



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

**Istituto Comprensivo Via Papa Giovanni Paolo II**

**Via Papa Giovanni Paolo II, 2/4**

**Magenta**

**Tel. 0297297390 – Fax. 0297295091**

**E-mail: [MIIC8FR00D@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8FR00D@ISTRUZIONE.IT)**

Scuole Primarie: “E.DE AMICIS” - “C. LORENZINI” - “G. MOLLA BERETTA”- “GIOVANNI XXIII”

Scuole dell'Infanzia: “RODARI” Via Saffi – “RODARI” Via Caracciolo – “PAPA GIOVANNI PAOLO II”

Scuole Secondarie di I Grado: “4 GIUGNO 1859” con sezione staccata a PONTE VECCHIO

## **REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO - NORME INTERNE**

### **TITOLO I - NORME GENERALI**

#### **Art.1 FINALITÀ**

La funzione del presente regolamento è quella di disciplinare la vita scolastica al fine di assicurare un corretto espletamento delle attività, basato sul rispetto reciproco e la collaborazione, garantendo e tutelando l'incolumità fisica degli alunni e del personale scolastico, nonché la conservazione del patrimonio scolastico.

#### **Art.2 ISCRIZIONI E TRASFERIMENTI**

Le iscrizioni alle classi prime si effettuano on line o presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto nei giorni stabiliti dall'annuale Ordinanza Ministeriale, compilando il modulo d'iscrizione predisposto dalla Direzione, secondo la vigente normativa.

**Scuola Secondaria di I Grado** – Sono iscritti al primo anno della Scuola Secondaria di I Grado gli alunni licenziati dalla Scuola Primaria. Le iscrizioni alle classi successive avvengono d'ufficio. I trasferimenti in altra classe devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. Per i trasferimenti da e per altro istituto è previsto il rilascio del “nulla osta”.

Le iscrizioni sono accolte nei limiti della capienza strutturale del plesso, tenuto conto della capacità di accoglienza delle aule e del refettorio per le scuole funzionanti a tempo prolungato. Una volta assegnato l'organico, in relazione alle risorse di personale docente assegnate dal Ministero, il Dirigente Scolastico provvederà a verificare se sussistono le condizioni per garantire l'attivazione di tutte le classi prime secondo il modello organizzativo richiesto. Al fine d'individuare le domande d'iscrizione in esubero (sia riferite al numero delle classi istituibili che al modello organizzativo richiesto dalle famiglie ma non autorizzato dal Ministero), si applicano i criteri stabiliti al successivo art.5.

E' facoltà della Dirigenza proporre ai genitori iscrizioni in altro plesso dell'istituto al fine di formare classi con un numero equilibrato di alunni.

Il Dirigente Scolastico promuove tutte le necessarie iniziative di informazione rivolte alle famiglie affinché il momento dell'iscrizione diventi un momento di reale comunicazione tra operatori scolastici e utenti, in merito alle aspettative delle famiglie e alle proposte formative della scuola (P.O.F.).

**Scuola Primaria** – Sono iscritti al primo anno della Scuola Primaria gli alunni che compiono il 6° anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. E' consentita l'anticipazione dell'iscrizione, fino al limite temporale del 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Le iscrizioni alle classi successive avvengono d'ufficio.

I trasferimenti tra plessi dell' istituto o tra classi dello stesso plesso devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. Per i trasferimenti da e per altro istituto è previsto il rilascio del “nulla osta”.

Le iscrizioni sono accolte nei limiti della capienza strutturale di ciascun plesso scolastico, tenuto conto della capacità di accoglienza delle aule e del refettorio per le scuole funzionanti a tempo pieno, nelle quali la mensa è parte integrante del progetto educativo. Inoltre, al fine di garantire l'assetto organizzativo dei plessi tradizionalmente a tempo pieno, verranno costituite tante classi prime quante sono le classi quinte uscenti, ricollocando in altri plessi, sempre nell'ambito del Comune di Magenta e prioritariamente nelle scuole appartenenti all'Istituzione scolastica prescelta, le domande d'iscrizione in esubero. A questo proposito, nel modello di domanda d'iscrizione viene richiesto alla famiglia di fornire almeno un 2° plesso di preferenza. Solo in caso di indisponibilità di posti a tempo pieno in tutte le scuole primarie del territorio comunale si procederà alla richiesta di un'ulteriore classe prima che, a norma della Legge 111/2011, potrà essere unicamente a tempo normale. Una volta assegnato l'organico, in relazione alle risorse di personale docente assegnate dal Ministero, il Dirigente Scolastico provvederà a verificare se sussistono le condizioni per garantire l'attivazione delle nuove classi prime secondo il modello organizzativo a tempo pieno. Al fine d'individuare le domande d'iscrizione in

esuberano (sia riferite al numero delle classi istituibili che al modello organizzativo richiesto dalle famiglie ma non autorizzato dal ministero), si applicano i criteri stabiliti al successivo art.3, elencati in ordine di priorità.

E' facoltà della dirigenza proporre ai genitori iscrizioni in altro plesso dell'istituto al fine di formare classi con un numero equilibrato di alunni.

Il Dirigente Scolastico promuove tutte le necessarie iniziative di informazione rivolte alle famiglie, affinché il momento dell'iscrizione diventi un momento di reale comunicazione tra operatori scolastici e utenti, in merito alle aspettative delle famiglie e alle proposte formative della scuola (P.T.O.F.).

**Scuola dell'Infanzia** - Possono essere iscritti i bambini e le bambine che compiono i tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, subordinatamente all'esistenza di eventuali condizioni stabilite dalle disposizioni vigenti (art.7, comma 5 della legge 53/2003).

Per i bambini nati tra il 1° gennaio e il 30 aprile l'ammissione alla frequenza può essere disposta, in presenza di disponibilità di posti e previo esaurimento delle eventuali liste d'attesa.

#### ART. 3 CRITERI DI ACCOGLIMENTO DEGLI ALUNNI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

In base al Protocollo d'Intesa siglato dagli Istituti Comprensivi di Via Papa Giovanni Paolo II e "Carlo Fontana" di Magenta, si procede per l' a.s. 2018/2019 alla formazione di un'unica lista comprendente tutti i bambini richiedenti le scuole dell'infanzia statali di Magenta (Graduatoria Unica Cittadina).

Gli alunni sono ammessi alla scuola dell'infanzia nel rispetto dei seguenti criteri, indicati in ordine di priorità.

I bambini residenti nel comune di ubicazione della scuola col proprio nucleo familiare (genitori/e) all'atto dell'iscrizione.

I bambini residenti in situazione di handicap o bisogno sociale certificato al momento dell'iscrizione avranno priorità assoluta indipendentemente dal punteggio conseguito. Il medesimo livello di priorità è riconosciuto ai bambini in situazione di handicap certificato residenti in comuni confinanti ove non sia presente una scuola dell'infanzia statale.

I bambini in situazione di handicap certificato al momento dell'iscrizione e non residenti, fatto salvo quanto specificato al punto 2, saranno inseriti in coda ai residenti, ma con priorità assoluta rispetto a iscrizioni di altri bambini non residenti o, anche residenti, iscritti fuori termine. Per "fuori termine" si intendono i bambini iscritti oltre il termine previsto dall'annuale circolare ministeriale sulle iscrizioni.

Al fine di garantire la frequenza almeno dell'ultimo anno di scuola dell'infanzia prima dell'ingresso alla scuola primaria, i bambini di cinque anni residenti, saranno collocati nei primi posti della graduatoria in ordine di data di nascita, purché non già frequentanti una scuola statale o non statale del comune d'iscrizione.

Al fine di garantire “un equilibrato e funzionale assetto della realtà scolastica ed effettive condizioni di parità e generalizzata piena fruizione del diritto allo studio” (C.M. n. 2 dell' 8 gennaio 2015), a partire dall'a.s. 2016/2017, il numero di alunni con cittadinanza non italiana accoglibili nelle scuole dell'infanzia statali del Comune di Magenta non deve superare il 30% del totale degli iscritti per la prima volta a ciascuna delle scuole dell'ordine citato. Nel caso di superamento di detta soglia, le richieste di iscrizione non accolte saranno soddisfatte, secondo l'ordine di graduatoria, dalle scuole cittadine in cui ci sia disponibilità di posti, tenendo debitamente in conto le preferenze espresse dalle famiglie.

Ad ogni iscritto sarà assegnato un punteggio, da attribuire in relazione all'esistenza dei seguenti requisiti, che dovranno sussistere alla data del termine ministeriale per le iscrizioni.

Famiglia Monogenitoriale: **7 punti**.

Entrambi i genitori lavoratori o impegnati per motivi di studio documentabili: **5 punti**.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio sono considerati lavoratori anche coloro che, pur non avendo un rapporto di lavoro in corso al momento dell'iscrizione, hanno avuto un regolare contratto di lavoro per almeno 4 mesi (anche non continuativi) nel periodo compreso fra l'1 gennaio dell'anno precedente al giorno dell'iscrizione e il giorno dell'iscrizione.

Figlio di età pari o inferiore a quella dell'iscritto presenti in famiglia: **1 punto** (indipendentemente dal numero di figli).

#### FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA UNICA CITTADINA E DELLA LISTA D'ATTESA

Se il numero delle richieste eccederà la disponibilità di posti, la Graduatoria Unica Cittadina determinerà un'unica lista di attesa cittadina, nel rispetto dei criteri sopra citati e dei seguenti elementi: a parità di punteggio l'elemento da considerare sarà la data di nascita del richiedente (sarà favorito il bambino più anziano).

Nella graduatoria così formulata verrà riconosciuta, a parità di punteggio, precedenza ad accedere alla scuola di 1° preferenza se si hanno fratelli o sorelle che, per l'anno d'iscrizione, frequenteranno la medesima scuola dell'infanzia.

In subordine, nella graduatoria così formulata verrà riconosciuta, a parità di punteggio, precedenza ad accedere alla scuola di 1° preferenza se si hanno fratelli o sorelle che, per l'anno d'iscrizione, frequenteranno la scuola primaria del medesimo polo scolastico.

