



## Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"

Via Italia 15 - 20854 Vedano al Lambro (MB)

cod.fiscale **85017850158**

tel. 039.492169 – tel e fax 492171

E-mail: [miic81200n@istruzione.it](mailto:miic81200n@istruzione.it) - Sito web: [www.icsvedano.gov.it](http://www.icsvedano.gov.it)



### REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 7 ottobre 2015.

## TITOLO 1 – ALUNNI

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

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola accedendo al suono della prima campanella; sono tenuti ad entrare a piedi nel cortile della scuola, portando a mano l'eventuale bicicletta/ciclomotore.

Al suono della seconda campanella si recano sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

L'ingresso degli alunni è vigilato dai collaboratori scolastici, che prestano sorveglianza sulle scale, nel cortile e sui vari piani, e dai docenti, che devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione.

La responsabilità di vigilanza della scuola inizia quando la mattina l'allievo varca la soglia dell'edificio scolastico e termina con l'uscita dall'edificio stesso alla fine delle lezioni. Durante la giornata, la responsabilità è estesa anche agli spazi esterni fino ai cancelli d'accesso

I collaboratori scolastici si accertano della presenza di tutti i docenti, comunicano in Direzione l'eventuale assenza di insegnanti, affinché siano presi i necessari provvedimenti, nell'attesa dei quali i collaboratori scolastici stessi rimangono in aula con compiti di sorveglianza.

Nell'ambito della scuola la responsabilità è sempre attribuita a coloro cui gli alunni sono affidati.

In caso d'indisponibilità improvvisa da parte di un docente, la Direzione provvederà ad assicurare il servizio agli allievi, mediante supplenza o redistribuzione degli alunni in altre classi. L'assegnazione degli stessi avverrà distribuendo, i gruppi organizzati precedentemente dalla Dirigenza, in classi parallele.

Nel caso di preannunciata assenza del personale docente per adesione a scioperi o assemblee sindacali, la Direzione avvertirà le famiglie tramite una comunicazione scritta sul diario, indicando il giorno nel quale non sarà garantito il funzionamento della scuola o il normale svolgimento delle lezioni. Tale comunicazione dovrà essere controfirmata dalla famiglia. Un idoneo e tempestivo preavviso alle famiglie solleva la scuola da ogni responsabilità nei confronti degli alunni.

La procedura di cui sopra è valida anche nei casi di uscita per cause di forza maggiore, quali ad esempio avaria dell'impianto di riscaldamento.

Nei casi di incendio, calamità naturali, attentati, il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti ritenuti più opportuni.

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

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

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

Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario .. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.



## Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"

Via Italia 15 - 20854 Vedano al Lambro (MB)

cod.fiscale **85017850158**

tel. 039.492169 – tel e fax 492171

E-mail: [miic81200n@istruzione.it](mailto:miic81200n@istruzione.it) - Sito web: [www.icsvedano.gov.it](http://www.icsvedano.gov.it)



Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (scuola primaria) o libretto (scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata".

### **Articolo 4 –**

#### **Uscita- Uscite anticipate- entrate posticipate**

Al termine delle lezioni gli alunni si avviano ordinatamente all'uscita, vigilati dai docenti che hanno effettuato l'ultima ora di lezione. Docenti e collaboratori scolastici devono provvedere a scaglionare gli alunni durante la discesa dalle scale.

Nella scuola primaria gli alunni vengono accompagnati dai docenti fino ai cancelli d'accesso.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

Le uscite anticipate e le entrate posticipate sono ammesse solo in casi di estrema necessità e devono avvenire unicamente in coincidenza dei cambi dell'ora; i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposita richiesta sul diario per la scuola primaria e secondaria di primo grado; l'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

### **Articolo 5 – Esoneri**

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.

L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

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

Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe, autorizzati dai docenti.

Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nelle aule disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi. Non è consentito inoltre vagare nell'aula in modo disordinato.

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

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

L'intervallo si svolge nel corridoio antistante le aule. ( scuola secondaria )

Gli alunni che si trovano a svolgere la lezione in aule speciali, prima dell'inizio dell'intervallo, devono essere riaccompagnati nelle loro aule.

