S fissano quanto prima un colloquio con la famiglia per conoscere il passato scolastico dell'alunno, le aspettative e tutto quanto possa essere utile per valutare in quale classe inserirlo. È auspicabile che a tale incontro partecipi anche un Mediatore Culturale: la sua presenza è necessaria per conoscere quanti più elementi possibili e per somministrare all'alunno dei test.
  - A breve termine si stabilisce in quale classe inserire temporaneamente l'alunno e si informano i genitori. Per quanto riguarda la scelta della sezione, il DS ed eventualmente gli insegnanti delle classi interessate valuteranno quale sia la più appropriata.
  - Entro un mese (e il più presto possibile per alunni iscritti dopo l'inizio dell'anno scolastico), sentito il parere dei docenti della classe, la Commissione decide riguardo all'assegnazione definitiva in base ai criteri esposti nel presente documento.
  - Il Collegio Docenti ratifica l'assegnazione.

#### Art. 4 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEFINITIVA ALLA CLASSE E ALLA SEZIONE

I criteri di riferimento per l'assegnazione alla classe devono essere chiaramente indicati e deliberati dal Collegio Docenti sulla base di quanto previsto dall'art.45 del DPR 31/8/99 n°394.

In entrambi gli ordini di scuola, i minori soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che la Commissione deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto di

1. percorso scolastico (ultima classe frequentata rapportata al nostro sistema scolastico, promozione, calendario boreale o australe);
2. competenze acquisite (attraverso test e interventi del Mediatore Culturale);
3. previsioni di sviluppo dell'alunno, anche in base alle votazioni riportate sui documenti presentati;
4. previsioni sull'apprendimento della lingua italiana, anche in base alla lingua materna.

Per quanto riguarda l'iscrizione alla **scuola secondaria** di primo grado, si prenderanno in considerazione anche motivazione allo studio e aspettative future (Cfr. Premessa).

Per la scelta della **sezione** si terrà conto di

- numero alunni della classe;
- presenza di alunni stranieri;
- presenza di casi difficili;
- eventuale presenza di insegnanti di sostegno.

## **Art. 5 ADEMPIMENTI DELLA F.S., DELLA COMMISSIONE DEL PLESSO, DEL CONSIGLIO DI CLASSE e DELL'EQUIPE PEDAGOGICA**

**La FS e gli insegnanti membri della Commissione del plesso interessato**, sentito il parere del Consiglio di Classe e dell'équipe pedagogica, stabiliranno un orario (ed eventualmente anche un calendario) di massima degli interventi individualizzati; una copia dello stesso verrà fornita alle famiglie, con la precisazione che in caso di supplenze o sovrapposizioni con altri progetti, le lezioni potrebbero subire variazioni.

Sia per l'apprendimento della lingua italiana che per l'eventuale recupero delle altre discipline, potranno essere utilizzate ore a disposizione, in compresenza o pacchetti orari a pagamento.

**Il Consiglio di Classe e l'équipe pedagogica** procederanno all'individualizzazione del curriculum dell'alunno straniero e alla stesura di un PDP (Piano Didattico Personalizzato) anche in relazione alle sue aspettative future. Inoltre dovrà stabilire quali sono le sue necessità: se e fino a quando privilegiare l'apprendimento dell'italiano rispetto alla frequenza delle lezioni con il gruppo classe. Sarà possibile, inoltre, far seguire alcune lezioni con un differente gruppo classe.

E' opportuno che dopo ogni riunione del Consiglio di Classe, il Coordinatore riferisca sul proseguimento o meno degli interventi individualizzati.

**Ai singoli docenti e al Consiglio nel suo complesso** spetta la valutazione nelle diverse discipline; tenuto conto che l'art. 45, comma 4, del DPR 394/1999 stabilisce che "il collegio dei docenti, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri, opera il necessario adattamento dei programmi di insegnamento", si può evincere che anche un adattamento della valutazione è possibile.

