



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
Tel 032281588 - C.F. 91020240031 - C.M. NOIC83200B  
N. TESORERIA 320189 - Codice univoco per fattura elettronica: UF77NM  
email: [noic83200b@istruzione.it](mailto:noic83200b@istruzione.it) PEC: [noic83200b@pec.istruzione.it](mailto:noic83200b@pec.istruzione.it)  
Sito web: <http://www.icborgomanero1.edu.it>



# Regolamento generale d'Istituto

ISTITUTO COMPRENSIVO "BORGOMANERO 1"

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 01/07/2025 con delibera n. 38 – 2024/2027



## INDICE

• Premessa	pag. 2
• Capo I – Organi collegiali	pag. 3
• Capo II – Docenti	pag. 10
• Capo III – Personale amministrativo	pag. 12
• Capo IV – Collaboratori scolastici	pag. 13
• Capo V – Alunni	pag. 14
• Capo VI – Adempimenti dei genitori	pag. 17
• Capo VII – Comunicazioni	pag. 19
• Capo VIII – Visite d’istruzione	pag. 20
• Capo IX – Orario delle lezioni	pag. 23
• Capo X – Formazione delle classi	pag. 24
• Capo XI – Entrata e uscita degli alunni	pag. 25
• Capo XII – Controllo delle assenze	pag. 28
• Capo XIII – Mensa e attività varie	pag. 29
• Capo XIV – Iscrizioni	pag. 30
• Elenco allegati	pag. 31



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
Tel 032281588 - C.F. 91020240031 - C.M. NOIC83200B  
N. TESORERIA 320189 - Codice univoco per fattura elettronica: UF77NM  
email: [noic83200b@istruzione.it](mailto:noic83200b@istruzione.it) PEC: [noic83200b@pec.istruzione.it](mailto:noic83200b@pec.istruzione.it)  
Sito web: <http://www.icborgomanero1.edu.it>



## PREMESSA

Il seguente Regolamento integra quello originale, dal Consiglio d'Istituto approvato in data 26/06/2019 con delibera n. 38. Esso è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) e ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non vi provveda con nuova deliberazione. Tale Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso.

La nostra scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Le discipline sono intese non come contenitori di "cose" da insegnare, ma sono proposte in modo organico, integrando fra loro i diversi saperi. La nostra scuola è comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici. Essa promuove la crescita della persona in tutte le sue dimensioni. La nostra comunità scolastica vuole interagire con la comunità civile e sociale di cui è parte e fonda l'azione educativa sulla qualità della relazione insegnante – studente, sull'acquisizione del senso di responsabilità e di autonomia nel rispetto della libertà di espressione, di pensiero, di appartenenza sociale e culturale.

Le norme del presente Regolamento hanno come punto di riferimento i diritti e i doveri enunciati nella Costituzione Italiana, in modo da garantire e salvaguardare i valori su cui si fonda tutta la comunità e la libertà dei singoli componenti.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Giuseppa Pavone

Il Presidente del Consiglio d'Istituto  
Sig. Alessio Paffoni



## **CAPO I – ORGANI COLLEGIALI**

Gli Organi collegiali della scuola sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche, sia il raccordo tra scuola e territorio, in contatto significativo con le dinamiche sociali.

### **Il Collegio Docenti**

È l'organo di direzione educativa e didattica della scuola. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività, concordato e approvato prima dell'inizio dell'anno scolastico. 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.

### **Il Comitato di Valutazione dei Docenti**

È convocato dal Dirigente Scolastico alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi del D.Lgs 297/1994, artt. 438, 439 e 440 e ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

La legge 107/2015, art. 1 cc. 126-127-128-129, ha introdotto inoltre il cosiddetto “bonus docenti”, una somma annua destinata dal MIUR alle scuole per premiare i docenti ritenuti più meritevoli: i criteri per stabilire la ripartizione della suddetta somma sono di pertinenza del Comitato di Valutazione dei Docenti. In accordo con la RSU, in applicazione alla L. 160/2019 art. 1 c. 249, il bonus può essere inglobato nel MOF e utilizzato per l'ampliamento dell'offerta formativa, con ripartizione proporzionale tra personale docente e ATA.

Il Comitato risulta così composto: Dirigente Scolastico, che lo presiede e tre docenti (due nominati dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto). Per l'eventuale attribuzione del bonus di cui alla L. 170/2015, il Comitato è integrato da due genitori, nominati dal Consiglio d'Istituto. Nella valutazione dell'anno di prova dei docenti neoassunti a tempo indeterminato il Comitato non prevede la presenza dei genitori, mentre si aggiungono i docenti tutor dei neoassunti. Per la valutazione del periodo di formazione dei docenti a tempo determinato finalizzata all'immissione in ruolo il Comitato è integrato da un membro esterno nominato dall'USR.

### **Il Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione**

Formula proposte educativo – didattiche e iniziative di sperimentazione al Collegio Docenti. Il Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del consiglio stesso ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la presenza dei soli docenti. Tale organo collegiale si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.



## **Il Consiglio d'Istituto**

È l'organo di direzione politica e amministrativa della scuola. Composto da 19 membri, compatibilmente al numero degli eletti: otto docenti, due rappresentanti del personale non docente, otto genitori ed il Dirigente Scolastico. È presieduto da un genitore e rimane in carica per tre anni.

### **Art. 1 – Convocazione del Consiglio d'Istituto**

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico. Il Consiglio di Istituto (d'ora in poi, per brevità, definito "CdI") si riunisce ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza in seguito a:

- convocazione da parte del Presidente, sentita la Giunta Esecutiva
- deliberazione della Giunta, che ne informerà tempestivamente il Presidente
- richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri in carica presentate al Presidente e per conoscenza notificata alla Giunta, da inserire all'ordine del giorno con motivi d'urgenza. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio entro 10 giorni dalla data di presentazione della richiesta, se ritenute valide le argomentazioni d'urgenza
- richiesta del Collegio Docenti
- richiesta dell'Assemblea dei Genitori

### **Art. 2 – Nomina del Presidente, del Vicepresidente, della Giunta Esecutiva e del Segretario**

Il Presidente, il Vicepresidente e la Giunta Esecutiva sono eletti secondo le modalità del DPR 416/1974, art. 8 e avvengono a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei votanti. Il Presidente ed il Vicepresidente sono eletti fra rappresentanti dei genitori. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

### **Art. 3 – Attribuzioni e prerogative del Presidente**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica dell'Istituto e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- provvede alle convocazioni ordinarie del Consiglio e a quelle urgenti
- ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori
- esamina le proposte della Giunta, quelle dei membri del Consiglio e degli altri organi della Scuola che hanno attinenza al Consiglio d'Istituto



- prende contatto, previa deliberazione del Consiglio, coi Presidenti degli altri istituti (come stabilito nel D. Lgs 297/1994, art. 10), con gli Enti locali e con le organizzazioni democratiche operanti nel territorio
- ha facoltà di interrompere l'oratore di turno per un richiamo al Regolamento
- fa rispettare a chiunque il Regolamento
- deve rispettare il Regolamento al pari di tutti i membri
- non ha competenze deliberative, solo decisionali, se affidategli dal Consiglio stesso.

Il Presidente ha diritto al libero accesso negli uffici della scuola durante il normale orario di servizio e ha diritto a ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio.

#### **Art. 4 – Modalità di convocazione del Consiglio**

Il CdI è convocato dal Presidente. La convocazione avviene mediante avviso scritto ai consiglieri, diramata almeno 5 giorni prima della data di convocazione. In caso d'urgenza, la convocazione può avvenire con preavviso di 24 ore, anche tramite comunicazione telefonica.

#### **Art. 5 – Formulazione dell'ordine del giorno**

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva. All'inizio della riunione, sia da parte del Presidente che dei consiglieri, possono essere proposte integrazioni all'ordine del giorno e che saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio.

#### **Art. 6 – Ordine del giorno della prima convocazione**

All'atto dell'insediamento del nuovo Consiglio, successivo alle elezioni per il rinnovo dell'organo, la prima convocazione riporta all'ordine del giorno esclusivamente l'elezione del Presidente, del Vicepresidente e dei membri elettivi della Giunta Esecutiva.

#### **Art. 7 – Deposito e consultazione degli atti**

Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria lo stesso giorno in cui viene diramato l'avviso di comunicazione del Consiglio. I consiglieri hanno diritto di prenderne visione, come pure degli atti d'ufficio amministrativi che sono in essi richiamati, dei precedenti verbali consiliari e di tutti gli atti della giunta.



## **Art. 8 – Pubblicità delle sedute del Consiglio d’Istituto**

Alle sedute del CdI possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio e i membri dei consigli di circoscrizione di cui alla L. 414/1990 al D.Lgs 267/2000.

Possono essere altresì invitati, qualora gli argomenti trattati fossero motivo d'approfondimento, rappresentanti della Provincia, del Comune (o dei Comuni interessati), delle organizzazioni sindacali dei lavoratori e di tutti coloro che il CdI, per il buon funzionamento della scuola, ritenga opportuno invitare, come stabilito nel D.Lgs 297/1994, art. 42.

Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone (come da L. 748/1977, art. 3), salvo richiesta contraria dell’interessato (come da D.Lgs 297/1994, art. 43). Per rendere possibile la partecipazione degli aventi diritto di cui al primo paragrafo di questo punto le sedute del CdI verranno segnalate mediante affissione all’albo delle scuole dell’Istituto Comprensivo. Per gli inviti di cui al secondo paragrafo di questo punto sarà la Giunta di volta in volta a stabilire le modalità di convocazione.

## **Art. 9 – Temporanea surroga del Presidente**

In caso d'assenza o d'impedimento del Presidente, la presidenza spetta al Vicepresidente e, ove questi sia impedito o assente, al consigliere più anziano d’età fra i genitori presenti.

## **Art. 10 – Validità della seduta**

Condizione per la validità della riunione è la presenza della metà più uno dei componenti in carica nel Consiglio. Decorsa l’ora stabilita nell’avviso di convocazione, accertata la legalità del numero dei presenti, il Presidente dichiara aperta la seduta. Nel caso in cui il numero legale non sia raggiunto entro trenta minuti dall’orario di convocazione fissato nell’avviso, la seduta è dichiarata deserta e ne è steso verbale con l’indicazione del nome dei consiglieri intervenuti. Se durante l’adunanza viene a mancare il numero legale, la seduta è tolta.

## **Art. 11 – Deliberazione**

Il CdI non può discutere né deliberare su alcuna proposta o questione non compresa nell’ordine del giorno della convocazione, salvo le integrazioni di cui all’art. 5 del presente regolamento. Sono però consentite le comunicazioni del Presidente o del Dirigente su circostanze che possono interessare il Consiglio. Sulle medesime ciascun consigliere può fare osservazioni o raccomandazioni, nonché presentare proposte o mozioni da inserire nell’ordine del giorno della successiva adunanza.

## **Art. 12 – Trattazione degli argomenti**

La trattazione degli argomenti avviene nell’ordine d’iscrizione all’ordine del giorno. Tuttavia, su proposta motivata del Presidente o di un consigliere, il CdI può decidere di modificare l’ordine



della trattazione degli argomenti posti in discussione. Quando la maggioranza dei consiglieri lo approva, possono essere rinviate le trattazioni e deliberazioni d'argomenti posti all'ordine del giorno a successiva seduta, da convocarsi nel più breve tempo possibile.

### **Art. 13 – votazione**

L'espressione del voto è normalmente palese. Le deliberazioni concernenti persone devono essere poste a scrutinio segreto; parimenti lo scrutinio si effettua ogni volta che la legge lo precisa oppure lo ritenga opportuno la maggioranza dei presenti. Tutte le deliberazioni del CdI sono prese a maggioranza assoluta dei voti validi espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

### **Art. 14 – Stesura del verbale**

Ogni consigliere ha diritto seduta stante che nel verbale sia dato atto alle precisazioni che ritiene opportune. I verbali delle sedute del CdI sono letti e approvati dal consiglio stesso nella prima seduta successiva. I consiglieri hanno facoltà di fare osservazioni ai verbali e di farne opportune modifiche da presentare per iscritto. Al termine dell'ultima seduta precedente allo scioglimento del consiglio in carica, si procede alla lettura del verbale della seduta stessa.

### **Art. 15 – Pubblicità degli atti (D.Lgs 297/1994, art. 41)**

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati sul sito della scuola, nonché nei vari plessi dell'Istituto Comprensivo. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia d'accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L. 241/1990.

### **Art. 16 – Accesso agli atti**

Tutta la documentazione oggetto del lavoro degli OO.CC. deve essere esibita a chiunque ne faccia richiesta e della stessa possono essere rilasciate fotocopie, previa richiesta scritta e pagamento dei diritti previsti, secondo quanto previsto ai sensi della L. 241/1990.

### **Art. 17 – Bilanci**

Il CdI delibera in tempo utile il bilancio preventivo ed il conto consuntivo.