In subordine a quanto stabilito ai precedenti punti b) e c), nella graduatoria così formulata verrà riconosciuta, a parità di punteggio, precedenza ad accedere alla scuola di 1°preferenza se si hanno fratelli o sorelle che, per l'anno d'iscrizione, frequenteranno l'Asilo Nido posto nel medesimo polo

scolastico e potranno documentare tale circostanza entro il termine previsto dalla circolare ministeriale quale termine per l'iscrizione alla scuola dell'infanzia

I bambini che si iscriveranno dopo i termini stabiliti dall'annuale circolare ministeriale sulle iscrizioni, e comunque entro il 30 giugno, saranno inseriti in coda alla lista secondo un criterio esclusivamente cronologico (farà fede il protocollo e l'orario di consegna della domanda d'iscrizione alla Segreteria della Scuola).

#### VALUTAZIONE DEI BAMBINI NON RESIDENTI

I bambini non residenti potranno frequentare la scuola solo in presenza di disponibilità di posti e dopo aver esaurito o contattato senza successo la lista d'attesa della Graduatoria Unica Cittadina.

Fra i bambini non residenti verranno accolti prioritariamente i bambini residenti nel Comune di Robecco sul Naviglio, comune confinante privo di scuole dell'infanzia statali, le cui scuole primarie e secondarie di I° grado appartengono all'Istituto Comprensivo "C.Fontana".

#### PERDITA DEL DIRITTO DI FREQUENZA

I bambini inseriti nelle sezioni sono tenuti a frequentare la scuola per l'intero anno scolastico. Le assenze superiori a trenta (nr.30) giorni, se non ricorrono per motivi di salute opportunamente documentati, determinano la perdita del diritto di frequenza. Dopo i primi venti (nr.20) giorni di assenza, previa segnalazione dei docenti della scuola dell'infanzia, l'ufficio di Segreteria contatterà la famiglia per acquisire informazioni circa l'eventuale rientro dell'alunno.

#### DEFINIZIONI E PRECISAZIONI

##### **Famiglia Monogenitoriale**

Si intende una famiglia con un genitore solo e senza altre convivenze in atto. Per genitore solo si intende il vedovo/a, l'unico genitore che ha riconosciuto il figlio, o il genitore che ha in affidamento esclusivo il figlio con espressa disposizione dell'Autorità Giudiziaria.

##### **Famiglia Residente**

Si intende il nucleo familiare composto dal minore anagraficamente residente con almeno uno dei genitori.

##### **Preferenze espresse**

I genitori sono chiamati ad esprimere le preferenze per i singoli plessi scolastici statali di scuola dell'infanzia del Comune di Magenta. Le priorità vanno da 1 (il plesso preferito) a 4 (il plesso meno

desiderato). In tal modo ogni famiglia concorre all'inserimento nelle scuole cittadine, nell'ambito della Graduatoria Unica Cittadina costituita secondo le modalità e i criteri sopra descritti.

In caso di mancata espressione delle 4 preferenze, qualora non vi sia possibilità di inserimento nei plessi prescelti (in base alla posizione acquisita nella Graduatoria Unica), la domanda d'iscrizione confluisce in coda alla Graduatoria stessa, prima dei "gennarini".

#### ART. 4 POST-SCUOLA STATALE NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA DELL'ICS

Il servizio di post-scuola statale è gratuito e fornito dalle insegnanti di sezione in servizio nel Plesso d'iscrizione. In base alla vigente normativa, il servizio viene attivato con un minimo di iscrizioni di 15 alunni e funziona dalle ore 16.00 alle ore 17.00. Il servizio viene mantenuto attivo se la frequenza degli iscritti è regolare e se viene comunque mantenuto il minimo di alunni previsto dalla normativa (15).

A tal fine i docenti verificano le presenze; analogamente a quanto previsto per il tempo scuola dalle ore 8.00 alle ore 16.00, le assenze superiori a trenta (nr.30) giorni, se non ricorrono per motivi di salute o altri gravi motivi opportunamente documentati in via riservata al Dirigente Scolastico, determinano la perdita del diritto di frequenza. Dopo i primi venti (nr.20) giorni di assenza, previa segnalazione dei docenti della scuola dell'infanzia, l'ufficio di Segreteria contatterà la famiglia per acquisire informazioni circa l'eventuale rientro dell'alunno.

#### Art.5 CRITERI DI ACCOGLIMENTO DI ALUNNI DI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Ferma restando la priorità assoluta per gli alunni provenienti dalle scuole primarie dell'I.C., come previsto dalle disposizioni ministeriali, gli alunni sono ammessi alle classi di Scuola Secondaria nel rispetto dei presenti criteri, attribuendo i seguenti punteggi per la formalizzazione dell'eventuale graduatoria:

- alunno residente nel Comune di Magenta (5 punti)
- alunno frequentante lo stesso Polo Scolastico e lo stesso tempo scuola del fratello/sorella nel medesimo a.s. di riferimento (3 punti)
- alunno frequentante lo stesso Polo Scolastico del fratello/sorella ma tempo scuola differente nel medesimo a.s. di riferimento (2 punti)
- alunno non residente, ma con almeno un genitore che lavora nel territorio comunale (1 punto)
- alunno non residente, ma affidato durante la giornata a parenti entro il 3° grado residenti a Magenta (1 punto)
- alunno non residente, che ha frequentato l'ultimo anno di scuola primaria nel territorio comunale (1 punto)

#### Art.6 CRITERI DI ACCOGLIMENTO DI ALUNNI DI SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni sono ammessi alle classi di Scuola Primaria nel rispetto dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- risiedere con il proprio nucleo familiare (genitori/e) nel Comune di Magenta;
- essere in situazione di handicap certificata e documentata;
- non essere anticipatario;
- avere sorelle/fratelli già frequentanti il Polo scolastico nel quale si chiede l'iscrizione (purché la frequenza del fratello/sorella debba proseguire anche nell'anno scolastico al quale si riferisce l'iscrizione);
- sorteggio.

Il sorteggio si effettuerà presso la Segreteria dell'Istituto, alla presenza del Dirigente Scolastico, del Presidente del Consiglio d'Istituto e di un genitore rappresentante del Plesso scolastico interessato dal sorteggio membro del Consiglio d'Istituto o, in mancanza, di un genitore del Consiglio d'Istituto individuato dal Presidente.

#### Art.7 CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME E SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Le classi prime e le sezioni di Scuola dell'Infanzia saranno costituite, nel rispetto della normativa vigente (DPR 81/2009), con un numero minimo di 15 alunni (Scuola Primaria) e di 18 alunni (Scuola dell'Infanzia) e un massimo di 26 alunni; nei casi di presenza di alunni DVA non si supereranno le 20/22 unità, a seconda del livello di gravità e del numero degli alunni DVA inseriti nello stesso gruppo classe/sezione.

Presso i plessi dove si prevede di formare nr.2 classi prime, è costituita un'apposita commissione, designata dal Collegio dei Docenti, con il compito di formare le classi ripartendo equamente gli alunni nelle sezioni nel rispetto dei criteri sottoindicati.

I criteri per la formazione delle classi, volti a favorire la omogeneità tra le sezioni e la eterogeneità all'interno delle stesse, sono i seguenti:

- situazione di handicap documentato;
- sesso;
- no all'inserimento dei fratelli nella stessa sezione (per la scuola dell'Infanzia);
- frequenza alla Scuola dell'Infanzia (per la Scuola Primaria);
- profilo personale stilato dal precedente grado scolastico attraverso la documentazione prevista dalla vigente normativa o dal POF (Scheda per il passaggio dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria);
- alunni che non si avvalgono dell'I.R.C.

Al fine di garantire una maggiore eterogeneità del gruppo-classe si possono considerare anche le seguenti variabili:

- provenienza geografica;
- semestre di nascita;
- anticipatari.

La Scuola dell'Infanzia, nel rispetto della relativa normativa e nell'ambito della propria specificità educativa, farà riferimento ai suddetti criteri per garantire l'eterogeneità delle sezioni.

#### Art.7 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI AI PLESSI

L'assegnazione ai plessi, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta nell'organico dell'istituto.

#### ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI GIÀ IN SERVIZIO NELL'ISTITUTO

Al fine di garantire l'uso ottimale ed equilibrato delle risorse, la funzionalità e l'efficacia del servizio in relazione al POF, il D.S. dispone l'assegnazione a plesso diverso dei docenti già in servizio nei seguenti casi:

- a conclusione, per la Scuola Primaria, del 2° biennio o nel corso dei bienni stessi su richiesta dei docenti per esigenze di tipo personale o professionale;
- a conclusione del triennio, per la Scuola Secondaria di I Grado o nel corso del triennio su richiesta dei docenti per esigenze di tipo personale o professionale;
- nel caso di contrazione d'organico, saranno assegnati ad altro plesso gli insegnanti che, nella Scuola Primaria, concludono il 2° ciclo (nel rispetto delle competenze professionali e delle opzioni manifestate dai docenti dei plessi interessati) o che, nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Secondaria di I Grado, hanno il minor punteggio nella rispettiva graduatoria. Con riferimento alla Scuola Primaria, per l'individuazione dei docenti da assegnare o meno ad altro plesso, si terrà prioritariamente conto di particolari e qualificate competenze professionali (laurea e laurea breve, abilitazione insegnamento R.C., abilitazione insegnamento L.S, patente informatica europea...) e quindi della posizione nella graduatoria, stilata secondo la normativa vigente;
- nei casi in cui il Dirigente Scolastico, sentiti i fiduciari di plesso e i diretti interessati, abbia acquisito elementi di valutazione tali da far ritenere che le interazioni personali e/o professionali tra i membri del team pregiudichino il buon andamento dell'attività didattica.



## ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI NEO-ASSUNTI O TRASFERITI.

L'assegnazione ai plessi degli insegnanti neo-assunti o trasferiti è disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali per l'assegnazione delle classi e a seguito di una valutazione complessiva dei gruppi docenti già operanti.

La soluzione di situazioni particolari che non rientrino nei criteri sopra enunciati è demandata alla valutazione del Dirigente Scolastico, sentiti gli insegnanti fiduciari di plesso e i propri collaboratori.