## **TITOLO IV USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Art. 1 CRITERI GENERALI**

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione avranno finalità di integrazione della normale attività della scuola primaria e secondaria di primo grado e, come tali, saranno inseriti nella programmazione dei Consigli di interclasse e di Classe, possibilmente fin dall'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, previa presentazione alle famiglie; i Consigli di interclasse e di classe avranno cura di programmare le uscite in modo che il loro numero sia il più possibile omogeneo a livello di classi parallele.
2. Avranno, in genere, la durata di un solo giorno. Per il biennio conclusivo della Scuola Primaria e per le classi della Scuola Secondaria di Primo Grado, è prevista la possibilità di uno o due pernottamenti fuori sede, naturalmente collegati con le attività previste nel P.O.F.
3. Le mete saranno preferibilmente all'interno della Regione per le prime due classi della Scuola Primaria.
4. Le visite guidate e i viaggi di istruzione, come esperienze formative, dovranno contare sulla maggior adesione possibile degli alunni (comunque non inferiore ai 2/3), fatti salvi provvedimenti di natura disciplinare deliberati dagli Organi Collegiali preposti.
5. La partecipazione a visite e viaggi sarà di norma limitata agli studenti della scuola, ai docenti e al Dirigente Scolastico, al personale ATA; la presenza dei genitori è prevista con le seguenti modalità:
  - si privilegerà la partecipazione di un rappresentante di classe e dei genitori di alunni con seri problemi di salute e/o di comportamento;
  - i genitori partecipanti devono condividere e supportare l'azione educativa degli insegnanti;
  - la loro partecipazione non deve comportare alcun onere per il Bilancio dell'Istituto (anche di natura assicurativa).

E' consentita la partecipazione degli educatori comunali senza oneri per la Scuola.

6. Per i viaggi all'estero o con pernottamenti, saranno indispensabili il preventivo consenso scritto di un genitore e il possesso di un valido documento di identificazione.
7. I coordinatori di classe acquisiranno il parere dei genitori rispetto al tetto di spesa previsto.
8. L'intero onere finanziario, quando non siano possibili contributi da parte delle Amministrazioni Comunali o quando la visita non sia offerta da Enti o privati, sarà ripartito tra le famiglie degli alunni che parteciperanno all'iniziativa. All'atto dell'adesione scritta dovrà pertanto essere versata l'intera quota che di norma non potrà essere restituita in quanto indispensabile per la copertura delle spese; le quote saranno versate dai genitori sul Bilancio dell'Istituto Comprensivo, che provvederà ai pagamenti.
9. Riguardo al rapporto numerico tra docenti accompagnatori ed alunni, si farà riferimento alla normativa vigente, privilegiando il rapporto 1:15; in caso di necessità uno dei docenti potrà essere sostituito da un collaboratore scolastico, che opererà come supporto. Gli stessi docenti si assumeranno per iscritto, unitamente all'impegno di partecipare all'uscita, l'obbligo della vigilanza sugli allievi (art. 2047 del Codice Civile integrato dall'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n.312) senza che il programma di viaggio preveda "tempi morti".
10. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di autorizzare direttamente le visite organizzate dagli insegnanti nell'ambito del Comune, senza l'uso di mezzi di trasporto; a tal fine i docenti potranno acquisire un'autorizzazione preventiva dei genitori, autorizzazione che sarà da loro conservata con cura per tutto l'anno scolastico.
11. Le uscite, in orario scolastico, proposte durante l'anno da Enti Vari che contengano elementi di relazione con i progetti previsti dal P.O.F o dai Consigli di classe, saranno portate di volta in volta all'attenzione della Giunta del Consiglio d'istituto.

