



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
N. Sauro di Malnate



# REGOLAMENTO

# REGOLAMENTO

# INTERNO

A.S. 2011 - 2012

Via V. Baracca, 1 – 21046 MALNATE (Va) Tel. 0332 427002 / Fax 0332 861245



Approvato dal Consiglio d'Istituto: 3 settembre 2008

Rivisto dal Consiglio d'Istituto: 01 luglio 2011

## INDICE

### **1. PRINCIPI GENERALI**

- 1.1 Ambito territoriale – definizione dell'istituto
- 1.2 Riferimenti giuridici generali

### **2. RELAZIONI SINDACALI**

- 2.1 Procedure per l'elezione delle RSU
- 2.2 Materie oggetto di contrattazione
- 2.3 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

### **3. CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA AUTONOMA**

- 3.1 Competenze del Consiglio di Istituto
- 3.2 Riunioni del Consiglio di Istituto
- 3.3 Avviso di convocazione
- 3.4 Validità delle sedute e delle delibere – Assenze
- 3.5 Durata delle riunioni
- 3.6 Elezione del presidente e della Giunta Esecutiva
- 3.7 Verbali e pubblicità degli atti
- 3.8 Pubblicità delle sedute
- 3.9 Giunta esecutiva
- 3.10 Commissioni del Consiglio di Istituto
- 3.11 Modifiche al regolamento

### **4. FUNZIONAMENTO DELL' ISTITUTO**

- 4.1 Programmazione e coordinamento attività Organi Collegiali
- 4.2 Adattamento del calendario scolastico
- 4.3 Criteri per accoglimento domande d'iscrizione alla Scuola Primaria
- 4.4 Criteri per la formazione delle classi prime Scuola Secondaria di 1° grado
- 4.5 Criteri per la formazione delle classi prime Scuola Primaria
- 4.6 Continuità con la scuola dell'infanzia
- 4.7 Orientamento – Continuità con la scuola secondaria di 2° grado
- 4.8 Inserimenti alunni in difficoltà e diversamente abili
- 4.9 Biblioteche, laboratori, sussidi, attrezzature
- 4.10 Regolamento dei laboratori di informatica
- 4.11 Alunni che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica
- 4.12 Accesso ai distributori di bibite

### **5. GESTIONE ECONOMICA**

- 5.1 Criteri per lo svolgimento di attività negoziale del Dirigente Scolastico
  - Contratti di sponsorizzazione
  - Contratti per prestazioni d'opera con esperti nell'ambito dell'attività scolastica
  - Limite di spesa di cui all'art. 34 comma 1
- 5.2 Attività inserite nell'orario scolastico che prevedono il contributo di esperti esterni
  - Criteri per utilizzazione di locali, beni e siti informatici
  - Partecipazione a progetti di rete
- 5.3 Criteri per le opere di ingegno
- 5.4 Criteri per la vendita occasionale di oggetti di laboratorio
- 5.5 Criteri per la vendita di oggetti nella giornata della Solidarietà

### **6. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

- 6.1 Assegnazione personale alle sedi:
  - Collaboratori scolastici
- 6.2 Assegnazione docenti alle classi (scuola primaria e secondaria)
- 6.3 Criteri per sostituzione personale assente qualora non ricorrano le condizioni per la nomina del supplente:
  - Docenti scuola primaria
  - Docenti scuola secondaria di 1° grado;
  - Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici;

## **7. NORME SULLA SICUREZZA DEGLI ALUNNI**

7.1 Applicazione decreto legislativo 626/94

7.2 Vigilanza sugli alunni – Orari di ingresso dei docenti – Orario di ingresso e uscita alunni – Uscita anticipata – Assenze prolungate e frequenti – Servizio mensa – Infortuni

7.3 Vigilanza sugli alunni e funzionamento del servizio scolastico in caso di emergenza, sciopero, assemblee sindacali.

## **8. NORME DISCIPLINARI PER GLI ALUNNI**

8.1 Principi generali

8.2 Patto educativo di corresponsabilità

## **9. USCITE DIDATTICHE E ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI**

9.1 Uscite didattiche

## **10. RAPPORTI CON L'UTENZA E CON L'EXTRASCUOLA**

10.1 Rapporti scuola famiglia

10.2 Concessione uso locali scolastici

10.3 Utilizzo Aula Magna

10.4 Diffusione di materiale informativo all'interno della scuola

## **11. ALLEGATO 1 (ART. 8.2 PATTO DI CORRESPONSABILITA')**

## **1. PRINCIPI GENERALI**

### **1.1 Ambito territoriale – definizione dell'istituto**

Il presente regolamento ha valore locale per l'istituzione scolastica denominata "ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "N. SAURO" di MALNATE, comprendente i plessi scolastici di Scuola Primaria Statale "B. Bai" di Gurone e di Scuola Secondaria di 1° grado Statale "N. Sauro" Malnate.

### **1.2 Riferimenti giuridici generali**

- L. 148/90
- D. L.vo 297/94
- D. L.vo 626/94 e regolamento attuativo
- L. 440/97
- L. 59/97
- DPR 275/99
- L. 30/2000
- D.I. 44/2001 (regolamento amministrativo contabile)
- Lo statuto degli studenti e delle studentesse
- Decreto Leg.vo 196/2003 (Privacy)
- Decreto MPI 7/12/2006 n. 305 (Regolamento identificazione dati sensibili e giudiziari)

## **2. RELAZIONI SINDACALI**

### **2.1 Procedure per l'elezione delle R. S. U**

Le procedure di elezione della R. S. U. sono quelle previste dalla normativa vigente a partire dall'anno scolastico 2000/01.

### **2.2 Materie oggetto di contrattazione**

Le materie oggetto della contrattazione decentrata d'Istituto sono quelle previste dall'art. 6 del CCNL quadriennio normativo 2002/2005 e successivi.

### **2.3 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è designato dalla R.S.U. d'Istituto con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

## **3. CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA AUTONOMA**

### **3.1 Competenze del consiglio di istituto**

Il Consiglio di Istituto, composto da Dirigente Scolastico, 8 docenti, 8 genitori e 1 rappresentante del personale ATA, delibera, su proposta della Giunta Esecutiva il programma annuale, il conto consuntivo e le modifiche al programma annuale, ed approva la gestione e l'impiego dei mezzi finanziari messi a disposizione del Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio e nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto che dovrà, fra l'altro, stabilire le modalità per l'uso dei locali, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici compresi quelli audio/televisivi/informatici e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni e per il funzionamento, secondo gli obiettivi indicati ed approvati con il programma annuale;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali in sinergia con "Malnate Scuole in Rete" e l'Amministrazione Comunale;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività scolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno alle attività opzionali, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze, accordi di rete ed eventuali iniziative di collaborazione per ottimizzare risultati e risorse;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali sportive e ricreative di particolare interesse educativo e a forme e modalità di supporto ai genitori per lo svolgimento di iniziative assistenziali e di solidarietà;

- criteri e limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle attività negoziali di cui all'art. 33 del regolamento di contabilità n. 44/2001

Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

### **3.2 Riunioni del consiglio di istituto**

Il Consiglio di Istituto si riunisce, escluso i mesi di Luglio e Agosto, su convocazione del Presidente, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Il Presidente convoca altresì il Consiglio di Istituto:

- su istanza scritta e motivata dell'assemblea di plesso o di Istituto dei genitori;
- su istanza scritta e motivata del Collegio Docenti;
- su istanza scritta e motivata del 51% del personale non docente (ATA).

### **3.3 Avviso di convocazione**

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere disposta con preavviso non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione diretta ai singoli membri dell'organo collegiale può essere effettuata con lettera o inviata via e-mail; è comunque disposta l'affissione all'albo della Sede di Segreteria.

In caso di particolare urgenza, il Consiglio può essere convocato con preavviso di sole 24 ore. La comunicazione può essere effettuata anche telefonicamente.

L'avviso di convocazione dovrà contenere:

- la data di convocazione (giorno, mese, anno ed ora );
- la sede della riunione;
- gli argomenti all'ordine del giorno;
- le comunicazioni del Presidente e del Dirigente Scolastico.

Ove se ne presenti la necessità il Presidente è tenuto a far pervenire ai Consiglieri materiale utile per la discussione.

### **3.4 Validità delle sedute e delle delibere – Assenze**

Per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della metà più uno dei componenti il Consiglio; in caso contrario la seduta sarà aggiornata.

Le delibere sono valide se approvate dalla metà più uno dei presenti.

Ciascun componente del Consiglio (escluso il Dirigente Scolastico) dopo tre assenze consecutive non giustificate, decade e viene sostituito secondo le disposizioni contenute negli artt. 22 e 29 del D.P.R. 31/05/74 n. 416. La giustificazione dell'assenza dei Consiglieri per la componente genitori deve pervenire al Presidente che la rende nota al Consiglio.

### **3.5 Durata delle riunioni**

La durata delle riunioni del Consiglio di Istituto non deve superare, di norma, le 2 ore e 30 minuti.

In caso diverso la riunione consiliare dovrà essere aggiornata ad altra data.

Per l'aggiornamento della seduta non occorre formale convocazione per i presenti; ai consiglieri assenti si invia convocazione.

Il Presidente fa una breve esposizione di ciascun punto all'ordine del giorno, dopo di che dà la parola a coloro che intendono intervenire.

Eventuali mozioni di ordine o proposte di deliberazione dovranno essere dettate o presentate per iscritto al segretario entro il termine della seduta.

**Qualora lo ritenga opportuno, il Presidente, di sua iniziativa o su richiesta dei presenti, stabilisce un intervallo di 10 minuti per uno scambio di riflessioni.**

Le deliberazioni verranno prese:

- di norma per alzata di mano;
- a scrutinio segreto, quando ciò sia previsto dalle vigenti disposizioni, dopo aver eletto non meno di due scrutatori.

### **3.6 Elezione del presidente e della Giunta Esecutiva**

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

**Il Consiglio può eleggere nella stessa seduta anche un vice-presidente.**

**Le riunioni successive sono presiedute dal Presidente eletto e, in caso di sua assenza per impedimento temporaneo, dal vice-presidente.**

In caso di assenza di entrambi, le riunioni sono presiedute dal Consigliere più anziano sempre appartenente alla componente genitori. Ove l'assenza del Presidente sia dovuta ad impedimento permanente, si procede a nuova elezione.

Nella stessa seduta si procede all'elezione della Giunta Esecutiva, composta da membri di diritto: Dirigente Scolastico e D.S.G.A. e da membri eletti: 2 genitori, 1 docente e 1 non docente.

### **3.7 Verbali e pubblicità degli atti**

Durante ogni seduta è redatto un verbale a cura del Segretario, scelto a turno tra i docenti, e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario stesso.

I verbali sono a disposizione di ogni elettore che faccia richiesta scritta al Presidente o al Dirigente Scolastico che deve curarne la custodia agli atti dell'ufficio.

A tale scopo il segretario del Consiglio di Istituto, entro 5 giorni dall'avvenuta seduta, deve consegnare il verbale in Segreteria.

La consultazione del verbale si svolge presso gli uffici di Segreteria.