## Art.8 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI ALLE CLASSI/SEZIONI

### Docenti di Scuola dell'Infanzia

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle sezioni tenendo conto della continuità didattica e favorendo un interscambio di competenze.

### Docenti di Scuola Primaria su posto comune

Sulla base di quanto stabilito dalla programmazione dell'azione educativa, il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi, tenendo conto dei suddetti criteri:

- la continuità dei rapporti educativi tra insegnanti e alunni
- la continuità degli ambiti disciplinari assegnati al fine di garantire il migliore utilizzo delle competenze (con "opportuna rotazione nel tempo")
- la funzione organizzativa e didattica
- la valorizzazione delle competenze e la gestione unitaria nell'istituzione scolastica.

### Docenti su posto di sostegno in ogni ordine di scuola

Il Dirigente Scolastico assegna gli insegnanti di sostegno alle classi nelle quali sono inseriti alunni in situazione di handicap in base ai seguenti criteri:

- la continuità dei rapporti educativi tra docenti e alunni;
- la relazione tra gravità dell'handicap e titolo di specializzazione.

### Docenti di Scuola Secondaria di I Grado

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti garantendo, ove possibile, la continuità educativa. Considerando la complessità organizzativa dell'attuale Scuola Secondaria di I Grado, dove convivono modelli di tempo normale e tempo prolungato, e al maggior "ricambio annuale" dei docenti, dovuto alla recente variabilità del numero di classi in ingresso e ai numerosi spezzoni orari delle diverse discipline, si dà mandato al Dirigente Scolastico affinché adotti le migliori soluzioni organizzative, tenuto altresì conto della graduatoria interna del personale.

## Art.9 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI AMBITI DISCIPLINARI AI DOCENTI DI SCUOLA PRIMARIA

Il D.S., formati i moduli organizzativi, assegna ai docenti gli ambiti disciplinari avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze professionali, assicurando, ove possibile, un'opportuna rotazione nel tempo.

## Art. 10 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI DI SOSTEGNO

Il Dirigente Scolastico assegna gli insegnanti di sostegno alle classi/sezioni nelle quali sono inseriti alunni in situazione di handicap in base ai seguenti criteri:

- la continuità dei rapporti educativi tra docenti e alunni (salvo casi eccezionali in cui, con provvedimento motivato, il Dirigente Scolastico – nell'esercizio delle sue funzioni – ritiene opportuno interrompere il rapporto insegnante/alunni, verificatosi negativo);
- la relazione tra gravità dell'handicap e titolo di specializzazione del docente.

## Art.11 CRITERI VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono rientrare nella programmazione delle classi interessate, con esplicita indicazione delle finalità degli ambiti didattici coinvolti, degli obiettivi culturali e formativi.

La contribuzione economica per l'uscita resta completamente a carico delle famiglie delle classi interessate; per tale motivo non deve essere di entità tale da determinare situazioni discriminatorie, considerando che le attività rivestono carattere didattico formativo all'interno della Scuola. Dette contribuzioni devono essere riportate nel bilancio dell'Istituto, in quanto non sono consentite gestioni fuori bilancio.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono avere come meta località ubicate preferibilmente nella provincia o provincia limitrofa per quanto riguarda il 1° biennio della Scuola Primaria, e nella regione o regione limitrofa per il 2° biennio di Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di I Grado. Si ritiene consigliabile, infatti, evitare di scegliere come meta località molto lontane dalla sede della scuola sia per evitare eccessive spese per le famiglie, sia per le difficoltà logistiche ed organizzative insite nell'organizzazione di uscite a lungo raggio. Proprio per tali motivi e in considerazione dell'età degli alunni, la durata prevista sarà al massimo di una giornata. In ogni caso, la meta deve essere coerente con la programmazione e con le esigenze collegate all'età degli alunni partecipanti. Per la scuola dell'infanzia, data la tenera età degli alunni, le uscite didattiche si svolgono nell'ambito del territorio comunale o nei comuni limitrofi.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione possono avere luogo solo se gli alunni aderenti sono almeno i 3/4 della classe. A tale fine gli insegnanti acquisiscono autorizzazione scritta dei genitori (o di chi ne fa legalmente le veci) alla partecipazione alla singola gita, dopo dettagliata illustrazione del programma delle attività e del preventivo di spesa. L'autorizzazione data dalla famiglia vincola alla partecipazione e

alla relativa contribuzione; la Segreteria infatti provvede ad emettere i bollettini di pagamento sul sistema Pago PA sulla base del numero di adesioni (comunque almeno i  $\frac{3}{4}$  degli alunni della classe). Il mancato versamento di una o più quote determina l'emanazione di ulteriori bollettini PagoPA di integrazione dell'importo: ciò determina altresì nuova procedura di autorizzazione da parte delle famiglie per il nuovo importo individuale che viene a determinarsi.

L'ICS non può assumere alcun impegno di spesa (ergo, non può effettuare alcuna prenotazione) fino a completa copertura economica dei preventivi di spesa previsti, attraverso il versamento delle famiglie con PagoPA. Qualora i tempi dell'incasso degli importi necessari avvenga in momenti non più compatibili con la realizzazione della gita (es. il pullman non è più disponibile per la data prevista oppure lo spettacolo teatrale ha esaurito i biglietti disponibili), l'uscita non verrà più effettuata e le cifre rimborsate.

Qualora un alunno non partecipi all'uscita didattica già pagata, non sarà possibile alcun rimborso, ad eccezione di eventuali servizi per i quali l'Ente, la Ditta o l'Agenzia organizzatrice dell'evento consenta la restituzione della cifra.

Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione.

Non potranno partecipare all'uscita didattica gli alunni che non hanno versato la quota per l'assicurazione RC – Infortuni dell'Istituto, non potendo la copertura INAIL (alias, eventuale assicurazione statale) rispondere delle fattispecie coperte invece da tale tipologia di Assicurazione dell'ICS.

Qualora la famiglia non abbia provveduto a pagare la quota assicurativa non potrà e dovrà quindi aderire alle uscite didattiche, né pagare la relativa quota.

Gli alunni non autorizzati dalla famiglia ad effettuare un'uscita didattica e per i quali non è stato quindi effettuato il relativo versamento, non si presenteranno a scuola e risulteranno assenti giustificati nella giornata interessata. Qualora l'uscita sia di mezza giornata (Scuola Primaria) al mattino, gli alunni potranno regolarmente frequentare nella restante parte della giornata, a partire dalle ore 14.30, alla ripresa delle attività didattiche.

Le scolaresche devono essere accompagnate dagli insegnanti titolari della classe o che operano nella stessa (almeno uno ogni 15 alunni). La presenza motivata di genitori è solo eccezionalmente prevista; il D.S. provvederà eventualmente ad autorizzare la partecipazione sentiti i docenti interessati. Nel caso di partecipazione di alunni DVA, il D.S. potrà prevedere, in aggiunta al numero di accompagnatori stabilito al presente punto, la designazione di un insegnante di sostegno (fino a nr.2 alunni). Gli insegnanti accompagnatori devono sottoscrivere dichiarazione di assoggettamento all'obbligo di vigilanza degli alunni e delle responsabilità di cui all'art.2047 CC, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L.312 dell'11.07.80, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Prima della data di effettuazione della visita o viaggio d'istruzione deve essere acquisita agli atti della Direzione la documentazione prevista per le Aziende di servizi pullman e relativa ai mezzi di trasporto, oppure prevista per le Agenzie di viaggi (pacchetti cosiddetti "completi").

Gli insegnanti delle classi interessate alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione devono allegare alla rituale domanda di autorizzazione tutta la documentazione richiesta dalla consueta Circolare annuale del Dirigente Scolastico.

Resta fermo che l'effettuazione dell'uscita didattica può avvenire solo previa delibera positiva del Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione, del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e previa formale Autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Al rientro dal viaggio d'istruzione gli insegnanti produrranno relazione sull'andamento dell'attività, con particolare riferimento agli eventuali inconvenienti verificatisi.

Il piano delle visite guidate con destinazione eccedente il territorio comunale, da effettuarsi nell'anno scolastico, è autorizzato, previa acquisizione del parere favorevole dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe e del Collegio Docenti, dal Consiglio d'Istituto. Per i viaggi d'istruzione legati a eventuali gemellaggi della scuola con istituti italiani o stranieri, in partnership con il Comune di Magenta, è prevista la durata superiore a giorni uno. L'iniziativa sarà dettagliatamente illustrata al C. di I. dai docenti organizzatori per la necessaria delibera di autorizzazione.

Le uscite effettuate nell'ambito dell'orario scolastico con destinazione non eccedente il territorio comunale, devono essere definite in sede di programmazione didattica e possono essere oggetto di discussione da parte dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe. Sono autorizzate dalla Dirigenza, verificata la congruenza con quanto sopra disposto e con quanto previsto dalla normativa vigente. A tali uscite partecipano di norma solo i docenti che prevedono di realizzare attività didattiche inerenti all'ambito disciplinare impartito (di norma un ambito per visita guidata). Possono partecipare ulteriori risorse solo a seguito di richiesta motivata del team docente e del consiglio di classe.

Le visite guidate (e i viaggi d'istruzione per i gemellaggi) sono organizzati dagli insegnanti di classe; pertanto nella presentazione della proposta di uscita didattica-visita guidata dovrà sempre essere indicato il nominativo di almeno un Docente Referente per l'organizzazione.

#### Art.12 MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE E CRITERI ORGANIZZATIVI

Le comunicazioni scuola famiglia avvengono, di norma, per mezzo del diario, che dovrà essere firmato dalle famiglie.

I rapporti con le famiglie si distinguono secondo le seguenti forme:

- COLLEGIALE (assemblea)
- INDIVIDUALE (colloqui)

Per i rapporti in forma collegiale con le famiglie sono previste di norma due (nr.2) assemblee di classe per anno scolastico.

Si garantiscono incontri individuali con le famiglie. Tali incontri si svolgeranno in orario non coincidente con quello delle lezioni, previo appuntamento da confermare tramite avviso scritto sul diario dell'alunno (almeno 3 gg. prima) secondo le seguenti modalità:

- su segnalazione degli insegnanti di classe;
- su richiesta dei genitori dell'alunno.