### **Art. 2 CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELL'AGENZIA DI VIAGGIO**

1. È obbligatorio acquisire agli atti un prospetto comparativo di almeno tre ditte tramite regolare Bando di gara d'appalto. Le ditte individuate dovranno far pervenire le loro offerte in busta chiusa che verranno valutate in seno alla Giunta esecutiva.  
Qualora si organizzasse un viaggio all'estero, ci si avvarrà di un'agenzia in possesso dei requisiti stabiliti dal punto 9.3 della C.M. n.291/92 e rientrante nei canoni previsti dal D.Lgs. 17 marzo 1995, n. 111.

## 28Art. 3 REGOLAMENTAZIONE

1. L'Insegnante responsabile della visita e/o dell'uscita compilerà in ogni sua parte l'apposita **carpetta**, con produzione degli allegati così composti :
  - **all. n. 1** richiesta di partecipazione all'uscita, in qualità di genitore accompagnatore;
  - **all. n. 2** modulo di autorizzazione compilato dai genitori, per le uscite di cui ai punti 2 e 4 delle note della carpetta;
  - **all. n. 3** modulo di autorizzazione compilato dai genitori, per le uscite sul territorio Comunale di cui al punto 5 delle note della carpetta;
  - **all. n. 4** scheda riepilogativa, compilata dal docente responsabile con obbligo di consegna in segreteria entro 7 gg dalla conclusione della visita d'istruzione
2. **La documentazione dovrà pervenire alla segreteria in tempo utile**
3. La segreteria, comunicherà ad ogni referente di plesso, al fine della compilazione del programma e della gestione contabile dell'uscita, i costi relativi ai noleggi degli autobus, non appena verrà espletata la procedura della gara d'appalto.

## TITOLO V STRUTTURE EDILIZIE CAPO 1. AULE, SPAZI COMUNI E LABORATORI

1. All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso con la supervisione del docente coordinatore di plesso, dovranno concordare la distribuzione delle aule, gli spazi e i locali da utilizzare per la costituzione dei laboratori.
2. Nell'assegnazione dei locali particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni portatori di handicap, per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati.
3. I collaboratori scolastici hanno il compito di preservare l'igiene dei locali della scuola, compresi i servizi igienici, la refezione e le aule di laboratorio. Un'adeguata pianificazione dei lavori potrà essere concordata con i docenti coordinatori di plesso, per la pulizia dei locali utilizzati saltuariamente, proposta inviata in Direzione per la prevista autorizzazione.
4. La pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori scolastici. Il riordino di tali materiali è affidato alla responsabilità dei docenti e degli alunni che dovranno collaborare con il personale non docente, per mantenere ordinati i locali dell'edificio. I collaboratori scolastici dovranno coadiuvare i docenti nella predisposizione dei materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche e alla sistemazione degli arredi.

## TITOLO V STRUTTURE EDILIZIE CAPO 2. CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

1. L'Istituto si impegna a concedere parere favorevole all'uso dei locali scolastici, alle associazioni sportive, agli enti locali, alle associazioni culturali operanti sul territorio, per iniziative che contribuiscano a migliorare la qualità della vita della popolazione offrendo iniziative di formazione, di aggregazione, di crescita culturale, di avvio o pratica dello sport.
2. La concessione avviene dietro domanda da parte dell'ente o della singola persona interessata. Nella domanda vanno chiaramente espressi: il nominativo della società o del singolo richiedente, il periodo richiesto, i giorni e le ore previste per l'utilizzo del locale, l'attività da svolgere, il nome del responsabile.
3. Il parere verrà espresso nella prima convocazione utile del Consiglio di Istituto. Nelle more dell'approvazione definitiva, il Presidente della giunta esecutiva, vista la natura dell'attività per cui si richiede la concessione dei locali scolastici, può autorizzare provvisoriamente l'inizio dell'attività.
4. L'uso dei locali potrà iniziare solo dopo la sottoscrizione, da parte del richiedente, della Convenzione di utilizzo in cui il richiedente stesso:
  - comunica l'elenco dei nominativi dei responsabili delle attività e degli incaricati ad effettuare la pulizia dei locali;
  - si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare allo Stato o all'Ente proprietario dei locali o a terzi, esonerando la Pubblica Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
  - si obbliga ad effettuare le pulizie dei locali, rese necessarie dal loro uso da parte dell'ente autorizzato, nonché le spese di consumo del materiale e per l'impiego dei servizi strumentali;
  - si impegna a conservare la chiave dei locali, a non farne copie e a riconsegnarla entro il quindicesimo giorno successivo alla data di scadenza della presente autorizzazione;
  - si impegna a stipulare una copertura assicurativa per danni a persone e cose;
  - fornisce all'Istituto la documentazione relativa alla Sicurezza consistente nell'indicazione dei nominativi degli incaricati nel piano di evacuazione.
5. L'autorizzazione potrà essere ritirata dal Consiglio di Istituto, in seguito al mancato rispetto di quanto stabilito nel contratto di cui al punto 4.