Il verbale, inviato via mail a tutti i membri del Consiglio, sarà approvato nella seduta successiva e pubblicato poi sul sito della scuola

Le delibere sono rese pubbliche mediante affissione all'albo dell'Istituto entro 15 giorni ed esposte per ulteriori 15 giorni. Avverso le delibere è ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse entro il 15° giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

**Della stesura delle delibere sono responsabili il Presidente ed il Segretario del Consiglio.**

Della pubblicazione è responsabile il Dirigente Scolastico.

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

Gli atti del Consiglio sono a disposizione dei singoli Consiglieri per consultazioni presso gli uffici di Segreteria. Sintesi delle delibere verrà consegnata ad ogni consigliere che ne faccia richiesta.

### **3.8 Pubblicità delle sedute**

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto può autorizzare, previa votazione, l'intervento di uno o più rappresentanti dei Consigli di Interclasse o di Classe.

Alle sedute non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone. Per maggiore chiarezza e delucidazioni inerenti il programma annuale, le modifiche al programma e il consuntivo, su richiesta del Dirigente Scolastico, è ammessa la presenza del D.S.G.A..

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente, così come negli altri organi collegiali (Assemblee Genitori, Consigli di Interclasse, Collegio Docenti, Giunta Esecutiva, Assemblea Personale ATA) esercita i poteri conferitigli dalla legge.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgersi dei lavori o la libertà di discussione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

### **3.9 Giunta esecutiva**

Come stabilito dal regolamento di contabilità D.L.vo n° 44/2001, è obbligatoria la sola riunione della giunta esecutiva per la proposta del programma annuale, quindi le riunioni di giunta si terranno solo quando si rende necessario trattare preliminarmente al Consiglio alcuni argomenti e per il sorteggio delle classi all'inizio dell'anno scolastico.

Le convocazioni sono indette dal Dirigente Scolastico, nei termini e con le stesse modalità previste dal Consiglio di Istituto.

Le riunioni straordinarie della Giunta Esecutiva sono indette dal Dirigente Scolastico o nel caso in cui ne facciano richiesta scritta e motivata almeno la metà dei suoi membri.

**Il luogo delle riunioni della Giunta Esecutiva è l'ufficio del Dirigente Scolastico.**

Il Dirigente Scolastico presiede la Giunta Esecutiva; in caso di sua assenza le riunioni sono presiedute dall'insegnante che lo sostituisce ai sensi della lettera G., art. 4, capo I°, titolo I° del D.P.R. 31.5.74, n. 416 (docente vicario).

**Ciascun componente della Giunta Esecutiva (esclusi i membri di diritto) dopo tre assenze consecutive non giustificate, decade e viene sostituito secondo le disposizioni contenute negli artt. 22 e 29 del D.P.R. n. 416/74.**

Le riunioni della Giunta Esecutiva non sono pubbliche.

Alle riunioni della Giunta Esecutiva può essere invitato il presidente del Consiglio di Istituto.

Di ogni riunione della Giunta Esecutiva, dal Direttore SGA dell'Istituto, viene redatto il relativo verbale contenente succintamente gli interventi dei membri ed estesamente le eventuali proposte e le risultanze conclusive.

Della conservazione degli atti della Giunta Esecutiva sono responsabili il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Tali atti devono essere conservati presso l'Ufficio di Segreteria.

### **3. 10 Commissioni del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto può costruire al suo interno apposite commissioni specialistiche che hanno il compito di analizzare e approfondire aspetti dell'attività scolastica. Le commissioni, che possono avvalersi di consulenti esterni, riferiranno al Consiglio di Istituto sull'attività svolta al fine di agevolare le deliberazioni dell'Organo collegiale.

### **3. 11 Modifiche al regolamento**

Modifiche o integrazioni del presente regolamento, potranno essere apportate con voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri in carica. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme concernenti il funzionamento degli Organi Collegiali della scuola, stabilite dalle leggi dello Stato.

## **4. FUNZIONAMENTO DELL' ISTITUTO**

### **4.1 Programmazione e coordinamento attività Organi Collegiali**

Il consiglio di istituto formula criteri generali relativi al coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse e di Classe e a tal fine stabilisce:

- di essere costantemente informato delle attività, delle proposte e delle decisioni dei singoli Consigli per il tramite del Dirigente Scolastico visti i verbali dei Consigli medesimi;
- di mantenere, nei limiti delle rispettive competenze, contatti con i Consigli indicando anche eventuali argomenti da sottoporre all'attenzione e all'esame di Consigli stessi;
- di incontrare i rappresentanti dei genitori dei consigli di classe/interclasse almeno una volta all'anno;
- che i Consigli di Interclasse o di Classe si riuniscano su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei componenti.
- che l'assemblea di classe dei genitori può essere convocata dal rappresentante eletto secondo un calendario concordato con il Dirigente Scolastico, il quale deve ricevere formale richiesta almeno con otto giorni di anticipo e con indicazione dell'ordine del giorno. L'autorizzazione, visto l'art. 45 del D.P.R. n. 416/74, sarà data per iscritto, almeno sei giorni prima della convocazione richiesta, al rappresentante che informerà i genitori;
- che per argomenti che interessino direttamente o indirettamente due o più livelli di classi parallele possono tenersi assemblee di plesso;
- che per argomenti comuni a più plessi si possono convocare riunioni congiunte di Consigli di Interclasse;
- alle sedute dei Consigli di Interclasse ed alle assemblee dei genitori possono partecipare tutti i componenti del Consiglio d'Istituto invitati dall'organo stesso in via ufficiale.

### **4.2 Adattamento del calendario scolastico**

Il Consiglio d'Istituto, sentito il Dirigente scolastico, delibera in merito al calendario scolastico annuale, nell'ambito delle attribuzioni e dei margini di autonoma decisionalità, previsti dalle vigenti disposizioni normative, tenendo conto:

- delle indicazioni del Collegio dei docenti circa le prioritarie esigenze di carattere didattico/organizzativo;
- di quanto concordato nella conferenza di servizio di "Malnate Scuole in Rete";
- della necessità di salvaguardare il diritto allo studio per quanto concerne la durata temporale dell'anno scolastico (200gg minimo o monte ore equivalente)
- dell'opportunità di valorizzare, in chiave formativa, le circostanze e le esperienze di carattere socio-culturale offerte dal territorio, con particolare riguardo agli aspetti che ne caratterizzano usi, costumi, tradizioni.

### **4.3 Criteri per accoglimento domande di iscrizione alla Scuola Primaria**

Vengono predisposte due graduatorie, una per i residenti e l'altra per i non residenti, ciascuna delle quali è suddivisa in 3 fasce, in relazione al compimento dei 6 anni d'età entro il 31 agosto e il 31 dicembre dell'anno di riferimento e il 31 marzo dell'anno scolastico di riferimento. Alla seconda graduatoria si ricorre solamente una volta esaurita la prima, così come alla fascia successiva solo se esaurita quella che precede

Qui di seguito sono elencati i criteri di priorità per l'ammissione nel caso di eccesso di domande rispetto ai posti disponibili:

- 1) Alunni residenti nell'ambito territoriale della frazione/località della scuola (stradario comunale)
- 2) Alunni residenti nel Comune di Malnate:
  - a) frequenza in corso di fratelli presso la stessa scuola
  - b) bambini con maggiore necessità di frequentare la scuola per:
    - ° mancanza di entrambi i genitori o della madre o del padre (orfano / separati)
    - ° presenza in famiglia di altri minori (inferiori ai 3 anni)
    - ° assenza di entrambi i genitori per lavoro

- c) Iscrizione entro il termine di legge
- d) Iscrizione fuori termine di legge
- e) A pari condizione prevale l'età maggiore

#### 4.4 Criteri per la formazione delle classi 1^ Scuola Secondaria 1° grado

Per la formazione delle classi prime è fondamentale il contributo degli insegnanti della scuola primaria mediante la compilazione di schede di rilevazione per la descrizione dettagliata dei singoli alunni sotto il profilo sia didattico sia comportamentale. I criteri adottati di comune accordo sono i seguenti:

- formare classi omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno
- mantenere insieme, nello stesso gruppo, almeno due alunni della stessa classe di provenienza;
- separare i fratelli e i cugini;
- distribuire in modo equo, per quanto possibile, il numero dei maschi e delle femmine
- suddividere gli alunni ripetenti in tutte le classi
- tener conto solo delle indicazioni delle maestre.

Una volta formate le classi, queste vengono assegnate ai corsi (A, B, C, D, E, F,) per sorteggio, in presenza del Dirigente Scolastico e dei genitori membri di giunta del Consiglio d'Istituto.

#### scuola secondaria 1° grado

- Per la realizzazione di quanto espresso nei commi comuni, la Commissione Raccordo procederà come segue:
  - Esame delle schede predisposte dagli insegnanti della scuola primaria da cui provengono gli alunni, e di griglie compilate dagli insegnanti;
  - Suddivisione degli alunni in fasce di livello secondo le valutazioni emerse;
  - Incontro degli insegnanti delle future classi prime medie o di una rappresentanza di essi con gli insegnanti della scuola di provenienza;
  - sorteggio dei gruppi per l'assegnazione delle sezioni

#### 4.5 Criteri per la formazione delle classi 1^ Scuola Primaria

Per la formazione delle classi 1^ Scuola Primaria si applica il Protocollo di intesa tra le scuole del territorio che di seguito viene riportato:

- Il progetto accoglienza occuperà i primi 15 giorni di scuola e verrà svolto secondo la seguente scansione:
- 1° giorno di scuola: accoglienza collettiva alla presenza dei genitori con la partecipazione delle insegnanti delle scuole dell'infanzia di provenienza dei bambini.
- Formazione dei gruppi di bambini tenendo conto delle indicazioni fornite dalle scuole d'infanzia di provenienza.
- Attività a gruppi (fissi negli elementi) cambiando ogni giorno l'insegnante di riferimento in relazione ai laboratori organizzati.
- Compresenza di tutte le insegnanti di prima nel solo orario antimeridiano.
- Compresenza delle insegnanti delle scuole dell'infanzia per le attività laboratoriali di fine mattinata.

Al termine del periodo di accoglienza si procederà alla costituzione delle classi operando una sintesi fra:

- **dati forniti dalle diverse scuole dell'infanzia:**
- scheda informativa dell'alunno
- scheda di passaggio fra i due ordini di scuola,
- colloqui con le insegnanti,
- osservazioni relative alle voci considerate negative,
- provenienza dalle diverse scuole dell'infanzia,
- ripartizione equilibrata fra maschi e femmine,
- abbinamenti consigliati fra i bambini.
- **dati desunti nel periodo di accoglienza:**
- dati desunti dalle prove d'ingresso,
- dati desunti dalle osservazioni in attività.
- Al termine della raccolta-dati verranno stabilite 5 fasce di livello considerando gli aspetti cognitivi, manipolativi, comportamentali e relazionali di ciascun bambino.
- In ogni classe dovranno essere inseriti in modo equilibrato alunni appartenenti alle diverse fasce rispettando il valore della quantità numerica.
- Le classi verranno monitorate per tre giorni dalle insegnanti di prima che a rotazione effettueranno osservazioni per verificarne la funzionalità interna.
- Solo dopo aver valutato positivamente l'aggregazione ottenuta, verrà comunicata in direzione la formazione delle classi.