Il servizio di sorveglianza sugli alunni, durante l'intervallo, viene prestato dai docenti incaricati. Nella scuola secondaria è organizzato per piani ed affidato ai docenti secondo una tabella predisposta ogni anno.

Gli alunni possono accedere ai servizi igienici, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici, e possono accedere ad altro piano solo se autorizzati.

E' vietato agli alunni affacciarsi o sporgersi dalle finestre e dalle balaustre, fare scherzi molesti, correre ed usare la palla nei corridoi, in ogni caso giocare in modo disordinato.



## Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"

Via Italia 15 - 20854 Vedano al Lambro (MB)

cod.fiscale 85017850158

tel. 039.492169 – tel e fax 492171

E-mail: [miic81200n@istruzione.it](mailto:miic81200n@istruzione.it) - Sito web: [www.icsvedano.gov.it](http://www.icsvedano.gov.it)



### Articolo 7 - Norme di comportamento

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

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

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo tutto l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche e pertanto dovranno essere spenti;

per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la lan e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni



## Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"

Via Italia 15 - 20854 Vedano al Lambro (MB)

cod.fiscale 85017850158

tel. 039.492169 – tel e fax 492171

E-mail: [miic81200n@istruzione.it](mailto:miic81200n@istruzione.it) - Sito web: [www.icsvedano.gov.it](http://www.icsvedano.gov.it)



e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola, del Comune, o di terzi, anche se causati da negligenza o incuria degli alunni, vanno risarciti dalla famiglia nell'entità stabilita dal Consiglio di Istituto.

La scuola si ritiene esonerata da ogni responsabilità per furti o per quanto altro possa accadere alle cose personali. In particolare si raccomanda agli alunni di non lasciare alcun valore negli indumenti appesi agli attaccapanni dei corridoi o nelle aule incustodite o negli spogliatoi della palestra.

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

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

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

## TITOLO 2 – DOCENTI

### **Articolo 8 - Ingresso e accoglienza**

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

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

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

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

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente della prima ora dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed affidare l'alunno ad un collaboratore scolastico il quale si accerta che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

I docenti della scuola primaria e secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

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

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

Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente,



## Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"

Via Italia 15 - 20854 Vedano al Lambro (MB)

cod.fiscale **85017850158**

tel. 039.492169 – tel e fax 492171

E-mail: [miic81200n@istruzione.it](mailto:miic81200n@istruzione.it) - Sito web: [www.icsvedano.gov.it](http://www.icsvedano.gov.it)



il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

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

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

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

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

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

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

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria entro le ore 8.00 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

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

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

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

**Responsabilità nei confronti degli alunni:**

nell'ambito della scuola la responsabilità è sempre attribuita a coloro cui gli alunni sono affidati.

In caso d'indisponibilità improvvisa da parte di un docente, la Direzione provvederà ad assicurare il servizio agli allievi, mediante supplenza o, in ultima analisi, redistribuzione degli alunni in altre classi. L'assegnazione degli stessi avverrà distribuendo, i gruppi organizzati precedentemente dalla Dirigenza, in classi parallele.

Nel caso di preannunciata assenza del personale docente per adesione a scioperi o assemblee sindacali, la



## Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"

Via Italia 15 - 20854 Vedano al Lambro (MB)

cod.fiscale **85017850158**

tel. 039.492169 – tel e fax 492171

E-mail: [miic81200n@istruzione.it](mailto:miic81200n@istruzione.it) - Sito web: [www.icsvedano.gov.it](http://www.icsvedano.gov.it)



Direzione avvertirà le famiglie tramite una comunicazione scritta, indicando il giorno nel quale non sarà garantito il funzionamento della scuola o il normale svolgimento delle lezioni. Tale comunicazione dovrà essere controfirmata dalla famiglia. Un idoneo e tempestivo preavviso alle famiglie solleva la scuola da ogni responsabilità nei confronti degli alunni.

La procedura di cui sopra è valida anche nei casi di uscita per cause di forza maggiore, quali ad esempio avaria dell'impianto di riscaldamento.

Nei casi di incendio, calamità naturali, attentati, il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti ritenuti più opportuni.

### TITOLO 3 – GENITORI

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

Il “ Patto educativo di corresponsabilità” ( D.P.R 235/ 2007 ) definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica, studenti e famiglie

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa ( [allegato](#) ).