## TITOLO VI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO CAPO 1. SICUREZZA DEGLI EDIFICI

1. L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti dell'Amministrazione Comunale affinché ponga in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli con handicap.
2. In ogni locale della scuola devono essere esposti:
  - la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui si trova;
  - le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.

3. In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.
4. Ogni anno, in tutte le scuole dell'Istituto si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto minimo 2 per anno scolastico.
5. Ogni anno il Dirigente Scolastico nomina il "RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE" ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 modificato e integrato dal D.Lgs. n. 106/2009.
6. In ogni edificio deve essere conservato, a cura del responsabile di plesso, copia del documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro nel quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa e i possibili interventi per la riduzione/rimozione del rischio. Il documento originale è conservato agli atti della scuola.
7. I Coordinatori di plesso, membri della Commissione per la sicurezza d'Istituto, dovranno segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.
8. Al termine di ogni anno scolastico, i docenti coordinatori di plesso invieranno al Dirigente Scolastico un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazione ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.
9. E' cura del docente coordinatore di plesso segnalare l'avvenuta riduzione e/o rimozione dei rischi indicati nel documento di valutazione onde permettere al Dirigente Scolastico la variazione dello stesso.

## **TITOLO VI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

### **CAPO 2. DISPOSIZIONI IN CASO DI INCIDENTI DEGLI ALUNNI**

1. In ogni Plesso deve essere presente il manuale di PRIMO SOCCORSO ed il personale docente e non docente ne deve prendere visione.
2. In ogni Plesso deve essere presente una cassetta di PRONTO SOCCORSO completa dei presidi obbligatori (il contenuto è stabilito dal D.M. N° 388/2003 ed il relativo elenco deve essere presente nella cassetta); periodicamente il personale ATA provvederà a controllarne il contenuto per eliminare eventuali presidi scaduti e per rinnovare materiale in esaurimento.
3. Nell'ipotesi di incidenti ed infortuni agli alunni, il personale docente, coadiuvato dal personale ATA ,deve adottare le seguenti procedure:
  - avvisare immediatamente, per telefono, i genitori dell'alunno per permettere agli stessi o ad altri familiari autorizzati, di raggiungere nel minor tempo possibile il plesso scolastico e prendere in carico personalmente il figlio;
  - se l'incidente è assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, presta le indispensabili idonee cure (vedere manuale PRIMO SOCCORSO) con il materiale a disposizione della cassetta di Pronto Soccorso;
  - se **l'incidente è grave ed urgente**, richiede SEMPRE l'intervento dei mezzi avanzati di soccorso (ambulanza), chiamando il numero unico di **Pronto Soccorso 112**;
  - nei casi di dubbia gravità, richiede comunque l'intervento dei sanitari, chiamando sempre il 112, spiegando dettagliatamente quanto accaduto al personale che risponde al centralino, precisando lo stato di salute e i sintomi dell'alunno infortunato. Il medico deciderà quale codice di gravità attribuire all'incidente. Nessun docente ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza dell'intervento.
4. E' escluso il trasporto dell'alunno da parte del personale docente, amministrativo o ausiliario, utilizzando mezzi propri. Il trasporto al Pronto Soccorso o presso un Presidio Ospedaliero è autorizzato solo con mezzi avanzati di soccorso (ambulanza).
5. La presenza di un docente in ambulanza è, di norma, da escludere. E' possibile, da parte del docente, accompagnare l'infortunato nel caso in cui:
  - non fosse possibile l'immediato arrivo di un genitore;
  - l'alunno infortunato mostri evidenti segni di stress emotivo;
  - esista la possibilità di affidare il gruppo-classe alla sorveglianza di un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A.
6. Il docente è tenuto a compilare l'apposito Registro Infortuni, con denuncia dettagliata, informare immediatamente il Dirigente Scolastico e l'Ufficio di Segreteria in merito all'accaduto per l'attivazione delle procedure amministrative e assicurative.