- Alla presenza del Dirigente, del Presidente del Consiglio di Circolo e delle insegnanti titolari nelle classi prime, verrà effettuato il sorteggio per definire gli abbinamenti docente/classe.
- Gli alunni diversamente abili verranno inseriti successivamente, dopo attenta riflessione fra i docenti, il Dirigente e la psicopedagogista, prendendo in considerazione sia la classe, sia le competenze dell'insegnante titolare.

#### scuola primaria

- Per la realizzazione di quanto espresso nei commi precedenti, la Commissione Raccordo scuola dell'infanzia/scuola primaria ha predisposto una serie di attività atte a realizzare la continuità tra i due ordini di scuola:
  - Incontri periodici della commissione;
  - Reciproche visite degli alunni nell'altro ordine di scuola;
  - Osservazione degli alunni alla scuola materna da parte degli/le insegnanti di scuola primaria;
  - Colloqui tra gli insegnanti dei due ordini di scuola;
- Le sezioni vengono formate dagli/le insegnanti di modulo entro il termine della seconda settimana dall'inizio delle lezioni. I primi giorni di scuola vengono dedicati all'accoglienza e alla conoscenza del nuovo ambiente, alla socializzazione e alla verifica dei prerequisiti attraverso la somministrazione di prove d'ingresso appositamente preparate dalla commissione.

#### 4.6 Continuità con la scuola dell'infanzia

**Il percorso scolastico del bambino deve essere caratterizzato, pur nel rispetto della specificità dei diversi ordini di scuola, da continuità educativa e didattica per garantire un'armonica crescita evolutiva. Le modalità e gli strumenti per realizzare la continuità con la scuola materna sono previsti e dettagliati nel Piano dell'Offerta formativa della scuola. Sono previsti inoltre incontri degli insegnanti delle future classi prime elementari (o comunque di una rappresentanza di essi) con gli insegnanti della scuola di provenienza.**

#### 4.7 Orientamento/continuità con la scuola secondaria di 2° grado

Il percorso di crescita e di formazione della persona, centrale nel progetto educativo e didattico dell'Istituto, ha una sua continuità con le Scuole Superiori che si dichiarano disponibili a collaborare.

Le finalità, gli obiettivi, le condizioni organizzative sono indicati nel Progetto Orientamento, articolato su tutto l'Istituto, a seconda dell'età evolutiva degli alunni e coordinato da un docente con incarico specifico.

#### 4.8 Inserimento alunni in difficoltà e diversamente abili

- L'alunno diversamente abile ha diritto a ricevere cure e trattamenti speciali richiesti dal suo stato e dalla sua condizione. La scuola pertanto deve organizzarsi per rimuovere gli ostacoli che impediscono l'attuazione del diritto allo studio e la promozione della piena formazione della personalità di tutti gli alunni proporzionalmente alle loro potenzialità.
- **Ogni inserimento deve essere preso in considerazione collegialmente dal team dei docenti coordinato dal Dirigente Scolastico e dall'insegnante responsabile, seguito nell'ambito dell'attività del gruppo H di Istituto.**
- **Casi particolari di alunni in serie difficoltà che dovessero comunque rivelarsi nel corso dell'anno scolastico vanno tempestivamente segnalati per iscritto, a cura degli insegnanti del modulo/classe, al Dirigente Scolastico che avvierà contatti con la famiglia per la richiesta della diagnosi funzionale all'Azienda sanitaria competente.**
- **Sarà cura del dirigente Scolastico, sulla base del numero degli alunni diversamente abili, inoltrare all'Ufficio Scolastico Provinciale e all'Ente locale dettagliata richiesta di supporti ritenuti essenziali per rispondere adeguatamente al proficuo inserimento degli alunni.**
- **Il Consiglio di Istituto, nel predisporre il programma annuale, riserva un'equa somma per l'acquisto di materiale didattico specifico per gli alunni diversamente abili.**
- **Detto materiale sarà acquistato sulla base delle precise richieste degli insegnanti.**

#### 4.9 Biblioteche, laboratori, sussidi, attrezzature

- All'inizio di ciascun anno scolastico, in fase di programmazione, i docenti concordano con i responsabili gli orari di utilizzazione degli spazi disponibili, assicurando un'opportuna rotazione tra le diverse classi/gruppi nel rispetto degli obiettivi formativi e dei criteri di gestione della giornata scolastica.
- In ogni plesso secondo le norme previste nel D.I. n. 44/2001, su proposta del Collegio Docenti e designazione del Dirigente Scolastico, operano docenti responsabili della conservazione e

distribuzione dei libri della biblioteca - delle videocassette della videoteca - dei sussidi didattici in dotazione al plesso.

- Chi assume in carico testi, videocassette, DVD o sussidi in dotazione se ne assume la responsabilità della buona conservazione e li dovrà restituire completi di tutte le caratteristiche per la funzionalità, risarcendo gli eventuali danni provocati per incuria o evidente trascuratezza. Nessun risarcimento di danni è richiesto per il normale e naturale deterioramento dovuto all'uso.
- Per consentire la fruizione a tutti gli interessati, ogni plesso dovrà avere un registro di carico e scarico libri e sussidi didattici. Chi assume anche temporaneamente in carico un sussidio didattico ne assume pure la responsabilità della buona conservazione e corretto utilizzo.
- Il movimento sul registro di carico e scarico sarà direttamente organizzato dall'insegnante responsabile.
- I sussidi in dotazione ad un plesso possono essere prestati ad altro plesso dietro presentazione di richiesta scritta, con assunzione di responsabilità da parte del richiedente. La richiesta dovrà essere indirizzata all'insegnante responsabile per plesso e, per conoscenza, al Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi.
- Materiali ed attrezzature possono essere prestate ai genitori per attività di carattere culturale/educativo previa richiesta scritta da parte di almeno un rappresentante di classe o del Consiglio di Istituto con le stesse modalità.
- I docenti incaricati presenteranno alla fine dell'anno scolastico le richieste di materiale di consumo; le proposte di acquisto dei sussidi didattici per l'anno scolastico successivo e un elenco del materiale usurato/ da scaricare.
- L'istituzione scolastica con gli organi preposti provvede alla fornitura dei materiali tramite l'ufficio di segreteria o anche tramite l'intervento diretto, in fase di acquisto, degli stessi insegnanti e/o del personale A.T.A.
- Il Consiglio d'Istituto, tenuto conto dell'idoneità/sicurezza dei locali, nell'ambito della disponibilità finanziaria, stabilisce la priorità degli acquisti, valutando le esigenze e gli obiettivi del POF, perseguendo, se necessario, una opportuna rotazione fra i plessi.

#### 4.10. - Regolamento dei laboratori di informatica

- La cura e il buon funzionamento delle attrezzature dei laboratori sono sotto la diretta responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico per ogni laboratorio viene designato dal Dirigente Scolastico un docente responsabile, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori e le richieste di acquisizione dei materiali.
- Ogni docente avrà cura di predisporre su una copia della pianta del laboratorio l'indicazione dei posti occupati dagli studenti: tali posti vanno mantenuti per tutto l'anno, ed ogni variazione va riportata sulla piantina stessa.
- Gli studenti possono entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante. Il docente deve firmare il registro di laboratorio ogni qual volta utilizzi il laboratorio stesso.  
I docenti che necessitano di utilizzare i PC singolarmente devono servirsi di quelli dell'aula docenti. I docenti e il personale esterno alla scuola (educatori, collaboratori, etc.) possono accedere all'aula informatica solo previa autorizzazione del responsabile.
- I file vanno salvati sul disco rigido all'interno della cartella intestata all'utente; i file non registrati come sopra esplicitato verranno rimossi. Alla fine di ogni anno scolastico tutti i file creati dagli utenti saranno eliminati, salvo esplicita richiesta scritta.  
All'inizio di ogni anno scolastico, ai docenti che ne fanno richiesta per la classe, verrà assegnato un congruo numero di floppy disk. Per ogni altra esigenza relativa al materiale si deve contattare il responsabile.  
**Gli studenti non possono cambiare le configurazioni esistenti.**  
Non è consentito ad alcuno installare programmi senza l'autorizzazione del responsabile.
- Ogni docente è responsabile delle macchine e dei programmi durante l'utilizzo dell'aula.  
Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati al responsabile di laboratorio.  
In caso di danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.
- Ogni docente si deve accertare, al termine della lezione, che gli studenti lascino in ordine l'aula preoccupandosi di spegnere i PC e periferiche utilizzati. I monitor invece non devono essere spenti in quanto la loro alimentazione dipende direttamente dai computer. L'interruttore generale sarà disattivato dai collaboratori scolastici a fine giornata.
- Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori.

- Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico.

#### **4.11 Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica**

**SC. PRIM.)** Per gli alunni che non intendono avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica, la scuola propone un apposito progetto inserito nel P.O.F.; sarà cura dei genitori indicare l'opzione scelta tra quelle presentate.

**SC. SECON.)** Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, e che non hanno fatto richiesta di insegnamento alternativo, sono inseriti in classi parallele nelle ore intermedie e partecipano alle lezioni. Per la prima ed ultima ora è offerta la possibilità di entrare dopo o uscire prima.

#### **4.12 Accesso ai distributori di bibite**

L'accesso ai distributori delle bibite è riservato al solo personale.

### **5. GESTIONE ECONOMICA**

Per quanto attiene la gestione economica dell'Istituto si fa riferimento al D. I. N° 44/2001

**“REGOLAMENTO CONCERNENTE LE ISTRUZIONI GENERALI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE”**

#### **5.1 Criteri per lo svolgimento di attività negoziali del Dirigente Scolastico**

- **Contratti di sponsorizzazione**

Sono possibili forme di sponsorizzazione da parte di enti locali, associazioni legalmente costituite o semplici privati a condizione che:

- l'atto di sponsorizzazione non contrasti in qualche modo con i principi espressi nel P.O.F.;
- l'atto di sponsorizzazione sia redatto tramite contratto, ai sensi degli artt.33 e 41 –D.I. 44/2001.
- l'atto di sponsorizzazione sia di beneficio culturale, educativo didattico per l'attività scolastica della comunità anche sotto forma di allestimento aule, laboratori o interventi di esperti esterni, contributi diretti;
- l'atto di sponsorizzazione non comporti palesi forme di condizionamento politico e/o legato ad interessi diversi da quelli dell'istituzione.

- **Contratti per prestazioni d'opera con esperti nell'ambito dell'attività scolastica**

La stipula dei contratti di cui al presente titolo può essere resa operativa sia come conseguenza di convenzioni in atto sia come ulteriore supporto all'attività didattica diretta anche come forma di aggiornamento e formazione dei docenti.

I contratti sono stipulati direttamente dal Dirigente Scolastico secondo i termini di legge (art.40, D.I. 44/2001) e secondo i criteri di

- riconosciuta professionalità del contraente;
- compensi conformi alle retribuzioni del comparto scuola o concordati con l'EE.LL. o privato con cui è stipulato il contratto entro il limite massimo di € 150 / ora di attività.