Date, orari e modalità dei colloqui e delle assemblee verranno comunicati ai genitori all'inizio dell'anno tramite foglio informativo del D.S.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado, i docenti ricevono su richiesta scritta del genitore, secondo l'orario comunicato ad inizio anno scolastico. Il ricevimento viene interrotto nei periodi di scrutinio (fine gennaio e fine maggio). Anche in tali periodi però le famiglie possono essere convocate a scuola nel caso di necessità e urgenza. Nel corso dell'anno sono previsti incontri pomeridiani aperti ai genitori con la presenza di tutti i docenti.

Per la Scuola Primaria e dell'Infanzia le date delle assemblee, comunque, vengono fissate dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Almeno cinque giorni prima di ogni assemblea, gli insegnanti debbono confermare, tramite diario, la data e l'orario dell'assemblea e comunicare ai genitori l'ordine del giorno. I genitori, di norma, attraverso il rappresentante di classe, possono avanzare proposte per l'eventuale integrazione dell'ordine del giorno con almeno tre giorni d'anticipo sulla data prevista per l'assemblea.

Sia i genitori sia gli insegnanti possono chiedere la convocazione di una assemblea straordinaria, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Gli alunni non devono essere presenti alle assemblee di classe e ai colloqui. A tale scopo gli incontri con le famiglie, in qualsiasi forma, vengono fissati in orario tale da permettere ai genitori di accompagnare a casa i figli dopo l'uscita da scuola.

Il rappresentante di classe può chiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione alla convocazione di assemblee di classe straordinarie con la presenza della sola componente genitori; in tal caso, la comunicazione alle famiglie avviene tramite avviso fornito dal rappresentante.

Con riferimento alla Scuola Primaria, il ritiro di quaderni e compiti dell'alunno assente è consentito da parte del genitore (o persona delegata) dal lunedì a venerdì, dalle ore 14.00 alle ore 16.00, presso la bidelleria del plesso. E' fatto assoluto divieto di recarsi nelle aule per recuperare materiale scolastico; in caso di gravissime ed improcrastinabili necessità sarà possibile richiedere il recupero di quanto dimenticato in classe unicamente attraverso il collaboratore scolastico in servizio.

#### Art.13 PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, la scuola rileverà e tratterà alcuni dati personali. Tali dati saranno acquisiti e trattati nel rispetto del D.Lgs.30 giugno 2003, n.196 e della vigente normativa in

materia. A norma dell'art.34 del suddetto decreto, l'istituzione scolastica ha inoltre adottato il proprio DPSS (documento programmatico sulla sicurezza).

## **TITOLO II - NORME SULLA SICUREZZA E PREVENZIONE INFORTUNI**

### **Art. 14 ENTRATA E USCITA ALUNNI**

I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia devono consegnare i figli al personale docente in servizio, accompagnandoli all'interno dell'edificio ed evitando di attardarsi nello stesso.

Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I Grado possono entrare nell'edificio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Si precisa che la responsabilità della scuola nei confronti dei minori ad essa affidati, comincia al momento dell'entrata a scuola e cessa al momento della riconsegna alle famiglie, coincidente con il termine delle lezioni (secondo gli orari resi pubblici e comunicati ai genitori). L'entrata nel cortile della scuola con le biciclette è consentita agli alunni purché i mezzi vengano condotti a mano e parcheggiati negli appositi spazi individuati. La scuola non è comunque responsabile per furti o danni a carico dei mezzi.

Almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni gli insegnanti del turno antimeridiano accolgono gli alunni nelle rispettive classi. Nel periodo d'ingresso degli alunni il personale collaboratore scolastico sorveglia l'ingresso dell'edificio scolastico e le parti dello stesso percorso dagli alunni per giungere alle rispettive aule. Nella Scuola Secondaria di I Grado il cambio dell'ora deve avvenire sempre in modo coordinato, in modo tale che ciascun docente, coadiuvato dai collaboratori scolastici, esca dall'aula nel momento in cui arriva in classe il docente dell'ora successiva. Nella Scuola Primaria gli insegnanti del turno pomeridiano prendono in consegna gli alunni delle loro sezioni nelle aule frequentate nelle ore antimeridiane. Al termine delle attività gli alunni devono essere accompagnati al cancello dall'insegnante dell'ultima ora (Scuola Secondaria di I Grado) o del turno pomeridiano (Scuola Primaria) e consegnati ai genitori o a persona da questi delegata. I cancelli di ingresso/uscita per i singoli plessi sono così determinati:

#### **MAGENTA**

**“De Amicis”**

Cancelli prospicienti la strada.

I genitori devono attendere i figli in strada.

#### **PONTE VECCHIO**

**“C.Lorenzini” e distaccamento “4GIUGNO”**

Cancello prospiciente il piazzale

I genitori devono attendere i figli sul piazzale

#### **PONTE NUOVO**

**“G. Molla Beretta”**

Cancello prospiciente il piazzale

I genitori devono attendere i figli sul piazzale

**MAGENTA**  
**“Papa Giovanni XXIII”**

Cancello prospiciente il piazzale  
I genitori devono attendere i figli sul piazzale

**MAGENTA**  
**“4 Giugno 1859”**

Cancello prospiciente la strada  
I genitori devono attendere i figli in strada

Il personale docente, al termine delle attività, deve consegnare gli alunni ai genitori, o loro delegato maggiorenne. Per gli alunni della Scuola Secondaria di I° Grado, a norma della vigente normativa, è consentito il rientro a casa in autonomia (da soli), previa consegna alla Scuola della necessaria autorizzazione scritta della famiglia.

#### Art. 15 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

In qualunque momento della giornata scolastica la vigilanza sugli alunni è affidata agli insegnanti che, a qualsiasi titolo, si trovino con essi.

I diversi incontri con i genitori (assemblee di classe, colloqui) si effettuano in orario extra-scolastico. In tale momento la scuola non ha alcuna responsabilità civile e/o penale. I genitori devono recarsi a tale riunioni senza la compagnia dei propri figli onde evitare la presenza di alunni incustoditi che potrebbero recare danni a sé stessi e/o alle cose. Non è ammessa la presenza di minori durante le assemblee di classe, i consigli di classe, d'interclasse, d'intersezione e i colloqui individuali.

E' dovere degli insegnanti avvertire tempestivamente la direzione di ogni situazione a rischio per la salute o l'incolumità degli alunni.

#### Art. 16 SORVEGLIANZA INGRESSI E PARTI ESTERNE

Il personale collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza delle porte di accesso agli edifici scolastici; qualora tale personale fosse impossibilitato a detta incombenza le porte devono essere chiuse.

Qualora persone non autorizzate si presentino all'interno degli edifici scolastici è fatto obbligo di invitarli cortesemente ad uscire e ad acquisire la necessaria autorizzazione; nel caso di resistenza il personale è autorizzato a chiamare la Polizia Locale.

Il personale della scuola (collaboratori scolastici e docenti) è tenuto ad evidenziare situazioni ed oggetti di potenziale rischio per l'incolumità fisica degli alunni dando tempestiva comunicazione alla Direzione per le procedure del caso.

#### Art. 17 ATTIVITA' RICREATIVE

Durante i momenti di intervallo (ricreazione, post-mensa), periodi in cui si verifica la maggioranza degli incidenti, i docenti vigilano il proprio gruppo negli spazi loro assegnati, impedendo attività e giochi

pericolosi per le persone o dannosi per le cose, evitando altresì situazioni e luoghi potenzialmente pericolosi.

Si sottolinea che anche detti momenti hanno una natura educativa; ne consegue che i comportamenti e le attività devono essere coerenti con detta natura.

Ogni gruppo docente di plesso predispone un'accurata programmazione delle attività ludiche (concordate con gli alunni), individuando altresì precisi spazi per le diverse classi al fine di garantire la vigilanza necessaria a prevenire ogni possibilità di infortunio.

Devono essere assolutamente evitati, in corridoio, giochi con la palla, corse, lotte e divertimenti simili.

Nella Scuola Secondaria di I Grado sono previsti 2 intervalli nella mattinata: dalle ore 9.55 alle ore 10:00 e dalle ore 11.50 alle ore 12:00. Essi si svolgeranno all'interno delle singole aule. Non è permesso spostarsi da un piano all'altro e si potrà uscire per recarsi al bagno del proprio piano.

L'uso dei servizi igienici dovrà avvenire in maniera ordinata, senza pericolosi sovraffollamenti e sempre con la supervisione di un adulto (docente o coll. scolastico) nella parte dell'antibagno, onde poter immediatamente intervenire nel caso di comportamenti scorretti.

Particolare cura, attenzione e vigilanza dovrà essere prevista dai docenti di Scuola dell'Infanzia, considerata la tenerissima età degli alunni.

#### Art.18 APERTURA CLASSI

(Attività opzionali, gruppi omogenei di apprendimento, botteghe, laboratori)

In tali situazioni la responsabilità degli alunni è affidata interamente al docente che gestisce il gruppo, indipendentemente dalla classe di appartenenza.

#### Art. 19 ATTIVITÀ IN PALESTRA

Va sempre direttamente condotta dall'insegnante e non lasciata alla "libera iniziativa" dei minori. Criterio analogo vale anche per l'attività di nuoto: indispensabile la presenza fisica - oltre a quella degli istruttori - del personale docente nel locale piscina; è ammessa, negli spogliatoi, la collaborazione di altro personale adulto (assistenti e/o genitori) autorizzato dal Dirigente Scolastico.

#### Art. 20 MENSA

Per le classi a tempo pieno e a tempo prolungato, oltre che per le Scuole dell'Infanzia, il momento del pasto costituisce un'importante occasione educativa, utile sia a favorire abitudini alimentari corrette, sia all'acquisizione di comportamenti di carattere igienico e di convivenza civile.

Durante il pasto ogni docente si impegna a creare un'atmosfera serena e conviviale.

Durante i pasti consumati a scuola gli insegnanti devono assicurarsi che gli alunni si nutrano a sufficienza, evitando eccessi di rigore e suggerendo l'assaggio dei cibi proposti nel menù. Eventuali



problemi legati al rapporto del minore con il cibo in generale o con alcuni piatti e/o alimenti in particolare, non saranno mai motivo di forzatura di alcun tipo nei confronti dell'alunno, bensì saranno coinvolti i genitori per concordare strategie utili.