La sottoscrizione del “Patto di Corresponsabilità” da parte delle famiglie avviene all'inizio dell'anno scolastico e ulteriormente esplicitato durante i primi incontri con i docenti; anche nell'ambito delle attività di accoglienza per gli alunni verrà presentato e condiviso il “Patto di Corresponsabilità”

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

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

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

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

L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Classe.

È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

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

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

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

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

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

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

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

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

La convocazione può essere richiesta:

- dalla metà degli insegnanti di plesso;



## Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"

Via Italia 15 - 20854 Vedano al Lambro (MB)

cod.fiscale **85017850158**

tel. 039.492169 – tel e fax 492171

E-mail: [miic81200n@istruzione.it](mailto:miic81200n@istruzione.it) - Sito web: [www.icsvedano.gov.it](http://www.icsvedano.gov.it)



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

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

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

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

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

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

L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

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

La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

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

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

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

Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

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

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

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola o le situazioni specificatamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

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

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

Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

Procedura da adottare in caso di infortuni: la famiglia è tenuta a consegnare in segreteria il certificato medico o del Pronto Soccorso tassativamente entro 24 ore dalla data dell'infortunio altrimenti non si possono avviare le pratiche assicurative.



## Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"

Via Italia 15 - 20854 Vedano al Lambro (MB)

cod.fiscale 85017850158

tel. 039.492169 – tel e fax 492171

E-mail: [miic81200n@istruzione.it](mailto:miic81200n@istruzione.it) - Sito web: [www.icsvedano.gov.it](http://www.icsvedano.gov.it)



### TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

#### **Articolo 18 - Valutazione del comportamento degli studenti**

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

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

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

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

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

##### Caratteristiche ed effetti della valutazione del comportamento

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

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

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

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

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

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

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

i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno, in relazione alle finalità enunciate all'inizio del presente decreto.





## Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"

Via Italia 15 - 20854 Vedano al Lambro (MB)

cod.fiscale 85017850158

tel. 039.492169 – tel e fax 492171

E-mail: [miic81200n@istruzione.it](mailto:miic81200n@istruzione.it) - Sito web: [www.icsvedano.gov.it](http://www.icsvedano.gov.it)



### Criteria ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente

1. Premessa la scrupolosa osservanza di quanto previsto in precedenza, la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 - nonché i regolamenti di istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni (art. 4, commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto).

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

a. nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente;

b. successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui all'articolo 1 del presente Decreto.

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

4. In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, la scuola cura con particolare attenzione sia l'elaborazione del Patto educativo di corresponsabilità, sia l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli.

### **Articolo 19 - Sanzioni disciplinari**

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, e D.P.R. n. 235/07 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

Comportamento sanzionabile	Organo competente	Sanzione prevista	In caso di reiterazione
<b>Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni</b>	- insegnante e/o Dirigente Scolastico	- annotazione sul diario/libretto personale	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
<b>Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici</b>	- Insegnante e/o Dirigente Scolastico - Consiglio di interclasse o classe	- ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul diario/libretto personale	- ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento in funzione della gravità
<b>Danneggiamento delle cose proprie o altrui</b>	- Insegnante e/o Dirigente Scolastico - Dirigente Scolastico	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica



## Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"

Via Italia 15 - 20854 Vedano al Lambro (MB)

cod.fiscale **85017850158**

tel. 039.492169 – tel e fax 492171

E-mail: [miic81200n@istruzione.it](mailto:miic81200n@istruzione.it) - Sito web: [www.icsvedano.gov.it](http://www.icsvedano.gov.it)