## **TITOLO VI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

### **CAPO 3. SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI e STATI DI MALATTIA**

1. In conformità alle normative vigenti e alle "Linee guida per la somministrazione dei farmaci a scuola - Prot.2009" ASL Lecco, la somministrazione di farmaci a scuola deve avvenire:
  - su formale richiesta di entrambi i genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
  - sulla base di prescrizione medica leggibile rilasciata dal pediatra di base, dal medico di medicina generale o dal medico specialista e contenente:
    - nome del farmaco,
    - posologia,
    - modalità e tempi di somministrazione,
    - modalità di conservazione del farmaco,
    - durata del trattamento.
2. La somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte del somministratore.
3. Il farmaco e gli eventuali presidi (cotone, siringhe, disinfettante, ecc.) verranno forniti alla scuola dal genitore o dagli esercenti la potestà genitoriale, che avrà cura di reintegrarli in seguito alla segnalazione della scuola dell'avvenuto consumo e/o della prossimità della data di scadenza.
4. La prima somministrazione non deve avvenire in ambiente scolastico.
5. L'autorizzazione è valida per l'anno scolastico in corso e deve essere obbligatoriamente rinnovata per i successivi, nonché in caso di qualsiasi modifica riguardante la terapia in atto.

306. Qualora sia necessaria la presenza di un genitore o suo delegato, viene concessa dal Dirigente ai soggetti suindicati l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici in orario scolastico (autorizzazione valida per l'anno scolastico in corso e da rinnovarsi per i successivi).
7. In caso di intolleranze alimentari e allergie i genitori devono:
- darne comunicazione al Coordinatore di classe se l'alunno è iscritto alla Scuola Secondaria di Primo Grado, ovvero all'Insegnante prevalente se l'alunno è iscritto alla Scuola Primaria;
  - segnalarlo all'Ente competente se l'alunno è iscritto al servizio mensa;
  - qualora si rendesse necessaria la sostituzione di alimenti, presentare certificazione medica.
8. Se si verifica che un alunno presenta sintomi di malattia, verranno avvertiti immediatamente i genitori affinché vengano a prenderlo al più presto. Nel frattempo, l'allievo verrà affidato ai collaboratori scolastici.
9. Se i **sintomi di malattia sono particolarmente gravi** si deve seguire la procedura **TITOLO VI CAPO 2. DISPOSIZIONI IN CASO DI INCIDENTI DEGLI ALUNNI.**

## **TITOLO VII ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

### **CAPO 1. PRINCIPI**

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

La normativa sull'accesso agli atti amministrativi risponde all'esigenza di:

- rendere trasparente l'operato della Pubblica Amministrazione secondo criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla legge 241/1990 e successive modifiche, dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario;
- garantire al cittadino il diritto di accesso ai documenti che lo riguardano;
- facilitare la risoluzione dei conflitti fra l'utente e l'amministrazione.