I docenti vigileranno sul regolare svolgimento del servizio, sia relativamente alla qualità dei cibi proposti e all'adeguata cura e pulizia del refettorio, che all'efficienza del servizio di scodellamento (a cura di personale esterno). Ogni disservizio verrà immediatamente segnalato per iscritto sia al Comune di Magenta che al Dirigente Scolastico tramite l'apposita modulistica a disposizione in ciascun plesso scolastico.

#### Art. 21 ALLONTANAMENTO

I docenti sono tenuti a non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dall'aula o dal luogo di attività per qualsivoglia motivo.

Qualora ciò dovesse rendersi necessario, e mai comunque per motivi disciplinari, gli alunni interessati dovranno essere accompagnati e vigilati dal personale ausiliario o da insegnante in contemporaneità.

Analogamente, qualora l'insegnante di classe o di sezione eccezionalmente si debba allontanare dall'aula o dal luogo di attività, lo stesso provvederà ad assegnare la vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico o ad altro insegnante non occupato in attività o impegnato in contemporaneità.

Il personale collaboratore scolastico, ai sensi del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE del COMPARTO SCUOLA del 29.11.2007 (attività e mansioni previste dalla "Area A"), deve vigilare sugli alunni affidatigli in casi di particolare necessità. Ne consegue la necessità che i collaboratori scolastici siano normalmente presenti ai piani loro assegnati.

#### Art. 22 TEMPORANEA ASSENZA DEL DOCENTE

Qualora una classe rimanga senza la necessaria sorveglianza per improvviso allontanamento dell'insegnante, per ritardo giustificato o per qualsiasi altro motivo, si prescrivono le seguenti modalità operative:

- il personale collaboratore scolastico sostituisce momentaneamente il docente assente;
- in assenza di disponibilità di personale collaboratore scolastico al piano, i docenti delle sezioni viciniori determinano lo sdoppiamento provvisorio della sezione, onde provvedere alla vigilanza degli alunni, e informano la Direzione.

Nel caso in cui, per cause di forza maggiore, l'insegnante preveda di non poter arrivare in orario, è tenuto ad avvisare telefonicamente la Direzione e la scuola di servizio, affinché la fiduciaria di plesso possa disporre i primi interventi per assicurare la vigilanza della classe. In caso di assenza della fiduciaria, i collaboratori scolastici effettueranno, nell'emergenza, la vigilanza sui minori in attesa delle disposizioni della Segreteria e del Dirigente.

#### Art. 23 ATTIVITÀ PERICOLOSE

Gli insegnanti sono tenuti ad evitare attività pericolose, per loro natura o per natura dei mezzi adoperati, per l'incolumità dei propri alunni.

Faranno particolare attenzione e cautela nelle attività connesse all'uso di elettricità e/o a reazioni chimiche e a quelle ginnico-sportive.

È fatto divieto di tenere in classe, o in altri locali, materiale potenzialmente pericoloso, quale quello collegato alla rete elettrica, non inserito nell'inventario o non previsto dalla programmazione.

Devono essere eliminati forbici con le punte e punteruoli, soprattutto dalle mani dei più piccoli, e devono essere unicamente utilizzate taglierine a norma (dotate di sistemi di sicurezza anti-taglio).

In generale, strumentazioni e attrezzature utilizzate a scuola devono essere sicure e sempre conformi alla vigente normativa in materia di sicurezza. Per ogni acquisto, a cura dell'apposita "Commissione Tecnica" nominata dal Dirigente Scolastico, verrà controllata l'integrità dell'imballo e la presenza delle relative garanzie e certificazioni di conformità previste dalla normativa CEE. Per tale motivo il Consiglio d'Istituto non accetterà in donazione strumentazioni e sussidi usati.

#### Art. 24 RECAPITI DEGLI ALUNNI

Gli insegnanti hanno cura di raccogliere ed aggiornare i dati relativi al domicilio e al recapito telefonico di ciascun alunno e di darne comunicazione in segreteria.

Al fine di poter provvedere sollecitamente in caso di emergenza, saranno richiesti anche i dati relativi a domicilio e numero telefonico dei posti di lavoro di entrambi i genitori, di eventuali parenti o persone delegate. E' fatto divieto di fornire qualsivoglia informazione sugli alunni e sul personale scolastico.

#### Art. 25 DISPOSIZIONI SANITARIE

In merito a possibili infezioni di origine batterica o virale, in ottemperanza alle indicazioni fornite dalla AST, Ufficio di Medicina Preventiva, si fa divieto di utilizzare spazzolini da denti e viene consentito l'uso di solo sapone liquido e l'uso di asciugamani, fazzoletti e bicchieri monouso.

In caso di emorragia, di qualsiasi entità e di qualsiasi origine, si dovrà procedere alla prima medicazione con l'ausilio di guanti a perdere; tali interventi saranno posti in essere solo dagli adulti e mai da altri alunni.

#### Art. 26 INFORTUNI A SCUOLA

In relazione ai comportamenti da osservare nel caso di infortuni o di malore degli alunni, si rimanda alle circolari interne annuali relative all'argomento.

#### Art. 27 ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

La Scuola propone ai genitori degli alunni una polizza integrativa cumulativa per tutti gli iscritti dell'Istituto contro gli infortuni e per la responsabilità civile. Tale polizza, con scadenza annuale, sarà stipulata con la compagnia di assicurazione prescelta secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia.

#### Art. 28 PIANO DI EVACUAZIONE IN CASO DI CALAMITA'. NORME ESSENZIALI.

Chiunque è tenuto a segnalare tempestivamente alla Direzione una situazione di pericolo (incendio, imminente pericolo di crollo, nube tossica, telefonata anonima annunciante bomba...).

Il Dirigente Scolastico o gli incaricati indicati nel Piano di Emergenza, valutata la situazione, impartiscono l'ordine di evacuazione della scuola.

Il segnale comporta l'osservanza delle seguenti operazioni:

- il personale di servizio apre tutte le porte di uscita esistenti;
- eventuali focolai di incendio saranno spenti con gli estintori in dotazione;
- il personale del plesso individuato nel Piano di Emergenza darà l'allarme al Numero Unico per le Emergenze 112;
- i docenti e gli alunni abbandoneranno l'aula o il laboratorio lasciando tutto sul posto e si avvieranno celermente ed ordinatamente lungo il percorso indicato dalla segnaletica di sicurezza; il percorso porterà nella zona di raccolta;
- in zona di raccolta i docenti controlleranno le presenze degli alunni e se ci sono dispersi li segnaleranno alla Direzione (o al fiduciario) per le ricerche da parte dei soccorritori.

Durante l'evacuazione, in presenza di fumo, è necessario respirare attraverso un fazzoletto (naso e bocca) inumidito, anche con la saliva, se non esiste altra possibilità.

Al fine di consentire, in caso di calamità, un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti gli edifici scolastici, è stato predisposto, con la consulenza dei Vigili del Fuoco di Legnano e con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, un piano di evacuazione, specifico per i singoli plessi dell'istituto, attraverso il quale vengono pianificate le operazioni da compiere in caso di emergenza.

Sono previste almeno due esercitazioni in situazione di pericolo simulato ogni anno scolastico.

#### Art. 29 DIVIETO DI FUMARE

Il Decreto Legge 12 settembre 2013 n. 104, stabilisce all'art. 4, che il DIVIETO DI FUMO nelle Scuole è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza dell'edificio scolastico. Conferma, altresì, nello stesso articolo, l'estensione di tale divieto anche alla cosiddetta "sigaretta elettronica".

I trasgressori saranno puniti a norma di legge con sanzione amministrativa pecuniaria.

### TITOLO III - REGOLAMENTAZIONE DEI COMPORAMENTI DEGLI ALUNNI

#### Art. 30 NORME GENERALI

Gli alunni non devono portare con sé all'interno della scuola giochi o oggetti di valore, assolutamente inutili nel contesto e per le attività svolte, e che potrebbero rischiare di rompersi o andare persi; la scuola non risponde per eventuali ammanchi o rotture.

Non devono altresì essere portati oggetti estranei alle attività e potenzialmente pericolosi (accendini, taglierini...). Relativamente agli alunni di scuola media, si precisa che a scuola è assolutamente vietato l'uso del telefono cellulare. In caso di utilizzo, l'alunno sarà immediatamente invitato a spengerlo e riporlo nel proprio zaino; contestualmente verrà avvertita del fatto la famiglia, fermo restando il relativo provvedimento disciplinare a carico del trasgressore, a norma del Regolamento di Disciplina dell'Istituto.

Le famiglie avranno cura di vigilare affinché gli allievi abbiano sempre il materiale necessario per lo svolgimento delle varie attività, controlleranno i diari e tutte le comunicazioni scuola-famiglia.

Gli alunni devono conservare con cura non solo il proprio materiale, ma anche tutto ciò che viene utilizzato e rappresenta dotazione della scuola.

#### Art. 31 ABBIGLIAMENTO

Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati, con abbigliamento decoroso e congruo all'ambiente (Scuola Secondaria di I Grado). Per i più piccoli è caldeggiato un abbigliamento comodo (es. felpe e tute). Per le attività di laboratorio o particolarmente sporchevoli, i docenti potranno richiedere l'uso di camici o grembiuli.

Al fine di un corretto espletamento delle attività motorie e allo scopo di garantire e tutelare l'incolumità fisica degli alunni, le scolaresche hanno l'obbligo di indossare la tuta da ginnastica e di munirsi di una sacca/borsa contenente le apposite scarpe da calzare prima di entrare in palestra.

Non è previsto l'uso del grembiule, inteso come "divisa comune a tutti gli alunni dell'Istituto".

#### Art.32 RITARDI

I ritardi, se previsti (ad esempio per l'effettuazione di esami clinici), vanno preventivamente comunicati ai docenti telefonicamente (Scuola dell'Infanzia) o tramite diario (Scuola Primaria e Secondaria). Se dovuti ad imprevisti, verranno giustificati dal genitore, sempre tramite il diario, il giorno successivo.