### **Art. 18 – Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente entro tre giorni, ogni qualvolta ne facciano richiesta il Presidente del Consiglio d'Istituto o un terzo dei membri di essa, precisandone i motivi. La



Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico (che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto Comprensivo), dal DSGA (che svolge le funzioni di segretario), da un docente, da un rappresentante del personale non docente e da due genitori. La Giunta predispose il bilancio preventivo e redige il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e cura l'esecuzione delle deliberazioni consiliari. La Giunta ha, altresì, competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Classe (D.Lgs 297/1994, art. 10 c. 11). È ammessa la delega alla Giunta, da parte del Consiglio, soltanto in casi particolari non rientranti nelle attribuzioni proprie del Consiglio stesso e comunque secondo gli orientamenti deliberati dallo stesso. In caso di assenza o impedimento del Dirigente, le funzioni di Presidente saranno svolte da un docente delegato dal Dirigente stesso. Le sedute della Giunta sono valide se è sempre presente la metà più uno dei suoi componenti.

#### **Art. 19 – Costituzione delle commissioni consiliari**

Il CdI può nominare commissioni speciali di lavoro per lo studio e l'esame di questioni particolari che non possono, comunque, avere potere decisionale. Tali commissioni potranno essere formate anche da persone esterne al Consiglio stesso.

#### **Art. 20 – Assenze e surroghe**

È obbligo che ogni componente faccia pervenire preventiva comunicazione della mancata presenza alle sedute al Presidente del Consiglio, anche tramite comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 21 – Durata in carica e surroga dei membri decaduti**

Il Consiglio dura in carica tre anni scolastici. Coloro che durante il periodo del loro incarico perdono i requisiti di eleggibilità per continuare a far parte del Consiglio o che si dimettono volontariamente, o venuti a cessare per qualsiasi causa, verranno sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procederà ad elezioni suppletive conformemente a quanto prevede il D.Lgs 297/1994, art. 33. Perdono i requisiti i genitori i cui figli non frequentino più le scuole dell'Istituto Comprensivo ed il personale della scuola trasferito altrove o collocato a riposo. Decade dalla carica qualunque membro che non sia intervenuto per tre sedute consecutive senza adeguata giustificazione.

#### **Art. 22 - Attribuzioni del Consiglio d'Istituto**

Ai sensi del D.Lgs 297/1994 art. 10 il CdI delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine dei mezzi finanziari per quanto riguarda il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Il CdI, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, ha potere deliberante, per proposta della Giunta, per



quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno dell'Istituto, in cui si dovrà, tra le varie competenze, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca, delle attrezzature culturali, didattiche, sportive e norme relative alla vigilanza degli alunni
- b) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- c) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature e dei sussidi didattici
- d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche (corsi di recupero, sostegno, libere attività, visite guidate e di istruzione)
- e) promozione di contatti con altre scuole o Istituti, al fine di realizzare scambi d'informazioni e d'esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione; partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreativi di particolare interesse educativo
- f) forme di modalità per lo svolgimento d'iniziativa assistenziali che possano essere assunte dall'Istituto
- g) indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi
- h) avanza proposte di sperimentazione e di innovazione nei confronti degli ordinamenti e delle strutture della scuola ai sensi del D.Lgs 297/1994 art. 276 e seguenti; adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e Interclasse.

### **Art. 23 - Criteri per la concessione dell'uso locali ed attrezzature**

Il Consiglio d'Istituto delibera in merito alla concessione dell'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche secondo quanto stabilito nell'Allegato 1 [*Criteri per la concessione dell'uso locali e delle attrezzature*].

### **Art. 24 - Calendario scolastico**

Il Consiglio di Istituto vaglia le proposte presenta all'inizio di ogni anno scolastico in merito al calendario e alle chiusure nei giorni prefestivi e delibera eventuali sospensioni nei termini previsti dal Sovrintendente Scolastico Regionale.

### **Art. 25 – Adattamento orario**

Il Consiglio d'Istituto, il Collegio Docenti e le Amministrazioni comunali di riferimento possono presentare richieste di adattamento dell'orario delle istituzioni scolastiche. L'approvazione definitiva spetta sempre e comunque al Consiglio d'Istituto.



## **CAPO II – DOCENTI**

Gli insegnanti godono, nell'esercizio dei propri doveri, della libertà di insegnamento e sono qualificati a valutare gli ausili e le metodologie più adatti ai loro alunni. È quindi a loro che spetta la scelta dei materiali didattici, dei libri di testo e l'applicazione dei metodi pedagogici, nel rispetto dei programmi ministeriali. Il comportamento degli insegnanti influenza in modo significativo il clima della classe e la costruzione della personalità degli allievi. Le competenze relazionali che essi devono possedere riguardano la dimensione socioeducativa di controllo della situazione e socioaffettiva di controllo emozionale.

L'insegnante deve:

1. Promuovere interventi di guida che permettano agli allievi di sentirsi corresponsabili e protagonisti;
2. Sollecitare iniziative;
3. Ascoltare e comprendere;
4. Orientare in senso attivo;
5. Comunicare in modo disponibile;
6. Stimolare la curiosità degli allievi e il loro desiderio di conoscenza, valorizzando gli interessi e le inclinazioni individuali e realizzando, per quanto possibile, un programma educativo individualizzato;
7. Riconoscere e rispettare la personalità dei singoli allievi;
8. Dimostrare disponibilità e vicinanza;
9. Incentivare gli allievi a superare le difficoltà attraverso una migliore organizzazione delle proprie capacità;
10. Comunicare agli alunni e ai genitori gli orari e le scansioni interne delle lezioni;
11. Informare gli allievi sui tempi e le modalità delle verifiche, sui materiali e gli strumenti necessari alle attività scolastiche;
12. Controllare regolarmente gli esercizi assegnati;
13. Mantenere l'ordine in classe per consentire il sereno svolgimento delle lezioni, richiedendo la collaborazione degli allievi e sviluppando la loro capacità di autocontrollo;
14. Verificare il rispetto delle regole da parte dei singoli allievi;
15. Mantenere costanti contatti con le famiglie tramite i colloqui e le comunicazioni sul diario o sul registro elettronico;
16. Avvisare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che verranno svolte;
17. Abituare, nello svolgimento del servizio mensa, gli alunni a un'adeguata igiene personale e a un comportamento corretto;
18. Non lasciare mai, in nessun caso, gli alunni da soli (se si rende necessario un allontanamento temporaneo, richiedere l'intervento di un collaboratore) e accompagnare gli alunni fino al portone se questi hanno l'uscita autonoma;
19. Gli alunni senza uscita autonoma devono essere consegnati ai genitori o adulti delegati;
20. Non utilizzare mai sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni;



21. Utilizzare la lavagna elettronica e i computer scolastici in maniera corretta, vigilando attentamente quando sono gli allievi a utilizzare tali dispositivi (evitare, ad esempio, di far scaricare film in streaming agli alunni);
22. Chiamare il collaboratore scolastico per far chiudere l'aula se ci si allontana per un'intera ora di lezione (es. spostamento in palestra o in un laboratorio);
23. Prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e sensibilizzare gli studenti sulla sicurezza;
24. Controllare che zaini e altro materiale siano collocati in modo tale da non costituire impedimento alle vie di fuga in caso di evacuazione;
25. Evitare di sistemare mobili bassi in prossimità delle finestre e vetrate, sia in aula sia in qualsiasi altro locale dell'edificio scolastico;
26. Comunicare prontamente eventuali situazioni di pericolo al Dirigente Scolastico o al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
27. Comunicare al Dirigente Scolastico eventuali danni riscontrati: se responsabili, gli alunni dovranno risarcire il danno procurato;
28. Controllare regolarmente le comunicazioni via posta elettronica e le circolari sul registro elettronico;
29. Richiedere un colloquio con la famiglia dell'alunno quando lo ritenga necessario;
30. Usare in maniera corretta i dispositivi elettronici personali (ad esempio per l'aggiornamento del registro);
31. Non utilizzare il cellulare per motivi personali, a meno che non ci sia, previa richiesta del docente, un'esplicita autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico per motivi ritenuti validi (ad esempio, un docente che svolge particolari funzioni all'interno della scuola può tenere il cellulare acceso, ma si deve limitare a rispondere esclusivamente a chiamate o messaggi urgenti che riguardino la funzione spettante);
32. Non utilizzare, salvo autorizzazioni del Dirigente Scolastico, il telefono della scuola per motivi personali;
33. Vigilare sugli alunni per prevenire situazioni di pericolo e impedire o limitare comportamenti che possano arrecare danni a persone e cose, seguendo le procedure sottoindicate:
  - a. in caso di malore / infortunio di un allievo, il docente della classe non deve lasciare l'aula / laboratorio, ma fare appello al più vicino collaboratore scolastico di piano che provvede ad informare il personale di segreteria per eventuali comunicazioni alla famiglia e/o al servizio di pronto intervento;
  - b. se l'alunno è in grado di deambulare occorre accompagnarlo in infermeria facendolo assistere dal personale della scuola che ha partecipato al corso di primo soccorso;
  - c. in caso di intervento del 118 sarà a cura del personale di cui sopra, in assenza di un familiare, accompagnare lo studente in ospedale e rimanere finché non giunga un parente;
  - d. se non è presente né un collaboratore né un addetto al primo soccorso, l'insegnante è tenuto ad assistere l'allievo e i colleghi provvederanno alla sorveglianza degli altri alunni;



- e. chiunque operi non è tenuto a somministrare alcun tipo di farmaco, neppure su richiesta dello studente;
  - f. per la somministrazione dei farmaci salvavita è necessario frequentare un apposito corso tenuto da operatori ASL.
34. Rispettare il regolamento privacy d'Istituto;
35. Registrare alla prima ora le presenze, le assenze e le giustificazioni delle assenze degli alunni sul registro elettronico e le presenze e le assenze sul registro cartaceo per tutte le attività extracurricolari.

### **Assegnazione delle classi**

Il Dirigente Scolastico assegnerà i docenti alle classi in modo funzionale e compatibile all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, secondo criteri di continuità, efficienza ed efficacia dal punto di vista educativo, didattico e organizzativo. In caso di incompatibilità ambientale (dissidi con le famiglie, nel team e/o nel plesso) l'insegnante potrà essere utilizzato su altro plesso o classe. Inoltre, per garantire un utilizzo ottimale delle risorse professionali, a conclusione del ciclo della Secondaria, il docente può essere assegnato ad altro corso.

### **CAPO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle sue competenze è decisiva per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative prestabilite.

Il personale amministrativo deve rispettare le seguenti norme comportamentali:

1. Curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
2. Collaborare con i docenti per il conseguimento degli obiettivi stabiliti nel PTOF;
3. Occuparsi dei settori ai quali è stato destinato all'inizio dell'anno, ma interagire con tutti gli altri settori e, su richiesta del DS o del DSGA, sostituire i colleghi assenti;
4. Contribuire a creare un clima di serenità e collaborazione all'interno degli uffici;
5. Evitare comportamenti scorretti e maleducati verso il personale scolastico e verso l'utenza, rivolgendosi al DSGA per eventuali problematiche;
6. Evitare pause lunghe ingiustificate durante l'orario di servizio;
7. Stabilire con i colleghi i turni di ferie nel periodo natalizio ed estivo;
8. Non usare il cellulare per conversazioni private, salvo autorizzazione del DSGA;
9. Non utilizzare i computer dell'ufficio per scopi personali e non strettamente lavorativi;
10. Rispettare l'orario di servizio (che viene controllato tramite timbratore elettronico);
11. Apporre la propria firma, quando richiesto, su circolari e avvisi;
12. Conoscere attentamente le norme di sicurezza e i piani di evacuazione.
13. Rispettare il regolamento privacy d'Istituto.



## **CAPO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI**

La valorizzazione delle competenze dei collaboratori scolastici è fondamentale per garantire efficienza ed efficacia nella realizzazione dell'offerta formativa d'Istituto. I collaboratori scolastici devono:

1. Vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni fino ai cancelli esterni e accertarsi che gli accessi vengano poi chiusi ove necessario;
2. Essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
3. Collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo dell'istituzione scolastica;
4. Collaborare con gli insegnanti nella raccolta delle presenze degli alunni al servizio mensa;
5. Vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali e/o in caso di infortunio, secondo quanto previsto nelle norme di intervento di primo soccorso [*si veda anche Capo I – Docenti, art. 33*];
6. Riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
7. Sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalla classe o in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentanei del docente;
8. Evitare di parlare ad alta voce;
9. Non utilizzare il cellulare in servizio;
10. Tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
11. Provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
12. Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico;
13. Invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla scuola e, a tale proposito, si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocandoli sempre in aule libere dall'insegnamento;
14. Prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione, dei Collegi Docenti, dei Consigli d'Istituto e di ogni altra attività prevista dal Piano Annuale delle Attività, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
15. Chiudere l'aula su richiesta del docente se la classe si allontana per l'intera durata di una lezione (ad esempio, per spostamenti verso la palestra o i laboratori);
16. Sorvegliare l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
17. Informare prontamente la segreteria e/o il Dirigente Scolastico ove accertino situazioni di disorganizzazione o di pericolo;
18. Rispettare il regolamento privacy dell'Istituto.