### **CAPO 2. DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI**

#### **Art 1. Diritto d'accesso**

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile nei confronti della scuola in quanto soggetto di diritto pubblico limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
2. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una pubblica amministrazione.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **Art 2. Controinteressati**

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la P.A., accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

#### **Art 3. Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché i casi di esclusione dal medesimo.

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione dell'Istituto o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art.22 della legge 241/90).

L'accesso ai documenti amministrativi (compresi documenti come registri, verbali, elenco dei libri di testo, la valutazione scolastica, programmazioni didattiche, per le parti che riguardano l'interessato) consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

#### **Art 4. Soggetti**

Questa scuola garantisce la trasparenza con il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ed ai soggetti interessati al procedimento amministrativo o in esso intervenuti ai sensi degli artt. 7 e 9 della legge 241/90.

#### **Art 5. Categorie di atti sottratti al diritto di accesso o al differimento**

1. Ai sensi dell'art. 24 legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche o integrazioni, nonché dell'art. 8 del D.P.R. 352/92 e del D.M. n. 60 del 10/01/96, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratti all'accesso le categorie di documenti indicati nell'art. 24 della Legge 241, commi 1, 3, 5, 6, e ai sensi del c. 2 della stessa legge i sotto elencati documenti:
  - a. I documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza ;

- b. I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
  - c. Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
  - d. Le certificazioni mediche;
  - e. I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
  - f. Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
  - g. Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
  - h. Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc.).
2. Non sono altresì accessibili le informazioni in possesso di una Pubblica Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n.196 /2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
  3. Le categorie di documenti indicate nel presente articolo si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente e, ai sensi dell'art. 8 comma 3 del D.P.R. n. 352/92.
  4. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento (quando sia necessario assicurare una temporanea riservatezza, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere l'andamento dell'azione amministrativa).
  5. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

### **CAPO 3. PROCEDIMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

#### **Art 6. Termini del procedimento**

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione della domanda di accesso presso l'ufficio competente.

Ove la domanda sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine iniziale del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della domanda regolarizzata e completata.

#### **Art 7. Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi della scuola è il Dirigente scolastico.

**Il responsabile del procedimento: valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti** che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento; accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali; emana il provvedimento finale.

#### **Art 8. Accesso informale**

Si ha un accesso informale, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati.

La domanda di accesso informale è rivolta direttamente al Dirigente Scolastico tramite modulo predisposto.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'ufficio provvede in tempi brevi, compatibilmente con altri obblighi di servizio del personale all'esibizione del documento o all'estrazione di copie, nei modi previsti per le spese di duplicazione.

Qualora i documenti oggetto della domanda di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo e il giorno in cui può essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro 15 giorni.

#### **Art 9. Accesso formale**

La scuola invita l'interessato a presentare richiesta formale nei seguenti casi:

- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- *quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;*
- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

La domanda di accesso formale è rivolta direttamente al Dirigente Scolastico tramite modulo predisposto.

Per poter ottenere l'accesso formale al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Colui che esercita lo stesso diritto, ma in rappresentanza di persone giuridiche e di enti, dovrà produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

La domanda di accesso può essere inoltrata personalmente all'Ufficio protocollo della scuola o tramite servizio postale o fax; in quest'ultimo caso il deposito dell'originale della domanda presso la Segreteria dell'Istituto è condizione per l'esercizio del diritto.

La domanda deve essere corredata da idonea documentazione qualora sia espressamente prevista.

All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta.

La domanda formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Restano salvi la facoltà di autocertificazione ed il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio, previsti rispettivamente della L.n.15/1968 n. 15 e successive modifiche, nonché il disposto della L 241/90, della L. n 127/1997e successive modifiche, dal Regolamento con DPR 20 ottobre 1998 n. 403.

