



**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

ISTITUTO COMPRENSIVO SONDRIO "PAESI RETICI"

Via Don Lucchinetti, 3 - 23100 Sondrio - Tel. 0342212538

C.F. 93020720145 e-mail: [soic82000g@istruzione.it](mailto:soic82000g@istruzione.it) - PEC: [soic82000g@pec.istruzione.it](mailto:soic82000g@pec.istruzione.it)

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

<b>CAPO I</b>	<b><i>ORGANI COLLEGIALI</i></b>
<b>CAPO II</b>	<b><i>DOCENTI</i></b>
<b>CAPO III</b>	<b><i>PERSONALE AMMINISTRATIVO</i></b>
<b>CAPO IV</b>	<b><i>COLLABORATORI SCOLASTICI</i></b>
<b>CAPO V</b>	<b><i>ALUNNI</i></b>
<b>CAPO VI</b>	<b><i>GENITORI</i></b>
<b>CAPO VII</b>	<b><i>VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</i></b>
<b>CAPO VIII</b>	<b><i>COMUNICAZIONI</i></b>
<b>CAPO IX</b>	<b><i>ACCESSO AL PUBBLICO</i></b>
<b>CAPO X</b>	<b><i>ATTIVITÀ DI NEGOZIAZIONE</i></b>
<b>CAPO XI</b>	<b><i>TUTELA DELLA PRIVACY</i></b>
<b>CAPO XII</b>	<b><i>SICUREZZA</i></b>
<b>CAPO XIII</b>	<b><i>DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE</i></b>
<b>CAPO XIV</b>	<b><i>CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE</i></b>
<b>ALLEGATO A</b>	<b><i>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DI CUI ALLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI</i></b>
<b>ALLEGATO B</b>	<b><i>REGOLAMENTO INTERNO RECANTE DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI di scuola secondaria</i></b>
<b>ALLEGATO C</b>	<b><i>REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI INFORMATICI E INTERNET</i></b>
<b>ALLEGATO D</b>	<b><i>PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI</i></b>
<b>ALLEGATO E</b>	<b><i>REGOLAMENTO PER IL CONTRASTO E LA PREVENZIONE AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO</i></b>
<b>ALLEGATO F</b>	<b><i>REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI</i></b>
<b>ALLEGATO G</b>	<b><i>REGOLAMENTO INDIRIZZO MUSICALE</i></b>

Adottato dal Consiglio di Istituto  
in data 20 dicembre 2018

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO	il D.P.R. 416/1974;
VISTI	gli artt. 10, comma 3 lettera a) e 42 del D.Lgs. 297/94;
VISTI	gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/1999, n. 275;
VISTO	il D.I. 28 agosto 2018, n. 129;
VISTO	il D.Lgs. 196/2003 come novellata dal D.Lgs. 101/2018;
PRESO ATTO	delle Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate in data 15/03/2007;
VISTO	il DPR n. 249 del 24.06.1998 - Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
VISTI	il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e la Direttiva n. 104 del 30 novembre 2007 del M.P.I. ;
VISTO	il GDPR 2016/679;
VISTA	la Legge 107/2015;
VISTO	l'art. 19 bis c. 1 e 2 del D.L. 148/2017, modificato e convertito con L. 172/2017;
VISTA	la Legge L. 71/2017

## ADOTTA

il seguente Regolamento d'Istituto:

### CAPO I ORGANI COLLEGIALI

#### Art. 1 Convocazione

Il presidente del Consiglio d'Istituto dispone la convocazione del Consiglio di sua iniziativa o su proposta della Giunta esecutiva o su richiesta sottoscritta da almeno 1/3 dei componenti il Consiglio stesso.

Collegio dei docenti, Consigli di classe, Consigli di Interclasse e di Intersezione sono convocati dal presidente o su richiesta sottoscritta da almeno 1/3 dei componenti degli organi stessi.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, viene disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno ventiquattro ore nei casi urgenti. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta telefonicamente.

La convocazione deve indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione, gli argomenti da trattare e deve essere diretta ai singoli membri dell'organo collegiale. La convocazione dei Consigli di classe, Interclasse e Intersezione e del Collegio dei docenti avviene tramite circolare interna disposta dal Dirigente scolastico.

Le riunioni sono indette in orario non coincidente con quello delle lezioni.

#### Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti:

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 3**

#### **Discussione ordine del giorno**

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

La modifica dell'ordine di discussione dell'OdG, o l'inserimento nello stesso di altri punti, può avvenire solo su deliberazione unanime del Consiglio.