## **CAPO V – ALUNNI**

### **Carta dei diritti dello studente**

1. Lo studente ha diritto a una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee e quindi:
  - a. Ogni alunno ha diritto a ricevere un'istruzione completa e tale da consentirgli l'acquisizione di contenuti e abilità necessari all'esercizio dell'autonomia personale e del proseguimento degli studi;
  - b. Ogni alunno ha il diritto di conoscere gli obiettivi educativi e didattici del suo curriculum e il percorso per raggiungerli;
  - c. Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente, volta a attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a migliorare il proprio rendimento;
  - d. Devono essere garantite iniziative per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
2. Ogni alunno ha il diritto di essere rispettato dagli insegnanti e dai compagni e di vivere in una comunità scolastica che sia democratica, tollerante, solidale e rispettosa delle diversità:
  - a. Ogni alunno ha diritto all'accettazione da parte di tutti i docenti, ad un pari trattamento e alla garanzia di condizioni tali da consentire ad ognuno il perseguimento degli obiettivi essenziali, indipendentemente dalla situazione di partenza e dalle condizioni sociali, culturali, familiari;
  - b. Ogni alunno ha il diritto di poter esprimere il proprio parere ed il proprio pensiero, purché ciò avvenga in modo corretto e con argomentazioni valide;
  - c. Gli alunni hanno il diritto di sviluppare la capacità di armonica convivenza con gli altri e di partecipazione alla vita della scuola;
  - d. Ogni alunno ha diritto ad esprimere le proprie ragioni, se rimproverato in caso di inadempienza e la sanzione deve essere individuale e adeguatamente commisurata.
3. La scuola si impegna ad attuare le condizioni per assicurare la salubrità e la sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche in situazione di handicap:
  - a. La sicurezza degli alunni all'interno dell'Istituto (sede e plessi staccati) è garantita con adeguate forme di vigilanza da parte del personale scolastico;
  - b. L'igiene dei servizi è assicurata con intervento ripetuto durante la giornata lavorativa oltre che alla fine dell'attività giornaliera;
  - c. Nell'Istituto è presente l'anagrafe immobiliare degli edifici scolastici a disposizione degli utenti, contenente dimensioni e dotazione delle aule dove si svolge la normale attività didattica, delle aule speciali e dei laboratori, della palestra, della sala riunioni, dei locali di servizio, della biblioteca e dei servizi igienici;
  - d. In ogni aula e in ogni laboratorio è affisso il piano delle modalità di evacuazione dalla scuola in caso di calamità, con planimetria del piano dove è situato il locale.



## **Carta dei doveri e norme di comportamento dell'alunno**

1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi:
  - a. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, perciò saranno presi severi provvedimenti disciplinari qualora dovessero verificarsi tra gli alunni episodi di violenza fisica, verbale e/o psicologica;
  - b. A scuola è severamente vietato l'uso di cellulari, smartphone e altri device nell'ambito scolastico se non autorizzati e in caso di trasgressione a tale divieto da parte dell'alunno il dispositivo potrà essere ritirato dal docente (che nei casi più gravi lo consegnerà al Dirigente Scolastico, il quale lo riporrà nella cassaforte della scuola e lo riconsegnerà solamente ai genitori dell'alunno) e, a seconda della situazione, verranno presi adeguati provvedimenti disciplinari;
  - c. In caso di effettiva necessità, gli alunni potranno usufruire del telefono della scuola.
2. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio:
  - a. Gli alunni devono osservare, con la massima puntualità, l'orario scolastico: i ritardatari potranno essere ammessi in classe solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore fino a dieci minuti oltre il suono della campanella, perché oltre tale orario sarà necessario essere accompagnati da un genitore o adulto munito di delega;
  - b. Nella Scuola Primaria gli alunni in ritardo dovranno accedere a scuola sempre e solo accompagnati dai genitori;
  - c. Ogni ritardo dovrà avere opportuna e fondata giustificazione scritta da parte del genitore;
  - d. Ogni alunno deve presentarsi a Scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata e non può essere consegnato alcun materiale o pasto durante l'orario delle lezioni;
  - e. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario, in quanto mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia insieme al registro elettronico;
  - f. Gli alunni sono tenuti a consegnare ai genitori ogni comunicazione della scuola e a farla firmare dagli stessi per ricevuta o per presa visione;
  - g. Gli alunni dovranno presentarsi a scuola curati nella persona e decorosi nell'abbigliamento e per gli alunni della Scuola Primaria è d'obbligo l'uso del grembiule;
  - h. L'alunno rimasto assente dovrà presentare al docente della prima ora di lezione la giustificazione firmata da un genitore o da chi ne fa le veci, utilizzando, a tal fine, il diario;



- i. Nessun alunno può allontanarsi dalla scuola se non per motivi particolari e comunque con il permesso del Dirigente o di uno degli insegnanti di classe e deve essere prelevato da un genitore o adulto delegato;
  - j. Gli alunni che, per qualsiasi motivo, non possono effettuare le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare richiesta di esonero firmata dal genitore;
  - k. Nel caso di ripetute assenze o ritardi non giustificati, i docenti informano il Dirigente Scolastico, che a sua volta provvederà a segnalare tale situazione alla famiglia, nonché ad effettuare gli accertamenti necessari;
  - l. Nel caso di ulteriore inadempienza saranno informati il Consiglio di Classe e di Istituto che adotteranno gli eventuali provvedimenti;
  - m. L'alunno, in caso di urgenza, può lasciare la scuola solo se accompagnato da un genitore o da una persona maggiorenne delegata (si richiede in tal senso di fornire una serie di nominativi di persone delegate già a inizio anno scolastico).
3. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti:
- a. Durante le lezioni l'allievo non può allontanarsi dall'aula se non per motivi eccezionali, previa autorizzazione dell'insegnante e comunque uno per volta;
  - b. All'ingresso e all'uscita, nei trasferimenti da un'aula ad un'altra e al cambio di insegnante, gli allievi sono tenuti ad un comportamento corretto ed educato;
  - c. Durante la mattinata è prevista una breve interruzione delle lezioni (intervallo), per la quale la sorveglianza è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici;
  - d. Durante l'intervallo non è permesso spostarsi dai luoghi prestabiliti per la ricreazione, né correre, spingersi, sporgersi dalle finestre, giocare a palla;
  - e. Gli alunni sono invitati a non lasciare soldi e/o oggetti di valore negli indumenti depositati nei corridoi o nelle aule quando queste rimangono incustodite (l'Amministrazione declina ogni responsabilità)
  - f. L'Amministrazione declina ogni responsabilità relativa alla perdita di oggetti non inerenti alle attività didattiche e pertanto non richiesti nell'ambiente scolastico;
  - g. Il risarcimento dei danni deliberatamente provocati ad arredi, strumentazioni e strutture scolastiche da parte degli alunni sarà a carico delle famiglie degli stessi.
4. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola:
- a. Gli alunni devono rispettare gli arredi della scuola, le attrezzature e i locali che sono di proprietà comune e, pertanto, non devono arrecare danni;
  - b. Lo studente dovrà risarcire i danni arrecati volontariamente alle strumentazioni didattiche in uso, agli arredi dei locali ed ai beni personali dei compagni e degli insegnanti;
  - c. Al termine delle lezioni l'aula dovrà essere lasciata in ordine.
5. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola:
- a. Muri e suppellettili devono essere rispettati e non imbrattati, danneggiati o sporcati volutamente;



- b. Si deve effettuare correttamente la raccolta differenziata sia nelle aule sia nei corridoi.
6. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, orientati al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica:
- La responsabilità disciplinare è personale, ma nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
  - Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare;
  - Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale, come previsto da normativa;
  - L'iter procedurale è descritto nell'allegato 2 [*Procedura per il procedimento disciplinare nei confronti di un alunno*].

### **Organo di Garanzia e impugnazioni per provvedimenti disciplinari**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione, all'apposito Organo di Garanzia, istituito presso l'Istituzione scolastica di riferimento.

L'Organo di Garanzia per la disciplina degli alunni viene istituito ai sensi del DPR 235/2007, art. 5 (regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998) ed è chiamato a decidere in via definitiva sui ricorsi presentati, avverso un procedimento disciplinare. Composizione e funzionamento dell'Organo di Garanzia

Tale organo, presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da un docente e da due rappresentanti dei genitori (con relativi sostituti in caso di incompatibilità o di dovere di astensione) eletti dal Consiglio d'Istituto. In ogni convocazione tale organo potrà operare senza possibilità di astensione.

### **CAPO VI – ADEMPIMENTI DEI GENITORI**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei figli e pertanto hanno il diritto – dovere di condividere con la scuola tale compito (come previsto, peraltro, dalla normativa di riferimento).

- I genitori collaboreranno al buon andamento dell'Istituto, sia direttamente, partecipando all'attività degli Organi Collegiali (ponendo la loro candidatura per le liste, prestando la loro opera nei seggi elettorali, votando e, se eletti, partecipando alle riunioni avanzando proposte, rendendosi disponibili a cooperare alle varie iniziative della scuola) sia indirettamente, appoggiando l'azione educativa svolta dall'Istituto a favore degli alunni contribuendo, con il loro contegno nei confronti dei figli, a renderla efficace e veramente formativa.
- I genitori provvederanno all'iscrizione dei figli nei periodi fissati dalla segreteria e secondo le modalità stabilite dalla legge.
- I genitori provvederanno immediatamente (o al più presto) a giustificare per iscritto le assenze dalle lezioni o i ritardi dei figli sul diario. Limiteranno le giustificazioni per motivi di famiglia allo stretto necessario. Ove possibile, spiegheranno preventivamente i motivi dell'assenza e si



consiglieranno con gli insegnanti sull'opportunità di trattenere il figlio a casa. La scuola accoglie con riserva gli alunni che si presentano senza giustificazione.

4. Se richiederanno che il figlio esca dalla scuola prima del termine delle lezioni, i genitori, oltre che farne comunicazione scritta sul diario e si presenteranno a ritirare l'alunno che, essendo minore ed avendone la scuola la tutela nel periodo delle lezioni, non potrà uscire se non accompagnato da essi o da un loro delegato. In ogni caso, gli alunni frequentanti la Scuola Primaria dovranno essere prelevati dai genitori, o da un loro delegato, al termine delle lezioni. Nella Scuola Primaria, all'inizio delle lezioni, i genitori o i delegati sono tenuti alla custodia dei figli fino al suono della campanella, sia al mattino sia alla ripresa delle lezioni pomeridiane dopo la pausa pranzo.
5. Il diario verrà firmato all'inizio dell'anno scolastico da entrambi i genitori o da chi ne fa le veci; uno dei due firmerà poi tutte le giustificazioni delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate e i giudizi delle valutazioni.
6. La scuola risponde dell'alunno finché questi si trova nell'ambito dell'Istituto e comunque quando partecipa ad attività programmate dalla scuola, entro gli orari fissati e preventivamente comunicati. Non può risponderne in altri momenti o situazioni.
7. I genitori parteciperanno con assiduità ai colloqui programmati con gli insegnanti, in modo che l'indirizzo e l'azione educativa siano concordi.
8. Qualora la scuola adottasse un provvedimento disciplinare nei confronti del figlio, uno dei genitori è tenuto a presentarsi personalmente al dibattimento.
9. I genitori faranno presente tempestivamente agli insegnanti ogni avvenimento di rilievo che possa influire sul profitto e sul comportamento dell'alunno, così che se ne possa tener conto e agire in modo consono alla situazione.
10. I genitori faranno in modo che i figli siano curati nella persona, decorosi nell'abbigliamento e puntuali alle lezioni.
11. Durante le lezioni, i genitori non potranno accedere alle aule per parlare col figlio o con gli insegnanti. I giorni e le ore destinati dagli insegnanti ai colloqui con i genitori saranno comunicati alle famiglie. Eventuali appuntamenti per colloqui devono essere richiesti via mail.
12. Sarà cura della scuola comunicare sempre, almeno il giorno prima, ogni variazione dell'orario delle lezioni e le irregolarità che potranno verificarsi in caso di sciopero del personale. Nel caso i genitori abbiano deciso di non inviare il figlio a scuola nelle giornate di sciopero, nonostante l'apertura della scuola stessa, dovranno giustificare l'assenza.
13. Se la scuola riterrà opportuno convocare a colloquio i genitori con invito personale, per comunicazioni in merito al proprio figlio, sarà bene che essi aderiscano al più presto, nell'interesse stesso dell'alunno.
14. Gli alunni e i loro familiari possono essere ricevuti dal Dirigente Scolastico e/o dai suoi collaboratori, previo appuntamento.