- **Limite di spesa di cui all'art.34 comma 1**

Si conferma quanto definito nel regolamento di contabilità (D.I. 44/2001)

#### **5.2 Attività inserite nell'orario scolastico che prevedono il contributo di esperti esterni**

Possono essere previsti interventi di esperti esterni:

- 1- tramite contratto di prestazione d'opera dell'impiego stipulato con il legale rappresentante dell'istituzione scolastica;
- 2- tramite convenzione, anche a titolo gratuito o finanziata da enti locali, anche su proposta di associazioni culturali o sportive del territorio;
- 3- tramite intervento diretto non convenzionato a titolo gratuito purché inerente l'attuazione del P.O.F., programmato dai docenti dei team della scuola primaria o dalle classi di scuola secondaria di 1° grado e purché autorizzato dal dirigente scolastico.

- **Criteri per utilizzazione di locali, beni o siti informatici**

- **La Scuola è una struttura inserita in un contesto urbanistico e sociale, che deve garantire a tutti gli alunni di formarsi nelle migliori condizioni ambientali ed educative e, compatibilmente con la preminente attività didattica, deve consentire la fruibilità dei servizi educativi, culturali e sportivi da parte della comunità (secondo il concetto dell'educazione permanente) e assicurare il coordinamento e la migliore utilizzazione delle attrezzature.**

- Gli edifici e le attrezzature possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività, senza scopi di lucro, che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile da associazioni ed enti operanti nel territorio cittadino o delle immediate vicinanze.
- Ogni persona/gruppo che opera in Istituto, nei laboratori e nelle altre aule speciali deve testimoniare con il proprio comportamento di essere consapevole che il materiale e le apparecchiature appartengono alla comunità scolastica e deve, pertanto, agire in modo da evitare danni, al fine di garantire il prosieguo delle attività didattiche.  
I laboratori e le altre aule speciali, inoltre, devono essere lasciate in perfetto ordine.
- Eventuali richieste di utilizzo delle attrezzature dei laboratori e delle aule speciali saranno esaminate dal C.d.I. per le relative deliberazioni all'inizio di ogni anno scolastico.
- Speciale convenzione con l'Ente locale determina l'utilizzo dell'Aula Magna. (Convenzione agli atti della scuola)
- L'utilizzo del pianoforte da parte di esterni all'Istituto comprensivo può essere concesso solo per attività educative o formative e viene così regolamentato:
  - Richiesta scritta con nominativo di chi utilizzerà lo strumento per la verifica delle finalità
  - Dichiarazione con assunzione di responsabilità ed eventuale risarcimento di danni
  - Contributo volontario destinato ai progetti d'Istituto o per accordatura del pianoforte
  - Accordi con l'Ufficio di segreteria per le chiavi
  - Partecipazione a progetti di rete

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine all'adesione a reti di scuole e consorzi. (Art. 33 D. L. 44/2001)

### 5.3 Criteri per le opere di ingegno

- Gli alunni e i docenti che elaborano dei testi con finalità didattica e/o culturale e intendono pubblicarli cedono all'Istituto i diritti d'autore.
- L'Istituto pubblica in proprio i testi e ne diventa editore, attingendo da risorse economiche esterne (Comune, privati)
- I genitori curano la vendita del libro
- Il ricavato viene destinato e finalizzato ad altre opere simili.
- Viene fatta firmare una dichiarazione nella quale si cedono i diritti d'autore
- Ai docenti e ai ragazzi che hanno elaborato il libro viene data copia omaggio
- Copie omaggio vengono date alle associazioni e all'Amministrazione comunale che hanno contribuito alle spese per la realizzazione dell'opera.

### 5.4 Criteri per la vendita occasionale di oggetti di laboratorio

- I soldi raccolti dai genitori per mostre ed oggetti prodotti dagli alunni sono versati sul c.c. dell'Istituto e serviranno a finanziare le attività del P.O.F.

### 5.5 Criteri per la vendita di oggetti nella Giornata della Solidarietà

- L'Istituto promuove annualmente la Giornata della Solidarietà (periodo marzo/aprile).
- Gli oggetti prodotti nella Giornata della Creatività sono messi in vendita dai genitori
- Il ricavato viene devoluto dai genitori ai progetti di solidarietà indicati dal Consiglio dei ragazzi

## 6. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### 6.1 Assegnazione personale alle sedi

Collaboratori scolastici

- Il personale non docente viene assegnato ai due plessi in base ai seguenti criteri:
- esigenze di organizzazione scolastica (rapporto classi/rapporto spazi);
- richiesta degli interessati;
- anzianità di servizio nell'Istituto;
- Il Dirigente Scolastico, qualora ne ravvisi la necessità e con espressa motivazione, può disporre i necessari spostamenti di personale nelle sedi, anche in corso d'anno.

### 6.2 Assegnazione docenti alle classi (scuola primaria e secondaria)

- Rispetto della continuità educativa e didattica;
- Compatibilità nel team docente/consiglio di classe;
- Riorganizzazione dei team/consigli a conclusione del ciclo per garantire continuità alle classi con maggior rotazione di insegnanti;
- A parità di requisiti si prende in considerazione l'anzianità di servizio.

- Il Dirigente Scolastico, qualora ne ravvisi la necessità e con espressa motivazione, può disporre cambiamenti di personale sulle classi/moduli.

### **6.3 Criteri per sostituzione personale assente qualora non ricorrano le condizioni per la nomina del supplente**

- Docenti Scuola Primaria

- a) detrazione dal monte ore della banca del tempo.
- b) utilizzo compresenza interna al modulo ad eccezione degli insegnanti di sostegno;
- c) compresenza plesso;
- d) ore aggiuntive con precedenza colleghi di modulo.

- Docenti Scuola secondaria 1° grado

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- a) docenti con ore di completamento cattedra indicate in orario
- b) docenti che hanno richiesto permessi e devono recuperare
- c) docenti disponibili ad effettuare supplenze con scambio o recupero
- d) docenti con ore a disposizione per lavoro straordinario

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a) docenti a disposizione della classe o della stessa disciplina
- b) docenti in compresenza per la stessa classe
- c) docenti su ore a disposizione, che possono essere utilizzate in modo residuale per brevi interventi individualizzati ma con priorità per supplenze orarie.
- d) altri docenti

- Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici

In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previa ristrutturazione degli orari ed eventuale riconoscimento di compenso per lavoro straordinario.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

## **7. NORME SULLA SICUREZZA DEGLI ALUNNI**

### **7.1 Applicazione decreto legislativo 626/94**

Gli alunni dell'Istituto sono equiparati, compatibilmente con la loro età e il loro stato di minori, ai sensi degli artt. 1 e 3 del D.P.R. 547/55 e dell'art. 2 del D.L.vo 626/94, ad operatori in uno spazio lavorativo e in idoneo ambiente di apprendimento e di crescita (L.30/2000): la scuola è quindi per loro il luogo di lavoro che si attua nello "studio teorico e pratico e nella partecipazione attiva alle attività educative di insegnamento-apprendimento".

A tali leggi risultano conseguenti i comportamenti sia personali sia collettivi di tutti gli operatori che devono essere conformi a quelli elencati nel documento di valutazione dei rischi esposto all'albo di ogni plesso.

### **7.2 Vigilanza sugli alunni – Orari di ingresso dei docenti – Orario di ingresso e uscita degli alunni – Uscita**

**anticipata – Assenze prolungate e frequenti – Servizio mensa – Infortuni**

#### ◆ I docenti di scuola primaria

All'entrata degli alunni nell'edificio scolastico i docenti attendono gli stessi in luogo stabilito o nelle rispettive aule, se collocate a piano terra. Al termine delle lezioni accompagnano gli alunni ordinatamente fino al cancello d'uscita della scuola. Le insegnanti di classe prima e del primo biennio devono accertarsi che i loro alunni siano affidati ai rispettivi familiari. Per facilitare tale compito gli alunni delle classi prime e seconde lasceranno l'edificio per primi (cominceranno a prepararsi al suono della prima campanella). In caso di necessità di rientro, occorre che l'alunno e/o il genitore attenda l'uscita di tutte le classi.

Durante l'interscuola i cancelli restano chiusi e pertanto non è possibile entrare e uscire dalla scuola.

#### ◆ I docenti di scuola secondaria

- Le lezioni antimeridiane si svolgono dal lunedì al venerdì. Al suono della prima campanella gli alunni accedono all'edificio e si dirigono nelle classi dove i docenti in servizio alla prima ora sono tenuti all'accoglienza. I docenti pertanto sono tenuti a trovarsi nella classe almeno 5 minuti prima rispetto

all'inizio delle lezioni. I docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni fino all'uscita: per prime escono le classi al piano inferiore, successivamente le classi del piano superiore. Negli ultimi 5 minuti gli insegnanti devono preparare l'uscita affinché questa avvenga con rigoroso rispetto dell'orario.

- I rientri pomeridiani si articolano il lunedì, il martedì e il giovedì per le lezioni curricolari e il mercoledì per i laboratori. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa possono accedere all'edificio scolastico solo al suono della prima campana. Ulteriori rientri al venerdì per attività extracurricolari (attività sportive – tornei – corsi integrativi) seguono gli stessi orari.
- L'ingresso e l'uscita pomeridiani si svolgono secondo le stesse modalità del mattino.
- Si entra e si esce dall'ingresso principale per i corsi C-D-E- 1G e dall'ingresso vicino alla palestra per i corsi A-B-F.

#### ◆ **Servizio mensa**

**Scuola primaria.** Durante i giorni di rientro pomeridiano, gli alunni che usufruiscono del servizio mensa vengono affidati agli insegnanti di classe responsabili del turno. Nei restanti giorni gli alunni saranno accompagnati dall'insegnante di classe fino all'ingresso della mensa e affidati all'insegnante comunale responsabile. Durante il servizio mensa e nei momenti del dopo-mensa, i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza nei corridoi, nei bagni e negli spazi comuni.

Nel caso in cui un alunno resti incustodito all'uscita della scuola, sarà cura dei collaboratori scolastici riportarlo all'interno dell'edificio ed avvisare tempestivamente la famiglia.

**Scuola secondaria.** Durante i giorni di rientro pomeridiano, gli alunni che usufruiscono del servizio mensa attendono, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e negli spazi concordati, gli insegnanti responsabili, i quali, dopo aver registrato le presenze su apposito modulo, accompagnano gli alunni nei locali della mensa.

#### ◆ **Aule speciali**

Gli spostamenti delle classi per lo svolgimento delle attività didattiche in spazi diversi dalla propria aula si effettuano in modo ordinato e silenzioso sotto la sorveglianza del docente responsabile.

Gli alunni impegnati in progetti individualizzati escono dall'aula solo accompagnati dal docente responsabile.

Gli alunni non devono spostarsi all'interno dell'edificio senza l'autorizzazione di un docente, e in ogni caso sotto la sorveglianza di un Collaboratore Scolastico. È vietato accedere alla Sala Insegnanti se non accompagnati da un Collaboratore Scolastico.

Durante le lezioni di Educazione Motoria/Ed. Fisica gli alunni esonerati si recano comunque in palestra e partecipano alla parte teorica delle lezioni. Solo in casi eccezionali l'alunno viene affidato a un insegnante della classe parallela.