#### Art.33 ASSENZE

Gli insegnanti della prima ora provvedono alla quotidiana registrazione delle assenze degli alunni sull'apposito registro, informando la Direzione dei casi di prolungata assenza o di assenza a loro avviso dubbia.

I genitori degli alunni, che siano rimasti assenti per malattia, dovranno giustificare sul diario l'assenza del figlio, comunicando altresì lo stato di buona salute per il relativo rientro a scuola qualora l'assenza sia pari o superiore a 5 giorni. Nel caso l'assenza sia dovuta a motivi familiari, si richiede che venga sempre giustificata per iscritto attraverso le apposite pagine del Diario Scolastico previsto dall'Istituto. Si ricorda che la validità dell'anno scolastico è compromessa da un numero di ore di assenza superiore a un quarto del monte ore personalizzato dell'alunno.

In caso di malattie infettive segnalate dal Dipartimento di Igiene Pubblica, il personale scolastico si atterrà alle istruzioni impartite dalla Azienda Sanitaria Territoriale.

Ai sensi dell'art. 146 del Decreto Legislativo 16 Aprile 1994, n. 297, "gli alunni che per assenze determinate da malattia, da trasferimento della famiglia o da altri gravi impedimenti di natura oggettiva, non abbiano potuto essere valutati al termine delle lezioni, sono ammessi a sostenere prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo, prove suppletive che si concludono con il giudizio complessivo di ammissione o non ammissione alla classe successiva".

#### Art. 34 ENTRATE POSTICIPATE - USCITE ANTICIPATE – RITARDI DEGLI ALUNNI

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dell'alunno rispetto al normale orario di funzionamento hanno carattere di eccezionalità; qualora avvengano in maniera continuativa, devono essere preventivamente autorizzate da Dirigente Scolastico, su richiesta scritta e documentata della famiglia.

Relativamente al problema dei ritardi mattutini degli alunni, ogni docente vigilerà sull'osservanza dell'orario previsto da ciascun ordine di scuola.

Gli insegnanti della 1° ora hanno l'obbligo di segnalare il ritardo sul Registro Elettronico ed i Genitori hanno l'obbligo di giustificarlo entro il giorno successivo.

Oltre il terzo ritardo, al fine di evitare giornaliere interruzioni e disturbo all'avvio delle lezioni, l'alunno sarà ammesso in classe direttamente alla 2° ora di lezione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (ore 10.00 Scuola dell'Infanzia; ore 9.30 Scuola Primaria; ore 9.00 Scuola Secondaria di I°). Nella Scuola Secondaria di I° Grado l'alunno, che sovente arriva a scuola da solo e che evidentemente non può essere riconsegnato al genitore per l'ingresso all'ora successiva, resterà all'interno dell'edificio scolastico fino all'inizio della 2° ora (ore 9.00), sotto la vigilanza del personale Collaboratore Scolastico; il Docente della 1° ora, che ha annotato il ritardo sul Registro, contatterà entro le ore 13.45 la famiglia, convocandola urgentemente a scuola per sollecitare il rispetto dell'orario scolastico e per comunicare che ulteriori ritardi richiederanno l'autorizzazione del Dirigente Scolastico per la riammissione in classe. Resta fermo l'obbligo di giustificazione scritta sul Diario entro il giorno successivo al ritardo.

Per motivi di sicurezza, all'inizio di ogni anno, il genitore (o chi ne fa le veci) viene invitato a depositare la propria firma sul Diario Scolastico dell'Istituto.

In caso di uscita anticipata, le persone incaricate al ritiro, se diverse dai genitori, devono sempre essere da quest'ultimi delegate per iscritto.

Nel caso di uscita anticipata per indisposizione, l'autorizzazione sarà concessa direttamente dal docente che constata il malessere, previa telefonata alla famiglia per invitarla a ritirare l'alunno che non si sente bene. Il genitore che provvede al ritiro (o la persona delegata) deve quindi compilare l'apposito "tagliando" per le uscite anticipate presente sul Diario Scolastico. Per ovvi motivi, le famiglie sono invitate a trattenere a casa alunni che già dal mattino presentano febbre e malessere.

Al fine di garantire un regolare svolgimento delle attività didattiche durante le singole ore di lezione, le uscite anticipate (salvo malessere o emergenza) e gli ingressi posticipati sono consentiti esclusivamente al cambio dell'ora.

Per quel che riguarda il mancato ritiro dell'alunno all'uscita pomeridiana della scuola primaria e della scuola dell'infanzia, se il genitore o la persona delegata non si presenta al normale orario di uscita degli alunni, l'alunno deve rimanere a scuola sotto la sorveglianza del docente fino al termine del servizio; quindi, la vigilanza sarà garantita dal collaboratore scolastico in servizio. Nel frattempo, il docente, anche con il supporto della Segreteria, provvederà a chiamare tutti i riferimenti telefonici lasciati dalla famiglia al momento dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico, al fine di reperire un adulto dell'ambito familiare dell'alunno delegato al ritiro dello stesso.

Qualora, nonostante tutti i tentativi intrapresi, nessun adulto si presenti per ritirare il minore entro le ore 18.00, il personale in servizio che custodisce l'alunno (docente se ancora presente, oppure il collaboratore scolastico normalmente in servizio fino al termine del turno pomeridiano), contatterà la Polizia Municipale o i Carabinieri, utilizzando i numeri di emergenza presenti in tutti i plessi, e richiederà l'intervento a vantaggio del minore abbandonato. È fatto divieto di intraprendere iniziative autonome che non rispettino la presente procedura (es. accompagnamento a casa del minore in proprio).

Di tutt'altra specie è il "ritardo dei 10 minuti". In questo caso i docenti sensibilizzano la famiglia al rispetto degli orari e la famiglia deve impegnarsi ad osservarli; eventuali provvedimenti saranno assunti dai docenti e dal Dirigente scolastico in relazione al caso di specie.

Infine, gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria che per motivi di salute consumano il pasto a casa, potranno essere riammessi a scuola alla ripresa delle attività didattiche (scuola primaria ore 14.30. scuola dell'infanzia ore 13.30).

#### Art. 35 LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Gli alunni, per tali lezioni, dovranno presentarsi a scuola muniti di tuta e scarpe da indossare solo durante le ore di attività fisica. Per non alterare la pavimentazione della palestra, gli alunni senza scarpe da ginnastica non saranno ammessi all'attività motoria; per motivi di sicurezza, non potendo garantire il corretto movimento e le opportune posture, si provvederà analogamente per gli alunni privi di tuta. In entrambi i casi, gli alunni resteranno sotto la diretta sorveglianza del docente di educazione fisica in palestra.

È pericoloso praticare attività sportiva con orologi, anelli, braccialetti, catenelle ed orecchini. La scuola, pur impegnandosi a sensibilizzare i ragazzi sull'argomento e a coinvolgere collaborativamente i genitori sull'argomento, declina ogni responsabilità nel caso tali oggetti si rompano o vadano smarriti.

Gli esoneri totali o parziali, sia a carattere provvisorio che permanente, vanno richiesti per iscritto dalla famiglia al dirigente scolastico che, ove ne ricorrano gli estremi e siano debitamente documentati attraverso certificato medico, rilascia la relativa autorizzazione.

## **TITOLO IV - LOCALI SCOLASTICI - SUSSIDI ED ATTREZZATURE**

### **Art. 36 LOCALI SCOLASTICI**

Tutti i locali sono a disposizione degli alunni per le attività scolastiche. All'inizio dell'anno scolastico il team di plesso predispone l'organizzazione dei turni di accesso alle biblioteche e ai vari laboratori. L'orario deve essere esposto nei laboratori.

I locali scolastici, oltre che per l'attività didattica, vengono utilizzati per le riunioni degli Organi Collegiali (consigli di classe, d'interclasse, d'intersezione, consigli d'istituto), per le assemblee, le riunioni degli insegnanti, i colloqui con i genitori, i corsi di aggiornamento degli insegnanti, le assemblee sindacali e il servizio mensa.

“Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile” (art. 96 del D.L.vo n.297/1994); il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio d'Istituto anche tramite Convenzione stipulata dal dirigente scolastico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio scolastico provinciale” – art. 96 del D.L.vo n.297/1994.

Persone estranee non possono accedere, a qualunque titolo, alle classi, salvo che non si tratti di attività didattica concordata con gli insegnanti ed autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Il funzionamento delle palestre deve essere disciplinato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi dei plessi.

Il D.S., sentito il C.D., nomina annualmente un insegnante o una commissione responsabile dei laboratori e delle attrezzature ginnico-sportive.

### **Art. 37 SUSSIDI ED ATTREZZATURE**

Sono in dotazione ai plessi i sussidi analiticamente descritti nell'inventario.

I sussidi in dotazione sono custoditi nei vari laboratori, le cui chiavi sono consegnate esclusivamente al personale dell'Ufficio di Segreteria e ai responsabili dei laboratori. Copia aggiornata dell'elenco deve essere affissa, a cura dei responsabili, alle porte interne dei locali nei quali i sussidi sono custoditi.

Tutti i sussidi, compresi i libri, per la durata dell'anno scolastico sono a disposizione delle classi ed affidati alla responsabilità di tutti gli insegnanti. Ogni danno arrecato ai sussidi o la loro eventuale scomparsa devono essere comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico.

I libri della biblioteca magistrale potranno essere dati in prestito a tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto. Particolare attenzione verrà dedicata alla cura e custodia delle dotazioni multimediali, sia presenti nei laboratori d'informatica che nelle classi; a tale proposito è istituita dal CD una commissione informatica, con un docente per ogni plesso scolastico, con il compito di provvedere in merito. Ogni problema deve essere prontamente segnalato per iscritto al DSGA, consegnatario dei beni mobili dell'Istituto, e al dirigente scolastico.

Le proposte di acquisto di sussidi sono formulate dal Collegio dei Docenti e sono incrementate da fondi messi a disposizione dal Consiglio d'Istituto, da dotazioni ministeriali, da donazioni, da contributi volontari e dalle Amministrazioni Comunali, nell'ambito del "Diritto allo Studio".