## **CAPO VII – COMUNICAZIONI**

### **Rapporti scuola - famiglia**

1. La scuola prevede strumenti e momenti diversi di comunicazione con le famiglie attraverso:
  - a. assemblee all'inizio dell'anno scolastico per illustrare la programmazione annuale, l'organizzazione, i progetti della scuola;
  - b. assemblee di classe in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione;
  - c. incontri previsti attraverso i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione con i rappresentanti dei genitori o aperti ad esperti a seconda delle necessità;
  - d. colloqui individuali con tutti i docenti;
  - e. in caso di necessità potranno essere effettuati incontri tra docenti e genitori, richiesti per iscritto da una delle parti;
  - f. colloqui individuali verranno effettuati secondo il piano orario di ricevimento degli insegnanti comunicato alle famiglie.
2. Gli elementi di valutazione saranno visibili sul registro elettronico aperto alle famiglie.
3. Gli elaborati non potranno essere in alcun modo portati a casa dagli studenti, ma potranno essere visionati dai genitori presso l'Istituzione scolastica o acquisirne fotocopia previo pagamento di una quota stabilita dal Consiglio d'Istituto (solo per la Scuola Secondaria).
4. Saranno a carico delle famiglie:
  - a. quote assicurative;
  - b. quote per la partecipazione a visite d'istruzione;
  - c. quota stabilita a inizio anno per la manutenzione dello strumento musicale, ma solo per iscritti al corso ad indirizzo musicale.
5. Agli estranei è vietato l'accesso nei plessi dell'Istituto, salvo che per l'orario di funzionamento degli uffici o per i colloqui programmati.
6. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario:
  - a. nessun materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o eventualmente di uno dei collaboratori vicari;
  - b. è garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, pubblicazioni) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa o delle classi (giornalino, ricerche e altri materiali simili);
  - c. è garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, associazioni culturali o ricreative e altri soggetti di simile natura;
  - d. la scuola non consentirà la circolazione pubblicitaria a scopo economico speculativo;
  - e. il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
7. Per gli alunni invece si prevede di:
  - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;



- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali e/o associazioni riconosciute presenti sul territorio che collaborano fattivamente con l'Istituzione scolastica;
- c. effettuare con circolari scritte le comunicazioni riguardanti il PTOF agli alunni ed ai genitori, ma in forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito web dell'Istituto, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## **CAPO VIII – VISITE D'ISTRUZIONE**

### **Premessa**

Il Consiglio d'Istituto, ai sensi del DPR 416/1974, art. 6, approva, con propria delibera e sulla base delle disponibilità finanziarie dell'Istituto, lo spostamento di classi di allievi fuori della sede istituzionale, a decorrere dal 01/09/2000, secondo l'entrata in vigore del DPR 275/1999 e in base al nuovo assetto amministrativo di cui al DPR 347/2000, ove è stata configurata la definitiva e totale autonomia delle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate d'istruzione. I contenuti delle circolari ministeriali in tema di viaggi diventano suggerimenti operativi.

### **Finalità**

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite brevi, intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici e paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative. Tali attività dovranno favorire la formazione generale della personalità degli alunni e la loro preparazione in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro; dovranno inoltre stimolare la crescita personale attraverso la conoscenza e l'esperienza di attività di comune interesse sociale, culturale, sportivo e ricreativo.

### **Tipologia**

I viaggi di integrazione culturale hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, folcloristici o di partecipazione a manifestazioni o concorsi.

I viaggi di integrazione della preparazione d'indirizzo sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico – scientifiche e linguistiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre o ad altre esibizioni artistiche o stage linguistici.

I viaggi connessi ad attività sportive comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive, sia le attività genericamente intese come sport alternativi: escursioni, campeggi, settimane bianche.

Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico artistico, parchi naturali, mostre.

Le visite guidate brevi si effettuano durante l'orario scolastico, nell'ambito comunale o zonale con mezzi pubblici o del Comune.



## Criteri

- a. I viaggi, le visite guidate e le uscite brevi sono considerati attività scolastica. A discrezione dei singoli consigli di classe, la gita potrà essere svolta anche in presenza di un numero di adesioni inferiore all'80% della classe (si richiede però la partecipazione di almeno il 50% degli alunni).
- b. Per le visite di istruzione di più giorni, in caso di adesione, sarà richiesta una caparra pari al 50% del totale. Tale quota verrà restituita solo in caso di non partecipazione a causa di motivi di salute certificati.
- c. Gli alunni devono essere muniti dell'assicurazione e del consenso scritto dei genitori.
- d. Il Dirigente predisporrà il piano delle attività e la vigilanza per gli alunni che non partecipano all'iniziativa.
- e. Agli alunni della sola Scuola Secondaria sarà consentito di portare con sé smartphone e altri dispositivi elettronici, ma il loro uso sarà concesso solo previa autorizzazione del docente. I docenti accompagnatori non risponderanno di eventuali furti o smarrimenti dei suddetti dispositivi. Gli alunni potranno effettuare fotografie o riprese video, ma eventuali abusi (diffusione di foto e video non autorizzati) saranno puniti a livello disciplinare.
- f. Per gli alunni portatori di handicap ai sensi della L. 104/92 art. 3 c. 3 il Consiglio di Classe / Interclasse / Sezione può richiedere la presenza di un genitore per la visita o viaggio d'istruzione. In caso di richiesta da parte del Consiglio di Classe / Interclasse / Sezione, almeno un genitore deve partecipare. I genitori sono inoltre tenuti a fornire i necessari sussidi eventualmente richiesti per il viaggio.
- g. Il Consiglio di Classe / Interclasse / Sezione può valutare l'esclusione dalla visita o viaggio d'istruzione per motivi disciplinari. Le cause dell'esclusione dovranno essere verbalizzate e messe agli atti nel fascicolo personale dell'alunno. Per la Scuola Secondaria sarà automatica l'esclusione in caso di tre note disciplinari e almeno due giorni di sospensione dalle attività didattiche. Per la Scuola Primaria l'esclusione deve essere comunicata alla famiglia e l'alunno dovrà comunque frequentare la scuola per il giorno della visita, ma sarà inserito in altra classe.

## Modalità di effettuazione – Azione dei docenti

Ai docenti spetta:

- a. la proposta dell'iniziativa agli interlocutori istituzionali, in quanto titolari dell'azione educativa;
- b. la valutazione della necessità di visite guidate e viaggi di istruzione, tenendo soprattutto conto delle esigenze della programmazione educativa e didattica;
- c. la ricerca dell'accordo all'interno del Consiglio di Classe;
- d. l'acquisizione da parte dei docenti coordinatori di classe (o dei docenti prevalenti nella Scuola Primaria) dell'autorizzazione dei genitori per l'uscita degli alunni minorenni e dei bollettini postali;
- e. dare la disponibilità alla conduzione dell'iniziativa con la conseguente assunzione di responsabilità di vigilanza degli studenti;



- f. la vigilanza e la responsabilità formativa durante l'uscita;
- g. la verifica, in caso di viaggio di più giorni, dell'esistenza di potenziali situazioni di pericolo per l'incolumità degli allievi;
- h. gli alunni e i docenti sono invitati a segnalare immediatamente eventuali malfunzionamenti, in modo da non essere ritenuti responsabili del problema;
- i. la consegna di una relazione nella quale saranno evidenziati anche eventuali aspetti problematici emersi durante lo svolgimento dell'attività.

### **Modalità di effettuazione – Azioni dell'ufficio di segreteria**

All'ufficio di segreteria spettano i seguenti compiti:

- a. la verifica delle disponibilità di fondi e la fattibilità economica;
- b. la richiesta dei tre preventivi da inviare alle ditte di trasporto;
- c. stabilire un costo minimo e massimo per effettuare l'indagine conoscitiva;
- d. elaborare e consegnare ai docenti coordinatori o prevalenti il modulo per il sondaggio alle famiglie e l'autorizzazione;
- e. il monitoraggio del sondaggio preventivo e l'attuazione di quanto previsto ai successivi commi r – s;
- f. verificare che siano presenti le necessarie coperture assicurative;
- g. verificare che l'adesione non sia comunque inferiore al 50% della classe;
- h. trasmettere le richieste di eventuali contributi agli enti locali o privati;
- i. ricevere il progetto dell'attività e la richiesta di autorizzazione;
- j. protocollare il progetto e la richiesta di autorizzazione allegando l'elenco degli alunni partecipanti;
- k. comunicare alle ditte prescelte l'avvenuta aggiudicazione della gara;
- l. attivare la procedura su PagoPA;
- m. verificare che siano state versate le quote di partecipazione degli studenti;
- n. avvisare per gli alunni non partecipanti all'uscita;
- o. consegnare al docente responsabile il materiale per eventuali somme in contanti e il modulo per la relazione;
- p. consegnare a tutti i docenti accompagnatori il programma e l'elenco degli alunni;
- q. ricevere le fatture dei fornitori e provvedere al loro pagamento dopo verifica della relazione dei docenti accompagnatori (in merito a eventuali disservizi);
- r. trasmettere la documentazione richiesta da enti pubblici e privati al fine della concessione dei contributi promessi;
- s. monitorare gli aspetti riguardanti l'efficienza (costi, condizioni, tempi, ottimizzazione delle risorse);
- t. accertarsi che le strutture ospitanti siano in regola con le leggi vigenti in materia di sicurezza.



## **Modalità di effettuazione – Azione del docente coordinatore delle visite guidate e di istruzione**

Il docente coordinatore deve:

- a. raccogliere le richieste dei Consigli di Classe;
- b. selezionare e fornire ai Consigli di Classe il materiale informativo fatto pervenire alla scuola dalle varie agenzie di viaggio;
- c. collaborare con la Dirigenza e con l'amministrativo addetto in segreteria per la predisposizione della documentazione e della modulistica necessarie;
- d. collaborare con la Dirigenza e la segreteria per l'effettuazione dei monitoraggi;
- e. redigere la relazione finale da presentare al Collegio Docenti;
- f. il referente viaggi e visite d'istruzione coordinerà le attività per tutte le classi.

## **CAPO IX – ORARIO DELLE LEZIONI**

L'orario settimanale delle lezioni per i tre ordini di scuola viene proposto dal Collegio Docenti e approvato dal Consiglio d'Istituto. Le lezioni, per tutti i tre ordini, si svolgono su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con un massimo di 8 ore curriculari.

### **Scuola Secondaria di Primo Grado**

La Scuola Secondaria di Primo Grado, situata in un unico plesso, ha un orario con moduli di 55 minuti, con ingresso alle 7:50 e inizio delle lezioni alle 7:55. Le lezioni terminano alle 13:37, con un solo intervallo dalle 10:40 alle 10:52. Non sono previsti rientri curriculari pomeridiani, ma solo attività opzionali facoltative, con orario 14:25 – 16:15. La pausa pranzo si svolge in orario 13:37 – 14:25. Soltanto gli allievi dell'indirizzo musicale hanno orari pomeridiani che possono arrivare anche fino alle 19:00 (a seconda delle lezioni individuali e di orchestra).

### **Scuola Primaria**

La Scuola Primaria, suddivisa nei quattro plessi di Cureggio, San Marco, Santa Cristina e Santa Croce, ha orari variabili con due rientri pomeridiani curriculari (a Cureggio tre), con una quota massima di otto ore giornaliere nei giorni di rientro, per un totale di 27 ore settimanali dal lunedì al venerdì. In tutti i plessi funziona il servizio di refezione scolastica. Per le classi IV e V di tutti i plessi l'orario è di 28 ore settimanali, poiché viene aggiunta un'ora di Educazione Motoria.

### **Scuola dell'Infanzia**

Nel rispetto della normativa vigente l'orario delle lezioni viene proposto dal Collegio dei docenti e deliberato dal Consiglio d'Istituto. L'orario delle attività scolastiche è ripartito in cinque giorni alla settimana con apertura di 8 ore giornaliere, e con chiusura il sabato per tutti i plessi.



## **CAPO X – FORMAZIONE DELLE CLASSI**

### **Scuola Secondaria di Primo Grado**

Le sezioni della Scuola Secondaria di Primo Grado verranno costituite in base a un principio di omogeneità tenendo conto di alcuni criteri, anche in base alle indicazioni fornite dalle docenti della Scuola Primaria negli incontri di raccordo a fine anno scolastico:

1. fasce di livello;
2. distribuzione equa dei casi certificati H e DSA;
3. separazione di alunni che, inseriti nella stessa classe alla Scuola Primaria, hanno dato problemi disciplinari;
4. equa distribuzione di maschi e femmine;
5. presenza di almeno un compagno proveniente dalla stessa classe di Scuola Primaria.