A condizioni atmosferiche favorevoli, le lezioni di Educazione Motoria/Ed. Fisica possono essere svolte esternamente alle palestre secondo quanto previsto nei singoli progetti.

#### ◆ **Alunni**

- È vietata la presenza degli alunni nell'ambito delle strutture della scuola, fuori degli orari di lezione o di attività programmate. Durante i colloqui dei genitori, le riunioni degli Organi Collegiali ed Assemblee varie è compito dei genitori vigilare responsabilmente sul corretto comportamento dei loro figli eventualmente presenti nell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza. In quest'ultimo caso gli operatori scolastici non hanno obbligo di vigilanza e responsabilità.
- Le biciclette, portate a mano, vanno collocate negli spazi designati all'interno della scuola, che non risponde in caso di furto o danni. Per salvaguardare l'incolumità degli studenti è vietato accedere all'area scolastica con i motorini e con qualsiasi altro automezzo non autorizzato.
- Ai genitori non è consentito entrare con automezzi nel cortile della scuola, salvo in casi di effettiva necessità e previa autorizzazione.
- È vietato introdursi e circolare negli edifici scolastici, durante l'orario delle lezioni, senza regolare autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. L'ingresso dei genitori a scuola, al di fuori dei colloqui programmati dal Collegio dei Docenti o al di fuori delle iniziative dei Consigli di classe/interclasse, è consentito soltanto per brevissime comunicazioni che rivestono carattere d'urgenza. Per motivi di sicurezza chiunque, per qualsiasi motivo, desideri conferire con gli insegnanti nell'orario di servizio (non durante l'orario di lezione degli stessi) è tenuto a farsi annunciare dal collaboratore scolastico presente, che provvederà ad accertarne la disponibilità.

#### • **Assenze e ritardi**

Scuola primaria – Gli alunni sono ammessi in classe dopo aver giustificato il ritardo all'insegnante. La giustificazione sarà a voce solo quando è il genitore a farla direttamente al docente o agli operatori scolastici che accompagnano poi in classe l'alunno, altrimenti dovrà essere scritta. Dopo cinque minuti dall'inizio delle lezioni, tutti gli ingressi dell'edificio scolastico devono essere chiusi. Le persone che dovranno entrare ed uscire dalla scuola si rivolgeranno agli operatori scolastici.

Scuola secondaria 1° grado - Gli alunni giunti a scuola in ritardo entrano in classe solo dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori: in caso di mancata giustificazione scritta da parte dei genitori, sono ammessi in classe con l'obbligo di giustificare il giorno successivo. Gli insegnanti della prima ora controllano la regolarità delle giustificazioni e le annotano sul registro di classe.

- Ogni assenza dell'alunno deve essere giustificata dal genitore o da chi ne fa le veci su apposito libretto.
- L'assenza prolungata per malattia superiore ai 5 giorni non deve essere più corredata da certificato medico.
- In caso di frequenze irregolari o di inadempienze dell'obbligo scolastico, l'insegnante, operati i dovuti accertamenti, è tenuto a farne segnalazione all'Ufficio di Presidenza.
- Le assenze di alunni che non partecipano alle visite guidate dovranno sempre essere giustificate da un genitore.

- **Intervallo e mensa**

Deve essere contenuto nei limiti stabiliti dalla organizzazione oraria specificata di seguito:

**SC. PRIM.)** L'intervallo, della durata di 15 minuti, ha luogo nelle aule, negli atri al primo piano o nel cortile della scuola.

**SC. SECON.)** L'intervallo, della durata di dieci minuti, si svolge in classe sotto la sorveglianza dei docenti del terzo e/o quarto segmento.

- Sarà obbligo dell'insegnante assicurarsi che il momento dell'intervallo non implichi pericoli all'incolumità degli alunni ovunque l'intervallo si svolga: gli alunni devono essere sempre sotto scrupolosa e attenta sorveglianza dell'insegnante. Nessun docente può lasciare soli gli scolari, anche per brevi istanti, senza farsi sostituire da un collega e/o dal personale scolastico.
- Il servizio di vigilanza degli alunni durante il tempo mensa è di competenza dei docenti che vi provvedono tramite modalità organizzative idonee, nel rispetto degli orari di servizio e delle turnazioni concordate con i colleghi di plesso, osservando il rapporto medio numerico max stabilito.
- Per nessun motivo gli alunni potranno assentarsi dalla scuola durante l'orario scolastico. La famiglia, per giustificati motivi, può richiedere all'insegnante l'uscita anticipata del figlio. La richiesta deve essere scritta nell'apposita sezione del libretto o quaderno con l'indicazione dell'ora dell'uscita anticipata.  
Per ragioni di sicurezza l'allievo potrà lasciare la scuola soltanto se affidato ad un familiare o ad un adulto opportunamente delegato.  
Per uscite anticipate periodiche e per assenze dovute a motivi prevedibili per tempo ( che non siano di salute) è necessario il consenso del Dirigente scolastico.
- L'allontanamento di un alunno dalla scuola, durante l'orario scolastico, è consentito solo per motivi gravi e con l'affidamento del minore ad un familiare.
- I collaboratori scolastici nell'ambito di quanto stabilito nel profilo professionale supportano i docenti per la vigilanza sugli alunni. In particolare vigilano direttamente sugli alunni in caso di momentanee assenze dell'insegnante e in caso di uscita di singoli alunni dalla classe. Inoltre controllano e regolano l'ingresso e l'uscita dai cancelli.

#### ◆ **Infortunati**

L'infornuto o il malore di un alunno comporta l'avviso tempestivo alla famiglia. In caso di infornuto, malore o incidente gravi, per i quali occorre l'immediato ricovero al pronto soccorso, bisogna avvertire tempestivamente la famiglia dell'alunno e contemporaneamente chiamare l'ambulanza. Né gli insegnanti né gli operatori scolastici possono assumersi la responsabilità di portare direttamente l'infornuto all'ospedale. Qualora nessun familiare sia reperibile, la scuola si organizzerà per affrontare adeguatamente l'emergenza.

In caso di infornuto di alunni (e del Personale in genere) a scuola, bisogna segnalare tempestivamente l'accaduto in Segreteria, con l'apposita relazione scritta del Docente presente al momento.

A cura dei genitori, la certificazione medica va consegnata immediatamente in segreteria per l'eventuale avvio del procedimento amministrativo, subordinato a precisi vincoli.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, in materia di vigilanza sugli alunni, si applicano le norme stabilite dalle leggi dello Stato.

### **7.3 Vigilanza sugli alunni e funzionamento del servizio scolastico in caso di emergenza, sciopero, assemblee sindacali.**

- In caso di assenza di uno o più docenti e mancando personale supplente a causa di impedimento di qualsiasi natura, la vigilanza sugli alunni della classe compete in primo luogo ai colleghi che sono presenti a scuola in situazioni di ore a disposizione o di compresenza. Nel caso in cui una classe risultasse scoperta per l'assenza del docente, dovuta ad un eventuale ritardo, il docente collaboratore, sentito il Dirigente Scolastico, adotta le adeguate modalità di vigilanza sino all'arrivo dell'insegnante in ritardo.  
Quando risulta necessario, su indicazione del Dirigente Scolastico, gli scolari sono suddivisi in equa misura tra le classi per il tempo strettamente necessario. Alla suddivisione degli alunni privi di custodia collabora il personale ausiliario.
- Per modifiche speciali dell'orario e per sospensioni straordinarie delle lezioni sarà premura della scuola dare avviso scritto alle famiglie degli alunni. In caso di sciopero e/o assemblee sindacali di insegnanti o dei collaboratori scolastici le famiglie saranno avvisate per iscritto in tempo utile perché gli insegnanti possano verificare le firme per presa visione.  
Iter procedurale:
  - a) Il D.S. informa il personale dell'indizione dello sciopero.
  - b) Il personale è tenuto a firmare la circolare per presa visione e ad indicare, qualora lo desidera, l'adesione o no allo sciopero.
  - c) Il D.S. comunica alle famiglie che è stato indetto lo sciopero e che non si garantisce il regolare svolgimento delle lezioni
  - d) Per i ragazzi che entrano nella scuola si assicura la sorveglianza o attività alternativa senza ledere il diritto di sciopero del personale.
  - e) Il D.S. può richiedere al personale la flessibilità orario per garantire i servizi minimi.
- Per tutti gli alunni che dovessero entrare a scuola è assicurata la vigilanza.
- In caso di inagibilità della scuola dovuta a motivi straordinari, la sospensione delle lezioni potrà avvenire soltanto dopo aver dato avviso scritto e/o telefonico alle famiglie degli alunni o con Ordinanza d'urgenza disposta dal Sindaco del Comune.

## **8. NORME DISCIPLINARI PER GLI ALUNNI**

### **8.1 Principi generali**

Le norme del Regolamento sono una delle basi dell'organizzazione dell'Istituto, inteso come ambiente educativo in cui l'alunno è soggetto privilegiato di un cammino formativo.

Scopo primario del Regolamento è, infatti, aiutare gli alunni a vivere nella scuola come membri responsabili di una comunità, nel rispetto degli altri e delle cose altrui, in interazione con tutte le componenti che nell'Istituto esercitano la propria attività.

Per quanto concerne i diritti e doveri degli alunni di scuola secondaria si rinvia rispettivamente agli artt. 2 e 3 dell'allegato " Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria" approvato con DPR 24 giugno 1998 n. 249, relativamente alle parti che riguardano gli alunni della secondaria di primo grado.

- Per la scuola secondaria di 1° grado gli alunni devono trovarsi nei pressi della porta d'ingresso cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al suono del primo campanello gli alunni entrano nell'edificio e raggiungono le proprie aule accolti dal docente della prima ora di lezione
- Per la scuola primaria al suono della prima campanella gli alunni raggiungono i docenti nel luogo stabilito.
- Durante il cambio delle ore gli alunni attendono l'insegnante nella propria classe, in modo ordinato e composto.
- Gli alunni non devono allontanarsi dall'aula senza permesso del docente. La sorveglianza ai piani e nella zona palestra è assicurata dai Collaboratori Scolastici in servizio secondo l'articolazione prevista, in sinergia con i Docenti.
- Per il proficuo svolgimento delle lezioni, gli alunni devono partecipare responsabilmente allo svolgimento delle attività ed essere forniti del materiale scolastico necessario, compreso il quaderno scuola famiglia/il libretto scolastico e, per la scuola secondaria, anche il diario.
- L'aula e gli arredi scolastici, come pure il materiale di proprietà degli alunni, devono essere rispettati da tutti.
- Il materiale didattico presente nell'Istituto ed i lavori prodotti dagli alunni devono essere ordinati con cura. In caso di danni causati volontariamente, ovvero a seguito di comportamenti irresponsabili o scorretti, verrà richiesto il risarcimento del danno. Se non si dovesse individuare il responsabile, il risarcimento verrà ripartito tra coloro che utilizzano la struttura in oggetto.
- **Scuola primaria)** Per gli alunni del monoennio e del primo biennio è obbligatorio l'uso del grembiule o della blusa.
- A tutti è richiesto un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico. All'interno dell'edificio è vietato l'uso del cappello.