Qualora non vengano esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, la trattazione viene rimandata ad una riunione successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessario l'invio della convocazione scritta ai consiglieri presenti.

### **Art. 4**

#### **Votazioni**

La votazione può essere palese (per alzata di mano), segreta (su scheda), tacita, per appello nominale. La votazione è tacita quando il presidente avverte che, se nessuno prende la parola, la proposta è approvata. È sempre segreta se trattasi di persona.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Nel computo dei voti validamente espressi non sono calcolate le schede bianche e, quando la votazione sia palese, le astensioni. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

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

### **Art. 5**

#### **Processo verbale**

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

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto di deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali redatti con programmi informatici, sono incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal Presidente in ogni pagina.

Se prodotti con programmi informatici, devono essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia delle delibere del Consiglio d'Istituto viene affissa all'Albo informatico. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà all'inizio della seduta immediatamente successiva. Copia del verbale del CI e del CD sarà trasmessa ai componenti dell'Organo con la convocazione della successiva riunione.

### **Art. 6**

#### **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale, venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e comunque entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 7 Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Art. 8 Decadenza**

Ai sensi dell'art. 29 del D.P.R. 416/1974 membri eletti e quelli designati dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 9 Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinnanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste diventano definitive e irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organismo Collegiale medesimo.

### **Art. 10 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.I. immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è sempre presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto: Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica.
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni di vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente articolo 1.
6. Il Presidente del C.I è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. Il Presidente rappresenta il Consiglio, ne dirige i dibattiti, fa osservare il presente regolamento, concede e toglie la parola, annuncia il risultato delle votazioni. Egli è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente regolamento per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e la regolarità delle discussioni.
9. A conclusione di ogni seduta del C.I, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

10. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
11. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
12. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche.
13. Le sedute del C.I. ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale dove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta o la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. Gli atti del C.I. sono pubblici.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
17. I verbali di tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. I componenti che non possono partecipare alla seduta devono darne tempestiva comunicazione con avviso scritto o telefonico al Presidente del Consiglio d'Istituto o al Dirigente Scolastico. La mancata partecipazione ai lavori dell'Organo Collegiale, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive, determina la decadenza della funzione.

#### **Art. 11**

##### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA e due genitori, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I. predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri e può avanzare proposte in merito alle deliberazioni.

#### **Art. 12**

##### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relative all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 13**

##### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 129 della L.107/2015 il Comitato per la valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;

- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal consiglio di istituto;
  - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.
2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
    - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
    - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
    - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
  3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
  4. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.Lgs. 297/94.

#### **Art. 14**

#### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione sono presieduti dal D.S. o da un docente, suo delegato (membro del Consiglio) e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

\*\*\*\*\*

#### **CAPO II DOCENTI**

#### **Art. 15**

#### **Regolamento per i docenti della scuola primaria**

1. L'insegnante deve rispettare scrupolosamente l'orario di servizio e accogliere gli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, anche pomeridiane.
2. I docenti in servizio alla prima ora sono delegati a giustificare le assenze degli alunni. Gli insegnanti richiamano all'osservanza dell'orario i genitori degli alunni ritardatari. I casi di sistematico ritardo o assenza devono essere segnalati al Dirigente scolastico.
3. L'insegnante è tenuto alla vigilanza costante ed attenta degli alunni in ogni momento della giornata scolastica (ingresso, uscita, lezione, cambio turno, pausa...).
4. Tutti gli insegnanti sono corresponsabili nei confronti di tutti i minori, soprattutto riguardo agli alunni in situazione di fragilità o disagio e mettono in atto tutte le possibili azioni per evitare situazioni di pericolo o di mancato rispetto delle regole di comportamento.
5. I docenti sono tenuti alla collaborazione fattiva con colleghi e altri operatori scolastici ai fini del migliore svolgimento delle attività educative e didattiche e dell'attuazione del P.T.O.F.
6. I docenti sono tenuti al rispetto del segreto professionale sulle notizie riguardanti gli alunni e le famiglie (Legge 196/2003 come novellata dal D.Lgs 101/2018 e dal GDPR 2016/679) e ad avere correttezza, cautela e discrezione nei rapporti con gli alunni e le famiglie.
7. I docenti sono tenuti ad utilizzare materiali e strumenti esclusivamente per finalità didattiche o amministrative.