Gli alunni ripetenti verranno inseriti nella stessa sezione, salvo diverse disposizioni adeguatamente motivate. In caso di mancanza della sezione, a causa della contrazione del numero di classi, l'alunno ripetente verrà preferibilmente inserito in una sezione in cui si studi la medesima seconda lingua straniera (la norma diventa obbligatoria nel caso di alunni fermati al secondo o al terzo anno).

Saranno inoltre tenuti in considerazione i seguenti criteri di preferenza per l'accoglimento, qualora le richieste di iscrizione fossero in numero superiore ai posti disponibili:

1. residenza nei Comuni di Borgomanero e Cureggio
2. presenza di fratelli / sorelle già frequentanti
3. provenienza da Scuola Primaria facente parte del nostro Istituto
4. alunni i cui genitori lavorano nel Comune di Borgomanero o di Cureggio

### **Scuola Primaria**

Nel caso in cui nel plesso esistano due o più sezioni, si formeranno le classi prime secondo le seguenti modalità:

1. equa suddivisione tra maschi e femmine;
2. equa suddivisione tra le classi di alunni con regolare frequenza alla Scuola dell'Infanzia;
3. attenta valutazione delle indicazioni raccolte dai docenti durante i colloqui con i colleghi della Scuola dell'Infanzia.

Considerando che la normativa vigente prevede un numero minimo di 15 alunni per formare una classe, le eventuali pluriclassi verranno formate tenendo conto della consistenza numerica delle classi esistenti.

Saranno inoltre tenuti in considerazione i criteri di preferenza presenti nell'Allegato 6 per l'accoglimento delle domande in presenza di richieste di iscrizione in numero superiore ai posti disponibili.



## **Scuola dell'Infanzia**

Nei plessi in cui esistono tre sezioni, si procede alla divisione in base all'età, mentre nei plessi con due sezioni la suddivisione è la seguente:

1. la prima sezione (A) sarà costituita dai bambini di tre anni e dagli ultimi nati dei 4 anni 2;
2. la seconda sezione (B) sarà costituita dai bambini di 5 anni e dai primi nati dei 4 anni.

In caso di situazioni particolari, si garantisce la continuità del gruppo più numeroso. Nei plessi con monosezione, essa sarà costituita da tutti gli iscritti, fino a un massimo di 28 alunni o 20 se sono iscritti alunni con disabilità. La normativa prevede che il numero massimo di alunni nella sezione di Scuola dell'Infanzia sia 26, elevabile fino a 29 e si può derogare anche al numero di 20 in presenza di disabili.

Saranno inoltre tenuti in considerazione i criteri di preferenza presenti nell'Allegato 7 per l'accoglimento delle domande in presenza di richieste di iscrizione in numero superiore ai posti disponibili.

## **CAPO XI – ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI**

### **Scuola Secondaria di Primo Grado**

L'ingresso avviene dalle 7:50 e la campanella della prima ora suona alle 7:55. Le entrate avverranno dalle due porte su viale Dante Alighieri (ingresso principale e ingresso del CPIA) e su Via Cadorna (ingresso laterale). Gli alunni entrano autonomamente. Per gli alunni con temporanei problemi di deambulazione i genitori possono richiedere, fino a quando sarà necessario, un ingresso posticipato alle ore 8:00 e in questo caso non verrà segnato il ritardo. Le entrate in ritardo senza permesso dovranno essere giustificate sul diario entro il giorno successivo.

Non è consentito ad estranei all'attività scolastica l'accesso nelle scuole durante le ore di lezione, salvo preventiva autorizzazione dell'Ufficio di Direzione.

La vigilanza dei docenti riguarda non solo le attività didattiche, ma pure i cambi d'ora e gli intervalli. A inizio anno gli addetti alla sorveglianza all'intervallo vengono indicati con apposite targhette sulle porte dell'aula. I docenti che lasciano la classe per recarsi in un'altra aula devono accertarsi che ci sia un collaboratore disponibile a vigilare sugli alunni, a meno che non sia già presente un altro docente in compresenza o il docente dell'ora successiva. Si raccomanda inoltre di non abbandonare la classe, neppure momentaneamente, senza assistenza.

I docenti di assistenza alla pausa pranzo sono responsabili della vigilanza degli allievi fino all'inizio delle attività pomeridiane. Allo stesso modo sono responsabili della vigilanza i docenti che svolgono le suddette attività pomeridiane.

L'uscita delle classi deve avvenire secondo un preciso ordine e il docente deve sempre accompagnare fino al portone principale gli alunni. Le uscite avverranno dalle due porte su viale Dante Alighieri (ingresso principale e ingresso del CPIA) e su Via Cadorna (ingresso laterale). Le classi che all'ultima ora si trovano in palestra usciranno direttamente su Via Vecchia. Per le famiglie degli alunni della Scuola Secondaria viene proposta una liberatoria per recarsi a casa (o allo scuolabus)



autonomamente: in caso di mancata firma da parte delle famiglie, l'alunno dovrà essere prelevato da un familiare o persona delegata, il docente dovrà interpellare la Polizia Municipale qualora nessuno si presentasse a prendere l'allievo. La richiesta di uscita anticipata prefissata deve essere presentata al docente della prima ora, che la appunterà sul registro elettronico. In altri casi, il docente in servizio nell'orario di uscita anticipata la annoterà immediatamente sul registro elettronico.

Per le attività pomeridiane verrà richiesto a inizio anno se gli studenti intendano o meno usufruire della possibilità di consumare il pasto a scuola. L'adesione viene chiesta per organizzare il servizio assistenza, ma non è vincolante. Le modalità di uscita e rientro sono quelle presenti nell'Allegato 5, relativo al regolamento dei corsi pomeridiani. Il caso di uscita, il rientro a scuola per le attività pomeridiane potrà avvenire solo alle 14:25 e non prima (salvo indicazioni orarie diverse in base ai laboratori pomeridiani).

### **Scuola Primaria**

L'ingresso avviene al suono della campanella e i genitori, per ragioni di sicurezza, non possono entrare, nell'edificio scolastico. Per gli alunni con temporanei problemi di deambulazione i genitori possono richiedere, fino a quando sarà necessario, un ingresso posticipato e in questo caso non verrà segnato il ritardo. Le entrate in ritardo senza permesso dovranno essere giustificate sul diario la mattina stessa. Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico vengono prelevati e fatti entrare a scuola da un collaboratore.

Non è consentito ad estranei all'attività scolastica l'accesso nelle scuole durante le ore di lezione, salvo preventiva autorizzazione dell'Ufficio di Direzione.

La vigilanza dei docenti riguarda non solo le attività didattiche, ma pure i cambi d'ora e gli intervalli. I docenti che lasciano la classe per recarsi in un'altra aula devono accertarsi che ci sia un collaboratore disponibile a vigilare sugli alunni, a meno che non sia già presente un altro docente in compresenza o non sia già presente il docente dell'ora successiva. I docenti di turno in mensa hanno le stesse responsabilità di vigilanza.

L'uscita avviene in modo ordinato e i docenti devono assicurarsi che ogni alunno sia prelevato da un familiare o persona delegata. Qualora l'allievo dovesse recarsi a casa con un i genitori di un compagno, i docenti devono essere avvisati tramite segnalazione sul diario. Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico saranno poi accompagnati al mezzo da un docente o da un collaboratore. In caso di ritardo, i docenti sono autorizzati a richiedere l'intervento della Polizia Municipale, segnalando al Dirigente la situazione.

L'uscita anticipata a orario prefissato andrà debitamente indicata sul diario e presentata dall'alunno al docente della prima ora. In casi eccezionali, per validi motivi, il genitore potrà presentarsi anche durante l'orario di lezione, giustificando la motivazione.

Se per qualche motivo il bambino dovesse frequentare per un certo periodo solo in orario antimeridiano, non sarà possibile tenerlo a scuola nell'orario pomeridiano, neppure *una tantum*.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di post scuola invece verranno affidati direttamente alla persona addetta al servizio.



## **Scuola dell'Infanzia**

**Ingresso:** i genitori, rispettando gli orari di apertura e chiusura dei singoli plessi, devono sempre accompagnare, fino all'interno della scuola, i bambini ed affidarli agli insegnanti che sono sempre disponibili per richieste e informazioni. I bambini che usufruiscono del servizio di scuolabus verranno accompagnati all'ingresso e all'uscita dal personale comunale autorizzato. Gli alunni che frequentano il pre- o post scuola, ove presenti, saranno affidati al personale autorizzato: collaboratori o educatori o volontari.

**Responsabilità vigilanza alunni:** al termine delle lezioni non si può sostare sui giochi, all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico. Si raccomanda la massima sorveglianza durante le feste. Durante le assemblee ed i colloqui si invitano i genitori a lasciare i bambini a casa. Non è possibile introdurre e parcheggiare biciclette e passeggini all'interno del giardino della scuola.

**Puntualità:** gli orari di apertura e chiusura sono tassativi nei tempi stabiliti, soprattutto le uscite delle 11,45 e delle 13,30 precise (per tutti i plessi), con un intervallo di attesa massimo di 15 minuti per l'uscita finale, in base all'orario di funzionamento dei plessi. I genitori provvedono personalmente o tramite persone delegate e maggiorenni, al ritiro del proprio figlio. In caso di ritardo, nell'impossibilità di interpellare i genitori, o le persone autorizzate al ritiro dell'alunno, verranno contattati i vigili. I ritardi ripetuti (dopo tre volte) verranno segnalati al Dirigente Scolastico con comunicazione firmata dal genitore e dall'insegnante.

**Ritardi:** gli eventuali ritardi all'ingresso e alle uscite, devono essere preavvisati e verranno giustificati con apposito modulo predisposto, da parte delle famiglie.

**Entrate e uscite fuori orario:** le entrate e le uscite in orari diversi saranno regolamentate o con modulo predisposto (per situazioni occasionali) o con richiesta di documentazione attestante il motivo (per reiterati cambi di orario di ingresso e/o uscita). Nel secondo caso i docenti potrebbero anche solo compilare un apposito modulo se la situazione dovesse essere reiterata, ma solo per un limitato periodo di tempo.

**Assenze per motivi di salute e di famiglia:** le famiglie giustificheranno le assenze per motivi di salute o familiari, anche di un solo giorno, con apposito modulo predisposto, la mattina del rientro e lo consegneranno alle insegnanti.

**Ricorrenze e feste:** a scuola non è possibile lasciare inviti personali; pertanto, i genitori sono pregati di prendere accordi con le famiglie fuori dall'edificio scolastico.

**Riposo pomeridiano:** è previsto solo per i bambini di tre anni o anticipatori. Per ragioni di sicurezza i bambini dovranno indossare le scarpe (sotto propria responsabilità, i genitori possono richiedere che indossino delle pantofole nella circostanza).

**Abbigliamento, giochi e oggetti personali:** si consiglia un abbigliamento comodo. Da evitare cinture, bretelle e body per favorire l'autonomia personale dei bambini. Si invitano i genitori a non far portare giochi da casa per evitare danni o perdite, ciò vale ancor più per oggetti preziosi catenine, braccialetti e orecchini preziosi. Le insegnanti non sono responsabili di danni o perdite.

**Cura e igiene personale:** si consiglia di controllare regolarmente il capo dei propri figli per evitare il più possibile casi di pediculosi. In caso di trattamento effettuato portare autocertificazione.



Somministrazione farmaci: la somministrazione di farmaci non spetta agli insegnanti, per particolari patologie rivolgersi al Dirigente Scolastico. Per i farmaci salvavita è necessaria la dichiarazione del medico curante che autorizzi l'insegnante, che abbia dato disponibilità, a prestare il primo soccorso. Verrà contemporaneamente contattata la famiglia e, in casi urgenti, il 118.

Soccorso d'urgenza: in caso di indisposizione dell'alunno durante l'orario scolastico, la famiglia sarà tempestivamente informata. A tale scopo i genitori devono fornire, all'inizio di ogni anno scolastico, i recapiti telefonici e comunicare eventuali variazioni. In caso di emergenza, nell'impossibilità di contattare i genitori o chi per essi, la scuola provvederà a prestare soccorso con ogni mezzo idoneo e a chiamare l'ambulanza, se necessario.

## **CAPO XII – CONTROLLO ASSENZE**

### **Scuola Secondaria di Primo Grado**

Le assenze vengono riportate sul registro elettronico e devono essere giustificate dai genitori sul diario il giorno del rientro a scuola. I ritardi devono essere giustificati immediatamente o il giorno successivo. Qualora ci fosse un ritardo del mezzo pubblico, il personale avviserà i docenti e non sarà necessaria una giustificazione. In caso di assenze prolungate dovute a ricoveri ospedalieri i genitori devono presentare la documentazione opportuna.