- Durante le ore di lezione, gli alunni possono uscire, per recarsi ai servizi, uno alla volta, con il permesso dell'insegnante. E' opportuno, soprattutto nel secondo biennio della scuola primaria e nella scuola secondaria di 1° grado, che gli alunni non escano durante la prima ora e subito dopo l'intervallo, salvo casi di effettiva necessità.
- Durante le ore di mensa, l'utilizzo della quale è disciplinato da un regolamento, gli utenti sono tenuti ad osservare le norme della civile convivenza. Colui che non si attiene al regolamento viene segnalato dai docenti responsabili e nel caso di motivi gravi o ripetuti richiami (massimo 3) è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio mensa.

**SC. SECON.)** Per usufruire del servizio è necessaria la prenotazione consegnando il buono pasto debitamente compilato ai collaboratori scolastici. Al termine delle lezioni gli utenti sono tenuti a incontrare i docenti responsabili nello spazio stabilito, mantenendo sempre un comportamento corretto.

Al suono della prima campanella pomeridiana gli alunni si recano autonomamente nelle rispettive aule.

**SC. PRIM.)** Il docente della prima ora provvede alla raccolta dei buoni pasto debitamente compilati e li consegna al personale incaricato del ritiro. Al suono della campanella pomeridiana gli alunni vengono riaccompagnati in aula dalle insegnanti in servizio. Gli alunni non devono sostare nei servizi e in altri spazi dell'edificio.

- Durante l'intervallo gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile, evitando giochi pericolosi, corse, schiamazzi e devono utilizzare gli spazi concordati.
- I trasferimenti delle singole classi in palestra o nei laboratori devono avvenire con ordine, con l'accompagnamento degli insegnanti e/o del personale collaboratore.
- Alla fine delle lezioni gli alunni lasciano in ordine il proprio banco e la propria aula e si avviano verso l'uscita accompagnati sino alla porta della scuola / cancello dal docente dell'ultima ora.

## 8.2 Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia

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

In base all'art. 3 D.P.R.n° 235 del 21 novembre 2007 le famiglie, all'atto dell'iscrizione dei figli, sono chiamate a sottoscrivere un Patto educativo di corresponsabilità, che favorisca la condivisione di alcuni principi e valori fra gli adulti - educatori e gli studenti.

Lo scopo fondamentale dell'Istituto "N. Sauro" di Malnate è di contribuire, mediante lo studio, l'assimilazione e l'elaborazione critica delle conoscenze, alla costruzione di un progetto educativo che miri alla valorizzazione delle potenzialità di ciascun alunno attraverso interventi finalizzati a rispondere ai bisogni e alle difficoltà con attività di consolidamento, rinforzo e recupero delle situazioni di svantaggio. La scuola contribuisce a rispettare e favorire le inclinazioni individuali degli studenti anche attraverso attività di orientamento, perseguendo il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

L'Istituto promuove iniziative che favoriscono la solidarietà, l'inserimento e l'integrazione, nel rispetto della libertà individuale di espressione, di pensiero e religione.

Solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica si potranno conseguire gli intenti prospettati dall'Istituto.

I docenti si impegnano a:

- informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
- comunicare alle famiglie gli obiettivi educativi e didattici;
- esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio;
- trasmettere a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;
- realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo, sul rispetto e sulla collaborazione;
- incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di potenziamento, recupero e sostegno il più possibile personalizzato.

Il personale non docente si impegna a :

- essere puntuale nello svolgimento delle proprie mansioni;
- conoscere l'Offerta formativa della scuola e contribuire a realizzarla per quanto di competenza;
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche;

- segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- essere attento alla sorveglianza degli studenti .

La famiglia si impegna a :

- conoscere l'Offerta Formativa della scuola;
- collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- controllare e firmare le valutazioni e produrre tempestivamente le giustificazioni;
- rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- trasmettere informazioni utili a migliorare la conoscenza del proprio figlio da parte della scuola.

Le studentesse e gli studenti si impegnano a :

- tenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale che richiedono a se stessi
- assumere un atteggiamento consono a una corretta convivenza civile;
- rispettare le regole della scuola e quelle stabilite con gli insegnanti per le singole classi;
- frequentare regolarmente le lezioni, le attività didattiche e opzionali scelte;
- prestare attenzione e concentrazione durante le attività e favorirne lo svolgimento con la partecipazione attiva ed evitando disturbi;
- svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe sia a casa;
- avere sempre con sé tutto il materiale occorrente per le lezioni, il diario, il libretto personale o quaderno delle comunicazioni;
- essere puntuali per non turbare il regolare avvio e lo svolgimento delle lezioni;
- non utilizzare a scuola telefoni cellulari (per qualsiasi emergenza la scuola interviene adeguatamente);
- non portare a scuola apparecchi elettronici/multimediali o altri oggetti che distraggano e disturbino le lezioni se non preventivamente autorizzati; (la scuola non risponde di furti di materiali non richiesti dall'attività scolastica)
- non portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri;
- far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola e le verifiche consegnate;
- rispettare gli ambienti, utilizzare con cura e mantenere integro il materiale didattico che si utilizza e gli arredi di cui si usufruisce;
- assumere un comportamento responsabile e corretto;
- avere un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico.

## **SANZIONI**

Le infrazioni agli impegni assunti comportano delle sanzioni che verranno applicate con gradualità, valutando le singole situazioni:

- Richiamo verbale
- Annotazione sul registro di classe e sul libretto
- Ritiro temporaneo di oggetti impropri
- Segnalazione all'Ufficio di Presidenza
- Convocazione dei genitori
- Sospensione temporanea dell'intervallo
- Pulizia degli ambienti
- Risarcimento del danno
- Attività a favore della comunità scolastica
- Sospensione dalle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione
- Sospensione dalle lezioni
- Penalizzazione sulla valutazione del comportamento

In merito ai telefoni cellulari, qualora essi vengano introdotti nei locali scolastici ed utilizzati, verranno ritirati dall'insegnante, consegnati al Dirigente e restituiti ai genitori dopo che essi avranno preso appuntamento telefonico con il dirigente stesso. Ogni infrazione a riguardo verrà sanzionata sul voto di comportamento.

L'uso di strumenti (telefoni cellulari o altri dispositivi) per fotografare, registrare o filmare in ambito scolastico, senza autorizzazione e in violazione della privacy, nonché la diffusione con qualsiasi mezzo delle suddette riprese o registrazioni assume rilevanza penale e comporta il deferimento alle autorità competenti.

In ogni classe verranno affissi cartelli di divieto.

Si rammenta che:

- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e mirano alla crescita culturale, educativa e formativa di bambini e adolescenti, rafforzando il senso di responsabilità dello studente;
- allo studente può essere offerta l'opportunità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica;
- le sanzioni saranno applicate, in rapporto alla gravità dell'infrazione, dai seguenti organi competenti: singolo Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe, Consiglio d'Istituto;
- contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'apposito Organo di garanzia, individuato nella Giunta Esecutiva.

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- garantire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il proprio ruolo;
- favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui opera, per ricercare risposte adeguate.

## **9. USCITE DIDATTICHE E ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI**

### **9.1 Uscite didattiche**

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

#### **PROGRAMMAZIONE**

- Le uscite didattiche, devono essere:
  - mezzo di arricchimento dell'azione didattica educativa e pertanto dovranno essere opportunamente programmate in apposito progetto ed inserite nel POF dell'Istituto deliberato dai rispettivi organi competenti.
  - Il risultato di una programmazione collegiale ed interdisciplinare dell'*équipe* pedagogica, del Consiglio di classe o di interclasse.
  - Le uscite didattiche avendo esclusivamente finalità didattiche-educative legate alla programmazione consentono la presenza di persone estranee alla scuola solo per particolari motivazioni, valutate dal Dirigente Scolastico (es. docente/educatore comunale, accompagnatore medico, esperto disciplinare, personale collaboratore scolastico). La presenza dei genitori è consentita su esplicita e motivata richiesta degli insegnanti di classe.
  - Secondo le necessità organizzative a livello d'Istituto vengono nominati uno o più responsabili di progetto/visite.
- Gli organizzatori devono adoperarsi affinché nessun alunno venga escluso per ragioni economiche. Per contenere i costi è opportuno organizzare le visite per più classi, preferibilmente per classi parallele, cercando di contenere i costi a carico delle famiglie.
- Gli alunni che eccezionalmente non partecipano per altri motivi, che devono essere esplicitati, sono tenuti comunque a venire a scuola e saranno inseriti in classi parallele o lavoreranno con docenti a disposizione.
- Il Consiglio può decidere sulla partecipazione o meno degli alunni in base all'andamento didattico disciplinare. Il provvedimento viene formalizzato per iscritto al Dirigente Scolastico, che comunica la decisione alla famiglia. Trattandosi di una sanzione disciplinare la quota di partecipazione viene restituita per metà.
- Le uscite didattiche sono progettate nella programmazione didattica e culturale formulata dall'*équipe* pedagogica, dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico. **Non ci saranno uscite programmate successivamente ad eccezione di iniziative culturali e/o sportive non prevedibili ad inizio d'anno.**
- Per consentire il raggiungimento degli obiettivi formativi connessi alle uscite didattiche, gli insegnanti daranno ai propri alunni gli opportuni elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul loro contenuto, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.
- Le visite all'estero e gli scambi educativi con scuole estere aventi carattere di reciprocità costituiscono anch'essi parte integrante della programmazione didattica dell'Istituto e delle singole classi che vi

partecipano; pertanto sono progettati, di norma, nella fase iniziale di ciascun anno scolastico per il corrente e/o successivi anni scolastici.

- Tutti i partecipanti a viaggi o visite devono essere in possesso di un documento di identificazione nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio.

### **ACCOMPAGNATORI**

Per i viaggi d'istruzione deve essere garantita la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni della classe e per le altre uscite di almeno i 4/5 degli alunni della classe. E' richiesta inoltre la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni e di almeno un docente di sostegno per gli alunni diversamente abili, se richiesto dal Consiglio di classe. Nel caso di alunni con handicap grave, o comunque fortemente problematici a livello comportamentale, su richiesta della famiglia e/o degli insegnanti, gli alunni potranno essere accompagnati da uno dei familiari con oneri finanziari a proprio carico. In relazione a particolari situazioni il consiglio di classe potrà deliberare la presenza di un accompagnatore aggiuntivo. Nel caso di uscite con classi abbinate deve essere garantita la presenza di almeno un accompagnatore appartenente a ciascuna delle classi coinvolte. **I nomi dei docenti accompagnatori dovranno essere indicati contestualmente alla promozione dell'iniziativa insieme con gli eventuali sostituti.** Per i viaggi all'estero deve essere garantita la presenza di almeno un accompagnatore con buona conoscenza della lingua del paese da visitare o di una lingua parlata diffusamente nel paese stesso; è opportuna la presenza di una guida locale con conoscenza della lingua italiana.

### **PERIODO DI EFFETTUAZIONE**

Le uscite didattiche possono avvenire in tutto l'arco dell'anno scolastico con esclusione dell'ultimo mese di lezione, dei periodi di scrutinio, di elezioni scolastiche e di attività collegiali previste in calendario, e delle giornate prefestive per le visite guidate di una sola giornata, salvo disposizioni speciali concesse dal Dirigente. Al divieto di effettuare uscite didattiche nell'ultimo mese di lezione si può derogare per attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che alcune attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera.