### Art.38 SPONSOR E PUBBLICITÀ

Al fine di regolamentare l'accesso di forme pubblicitarie all'interno della scuola o l'eventuale presenza di sponsor in occasione di manifestazioni varie, si adottano i seguenti criteri generali:

- l'iniziativa promossa dovrà avere un carattere culturale/educativo/sportivo;
- non si dovranno prendere in considerazione quelle iniziative che presentino, anche indirettamente, aspetti promozionali e commerciali. Non sono più previste preventive autorizzazioni o nulla osta da parte del Ministero della P.I. o degli Uffici Scolastici Provinciali o Regionali (cfr. C.M. n.143 del 27.04.94);
- il materiale di propaganda, autorizzato dalla Direzione sulla base dei criteri sopra stabiliti, potrà essere diffuso secondo diverse modalità oltre al consueto tramite degli alunni;
- nessun materiale pubblicitario, anche appartenente ad un Ente pubblico, dovrà essere distribuito ai bambini e agli insegnanti senza un esplicito permesso del Dirigente Scolastico;
- allo stesso modo nessun cartello o locandina potrà essere esposto ai cancelli d'ingresso o alle bacheche senza la necessaria autorizzazione;
- il materiale pubblicitario contenente il Patrocinio del Comune di Magenta (o altro Ente Pubblico Territoriale) potrà essere distribuito, sempre previa visione del Dirigente Scolastico;
- analogamente, potranno essere distribuiti gli avvisi provenienti dalla Parrocchia e dall'Oratorio del Comune, del quartiere o della frazione di riferimento di ciascun plesso scolastico;
- la pubblicità di circhi, giostrai e teatro dei burattini, considerata la natura particolare dell'attività, è autorizzata, previa verifica del Dirigente Scolastico.



## Art.39 ATTI DI CULTO NELL'EDIFICIO SCOLASTICO

In ottemperanza a quanto previsto dalla vigente normativa in materia, gli atti di culto all'interno dell'edificio scolastico possono avvenire unicamente nel rispetto di tutti coloro, alunni, famiglie e operatori scolastici, che non osservano alcuna religione o che seguono confessioni cosiddette "di minoranza" nel contesto culturale italiano, dove è evidentemente prevalente e parte integrante del tessuto sociale del paese la religione cattolica.

A norma dell'art.311 del D.L.vo 297/1994, è vietato, nelle classi nelle quali sono presenti alunni che abbiano dichiarato di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, svolgere pratiche religiose in occasione dell'insegnamento di altre materie o secondo orari che abbiano comunque effetti discriminanti.

Inoltre, in linea con le indicazioni contenute nella nota MIUR, prot.AOOUF.GAB. n.900 del 29 gennaio 2009, riguardante la celebrazione di atti di culto a scuola, e con quanto prescritto dall'Avvocatura dello Stato nel parere dell'8 gennaio 2009 sulla benedizione religiosa dell'edificio scolastico, si stabilisce che tali attività, previa richiesta scritta al D.S., potranno essere a norma del presente Regolamento dal D.S. autorizzate previa verifica che si svolgano in tempi (prima dell'inizio delle lezioni o dopo la fine delle lezioni) e/o in spazi tali da non eludere i principi e i criteri sopra descritti.

In particolare, la benedizione natalizia, per la Scuola Superiore di I Grado potrà avvenire o al di fuori dell'orario di lezione o, nell'orario di lezione, nell'ora di religione cattolica, dove accedono unicamente alunni che si avvalgono dell'insegnamento della religione.

Nei plessi di scuola dell'Infanzia e Primaria, privi dell'aula di religione, sarà possibile al di fuori dell'orario scolastico oppure, in orario scolastico, all'interno della palestra purché l'organizzazione di tale momento sia programmato dai docenti in modo tale da non produrre effetti discriminanti per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione.

## **TITOLO V - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### Art.40 FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è costituito secondo le modalità stabilite dal D.L.vo n.297/94. È composto da 8 docenti, 8 genitori, 2 ATA e dal Dirigente Scolastico (membro di diritto). È presieduto da un genitore, eletto da tutti i consiglieri. La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva al decreto di nomina del Dirigente Scolastico, è disposta e presieduta dal Dirigente. Il Consiglio uscente resta in carica fino all'insediamento del nuovo Consiglio.

Il Consiglio d'Istituto ha le funzioni e le competenze stabilite dal D.L.vo n.297/94. E' l'organo preposto all'organizzazione e alla programmazione della vita e delle attività della scuola nei limiti del proprio bilancio; provvede al coordinamento dei rapporti tra i vari organi della scuola e ne sollecita la

convocazione ogni qualvolta ritenga opportuno ottenere pareri; discute ed approva il Programma Annuale di norma entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento (salvo vi siano diverse disposizioni ministeriali), anche nel caso di mancata acquisizione del parere del collegio dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa (art.5, comma 8 del D.M.129/2018); delibera di norma entro il 30 aprile l'approvazione del conto consuntivo, predisposto dal D.S.G.A. entro il 15 marzo e corredato della relazione del collegio dei revisori dei conti. (art.23, commi 2 e 3 del D.M.129/2018).

Il Presidente viene eletto dai componenti del Consiglio a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta. Qualora nella 1° votazione non si raggiunga tale maggioranza, è eletto a maggioranza relativa dei votanti, purché i presenti siano la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti, la votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi (sentenza n.413 del 28.09.1978 del T.A.R. della Sicilia). Il Consiglio può eleggere, secondo le stesse modalità, un Vice presidente. Il Presidente rappresenta il Consiglio, convoca e presiede le riunioni assicurando la regolarità delle discussioni e il rispetto delle norme del presente regolamento; mantiene i contatti con i Presidenti degli altri C. di I. dell'area comunale e distrettuale; autentica con la propria firma deliberazioni ed atti del C. di I.. In caso di sua assenza e/o impedimento viene sostituito dal Vice Presidente o dal Consigliere genitore più anziano di età.

Il segretario del C. di I. è nominato dal Presidente fra i consiglieri eletti ed ha il compito di redigere il processo verbale delle sedute su apposito registro a pagine numerate, che riporta :

- data e ora della seduta;
- ordine del giorno;
- presenti e assenti (giustificati e non);
- il testo delle deliberazioni, mozioni, proposte, ... etc, che siano state oggetto di votazione, specificando se il testo sia stato "approvato" o "respinto", all'unanimità o a maggioranza, indicando, in quest'ultimo caso, il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti, di norma resi per alzata di mano.

Ogni consigliere ha diritto di dettare a verbale, con citazione del proprio nome, la propria dichiarazione.

Il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal segretario, si intende approvato ove i consiglieri non vi facciano opposizione (di cui si farà menzione nel verbale successivo) prima o all'apertura della seduta successiva.

Il C. di I. è convocato in seduta ordinaria dal Presidente per espletare gli adempimenti previsti dalla legge nel periodo da settembre a giugno, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.

Il C. di I. è convocato in seduta straordinaria:

- su iniziativa del Presidente;
- su richiesta del Presidente della G.E.;

- su richiesta di almeno 1/3 dei componenti della G.E.;
- su richiesta di 1/3 dei membri del C. di I..

La convocazione, se a discrezione del Presidente è considerata urgente, può avvenire entro 48 ore e in ogni caso non oltre il 7° giorno dalla richiesta.

L'avviso della convocazione, firmato dal Presidente, deve contenere l'ordine del giorno e deve pervenire ai singoli membri almeno 5 giorni prima della riunione ordinaria, oppure 2 giorni prima per la straordinaria. Copia dell'avviso deve essere affisso all'Albo dell'Istituto.

Le sedute del Consiglio sono valide se è presente la metà dei componenti in carica più uno; se, entro mezz'ora dall'orario fissato non si raggiunge detto numero, il Presidente dichiara sciolta l'adunanza e provvede ad una nuova convocazione.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei votanti, salvo disposizioni speciali. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di votazione segreta, la deliberazione sarà adottata a maggioranza dei voti validi (esclusi cioè i voti nulli e le schede bianche).

Il C. di I. può estendere la partecipazione alla seduta, a titolo consultivo, ad operatori scolastici che agiscono in modo continuativo nella scuola e ad altri esperti (personale sanitario, équipe psico-sociale, rappresentanti degli Enti locali, delle forze sociali, di altri organi collegiali del territorio).

Alle sedute del C. di I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio stesso. Il pubblico che assiste alle sedute non ha diritto di parola. Alle sedute del C. di I. non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.(art.3 Legge11/10/77 N.748).

Il C. di I. discute e delibera sull' o.d.g.. Può decidere a maggioranza il mutamento dell'ordine della discussione. Eventuali argomenti e/o mozioni non contenuti nell' o.d.g. possono essere inseriti seduta stante solo in apertura di seduta e unicamente se tutti i membri presenti sono d'accordo (delibera di integrazione dell'o.d.g.); in tal caso è possibile deliberare il nuovo punto inserito. Qualora l'inserimento venga effettuato con l'approvazione della sola maggioranza, è consentita unicamente la discussione del nuovo punto, mentre la relativa delibera dovrà essere rinviata alla seduta successiva del Consiglio. La voce "varie ed eventuali" va intesa esclusivamente come spazio per comunicazioni e non può essere utilizzata per introdurre dibattiti o nuovi argomenti da deliberare.

Il C. di I. può decidere di costituire, nel proprio seno, per materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di studio e di lavoro. Le commissioni possono sentire esperti della materia, agire in collegamento con commissioni di altri C. di I. o con rappresentanze dei Consigli di Interclasse. Le commissioni non hanno potere deliberativo e si attengono alle direttive e modalità stabilite dal C. di I. cui devono riferire.

Le deliberazioni del C. di I. sono immediatamente esecutive, salvo speciali disposizioni legali. Il testo delle deliberazioni adottate deve essere pubblicato, in copia integrale, mediante affissione nell'apposito Albo dell'Istituto entro 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve rimanere esposto per un

periodo di 15 giorni. Le delibere vengono altresì pubblicizzate sul sito internet della Scuola. I verbali e gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria e sono esibiti a qualsiasi consigliere ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

A tutti i membri del Consiglio è concesso il diritto di parola secondo l'ordine d'iscrizione. Prima dell'inizio della discussione di un argomento i Consiglieri possono presentare una mozione d'ordine o per questione pregiudiziale (la discussione non deve svolgersi) o per questione sospensiva (la discussione deve essere rinviata) o per questione procedurale (richiamo al regolamento). La mozione per questione sospensiva e procedurale può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare solo due persone, una a favore e una contro e per non più di 5 minuti ciascuna; in seguito, il Consiglio si pronuncia sull'accoglimento della mozione.