<b>Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insegnante e/o Dirigente Scolastico</li> <li>- Dirigente Scolastico</li> <li>- Consiglio di interclasse o classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno</li> <li>- attività a favore della comunità scolastica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno</li> <li>- attività a favore della comunità scolastica</li> <li>- provvedimento di sospensione</li> </ul>
<b>Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insegnante e/o Dirigente Scolastico</li> <li>- Dirigente Scolastico</li> <li>- Consiglio di interclasse o classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- annotazione sul registro di classe</li> <li>- provvedimento di sospensione in funzione della gravità</li> </ul>
<b>Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insegnante e/o Dirigente Scolastico</li> <li>- Dirigente Scolastico</li> <li>- Consiglio di interclasse o classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- annotazione sul registro di classe</li> <li>- rimprovero scritto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica</li> </ul>
<b>Scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insegnante e Consiglio di interclasse o classe</li> <li>- Consiglio d'istituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- annotazione sul registro di classe</li> <li>- provvedimento di sospensione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provvedimenti di sospensione anche superiore ai quindici giorni</li> </ul>
<b>Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insegnante e consiglio di interclasse o classe/consiglio d'istituto</li> <li>- consiglio d'istituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- annotazione sul registro di classe</li> <li>- provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provvedimenti di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale</li> </ul>

fermo restando che le sanzioni hanno finalità educative e non punitive si ritiene opportuno indicare alcune alternative alle sanzioni:

- convocazione dei genitori per concordare una linea educativa comune
- riparazione del danno mediante risarcimento pecuniario e mediante l'esecuzione di adeguate attività operative, con modalità da concordare (ad esempio: riordino dell'aula, ripulitura banchi, muri ...)
- attività a favore della comunità scolastica (ad esempio: riordino biblioteca o materiale scolastico...);
- utilizzo delle capacità personali a vantaggio dei compagni (esempio, cooperazione nell'apprendimento, in attività pratiche o sportive ...)

### Principi

I principi che dovranno ispirare l'attivazione dei vari provvedimenti sono i seguenti:

- finalità educativa;
- responsabilità personale;
- diritto alla difesa;
- gradualità delle sanzioni;
- riparazione per quanto possibile del danno;
- proporzionalità all'infrazione (gravità, intenzionalità, recidività);
- possibilità di rendere nulli gli effetti della sanzione, qualora lo studente abbia dimostrato una correttezza di comportamento continuativa.

### Ricorsi

I genitori, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento, possono presentare ricorso per iscritto agli organi di garanzia se ritengono che non sia stata applicata correttamente la procedura.



## Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"

Via Italia 15 - 20854 Vedano al Lambro (MB)

cod.fiscale 85017850158

tel. 039.492169 – tel e fax 492171

E-mail: [miic81200n@istruzione.it](mailto:miic81200n@istruzione.it) - Sito web: [www.icsvedano.gov.it](http://www.icsvedano.gov.it)



### Organo di garanzia di Istituto

L'Organo di Garanzia dell'istituto è costituito da quattro componenti:

- Dirigente scolastico,
- un docente
- due genitori

eletti dal Consiglio d'istituto, all'interno delle rispettive componenti.

L'organo ha la stessa durata del Consiglio d'Istituto; ha il compito di decidere in via definitiva sui ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari erogati, da chi vi abbia interesse.

La decisione dell'Organo di garanzia deve essere formulato entro il termine massimo di dieci giorni; qualora questa non pervenga entro tale termine la sanzione si ritiene confermata.

(Rif. Normativi: l'art. 5, commi 1 e 2, del D.P.R. 249/98 così come modificato dal D.P.R. 235/2007, nota MIUR prot. n. 3602/PO del 31 luglio 2008)

## TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

### Articolo 20 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### Articolo 21 - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

### Articolo 22 - Discussione Ordine del Giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. E' possibile la richiesta di aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

### Articolo 23 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione



## Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"

Via Italia 15 - 20854 Vedano al Lambro (MB)

cod.fiscale 85017850158

tel. 039.492169 – tel e fax 492171

E-mail: [miic81200n@istruzione.it](mailto:miic81200n@istruzione.it) - Sito web: [www.icsvedano.gov.it](http://www.icsvedano.gov.it)



palese.