### **DURATA MASSIMA DELLE USCITE**

L'insieme annuale delle visite guidate per ciascuna classe dell'istituto, non può superare i 6 giorni di interruzione di attività didattica; c.m. art. 7

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, il periodo massimo utilizzabile per visite guidate, viaggi d'istruzione e attività sportive, per ciascuna classe, è di 6 gg., da utilizzare in unica o più occasione. (circ. minist. 14/10/1992, n. 291)

### **DELIBERE**

Le proposte devono essere approvate dai C. di C./Interclasse/*équipe* pedagogica almeno 60 gg. prima della data dell'uscita didattica, salvo casi eccezionali, per dar modo al Collegio Docenti di approvare le iniziative e farle rientrare nel piano delle uscite didattiche e del relativo progetto. Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, delibera le uscite didattiche programmate dai Consigli di Classe o di Interclasse o *équipe* pedagogica, nel rispetto della normativa vigente. Il Consiglio di Istituto valuta ogni singolo viaggio secondo i parametri sopra espressi, riservandosi di motivare adeguatamente la non approvazione. Il Consiglio d'Istituto, su proposta del consiglio di classe può decidere anche il tetto massimo di spesa per l'anno scolastico e il massimo di uscite per classe .

### **COMUNICAZIONI /AUTORIZZAZIONI**

- I genitori per le visite e i viaggi d'istruzione sono avvisati mediante comunicazione in cui compaiano:
  - meta
  - motivazione didattica
  - numero e qualifica accompagnatori
  - orario di partenza e di arrivo
  - costo dell'iniziativa
  - mezzo di trasporto utilizzato.
- I genitori autorizzeranno la partecipazione del figlio al viaggio d'istruzione / alla visita guidata / uscite brevi con una dichiarazione così espressa (vedi modello C):

Il sottoscritto ..... consente che il figlio ..... alunno della classe ..... sez. .... della scuola ..... partecipi al viaggio di istruzione in programma per il giorno.....con meta .....
Detta visita avrà luogo secondo le modalità stabilite nei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto che dichiara di accettare integralmente.
Malnate, ..... <span style="float: right;">IL GENITORE</span>

- Le uscite brevi da effettuare nell'ambito del comune o dei comuni limitrofi vengono organizzate dagli insegnanti interessati che informeranno il Dirigente scolastico prima di ogni uscita. I genitori autorizzeranno la partecipazione alle suddette iniziative con una dichiarazione a validità annuale così espressa (vedi modello F):

<p>Il sottoscritto ..... consente che il figlio ..... alunno della classe ..... sez. .... della scuola ..... partecipi alle uscite didattiche effettuate nell'ambito del territorio comunale e zone confinanti anche con l'utilizzo di mezzi pubblici nell'anno scolastico .....</p> <p>Detta visita avrà luogo secondo le modalità stabilite nei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto che dichiara di accettare integralmente.</p> <p>Malnate, ..... <span style="float: right;">IL GENITORE</span></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## AVVERTENZE

- In caso di eventi dannosi connessi alla visita sono operanti l'assicurazione regionale e l'assicurazione integrativa stipulata dal Consiglio di Istituto per gli alunni e il personale scolastico dipendente.
- Il Dirigente Scolastico rilascerà formale nulla osta per l'effettuazione dei viaggi di istruzione, se nella domanda presentata dagli interessati sono rispettati i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e se ha acquisito agli atti della segreteria la documentazione prevista.
- Compensi ed eventuali modalità di recupero delle ore effettuate dal personale accompagnatore sono oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto con le R.S.U.

## DOCUMENTAZIONE

- Delibera di Approvazione Piano Visite d'Istruzione
- Programma analitico visita con:
  - l'indicazione dei docenti accompagnatori e degli eventuali supplenti;
  - l'indicazione del programma dettagliato delle giornate;
  - l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
  - contenuti e obiettivi dell'iniziativa in rapporto alle caratteristiche della classe
  - Relazione finale uscita didattica
  - Certificato rilasciato dalla A.S.L. in merito alla copertura sanitaria nei casi di viaggi all'estero
  - Dichiarazione di ottemperanza da parte dell'agenzia alla C.M. 253 del 14.08.91 e C.M. 291 del 14.10.92
  - Modulistica da compilare a cura dei docenti/responsabili viaggi:
    - MOD. A\_ VERBALE
    - MOD. B\_ PROGRAMMA ANALITICO VISITA
    - MOD. C\_ RICH. AUTORIZZAZIONE AL GENITORE
    - MOD. D\_ RELAZIONE FINALE USCITA DIDATTICA
    - MOD. E\_ RIEPILOGO PER ACCOMPAGNATORE
    - MOD. F\_ CONSENSO DELLE FAMIGLIE PER USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO
    - MOD. G\_ AUTORIZZAZIONE USCITA DIDATTICA SUL TERRITORIO

## QUOTE E RIMBORSI

- Le quote a carico delle famiglie dovranno essere versate sul c/c bancario intestato all'Istituto, presso INTESA SAN PAOLO Spa Agenzia di via Carducci 2 Malnate - IBAN: IT 79 H 03069 50411 000000016936  
 Il versamento presso lo sportello indicato è esente da spese, mentre i bonifici on-line sono soggetti alle spese stabilite dai rispettivi contratti privati.  
 Per esigui versamenti e per venire incontro all'utenza è opportuno che le singole quote vengano raccolte da un rappresentante di classe o da un genitore disponibile che provvederà ad effettuare un unico versamento; fermo restando che tutte le quote potranno essere versate singolarmente da ogni genitore.  
 Per stabilire con certezza la finalizzazione dei contributi versati è assolutamente indispensabile riferire al cassiere la causale corretta: es. nominativo dell'alunno, classe frequentata e tipologia di contributo
- Per gli alunni non partecipanti, per motivi documentati è previsto il rimborso della somma già versata con esclusione della quota relativa al trasporto.

## 10 RAPPORTI CON L'UTENZA E CON L'EXTRASCUOLA

### 10.1 Rapporti scuola – famiglia

Per agevolare il rapporto diretto con la famiglia, la scuola predispone un calendario di ricevimento dei docenti e inoltre si serve dei seguenti documenti:

- libretto personale (per la scuola secondaria di 1° grado e per il 2° biennio della scuola primaria) e quaderno scuola-famiglia (per le altre classi della scuola primaria). Su di essi si annotano: le giustificazioni delle assenze; le comunicazioni dei giudizi forniti dalla scuola; le comunicazioni scuola-famiglia, ecc.
- diario/quaderno dei compiti su cui l'alunno annota con ordine e cura i compiti e le lezioni oggetto di lavoro individuale.

I genitori hanno il dovere di prendere tempestivamente visione del libretto/quaderno scuola-famiglia e di firmare regolarmente tutte le comunicazioni e valutazioni.

I docenti si assicurano della regolarità o completa compilazione dei documenti sopra elencati; i coordinatori effettuano controlli sistematici, segnalando situazioni negative alla Presidenza, che all'itererà la famiglia.

Gli elaborati degli alunni sono a disposizione delle famiglie durante i colloqui individuali; in quanto documenti ufficiali sono conservati a scuola. Alle famiglie che fanno richiesta di visionare gli elaborati a casa, vengono consegnate le fotocopie dei compiti.

Le valutazioni devono essere firmate dai docenti e dalla famiglia. Tutte le comunicazioni devono essere firmate dai genitori, i quali depositano la firma in segreteria al momento del ritiro del libretto.

La scuola favorisce gli incontri fra Docenti, Genitori, Alunni/e e le altre componenti sociali interessate al processo educativo.

Durante l'anno scolastico sono previste periodiche assemblee di classe / colloqui secondo il seguente calendario:

SETTEMBRE	- per il monoennio della primaria e per le prime classi della secondaria
OTTOBRE	- elezioni rappresentanti di classe e presentazione programmazione
NOVEMBRE	- ricevimento generale genitori per la secondaria
DICEMBRE	- consegna consiglio orientativo classi terze della secondaria
GENNAIO	- presentazione P.O.F. future classi prime; <i>open day</i>
FEBBRAIO	- consegna documenti di valutazione
APRILE	- ricevimento generale genitori
GIUGNO	- consegna documenti di valutazione

**Per mantenere un effettivo rapporto con le famiglie e facilitare le comunicazioni che hanno interesse educativo, potranno essere promossi, secondo le diverse esigenze, nel corso dell'anno scolastico, incontri tra Docenti e Genitori degli alunni della stessa classe.**

**Scuola primaria:** i docenti ricevono su appuntamento secondo un orario stabilito e comunicato ai genitori entro la fine di settembre

**Scuola secondaria:** per i colloqui individuali i docenti ricevono secondo un orario stabilito e comunicato ai genitori entro la fine di settembre.

Per comunicazioni urgenti non rinviabili ai normali orari di ricevimento è possibile chiedere colloqui individuali con i singoli docenti, in orario da concordare tra gli interessati.

Ogni alunno dispone di un diario e di un libretto personale (solo alunni di Scuola secondaria), che consentono la registrazione degli avvenimenti legati all'attività scolastica.

Sono tassativamente vietate polemiche o dissidi di adulti, in presenza degli alunni o tramite comunicazioni scritte su diari o quaderni.

Le assemblee dei genitori di classe, classi parallele, plesso o istituto sono regolate dall'art. 15 del D. Lgs. 16/4/1994, n. 297.

L'Assemblea dei genitori di classe, di modulo, di classi parallele, di plesso o d'Istituto può svolgersi nei locali della scuola.

**I promotori devono inviare tempestivamente una richiesta di concessione dei locali al Dirigente Scolastico che, previo esame dell'ordine del giorno, autorizza la concessione.**

Può anche essere presentato un programma periodico di attività, per il quale può valere un'unica autorizzazione, se non intervengono mutamenti di contenuto.

Per informazioni, proposte, disagi o problemi i genitori possono rivolgersi a :

- Docenti di classi in sedi e tempi previsti;
- Genitori rappresentanti di classe;
- Ufficio di segreteria per tutte le questioni di carattere amministrativo;
- Dirigente scolastico (previo appuntamento telefonico)

La trasparenza degli atti amministrativi è garantita ai sensi della legge 241/90.