Le assenze non possono superare il 25% del monte ore annuale. Il Collegio Docenti stabilisce a inizio anno dei criteri di deroga per le assenze superiore alla percentuale massima. L'assenza prolungata o la frequenza irregolare, unite a mancate giustificazioni, verranno segnalate al Comune dalla segreteria. Le assenze nei giorni di sciopero non devono essere giustificate solo se l'intero plesso è stato chiuso.

### **Scuola Primaria**

Le assenze vengono riportate sul registro elettronico e devono essere giustificate sul diario il giorno del rientro. I ritardi devono essere immediatamente giustificati. Qualora ci fosse un ritardo del mezzo pubblico, il personale avviserà i docenti e non sarà necessaria una giustificazione. In caso di assenze prolungate dovute a ricoveri ospedalieri i genitori devono presentare la documentazione opportuna.

L'assenza prolungata o la frequenza irregolare, unite a mancate giustificazioni, verranno segnalate al Comune dalla segreteria. Le assenze nei giorni di sciopero non devono essere giustificate solo se l'intero plesso è stato chiuso.

### **Scuola dell'Infanzia**

La Scuola dell'Infanzia non rientra nell'obbligo scolastico, ma i genitori che iscrivono i propri figli devono garantire una costante frequenza, poiché le attività svolte dai docenti seguono delle precise programmazioni.



Le assenze superiori ai cinque giorni devono essere giustificate con modulo predisposto o certificato medico.

Se si prevedono assenze per un determinato periodo, si devono avvisare i docenti. In caso di frequenza di un alunno infortunato servirà una richiesta della famiglia con allegata opportuna certificazione medica.

## **CAPO XIII – MENSA E ATTIVITÀ VARIE**

### **Scuola Secondaria di Primo Grado**

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado è previsto nuovamente dall'anno scolastico 2020/2021 un servizio di refezione scolastica fornito da una ditta appaltatrice. Dalle 13:37 alle 14:25 viene garantito uno spazio per consumare il pasto (anche quello portato da casa) e l'assistenza di un docente ogni quindici studenti. Gli alunni che intendono fermarsi ai rientri pomeridiani dichiarano al docente referente se intendono usufruire della pausa pranzo a scuola o scelgono l'uscita regolare alle 13:37 con rientro alle 14:25. Anche per questo punto si rimanda all'Allegato 5, relativo al regolamento dei rientri pomeridiani della Secondaria di Primo Grado.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono presenti anche macchinette distributrici di cibi e bevande, gestite da una ditta appaltatrice. Gli alunni sono tenuti a osservare regole di comportamento:

1. è fatto divieto di utilizzare i distributori di bevande calde;
2. è permesso di utilizzare i distributori bevande fredde e di alimenti
3. gli alunni (uno per classe) possono utilizzare i distributori durante le brevi (non più di 5 minuti) uscite autorizzate dall'insegnante;
4. è fatto divieto assoluto di sostare nei pressi dei distributori durante il cambio dell'ora e/o durante il trasferimento delle classi presso i laboratori, le palestre o altri locali della scuola;
5. è assolutamente vietato manomettere o comunque utilizzare in maniera impropria il distributore al fine di conservarne la funzionalità e la sicurezza di utilizzo;
6. le violazioni dovranno essere segnalate al DS, o a un suo delegato, dai docenti e/o dai collaboratori scolastici preposti alla vigilanza e comporteranno l'applicazione nei confronti del trasgressore di un provvedimento disciplinare (ammonimento scritto sul registro di classe con immediata comunicazione alle famiglie), rilevante ai fini della valutazione della condotta;
7. la violazione comporterà, nei casi più gravi, la sanzione disciplinare della sospensione da 1 a 5 giorni e l'obbligo del risarcimento del danno prodotto

### **Scuola Primaria**

Nella Scuola Primaria funziona un regolare servizio di refezione scolastica a cura di una ditta appaltatrice. Il numero dei pasti deve essere comunicato dal personale scolastico alla ditta entro le 9:00 per la Scuola Primaria. In caso di ingresso posticipato oltre le 9:00 o le 9:30 i genitori devono comunicare, qualora intendessero avvalersi della refezione a scuola, la presenza il giorno precedente o, in via telefonica, il giorno stesso entro gli orari indicati.



Il comportamento scorretto degli alunni a mensa verrà segnalato alla famiglia ed eventualmente si attueranno provvedimenti sospensivi, a partire dal singolo giorno fino, in casi estremi, all'interruzione del servizio.

Il pasto viene pagato secondo le norme stabilite dal contratto tra il Comune e la ditta appaltatrice. Eventuali dimenticanze del buono – pasto (se previsto) non comporteranno l'allontanamento dalla mensa. La sospensione del servizio per motivi legati alle morosità dipende comunque dal contratto tra il Comune e la ditta appaltatrice.

La segnalazione dei disservizi va fatta direttamente al docente referente del plesso in forma scritta. Il docente stesso provvederà a inoltrarlo alla ditta appaltatrice e alla dirigenza.

### **Scuola dell'Infanzia**

Nella Scuola dell'Infanzia funziona un regolare servizio di refezione scolastica a cura di una ditta appaltatrice. Poiché il numero dei pasti rilevati deve essere comunicato alla ditta appaltatrice entro le ore 9,30, i pasti prenotati debbono essere pagati anche in caso che l'alunno non ne usufruisca per uscita anticipata imprevista. Per lo stesso motivo, in caso di ingresso successivo alle ore 9,30, i genitori dovranno prenotare il pasto il giorno precedente o il giorno stesso con comunicazione telefonica in orario utile. I ritardi in entrata a scuola, non preavvisati, comportano la non partecipazione al pasto.

Uscita per il pranzo: l'uscita per il pranzo, per periodi lunghi, per motivi di salute (eccetto i casi previsti per variazione del menù dall' Asl) o familiari, con rientro pomeridiano, è consentita previa richiesta via e-mail, della famiglia, alla Segreteria e successiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Cibi e bevande personali: non è consentito introdurre cibi o bevande per uso personale dei bambini. Possono essere festeggiati i compleanni con dolci confezionati o di pasticceria recanti, obbligatoriamente, l'elenco degli ingredienti. A metà mattinata e al pomeriggio tutti i bambini potranno consumare biscotti o cracker o grissini portati a turno da casa e da condividere con i compagni. La merenda personale è consentita solamente ai bambini che frequentano il doposcuola, gestito da personale comunale o volontari o educatori.

### **CAPO XIV – ISCRIZIONI**

Le iscrizioni avvengono on line, secondo date indicate ogni anno dal Ministero, per la Scuola Secondaria di Primo Grado e per la Scuola Primaria. La segreteria, sempre nel rispetto delle date indicate, è comunque a disposizione per aiutare le famiglie a compilare la domanda in formato cartaceo per inserirla poi on line.

Per la Scuola dell'Infanzia le iscrizioni sono cartacee e le famiglie possono indicare una seconda scelta tra i plessi dell'Istituto, qualora si verificasse l'impossibilità di accettare tutte le richieste per un plesso in particolare.

Nella domanda d'iscrizione ogni famiglia deve indicare se intende avvalersi dei servizi comunali (scuolabus, mensa, pre- e post scuola), ricordando che alcuni di questi sono attivati solo in



presenza di un determinato numero di richieste. Le domande per usufruire di tali servizi vanno inviate direttamente al Comune interessato e non alla scuola.

Gli alunni che si trasferiscono ad anno iniziato da altri istituti possono essere accettati previa disponibilità di posti e comunque sempre a discrezione del Dirigente Scolastico, sentiti i docenti del plesso interessato. Salvo casi eccezionali, non si accetteranno nuovi inserimenti dopo la data del 15 aprile.

Per la formazione di graduatorie in caso di domande in eccesso rispetto ai posti disponibili, si rimanda agli Allegati 6 e 7 per i criteri di precedenza nella Scuola Primaria e nella Scuola dell'Infanzia.

### **ELENCO ALLEGATI**

- Allegato 1 – Criteri per la concessione dell'uso dei locali e delle attrezzature scolastici
- Allegato 2 – Procedura per i procedimenti disciplinari nei confronti degli alunni
- Allegato 3 – Regolamento generale del corso a indirizzo musicale (Scuola Secondaria di Primo Grado)
- Allegato 4 – Regolamento di Scienze Motorie (Scuola Secondaria di Primo Grado)
- Allegato 5 – Regolamento delle attività pomeridiane (Scuola Secondaria di Primo Grado)
- Allegato 6 – Criteri di precedenza per la Scuola Primaria
- Allegato 7 – Criteri di precedenza per la Scuola dell'Infanzia



## Allegato 1

### **CRITERI PER LA CONCESSIONE DELL'USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati (definiti come “conduttore” o, in caso di privato cittadino, “rappresentante”) secondo modalità, termini e condizioni indicati in seguito. L'istituto scolastico è definito come “locatario”.

a) Criteri e modalità di assegnazione:

1. Gli Enti comunali proprietari hanno priorità nella concessione dei locali per lo svolgimento di attività complementari all'offerta scolastica, più precisamente attività di pre- e postscuola e centri estivi e le cui modalità di concessione sono contemplate nel documento di intesa condiviso con le amministrazioni comunali;
2. I locali scolastici sono secondariamente destinati a fini istituzionali e, comunque, a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività o eventi con finalità di promozione culturale, sociale o civile dei cittadini;
3. La concessione dei locali scolastici deve tenere in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico;
4. Il Dirigente Scolastico e lo staff di direzione valuteranno i contenuti delle attività o delle iniziative proposte in relazione:
  - i. Alla complementarità con l'offerta formativa dell'istituto;
  - ii. Alle esigenze di formazione relative all'attività scolastica d'istituto e dell'ambito scolastico territoriale;
  - iii. Al grado con cui le attività scolastiche svolte perseguono interessi di carattere generale e contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità;
  - iv. Alla possibilità di prevedere e di organizzare il servizio del personale scolastico necessario;
5. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli enti concessionari e non dovrà sussistere alcuna interferenza con le attività didattiche stesse;
6. I locali scolastici verranno assegnati a una sola associazione, ente o gruppo per giorno o serata di utilizzo.

b) Modalità di richiesta e procedure:

1. La richiesta è da effettuarsi, previo contatto preventivo con la segreteria, con la compilazione dell'apposito modulo;
2. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate in forma scritta all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data d'uso prevista e dovranno



contenere l'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo della richiesta e le generalità della persona responsabile;

3. Nel procedere alla concessione il Dirigente Scolastico verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente Regolamento e la disponibilità dei locali per la data richiesta;
4. Se il riscontro darà esito negativo dovrà essere comunicato tempestivamente il motivo del diniego della concessione, mentre in caso di esito positivo si dovrà comunicare al richiedente un assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese;
5. In caso di mancati versamenti entro il giorno 30 del mese in cui inizia, l'attività richiesta s'intende tacitamente revocata e i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti;
6. Si richiede che ogni gruppo o associazione nomini un responsabile che sia sempre presente durante l'attività che, in caso di affluenza di pubblico, svolga attività di accoglienza all'ingresso della scuola e che prima di uscire controlli la chiusura di finestre e porte, che riordini gli arredi e pulisca i locali e le attrezzature.

c) Concessione attrezzature, tecnologie e altro:

1. Se richiesto nell'apposito modulo, l'istituto declina ogni responsabilità circa l'utilizzo delle attrezzature;
2. Qualsiasi danno, malfunzionamento o anomalia dovrà immediatamente essere segnalato all'istituzione scolastica e l'inosservanza di questo punto comporterà per il concessionario l'assunzione a proprio carico di eventuali conseguenti responsabilità.

d) Doveri del concessionario:

1. In relazione all'uso dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni in modo incondizionato:
  - i. Indicare il nominativo del responsabile che deve essere sempre presente all'ingresso dell'edificio scolastico per tutta la durata della permanenza nei locali scolastici e svolga le incombenze precedentemente elencate;
  - ii. I locali dovranno essere riconsegnati puliti e ordinati, compresi i servizi igienici;
  - iii. Il mancato rispetto delle regole indicate ai punti precedenti comporterà l'immediata revoca dell'autorizzazione all'uso dei locali.

e) Responsabilità del concessionario:

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi e agli impianti da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione del loro utilizzo;
2. In caso di furti o danni alla scuola, imputabili a incuria o mancato rispetto dei doveri di cui sopra, il concessionario dovrà rifondere l'intero ammontare dei danni subiti;
3. L'istituzione scolastica e l'amministrazione comunale devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e/o penale derivante dall'uso dei locali da parte



di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di adeguata polizza assicurativa.