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

### Articolo 24 - Diritto di intervento

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

2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### Articolo 25 - Dichiarazione di voto

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

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

### Articolo 26 - Votazioni

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

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

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

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

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

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

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

### Articolo 27 - Processo verbale

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

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

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

4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;



## Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"

Via Italia 15 - 20854 Vedano al Lambro (MB)

cod.fiscale 85017850158

tel. 039.492169 – tel e fax 492171

E-mail: [miic81200n@istruzione.it](mailto:miic81200n@istruzione.it) - Sito web: [www.icsvedano.gov.it](http://www.icsvedano.gov.it)



- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

5. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### Articolo 28 - Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### Articolo 29 - Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### Articolo 30 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

### Articolo 31 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20.



## Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"

Via Italia 15 - 20854 Vedano al Lambro (MB)

cod.fiscale **85017850158**

tel. 039.492169 – tel e fax 492171

E-mail: [miic81200n@istruzione.it](mailto:miic81200n@istruzione.it) - Sito web: [www.icsvedano.gov.it](http://www.icsvedano.gov.it)



6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di venti giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

### **Articolo 32 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha



## Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"

Via Italia 15 - 20854 Vedano al Lambro (MB)

cod.fiscale 85017850158

tel. 039.492169 – tel e fax 492171

E-mail: [miic81200n@istruzione.it](mailto:miic81200n@istruzione.it) - Sito web: [www.icsvedano.gov.it](http://www.icsvedano.gov.it)



la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

### **Articolo 33 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

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

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

3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Articolo 34 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti**

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

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

### **Articolo 35 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse**

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

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

### **Articolo 36 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

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

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

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

4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare,



## Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"

Via Italia 15 - 20854 Vedano al Lambro (MB)

cod.fiscale **85017850158**

tel. 039.492169 – tel e fax 492171

E-mail: [miic81200n@istruzione.it](mailto:miic81200n@istruzione.it) - Sito web: [www.icsvedano.gov.it](http://www.icsvedano.gov.it)



di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

### TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

#### **Articolo 37 - Uso dei laboratori e delle aule speciali**

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

I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.

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

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

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

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

#### **Articolo 38 - Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è predisposto dai docenti responsabili individuati dal Dirigente Scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Articolo 39 - Diritto d'autore**

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





## Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"

Via Italia 15 - 20854 Vedano al Lambro (MB)

cod.fiscale 85017850158

tel. 039.492169 – tel e fax 492171

E-mail: [miic81200n@istruzione.it](mailto:miic81200n@istruzione.it) - Sito web: [www.icsvedano.gov.it](http://www.icsvedano.gov.it)



### Articolo 40 - Uso esterno della strumentazione tecnica

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

### Articolo 41 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

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

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

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

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

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

## TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

### Articolo 42 - Accesso di estranei ai locali scolastici

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

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

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

Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; è possibile accedere agli sportelli di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

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

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

La presenza di estranei viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata



## Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"

Via Italia 15 - 20854 Vedano al Lambro (MB)

cod.fiscale **85017850158**

tel. 039.492169 – tel e fax 492171

E-mail: [miic81200n@istruzione.it](mailto:miic81200n@istruzione.it) - Sito web: [www.icsvedano.gov.it](http://www.icsvedano.gov.it)



dagli stessi.

### **Articolo 43 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli.

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

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

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

### **Articolo 46 - Sicurezza degli alunni**

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

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

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti, fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

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

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



## Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"

Via Italia 15 - 20854 Vedano al Lambro (MB)

cod.fiscale **85017850158**

tel. 039.492169 – tel e fax 492171

E-mail: [miic81200n@istruzione.it](mailto:miic81200n@istruzione.it) - Sito web: [www.icsvedano.gov.it](http://www.icsvedano.gov.it)



### Articolo 47 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci in modo continuativo / temporaneo durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare in segreteria su appositi modelli predisposti dalla scuola:
  - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
  - richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
  - modello per il consenso al trattamento dei dati personali.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e ne autorizza la somministrazione previa verifica della disponibilità, da parte del personale scolastico, ovvero del minore se indicato nella dichiarazione del medico.

La disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Il Dirigente predispone poimapposita comunicazione al personale scolastico e alla famiglia

### Articolo 48 - Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

### Articolo 49 - Uso del telefono

L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso fino alla consegna ad un genitore. La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.



## Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"

Via Italia 15 - 20854 Vedano al Lambro (MB)

cod.fiscale 85017850158

tel. 039.492169 – tel e fax 492171

E-mail: [miic81200n@istruzione.it](mailto:miic81200n@istruzione.it) - Sito web: [www.icsvedano.gov.it](http://www.icsvedano.gov.it)



### Regolamento dei plessi

#### SCUOLA PRIMARIA

1. I docenti delle classi poste al piano terreno devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni; i docenti in servizio nelle classi poste al primo piano accolgono gli alunni nel corridoio del piano terra dell'edificio scolastico, successivamente raggiungono le aule al primo piano con gli alunni in fila.
2. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o del collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza. Questo, comunque, può avvenire solo in caso di improrogabile necessità.
3. Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe. Non è consentito che gli alunni siano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero di materiale necessario, ecc.) cui è destinato il collaboratore scolastico in servizio.
4. Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso ai servizi igienici.
5. Al cambio d'ora, l'insegnante che si trova al piano terra lascia la classe al collaboratore e si trasferisce con sollecitudine al primo piano, in modo tale da permettere al collega di trasferirsi in altra classe.
6. Negli spostamenti dall'aula alla palestra o all'aula informatica, il docente si accerta che tutti gli alunni siano disposti in fila ordinatamente prima di iniziare il tragitto.
7. Per l'intervallo nel giardino adiacente l'edificio scolastico, le classi possono occupare lo spazio di pertinenza secondo la suddivisione interna stabilita. Le insegnanti si dispongono in modo strategico per controllare gli allievi e prevenire possibili rischi; il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.
9. Al termine delle lezioni ogni docente accompagna gli alunni fino al cancello d'ingresso della scuola e verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola; in caso contrario, li accoglie in attesa della persona delegata a prelevarli.
12. Per la scuola primaria esiste un servizio di post-scuola gestito dal Comune: al termine delle lezioni le insegnanti si assicurano che gli alunni, iscritti al servizio, siano accolti dalla persona incaricata.
13. Per l'uscita anticipata e/o l'ingresso posticipato degli alunni, le giustificazioni dovranno essere compilate da parte del genitore o persona delegata sul diario personale e l'insegnante di classe firmerà la richiesta.

#### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dove accoglie gli alunni. Un collaboratore scolastico regola l'ordinato afflusso degli alunni in entrata al piano delle aule.
2. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.
3. Il Coordinatore di Plesso, delegato dal Dirigente Scolastico, delega a sua volta l'insegnante di classe a firmare in sua vece l'autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si



## Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"

Via Italia 15 - 20854 Vedano al Lambro (MB)

cod.fiscale **85017850158**

tel. 039.492169 – tel e fax 492171

E-mail: [miic81200n@istruzione.it](mailto:miic81200n@istruzione.it) - Sito web: [www.icsvedano.gov.it](http://www.icsvedano.gov.it)



trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui deve svolgere il successivo periodo di lezione al suono della campana del cambio d'ora. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico. Affinché tali operazioni possano svolgersi con regolarità si raccomanda di programmare la fine della lezione in concomitanza del suono della campana di cambio dell'ora.

5. I turni di assistenza all'intervallo prevedono la presenza di quattro docenti ogni giorno come è indicato dal prospetto esposto in aula insegnanti. I docenti in servizio di assistenza si dispongono nello spazio antistante le aule in modo da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio. Un collaboratore scolastico garantisce il regolare afflusso degli alunni ai servizi igienici.

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

7. L'accesso alla mensa è organizzato nei vari giorni e con insegnanti incaricati differenti. I docenti di assistenza riuniscono gli alunni in modo ordinato e silenzioso in corridoio; scendono per prime, quando è possibile, le classi terze, mentre le altre rimangono in attesa al piano; a seguire scendono le classi seconde ed infine le classi prime.

8. Al termine della refezione gli alunni assistiti dagli insegnanti sostano nel cortile antistante l'edificio scolastico, qualora le condizioni meteorologiche lo permettano; in caso contrario ritornano ordinatamente al piano delle aule e si fermano nello spazio antistante le stesse.

9. Al termine dell'intervallo mensa, i docenti riuniranno ordinatamente gli alunni prima della salita al piano.

10. Al termine delle lezioni gli alunni si avviano ordinatamente all'uscita, vigilati dai docenti che hanno effettuato l'ultima ora di lezione. Docenti e collaboratori scolastici devono provvedere a scaglionare gli alunni durante la discesa dalle scale.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Laura Romanella

Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.L.vo n. 39/93