## **32Art 10. Accoglimento della richiesta e diritto di accesso**

1. L'accoglimento della domanda di accesso comporta la facoltà di accesso ai documenti richiamati nella domanda .
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla L. 241 del 1990. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
3. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

## **CAPO 4. MODALITA' PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

### **Art 11. Esame di atti**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo, di regola non inferiore a dieci giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'esame dei documenti è effettuato, nei locali della scuola, dal richiedente o da persona dallo stesso autorizzata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. E' tassativamente vietato:
  - Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
  - Fare copie con qualsiasi mezzo dei dati in visione;
  - Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

### **Art 12. Estrazione di copie**

1. La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato nella tabella di seguito riportata.  
Copia semplice :  
Riproduzione fotostatica formato A4 € 0,15 per facciata o € 0,25 fronte/retro  
Riproduzione fotostatica formato A3 € 0,20 per facciata o € 0,30 fronte/retro
2. Qualora la richiesta di accesso comporti la notifica a controinteressati i costi necessari alla notifica, nel caso sia da effettuare con raccomandata A/R, sono a carico del richiedente e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.
3. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82) nella misura di Euro 14,62 su ogni foglio (4 facciate/pagine) Il FOGLIO è composto da quattro facciate, la PAGINA da una facciata. All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955782, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo. Il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina da una facciata. Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata. Il foglio si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale. Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).
4. I costi di spedizione con plico raccomandato A/R sono determinati in base alle tariffe vigenti.
5. I costi di spedizione via fax sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,45 a pagina.
6. La scuola invierà le copie al richiedente, con plico raccomandato A/R o via fax , previo ricevimento dell'attestazione di avvenuto versamento sul c/c bancario e/o postale con l'importo corretto dei costi e casuale, intestato a questa scuola.

### **Art 13. Soggetti portatori di interessi pubblici**

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si impronta al principio di leale cooperazione istituzionale.

### **Art 14. Richiesta non accolta**

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

### **Art 15. Archivi delle istanze di accesso**

In attuazione dell'art. 11 del D.P.R. 352/92, presso la segreteria della scuola è istituito l'archivio, anche automatizzato, delle domande di accesso e relativo registro in cui si provvederà a registrare i dati, soggettivi, oggettivi e cronologici, delle richieste di accesso e dei relativi procedimenti.

### **Art 16. Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi o anche trasmetterlo a mezzo fax o per via telematica, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente.

### **Art 17. Entrata in vigore e forme di pubblicità**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla delibera del Consiglio d'Istituto e sarà reso pubblico mediante affissione all'Albo dell'Istituto. Le stesse forme di pubblicità sono utilizzate per le successive modifiche ed integrazioni.

### **Art 18. Norme finali**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto previsto dal D.P.R. 352/92 , dalla L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.L.gs. 196 30 giugno 2003 Codice in materia di protezione dei dati personali.

## **TITOLO VIII            SCIOPERO INDETTO PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA**

### **CAPO 1. DISPOSIZIONI GENERALI**

1. In occasione di uno sciopero la segreteria darà comunicazione dell'iniziativa, al personale della scuola, attraverso una circolare che prevede la possibilità della doppia firma: per presa visione ed eventualmente per adesione allo sciopero. La firma per l'adesione allo sciopero è volontaria e non obbligatoria. Può essere notificata alla segreteria per permettere al Dirigente di riorganizzare il servizio, predisporre l'eventuale entrata/uscita fuori orario di alcune classi, l'adozione di un orario ridotto e altre misure che possono essere comunicate in anticipo ai genitori degli alunni.
  2. Il Dirigente Scolastico, ricevute le eventuali comunicazioni volontarie di adesione, valuterà se e come sarà possibile garantire il servizio alle famiglie. La scuola darà comunicazione dello sciopero sul diario scolastico, segnalando l'impossibilità di garantire il regolare svolgimento delle lezioni ed eventualmente le riduzioni d'orario.
- I docenti e il personale in servizio nel giorno dello sciopero potranno essere chiamati anche a compiti di vigilanza, fermo restando il loro orario di servizio abituale.