- f) Adempimenti in materia di sicurezza (ex D.Lgs 81/2008) e obblighi del conduttore:
1. Non introdurre nei locali oggetto della convenzione attrezzature e/o arredi non conformi alla normativa vigente e non dotati di certificazione CE;
  2. Segnalare qualsiasi carenza o difetto degli elementi precedentemente indicati;
  3. Lasciare libere le uscite di sicurezza dei locali;
  4. Sottoscrivere la dichiarazione che attesta la presa visione del presente regolamento e l'impegno a rispettarlo, con particolare riferimento ai seguenti punti:
    - i. Aver visionato i locali e averli trovati consoni all'uso di cui alla presente convenzione;
    - ii. Prevedere, durante lo svolgimento delle attività, la corretta gestione di un'eventuale situazione di emergenza, mediante azioni che il datore di lavoro / titolare dell'attività riterrà opportune;
    - iii. Individuare e formare gli addetti alla gestione delle emergenze e predisporre un proprio piano;
    - iv. Aver effettuato tutti gli adempimenti inerenti al D.Lgs 81/2008 spettanti al datore di lavoro;
    - v. Fare riferimento al piano di emergenza esposto all'interno dei locali dell'istituto e pertanto di averne preso visione, anche per quanto riguarda posizione degli interruttori di emergenza, degli estintori e della cassetta di primo soccorso con relativo contenuto;
    - vi. Comunicare tempestivamente l'eventuale utilizzo del materiale contenuto nella cassetta di primo soccorso.
- g) Obblighi di sorveglianza:
1. Il locatario, nella persona del Dirigente Scolastico o di soggetto da questi delegato, potrà eseguire le verifiche necessarie per attestare la corretta esecuzione degli adempimenti;
  2. La mancata esecuzione di detti adempimenti farà cadere il titolo alla conduzione dell'attività e all'occupazione dei locali.
- h) Divieti particolari:
1. Recarsi in ambienti diversi da quelli assegnati;
  2. Utilizzare apparecchiature della scuola, se non espressamente indicato;
  3. Vendere o consumare cibi e bevande all'interno dei locali durante le manifestazioni legate alle iniziative intraprese;
  4. Utilizzare i locali per attività di pubblico spettacolo con spettatori a pagamento;
  5. Fumare nei locali e nel cortile della scuola e il personale in servizio nell'istituto avrà funzione di servizio di vigilanza e dovrà far rispettare questo divieto;
- i) L'utilizzo dei locali è subordinato all'osservanza dei seguenti punti:



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
Tel 032281588 - C.F. 91020240031 - C.M. NOIC83200B  
N. TESORERIA 320189 - Codice univoco per fattura elettronica: UF77NM  
email: [noic83200b@istruzione.it](mailto:noic83200b@istruzione.it) PEC: [noic83200b@pec.istruzione.it](mailto:noic83200b@pec.istruzione.it)  
Sito web: <http://www.icborgomanero1.edu.it>



1. Si permette al concessionario l'installazione di strutture mobili o di altro genere esclusivamente previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
  2. Si vieta di lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dall'orario di utilizzo concordato, qualsiasi altro materiale o strumentazione;
- j) Gratuità della concessione:
1. Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale senza fini di lucro.
- k) Corrispettivi:
1. La richiesta per attività a scopo di lucro comporterà che il conduttore versi una quota, finalizzata al rimborso delle spese comportate dall'utilizzo, secondo le cifre sotto riportate:
    - i. Affitto dell'aula magna: € 25 (euro venticinque) all'ora, per un minimo di due ore;
    - ii. Affitto aule e/o laboratori: € 20 (euro venti) all'ora;
    - iii. Affitto laboratorio di informatica: € 20 (euro venti) all'ora per le prime due ore, quindi € 10 (euro dieci) per ogni ora successiva.
  2. I corrispettivi verranno versati sul conto corrente dell'istituzione scolastica tramite bonifico;
  3. Per la concessione dei locali per l'intero anno scolastico, si provvederà a stipulare un'apposita convenzione con una cifra forfettaria per il rimborso spese.
- l) Il provvedimento di concessione disposto dal Dirigente Scolastico dovrà:
1. Fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza;
  2. Prevedere la revoca della concessione, in qualsiasi momento, per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.



## Allegato 2

### **PROCEDURA PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI**

#### **Normativa di riferimento**

“*Statuto delle studentesse e degli studenti*”, adottato con il DPR 249/1998 e modificato con DPR 235/2007 (“*Diritti e doveri degli studenti delle scuole secondarie*”). Si veda anche la Guida del Garante per la Privacy del maggio 2014.

#### **Altre norme di riferimento**

Si veda il Regolamento d’Istituto e, in particolare, il Regolamento di disciplina con relative sanzioni.

#### **Procedura**

1. In primo luogo, deve essere inviata una richiesta di convocazione del Consiglio di Classe straordinario, composto dai docenti di tutte le discipline, compresi docenti di IRC e sostegno, e dai rappresentanti dei genitori. Tutti i componenti sono tenuti al segreto d’ufficio e nessun altro alunno della classe o genitore deve essere informato dei provvedimenti disciplinari degli alunni. La richiesta deve essere effettuata tramite la segreteria amministrativa ed è necessario convocare con congruo anticipo tutte le componenti. L’alunno accusato del fatto e i suoi genitori devono essere convocati personalmente e devono essere informati di quanto è accaduto (contestazione).
2. La fase istruttoria spetta al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato (Coordinatore di classe) che poi relaziona al Consiglio di Classe. Il Coordinatore di classe raccoglie tutti gli elementi utili: documenti, testimonianze, note disciplinari, precedenti provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dello stesso alunno e quant’altro possa servire a chiarire l’accaduto.
3. Eventuali testimoni che vogliono rilasciare dichiarazioni, ma non vogliono che il loro nominativo sia comunicato all’alunno coinvolto, possono essere sentiti in separata sede (deve essere presente il Coordinatore e un altro docente che verbalizza le dichiarazioni). Le dichiarazioni del testimone dovranno essere allegate al verbale.
4. Il docente con funzioni di segretario dovrà redigere apposito verbale della riunione. Il Coordinatore di classe verifica la presenza di tutte le componenti. La partecipazione dei docenti è obbligatoria nei limiti previsti dalla normativa. La costituzione dell’organo è regolare se è presente la maggioranza dei membri.
5. La fase istruttoria della riunione prevede che l’alunno, nella Scuola Secondaria di Primo Grado, debba essere invitato e udito in separata sede insieme ai genitori. Può essere udito anche nella fase iniziale della riunione, con la presenza dei soli docenti ma sempre in presenza dei genitori oppure possono essere sentiti solo i genitori stessi.
6. La fase decisoria avviene solo quando i genitori dell’alunno hanno lasciato la riunione e vengono invitati i genitori rappresentanti, ai quali non si menziona il nome dell’alunno, ma si riportano i fatti contestati e quanto dichiarato a difesa dell’alunno dai genitori. Le decisioni



sono prese a maggioranza. L'eventuale sanzione deve essere comunicata per telefono dal coordinatore e per iscritto, compilando l'apposito modello, tramite la segreteria.

7. Le sanzioni essere applicate solo se previste dal Regolamento di disciplina. Si deve sempre proporre la conversione in attività socialmente utili che potrà essere accettata dallo studente e dai genitori (funzione rieducativa della sanzione). I provvedimenti di sospensione dalle lezioni possono essere decisi solo da organi collegiali: il Consiglio di Classe fino a 15 giorni e il Consiglio di Istituto oltre tale limite. La sanzione può essere dichiarata immediatamente esecutiva dopo la notifica anche prima della scadenza dei termini per l'impugnazione. Se il Consiglio di Classe straordinario ritiene opportuna una sanzione superiore a 15 giorni, deve deliberare la proposta a maggioranza e, tramite il Dirigente Scolastico, trasmette gli atti al Consiglio d'Istituto, che decide a porte chiuse.
8. La motivazione del provvedimento deve essere obbligatoriamente esplicitata, indicando le ragioni di fatto e di diritto (ad esempio, a quali punti del Regolamento di disciplina corrisponde la violazione).
9. Il Coordinatore di classe firma il verbale e compila l'apposito modello per l'adozione del provvedimento disciplinare nei confronti dell'alunno e lo consegna in segreteria. La segreteria provvede a protocollare l'atto e lo sottopone alla firma del Dirigente Scolastico. Il provvedimento va immediatamente notificato all'interessato e ai genitori.
10. È riconosciuto il diritto di accesso agli atti, mediante la visione e l'estrazione di copia di questi, senza individuazione degli autori delle dichiarazioni, al fine di tutelare la riservatezza dei dichiaranti (anonimizzazione od omissione delle indicazioni dei nominativi e delle generalità).
11. È possibile l'impugnazione dei provvedimenti disciplinari attraverso i seguenti organi:
  - a. Ricorso all'Organo di Garanzia interno all'istituzione scolastica. L'Organo di Garanzia interno è attivato dal Consiglio di Istituto. L'Organo è così composto: il Dirigente Scolastico, che lo presiede; un docente designato dal Consiglio d'Istituto; due rappresentanti eletti dai genitori (nella Scuola Secondaria di Primo Grado) o un rappresentante eletto dagli studenti più uno eletto dai genitori (nella Scuola Secondaria di Secondo Grado). Il ricorso va presentato entro 15 giorni dalla notifica della sanzione e l'organo decide entro 10 giorni.
  - b. Ricorso all'organo di garanzia presso l'USR (Ufficio Scolastico Regionale), presso il quale è istituito un organo di garanzia regionale per esprimere pareri vincolanti per il Direttore dell'USR stesso in merito alle violazioni dello Statuto (anche contenute nei regolamenti adottati dalle istituzioni scolastiche);
  - c. Dopo la definitiva pronuncia degli organi di garanzia, il provvedimento è infine impugnabile davanti al TAR.



### **Allegato 3**

## **REGOLAMENTO GENERALE DEL CORSO A INDIRIZZO MUSICALE (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)**

1. Selezione:
  - a. il superamento della selezione implica la frequenza triennale obbligatoria al corso musicale;
  - b. gli alunni iscritti al corso ad indirizzo musicale sono tenuti alla frequenza settimanale di strumento e musica d'assieme, come da normativa, compresi nel monte orario obbligatorio del corso strumentale.
2. L'assegnazione dello strumento indicato dalla commissione è insindacabile ed irrinunciabile; solo in caso di sopraggiunti gravi motivi certificati la lezione di strumento potrà avrà carattere teorico.
3. Come accade presso Accademie e Conservatori, si prevede la figura dell'allievo "uditore": qualora la famiglia lo richiedesse, un allievo potrà diventare uditore di un'altra specialità strumentale, in base alla disponibilità didattica del docente dello strumento richiesto.
4. Trasferimenti:
  - a. in caso di iscrizioni di allievi provenienti da corsi ad indirizzo musicale di altre scuole, l'accesso sarà automatico ove richiesto dalla famiglia e l'assegnazione dello strumento sarà a discrezione della commissione, in base ai posti disponibili;
  - b. in caso di iscrizioni alle classi prime oltre il termine previsto dalla normativa, a causa di trasferimento da altre scuole, gli allievi interessati potranno accedere alla prova attitudinale secondo normativa vigente;
  - c. durante l'anno scolastico le domande di iscrizione alle classi prime ad indirizzo musicale di allievi trasferiti potranno essere accolte solo ed esclusivamente nel caso di posti disponibili, previa selezione ed in tempo utile affinché l'azione didattica risulti efficace;
  - d. le domande di iscrizione a classi successive alla prima, saranno accolte previa prova attitudinale e verifica delle competenze tecnico – strumentali che dovranno risultare adeguate all'anno di iscrizione richiesto.
5. Regolamento interno sulla strumentazione:
  - a. gli allievi ricevono in uso gli strumenti musicali di proprietà della scuola fino al termine del Primo Grado di istruzione. Gli strumenti vengono lasciati agli allievi non solo per fare lezione a scuola, ma anche e soprattutto per l'indispensabile studio individuale da praticare a casa ogni giorno. Per questo, non è permesso lasciare gli strumenti a scuola nei giorni in cui non c'è lezione senza la specifica autorizzazione dell'insegnante;
  - b. ogni allievo è responsabile dello strumento preso in consegna nonché degli eventuali accessori ricevuti in uso (per esempio: spalliera o custodia). Deve usarlo con la massima cura mantenendolo efficiente e pulito, in modo da poterlo restituire all'Istituto nelle migliori condizioni possibili;
  - c. ogni allievo provvederà, secondo le esigenze dei vari strumenti, alla manutenzione ordinaria e in questa incombenza sarà aiutato e consigliato dal proprio insegnante;



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
Tel 032281588 - C.F. 91020240031 - C.M. NOIC83200B  
N. TESORERIA 320189 - Codice univoco per fattura elettronica: UF77NM  
email: [noic83200b@istruzione.it](mailto:noic83200b@istruzione.it) PEC: [noic83200b@pec.istruzione.it](mailto:noic83200b@pec.istruzione.it)  
Sito web: <http://www.icborgomanero1.edu.it>



- d. a fine anno l'alunno consegna il proprio strumento al docente il quale ne verificherà l'integrità indicandone il perfetto stato sul registro di classe;
  - e. gli allievi e le loro famiglie si impegnano a rispondere di ogni eventuale danno (anche accidentale) provocato allo strumento ed agli accessori ricevuti in uso ed a rimborsare all'Istituto il costo delle eventuali riparazioni e sostituzioni necessarie.
6. L'iscrizione ai laboratori opzionali dell'indirizzo musicale implica l'obbligo di frequenza.
  7. Ogni alunno iscritto versa una quota fissa, stabilita a inizio anno scolastico, all'atto della consegna dello strumento per la manutenzione straordinaria dello strumento stesso.
  8. Tutti gli alunni iscritti all'indirizzo musicale e al corso di coro dovranno acquistare la maglietta prevista quale divisa dagli stessi.
  9. Durante le ore curricolari, a discrezione dei docenti e in base al merito, è ammessa la possibilità di ampliare l'offerta formativa dello studio strumentale con strumenti musicali affini e funzionali alla pratica musicale.