## 10.2 Concessione uso locali scolastici

- Premesso che i locali scolastici sono adibiti ad esclusivo uso della scuola con tutte le garanzie igieniche e sanitarie che derivano dalla convivenza comunitaria di persone particolarmente e facilmente vulnerabili, si demanda al Consiglio l'uso dei locali scolastici e delle palestre in concessione temporanea ad enti, associazioni o società che operano nell'interesse della collettività locale per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile sempreché non pregiudichino il normale svolgimento dell'attività didattica e che rispettino le garanzie suddette;
- EE.LL. e associazioni territoriali possono avere il consenso all'uso dei locali scolastici previa autorizzazione del dirigente ai sensi della delibera del Consiglio di Istituto;
- In caso di motivate richieste di uso dei locali scolastici per particolari urgenze, tali richieste saranno valutate dal Dirigente Scolastico che proporrà tale assenso alla ratifica del consiglio durante la prima seduta utile;
- gli oneri per la vigilanza e la pulizia dei locali scolastici sono a carico dell'Ente richiedente secondo criteri stabiliti dall'amministrazione Comunale;
- qualora si dovesse riscontrare il mancato rispetto delle condizioni sopra determinate verrà data comunicazione all'amministrazione Comunale per i provvedimenti del caso; a seguito di ulteriore inosservanza verrà negata ogni autorizzazione all'ente o associazione responsabile;
- enti ed associazioni che accedono agli edifici in orario extra-scolastico, in assenza di personale incaricato della vigilanza e della custodia delle strutture, sono responsabili dell'apertura e della chiusura degli edifici nonché dell'eventuale accesso agli stessi da parte di estranei non autorizzati e di eventuali danni che questi possano arrecare a strutture o attrezzature scolastiche;
- si nega la concessione dei locali scolastici qualora le attività da svolgere possano assumere carattere propagandistico in vista di votazioni popolari e/o consentano evidente scopo di lucro a chi ne fa richiesta e utilizzo;
- si declina ogni responsabilità per eventuali incidenti od infortuni che dovessero accadere agli utenti ed a terzi durante l'uso della palestra, delle strutture, degli impianti e dei servizi.

### 10.3 Utilizzo Aula Magna

- Viene redatto un protocollo di intesa per l'utilizzo dell'Aula Magna per le seguenti tipologie:

#### A. MALNATE SCUOLE IN RETE

I rapporti vengono così regolati:

- Il responsabile di Malnate Scuole in Rete inoltra la richiesta all'Istituto Comprensivo per verificare se la struttura è libera.
- L'Istituto Comprensivo, verificato che la struttura non è già stata impegnata, si rende disponibile con suo personale a predisporre che tutto sia in ordine per la manifestazione.
- Tutti i componenti di Malnate Scuole in Rete si impegnano all'applicazione delle norme di sicurezza, incaricando unità del proprio personale per la composizione della squadra di pronto intervento (D. L.vo 626/94)

#### B. SCUOLE CHE RICHIEDONO L'UTILIZZO DELLA STRUTTURA

I rapporti vengono così regolati:

- Le scuole che desiderano utilizzare la struttura dell'Aula Magna devono fare richiesta scritta per verificare che la stessa sia libera e non già impegnata;
- se la risposta è positiva, si prendono accordi con l'ufficio di segreteria della scuola per apertura, chiusura e utilizzo impianto microfonico, indicando in un modulo predisposto il nome della persona responsabile per il ritiro e consegna delle chiavi e i nominativi della squadra di pronto intervento (D.L.vo 626/94)
- le scuole che hanno richiesto l'Aula Magna devono lasciarla in ordine e pulita;

#### C. ENTI ED ASSOCIAZIONI

I rapporti vengono così regolati:

- a) Enti e associazioni che desiderano utilizzare la struttura dell'Aula Magna devono fare richiesta scritta all'Istituto Comprensivo per verificare che la stessa sia libera e non già impegnata;
- b) se la risposta è positiva si prendono accordi con il Comune per apertura, chiusura e utilizzo impianto microfonico;
- c) se l'iniziativa è patrocinata dall'Amministrazione Comunale, si applica tariffa stabilita (art. 7 Convenzione);
- d) se non vi è patrocinio, l'ente e/o l'associazione, che ha richiesto l'Aula Magna, si impegna al pagamento all'amministrazione comunale secondo le tariffe stabilite;
- e) chi richiede la struttura, indica in un modulo predisposto il nome del responsabile e i nominativi della squadra di pronto intervento, impegnandosi all'applicazione delle norme di sicurezza (D.L.vo 626/94).

### 10.4 Diffusione di materiale informativo all'interno della scuola.

- Qualsiasi azione promozionale di sola vendita deve svolgersi al di fuori dalla scuola.
- La propaganda nella scuola deve essere autorizzata dal Consiglio o per sua delega dal Dirigente Scolastico che di volta in volta valuterà l'assenza di prevalente scopo di lucro, l'esistenza di finalità educative e che si tratti di iniziative rivolte agli alunni o ai loro genitori in quanto tali.
- Gli insegnanti sono autorizzati e tenuti alla distribuzione soltanto se, insieme al materiale da distribuire, perverrà al plesso una copia vistata dal Dirigente Scolastico.
- Il materiale di cui si consente la distribuzione agli alunni è il seguente:
  1. comunicazioni e documenti dell'Istituto Comprensivo e delle superiori autorità scolastiche;
  2. comunicazioni e documenti di tutti gli organi collegiali interni ed esterni all'Istituto e di Associazioni di genitori costituite e riconosciute;
  3. materiali e avvisi prodotti da scuole o istituti e iniziative concernenti la scuola;
  4. comunicazioni degli EE.LL., delle Aziende Sanitarie, delle Associazioni Culturali e Sociali del territorio, delle Parrocchie, finalizzate a compiti organizzativi di raccordo e di informazione.
  5. materiali di informazione relativi a manifestazioni sportive o culturali organizzate e gestite da enti che non perseguano fini di lucro e patrocinate dall'amministrazione comunale
- In casi di particolare urgenza e per il ripetersi di iniziative già precedentemente autorizzate, il Dirigente Scolastico provvederà in base ai criteri suddetti con l'obbligo di riferire al consiglio in occasione della prima riunione. In ogni caso ogni azione di propaganda e di distribuzione di materiale deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- Sono ammesse forme di sponsorizzazione di attività educativo-didattiche, se necessario valutate eventualmente dal Collegio Docenti.

## ALLEGATO 1 (Art. 8.2 Patto di corresponsabilità)

DOVERE	INFRAZIONE	SANZIONE
Frequenza puntuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inadempienza dell'obbligo scolastico</li> <li>- Ritardo frequente</li> <li>- Assenze frequenti non motivate o non giustificate</li> <li>- Dimenticanza del libretto personale (alla terza volta)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalazione all'Ufficio di Presidenza</li> <li>- Convocazione dei genitori</li> <li>- Entrata a scuola accompagnati dai familiari</li> <li>- Penalizzazione sulla valutazione del comportamento</li> </ul>
Rispetto del Dirigente, dei docenti, dei compagni e dei collaboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso di un linguaggio offensivo o volgare e lesivo nei confronti della persona</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale</li> <li>- Annotazione sul registro di classe e sul libretto</li> <li>- Convocazione dei genitori</li> <li>- Sospensione dalle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione</li> <li>- Sospensione dalle lezioni</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violenza fisica o psicologica, atti di bullismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annotazione sul registro di classe e sul libretto</li> <li>- Sospensione dalle lezioni</li> <li>- Penalizzazione sulla valutazione del comportamento</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancanza di rispetto nei confronti di religioni, etnie e culture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annotazione sul registro di classe e sul libretto</li> <li>- Sospensione dalle lezioni</li> <li>- Penalizzazione sulla valutazione del comportamento</li> <li>- Attività di approfondimento sul senso della convivenza civile e sul rispetto delle regole a scuola</li> <li>- Attività a favore della comunità scolastica</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso di strumenti per fotografare, filmare o registrare in violazione della privacy; diffusione con qualsiasi mezzo delle suddette riprese o registrazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annotazione sul registro di classe e sul libretto</li> <li>- Convocazione dei genitori</li> <li>- Sospensione dalle lezioni</li> <li>- Penalizzazione sulla valutazione del comportamento</li> <li>- Deferimento alle autorità competenti/denuncia</li> </ul>
Rispetto delle norme di sicurezza, dell'ambiente e del materiale scolastico ed altrui	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduzione in ambiente scolastico di oggetti contundenti o comunque pericolosi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale</li> <li>- Annotazione sul registro di classe e sul libretto</li> <li>- Convocazione dei genitori</li> <li>- Ritiro temporaneo di oggetti impropri</li> <li>- Sospensione dalle lezioni</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danneggiamento di strutture, arredi, materiale scolastico, strumenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale</li> <li>- Annotazione sul registro di classe e sul libretto</li> <li>- Convocazione dei genitori</li> <li>- Attività a favore della comunità scolastica</li> <li>- Risarcimento del danno</li> <li>- Pulizia degli ambienti</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imbrattamento di banchi, muri, tavoli e servizi igienici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale</li> <li>- Annotazione sul registro di classe e sul libretto</li> <li>- Convocazione dei genitori</li> <li>- Pulizia degli ambienti</li> <li>- Attività a favore della comunità scolastica</li> <li>- Risarcimento del danno</li> </ul>
Assunzione responsabile dei propri impegni scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato assolvimento degli impegni scolastici</li> <li>- Mancanza del materiale scolastico richiesto</li> <li>- Assenze nei giorni delle verifiche</li> <li>- Falsificazione di valutazioni o di firma dei genitori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale</li> <li>- Annotazione sul registro di classe e sul libretto</li> <li>- Convocazione dei genitori</li> <li>- Penalizzazione sulla valutazione del comportamento</li> <li>- Sospensione dalle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione</li> <li>- Sospensione dalle lezioni (se l'infrazione è reiterata)</li> </ul>
Attenzione e concentrazione durante le attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possesso di oggetti non richiesti dall'attività didattica</li> <li>- Utilizzo in ambito scolastico di cellulare e di altri apparecchi elettronici/multimediali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale</li> <li>- Annotazione sul registro di classe e sul libretto</li> <li>- Ritiro temporaneo degli oggetti</li> <li>- Ritiro del cellulare e degli apparecchi elettronici/multimediali e consegna ai genitori in presidenza.</li> <li>- Convocazione dei genitori</li> <li>- Penalizzazione sulla valutazione del comportamento</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atteggiamenti di disturbo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale</li> <li>- Annotazione sul registro di classe e sul libretto</li> <li>- Convocazione dei genitori</li> <li>- Penalizzazione sulla valutazione del comportamento</li> </ul>

Comportamento responsabile e corretto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allontanamento non autorizzato dal gruppo classe</li> <li>- Atteggiamenti scorretti o pericolosi (correre, spingere, lanciare oggetti...) a scuola e durante le uscite didattiche</li> <li>- Uso non autorizzato del cellulare durante le uscite didattiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale</li> <li>- Annotazione sul registro di classe e sul libretto</li> <li>- Sospensione temporanea dell'intervallo</li> <li>- Convocazione dei genitori</li> <li>- Sospensione dalle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione</li> <li>- Sospensione dalle lezioni</li> <li>- Penalizzazione sulla valutazione del comportamento</li> <li>- Ritiro del cellulare e consegna ai genitori in presidenza</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso di sostanze dannose alla salute (fumo, pastiglie ...)</li> <li>- Uso non autorizzato di farmaci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione dei genitori</li> <li>- Sospensione dalle lezioni</li> <li>- Penalizzazione sulla valutazione del comportamento</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spreco del cibo durante il servizio mensa</li> <li>- Mancato riordino dei tavoli dopo il pranzo e mancata osservanza della raccolta differenziata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale</li> <li>- Annotazione sul registro di classe e sul libretto</li> <li>- Sospensione dalla mensa</li> <li>- Pulizia degli ambienti</li> </ul>
Abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo di abbigliamento inadeguato</li> <li>- Uso del cappello</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale</li> <li>- Convocazione dei genitori</li> </ul>