Un membro chiamato in causa personalmente può chiedere al Presidente il diritto di parola o di replica per fatto personale. Il Presidente, oltre al normale diritto di parola, può intervenire o per chiarimenti o per richiamo al regolamento. Dal momento in cui inizia una votazione, nessuno può prendere la parola. L'espressione del voto è palese e si effettua per alzata di mano, accertando prima i voti favorevoli, poi i contrari e, infine, gli astenuti (questi ultimi non sono computati tra i voti validi). La votazione segreta si effettua esclusivamente per questione di persona.

#### Art. 41 LA GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d' Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta da:

n.1 rappresentante del personale docente;

n.1 rappresentante del personale A.T.A.;

n.2 rappresentanti dei genitori;

- il Dirigente Scolastico (di diritto);

- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (di diritto).

Il Consiglio procede all' elezione per ciascuna delle tre componenti, attribuendo una sola preferenza. Risultano eletti i consiglieri che hanno riscosso il maggior numero di preferenze.

La Giunta Esecutiva, composta da 2 genitori, da 1 docente, da 1 ATA, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e dal Dirigente Scolastico, ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio d'Istituto.

Il presidente della G.E. è il Dirigente Scolastico che ha rappresentanza legale dell'Istituto; in caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal 1° collaboratore (Vicepresidente).

Spettano al Presidente della G.E.:

- l'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- l'ordinazione, nei limiti degli stanziamenti del Programma Annuale, delle spese deliberate dal C. di I.;

- la firma, unitamente al DSGA, degli ordini d'incasso e di pagamento e di qualsiasi altro atto contabile che comporti impegno di spesa;
- l'effettuazione delle spese previste per l'ufficio e per la scuola;
- la stipula della convenzione con l'Istituto di Credito che dovrà disimpegnare il servizio di cassa.

Il segretario della Giunta Esecutiva è il DSGA che ha il compito di:

- redigere il verbale dei lavori della Giunta;
- sottoscrivere, unitamente al Presidente della Giunta, gli atti contabili;
- provvedere ai servizi contabili di ragioneria e di economato;
- firmare, unitamente al D.S, gli ordini di incasso e di pagamento;
- provvedere alle liquidazioni e ai pagamenti;
- tenere in ordine i libri degli inventari, i registri contabili obbligatori (giornali di cassa, partitario delle entrate e partitario delle spese), i registri del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato, il libro delle assenze del personale, il registro del fondo di anticipazione per le spese minute;
- prendere in consegna i beni immobili e mobili in uso e di proprietà dell'istituto;
- predisporre di norma entro il 15 marzo il conto consuntivo (salvo vi siano diverse disposizioni ministeriali), sottoposto dal dirigente all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, unitamente ad una relazione che illustra l'andamento dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. (art.23, comma 1 del D.M. 129/2018).

La Giunta è convocata per motivato O.d.G. dal Presidente almeno 5 giorni prima del Consiglio su propria iniziativa o su richiesta:

- di 1/3 della Giunta;
- del Presidente del C. di I.;
- di 1/3 dei membri del C. di I.;

Le sedute della Giunta sono valide se è presente la maggioranza dei componenti.

La Giunta Esecutiva propone:

- al Consiglio d'Istituto, con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori, l'approvazione del programma annuale, predisposto dal dirigente scolastico, di norma entro il 31 ottobre (salvo vi siano diverse disposizioni ministeriali);
- le eventuali modifiche al programma annuale nella seconda metà del mese di giugno (periodo compatibile con la verifica delle disponibilità finanziarie e dello stato di attuazione del programma annuale) e/o nella prima metà del mese di ottobre (periodo compatibile con la previsione relativa all'ultimo trimestre finanziario e con la predisposizione del nuovo programma annuale).

## Art. 42 IL CONSIGLIO DI CLASSE, D'INTERCLASSE E D'INTERSEZIONE

I Consigli di Classe, d' Interclasse e d'Intersezione sono istituiti secondo le modalità stabilite dall'art.5 del Decreto Legislativo N. 297 del 16 Aprile 1994. Il numero dei Consigli é determinato all'inizio di ogni anno scolastico dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del C.D. e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal C. di I. nell'ambito del Regolamento dell'Istituto.

Sono membri del Consiglio gli insegnanti titolari delle classi interessate e i rappresentanti eletti dai genitori delle rispettive classi (4 genitori nel Consiglio di Classe, un genitore per classe nei Consigli d'Intersezione/Interclasse).

Le elezioni dei genitori rappresentanti hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, in una giornata stabilita dal Collegio dei Docenti, purché entro il 31 ottobre. Possono essere previste giornate o orari diversi da un ordine di scuola all'altro, onde consentire l'affluenza a genitori con più figli di età diverse.

I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membri del Consiglio.

Le riunioni si tengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti. Il calendario delle riunioni viene stabilito dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno, sentito il C.D. La convocazione è fatta dal Presidente, che può procedere anche su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei membri del Consiglio; il preavviso non deve essere inferiore ai 5 giorni e la convocazione inviata ai membri deve contenere l'indicazione degli argomenti da trattare.

L'O. di G. è predisposto dal Presidente, anche su indicazione dei membri del Consiglio.

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei membri in carica. Nel caso in cui il numero dei componenti il consiglio sia dispari, il numero richiesto per la validità della seduta si ottiene dividendo per due il numero dispari maggiorato di una unità.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate.

I Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione hanno i compiti di cui all'art.5 del D.L.vo 297/94. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione con la sola presenza dei docenti.

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli possono esprimere un Comitato dei Genitori, sia a livello d'Istituto (Assemblea dei Genitori) che a livello di Plesso. Tale Comitato, che non è un organo collegiale della scuola, ha completa autonomia ed indipendenza.

Il Comitato, a maggioranza, ha il diritto di richiedere la convocazione dell'Assemblea dei Genitori. Può riunirsi a scuola secondo le modalità previste dall'art.15 del D.L.vo N.297/94 e può distribuire comunicazioni ai genitori tramite gli alunni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per le modalità di svolgimento delle sedute dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione valgono le seguenti norme:

- a tutti i membri è concesso il diritto di parola secondo l'ordine d'iscrizione;
- un membro chiamato in causa personalmente può chiedere al Presidente il diritto di parola o di replica per fatto personale;
- il Presidente, oltre al normale diritto di parola, può intervenire o per chiarimenti o per richiamo al Regolamento;
- dal momento in cui inizia una votazione, nessuno può prendere la parola;
- l'espressione del voto è palese e si effettua per alzata di mano, accertando prima i voti favorevoli, poi i contrari e, infine, gli astenuti (questi ultimi non sono computati tra i voti validi);
- la votazione segreta si effettua per questione di persona.

#### Art. 43 ASSEMBLEE

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori, sia a livello d'Istituto che a livello di Plesso. Tale Comitato, che non è un organo collegiale della scuola, ha completa autonomia e indipendenza.

Le modalità di funzionamento sono quelle previste dall'art.15 del D.L.vo 297/94. La divulgazione di materiali e comunicazioni del Comitato all'interno della scuola può avvenire solo previa richiesta scritta di autorizzazione al Dirigente Scolastico.

#### Art. 44 IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è costituito dal Personale Insegnante con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nel Circolo; è presieduto dal Dirigente Scolastico, che affida al Vicepresidente o al secondo collaboratore le funzioni di Segretario.

Il C.D. ha le funzioni e le competenze stabilite dal Decreto Legislativo N. 297 del 16 Aprile 1994.

Il C.D. è convocato dal dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque secondo le modalità previste dal Piano Annuale delle attività specificatamente connesse con il funzionamento della Scuola, approvato con delibera dal collegio stesso.

Il C.D. si riunisce in orario di servizio non coincidente con l'orario delle lezioni.

La convocazione è effettuata con almeno 5 gg. di anticipo mediante avviso scritto all'Albo dell'Istituto, contenente giorno, ora e indicazione degli argomenti da trattare. Di ogni seduta viene redatto il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, su apposito registro a pagine numerate.

Il C. D. opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali.

Gli argomenti da inserire all'O.d.G. sono stabiliti dal Presidente, anche su indicazione dei docenti o di altri organi collegiali. Nelle deliberazioni il C.D. tiene conto delle eventuali proposte e dei pareri dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione e dei criteri generali stabiliti dal C. d'Istituto.

Per le modalità di svolgimento delle sedute, vale quanto disposto all'art.40, ultimi tre paragrafi.

#### Art. 45 IL COMITATO DI VALUTAZIONE

Comitato per la valutazione dei docenti (L.107/5015, art.1 comma 129)

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor .

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il



comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

#### Art. 46 LA PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

I registri dei verbali degli OO.CC. sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, a disposizione dei membri dei rispettivi OO.CC. per poterne prendere visione.

Chiunque abbia un legittimo interesse, può prenderne visione ed estrarne copia; i relativi costi di ricerca e duplicazione sono stabiliti con apposita delibera del Consiglio d'Istituto.

Le delibere del Consiglio d'Istituto vengono affisse all'Albo dell'Istituto non più tardi di 15 giorni dalla seduta del Consiglio e devono rimanere esposte per 15 giorni.

Non possono essere pubblicati gli atti concernenti singole persone.

#### Art. 47 ALLEGATO "A"

L'allegato "A" concernente "L'attività negoziale del Dirigente Scolastico: criteri generali e limite di spesa", artt.44 et 45 del D.M. n.129/2018, è parte integrante del presente Regolamento.

#### Art. 48 REVISIONE DEL REGOLAMENTO

La revisione del presente regolamento, nei singoli articoli, può essere disposta con l'assenso della maggioranza assoluta del Consiglio d'Istituto.