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
Tel 032281588 - C.F. 91020240031 - C.M. NOIC83200B  
N. TESORERIA 320189 - Codice univoco per fattura elettronica: UF77NM  
email: [noic83200b@istruzione.it](mailto:noic83200b@istruzione.it) PEC: [noic83200b@pec.istruzione.it](mailto:noic83200b@pec.istruzione.it)  
Sito web: <http://www.icborgomanero1.edu.it>



#### **Allegato 4**

### **REGOLAMENTO DI SCIENZE MOTORIE (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)**

1. La frequenza delle lezioni di Scienze Motorie è obbligatoria.
2. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare alle lezioni per un periodo superiore a un mese devono richiedere in segreteria un apposito modulo di esonero e tale richiesta deve essere sottoscritta da un genitore.
3. L'attività di Scienze Motorie prevede l'utilizzo di: a. tuta e scarpe da ginnastica, da portare in un sacchetto separate. L'accesso alla palestra è vietato senza le scarpe da ginnastica, per cui devono indossarle anche gli alunni che sono esonerati dalla lezione. Le suole delle scarpe devono sempre essere accuratamente pulite prima di entrare in palestra. Chi dimenticherà le scarpe dovrà accedere alla palestra scalzo; b. calze di cotone che devono essere cambiate alla fine delle lezioni di Scienze Motorie; c. maglietta di ricambio.
4. Gli alunni che non avranno adeguato abbigliamento non potranno partecipare alle attività.
5. Non partecipare alle attività curriculari di Scienze Motorie implica comunque il rispetto di tutte le regole di comportamento; quindi, l'alunno esonerato dovrà sedersi sulle gradinate della palestra o sulle panche a bordo campo e non potrà in alcun modo assumere atteggiamenti scorretti (ad esempio uso di dispositivi elettronici, schiamazzi e qualsiasi altro comportamento nocivo).
6. Praticare attività sportive indossando orologi, braccialetti o monili è pericoloso, per cui si devono lasciare a casa o riporre a parte (la scuola declina ogni responsabilità di eventuali furti o smarrimenti). Gli occhiali vanno tolti durante le attività sportive.



## **Allegato 5**

### **REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ POMERIDIANE – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Il seguente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto con deliberazione n. 41 del 01/07/2022.

#### **Definizione generale**

1. Con il termine “attività pomeridiane” sono definite tutte quelle attività che iniziano alle fine delle lezioni in orario antimeridiano, compresa quindi la pausa pranzo (con o senza servizio di refezione).
2. Le attività pomeridiane sono suddivise nelle seguenti tipologie:
  - a. Pomeriggi opzionali con la formula del tempo pieno, con cinque rientri settimanali dal lunedì al venerdì per l'intero anno scolastico
  - b. Pomeriggi di rientro stabiliti dai docenti per progetti su classi o gruppi di alunni
  - c. Pomeriggi di rientro curricolari, se eventualmente previsti dall'orario
  - d. Pomeriggi di lezione del corso musicale

#### **Uscita da scuola**

3. L'uscita da scuola al termine delle lezioni antimeridiane non è consentita a chi si avvale della formula del tempo pieno, a meno che la famiglia non prelevi o autorizzi l'alunno (in tal caso non potrà più rientrare per le attività pomeridiane)
4. L'uscita da scuola è consentita per le altre tipologie di pomeriggio, ma la famiglia deve comunque informare al mattino i docenti che l'alunno uscirà per la pausa pranzo e rientrerà per le attività pomeridiane (oppure, nel caso del corso musicale, per l'orario previsto della lezione di strumento o d'insieme)
5. La liberatoria per l'uscita autonoma a inizio anno vale automaticamente anche per l'uscita al termine delle attività pomeridiane
6. L'alunno al quale non è concessa l'uscita autonoma, qualora non si fermasse per la pausa pranzo a scuola, dovrà essere prelevato da un familiare (o persona autorizzata) anche in caso di previsto rientro per le attività pomeridiane

#### **Pausa pranzo**

7. Il servizio di refezione è consentito solo agli alunni iscritti alla formula del tempo pieno e valgono solo le richieste effettuate al Comune di Borgomanero entro i tempi stabiliti per l'iscrizione ai servizi scolastici
8. Chi frequenta la formula a tempo pieno, ma non si avvale del servizio di refezione, dovrà portare il pasto da casa
9. Le altre tipologie di rientro pomeridiano non prevedono alcun servizio di refezione e quindi la pausa pranzo potrà essere effettuata solo con pasto da casa
10. L'assistenza alla pausa pranzo è garantita con almeno un docente per gli iscritti alla formula a tempo pieno



11. L'assistenza alla pausa pranzo per le attività su gruppi o classi per progetti o rientri programmati è a carico del docente (o docenti) che ha previsto il rientro pomeridiano stesso
12. L'assistenza alla pausa pranzo per gli alunni del corso musicale deve essere organizzata dai docenti di strumento
13. I docenti che organizzano il rientro pomeridiano dovranno chiedere agli alunni di comunicare entro il giorno precedente il rientro chi si fermerà o non si fermerà per la pausa pranzo

#### **Numeri minimi di partecipanti**

14. Gli alunni iscritti alla formula del tempo pieno verranno uniti in un solo gruppo se il numero complessivo sarà pari o inferiore alle 25 unità
15. I rientri pomeridiani su classe o gruppi per attività di recupero o potenziamento possono svolgersi solo con un minimo di 10 partecipanti, salvo in casi eccezionali (certificazioni linguistiche, alfabetizzazione, preparazioni specifiche a gare o concorsi) previa autorizzazione del Dirigente Scolastico

#### **Sanzioni disciplinari**

16. Le sanzioni disciplinari sono le stesse previste dall'apposito regolamento, anche per quanto riguarda l'uso scorretto dei device elettronici
17. Gli iscritti alla formula a tempo pieno, se sommano oltre 15 giorni di assenza non giustificati, verranno automaticamente esclusi dal corso
18. Gli iscritti che supereranno i due terzi dell'orario previsto per motivi non di salute, anche se giustificati, verranno automaticamente esclusi
19. Gli iscritti alla formula a tempo pieno, essendo questa opzionale e gratuita, e gli iscritti ai laboratori su più incontri (ad esempio, laboratori sportivi) sono passibili di esclusione definitiva dalle attività pomeridiane in caso di comportamenti scorretti

#### **Rinuncia alle attività pomeridiane**

20. Gli iscritti alla formula a tempo pieno e gli iscritti a laboratori pomeridiani di più incontri in caso di rinuncia non potranno più rientrare nei laboratori stessi



## Allegato 6

### **CRITERI DI PRECEDENZA PER L'INSERIMENTO NELLA SCUOLA PRIMARIA**

I seguenti criteri sono stati approvati dal Consiglio d'Istituto in data 01/07/2024 con delibera n. 124.

#### **ALUNNO**

A. Alunno con disabilità certificata da L. 104/92	Precedenza assoluta sul comune di residenza
B. Alunno con disabilità certificata da L. 104/92 da altro Comune	2 punti
C. Alunno anticipatario (nato dal 01/01 al 30/04)	Iscritto con riserva (possibile inserimento solo ad esaurimento della lista)
D. Alunno con disagio familiare seguito da CISS	1 punto
E. Precedenza al bambino di età maggiore a parità di anno di nascita	

#### **FAMIGLIA**

A. Genitori entrambi lavoratori o famiglia monogenitoriale con genitore lavoratore (richiesta certificazione o autocertificazione)	3 punti
B. A carico di un solo genitore (famiglia monogenitoriale)	1 punto
C. Genitore con disabilità certificata da L. 104/92	2 punti
D. Dipendente IC Borgomanero1	1 punto

#### **PRESENZA DI FRATELLI O SORELLE**

A. Fratelli / sorelle ancora frequentanti	3 punti ciascuno
B. Fratelli / sorelle con certificazione 104 frequentanti lo stesso plesso infanzia-primaria	3 punti ciascuno
C. Fratelli/sorelle iscritti in un altro nostro plesso per la Primaria	1,5 punti ciascuno

#### **RESIDENZA**

A. Residenza nel Comune da almeno un anno	2 punti
B. Residenza nel Comune da meno di un anno	1,5 punti
C. Domicilio, ma non residenza, nel Comune	1 punto
D. Domicilio e residenza non nel Comune	0,5 punti
E. Residenza nell'area di competenza del plesso (criterio di viciniorità, sulla base del seggio elettorale)	3 punti



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
Tel 032281588 - C.F. 91020240031 - C.M. NOIC83200B  
N. TESORERIA 320189 - Codice univoco per fattura elettronica: UF77NM  
email: [noic83200b@istruzione.it](mailto:noic83200b@istruzione.it) PEC: [noic83200b@pec.istruzione.it](mailto:noic83200b@pec.istruzione.it)  
Sito web: <http://www.icborgomanero1.edu.it>



## DATA DI ISCRIZIONE

A. Iscrizione entro i termini ministeriali	1 punto
B. Iscrizione successiva ai termini ministeriali (anche da altro Istituto)	In coda con precedenza in base alla data di iscrizione
C. BONUS per iscritti in lista d'attesa dall'anno precedente (o inseriti in altro plesso del comprensivo)	Precedenza assoluta



### Allegato 7

## **CRITERI DI PRECEDENZA PER L'INSERIMENTO NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

I seguenti criteri sono stati approvati dal Consiglio d'Istituto in data 03/07/2023 con delibera n. 87

### **ALUNNO**

A. Alunno con disabilità certificata da L. 104/92	Precedenza assoluta sul comune di residenza
B. Alunno con disabilità certificata da L. 104/92 da altro Comune	2 punti
C. Alunno anticipatario (nato dal 01/01 al 30/04)	Iscritto con riserva (possibile inserimento solo ad esaurimento della lista)
D. Alunno con disagio familiare seguito da CISS	1 punto
E. Precedenza al bambino di maggiore età per anno di nascita (ad es. bambino di anni 5 ha precedenza su bambino di anni 4 o 3)	

### **FAMIGLIA**

A. Genitori entrambi lavoratori o famiglia monogenitoriale con genitore lavoratore (richiesta certificazione o autocertificazione)	3 punti
B. A carico di un solo genitore (famiglia monogenitoriale)	1 punto
C. Genitore con disabilità certificata da L. 104/92	2 punti
D. Dipendente IC Borgomanero1	1 punto

### **PRESENZA DI FRATELLI O SORELLE**

A. Fratelli / sorelle ancora frequentanti (mezzani o piccoli)	3 punti ciascuno
B. Fratelli / sorelle ancora frequentanti (grandi, quindi in uscita) o che frequentano lo stesso plesso primaria	2,5 punti ciascuno
C. Fratelli / sorelle con certificazione 104 frequentanti lo stesso plesso infanzia-primaria	3 punti ciascuno



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
Tel 032281588 - C.F. 91020240031 - C.M. NOIC83200B  
N. TESORERIA 320189 - Codice univoco per fattura elettronica: UF77NM  
email: [noic83200b@istruzione.it](mailto:noic83200b@istruzione.it) PEC: [noic83200b@pec.istruzione.it](mailto:noic83200b@pec.istruzione.it)  
Sito web: <http://www.icborgomanero1.edu.it>



D. Fratelli/sorelle iscritti in un altro nostro plesso per la Primaria	1,5 punti ciascuno
--	--------------------

### RESIDENZA

A. Residenza nel Comune da almeno un anno	2 punti
B. Residenza nel Comune da meno di un anno	1,5 punti
C. Domicilio, ma non residenza, nel Comune	1 punto
D. Domicilio e residenza non nel Comune	0,5 punti
E. Residenza nell'area di competenza del plesso (criterio di viciniorità, sulla base del seggio elettorale)	3 punti

### DATA DI ISCRIZIONE

A. Iscrizione entro i termini ministeriali	1 punto
B. Iscrizione successiva ai termini ministeriali (anche da altro Istituto)	In coda con precedenza in base alla data di iscrizione
C. BONUS per bambini in lista d'attesa dall'anno precedente (o inseriti in altro plesso del comprensivo)	Precedenza assoluta