8. I docenti sono tenuti al rispetto del divieto di fumare in tutto l'edificio scolastico e nelle aree pertinenti; osserveranno altresì il divieto di utilizzare sigarette elettroniche sia all'interno dei locali dell'Istituzione scolastica che nelle aree all'aperto di pertinenza.
9. I docenti sono tenuti alla massima coerenza tra comportamenti individuali e il ruolo di formatore ricoperto.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo relativamente agli spazi e alle attrezzature, devono prontamente segnalare al Dirigente. Controlleranno altresì l'accesso dell'edificio per evitare l'ingresso di persone non autorizzate.
13. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi sul Registro Elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti Registro Elettronico o affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.
14. Ai sensi della CM 362 del 25.08.98 è fatto divieto di utilizzare o tenere accesi telefoni cellulari durante le attività di insegnamento, anche per offrire ai discenti modelli di riferimento esemplari.
15. I docenti sono tenuti a vigilare che gli alunni non utilizzino, con qualsiasi modalità, telefoni cellulari o videofonini durante le attività didattiche.
16. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali salvo casi gravi e urgenti autorizzati dall'Ufficio.
17. La compilazione dei registri deve essere diligente. Il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico. L'attività di puntuale registrazione fa parte dei doveri dell'insegnante.

**Art. 16**  
**Regolamento per i docenti della scuola secondaria**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe entro il suono della prima campana e comunque almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnare sul Registro di classe gli alunni assenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione degli alunni assenti nei giorni precedenti o in occasione delle lezioni pomeridiane. Qualora un alunno il giorno successivo al rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, sarà ammesso alle lezioni previa segnalazione del nominativo al Dirigente. Il docente della prima ora controlla altresì che gli avvisi dettati sul libretto personale siano stati firmati e annota sul registro eventuali inadempienze.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. In mancanza della giustificazione, la stessa deve essere ancora richiesta il giorno successivo e in caso di inadempienza ne si dà immediata comunicazione alla famiglia e al Dirigente.
4. I docenti titolari di insegnamento di lezioni pomeridiane di Strumento segneranno gli alunni assenti nel pomeriggio, oltre che sul Registro personale sul Registro della classe cui appartiene l'alunno assente.
5. I docenti sono tenuti al rispetto del segreto professionale sulle notizie riguardanti gli alunni e le famiglie (Legge 196/2003 come novellata dal D.Lgs 101/2018 e dal GDPR 2016/679) e ad avere correttezza, cautela e discrezione nei rapporti con gli alunni e le famiglie.
6. I docenti si atterranno scrupolosamente alle disposizioni organizzative di cui al Regolamento sulla vigilanza. (All.B)
7. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, sarà autorizzato dal dirigente o dal suo Collaboratore o, in caso di impedimento, dal docente presente nella classe nell'ora prevista per l'uscita. L'alunno potrà lasciare la scuola soltanto se accompagnato da un genitore o da un adulto delegato. Il docente della classe è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
8. I docenti indicano sul registro di classe gli argomenti svolti. I docenti sono tenuti a programmare anticipatamente le verifiche scritte, apponendo apposita annotazione ed evitando di concentrare più verifiche nella stessa giornata. Nel programmare le proprie verifiche scritte gli insegnanti terranno conto delle attività programmate dalla scuola (Giochi Sportivi Studenteschi - Visite guidate - Partecipazione a manifestazioni locali ecc. )
9. Ogni alunno dovrà effettuare il numero minimo di prove scritte stabilite dal Collegio dei Docenti. Eventuali assenti durante le prove scritte programmate dovranno effettuare prove scritte sostitutive.

10. I docenti avranno cura di controllare che gli alunni non facciano uso di correttori chimici nelle verifiche soggette a valutazione e sul libretto personale.
11. L'uso dei laboratori è consentito conformemente a quanto disposto dagli appositi regolamenti affissi nei laboratori stessi.
12. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi. La porta dell'aula dovrà essere chiusa.
13. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicare il fatto al Dirigente.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. Dei danni volontari o ingenti verrà richiesto risarcimento alla famiglia dell'alunno responsabile. Qualora il responsabile del danno non venga individuato, gli insegnanti della/e classi interessate ne discutono in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo.
17. I docenti hanno la facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo. Mettono a disposizione un'ora settimanale per i colloqui con le famiglie previo appuntamento.
18. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi sul Registro Elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti Registro Elettronico o affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.
19. I docenti sono tenuti al rispetto del divieto di fumare in tutto l'edificio scolastico e nelle aree pertinenti; osserveranno altresì il divieto di utilizzare sigarette elettroniche all'interno dei locali dell'Istituzione scolastica e nelle aree all'aperto di pertinenza.
20. Ai sensi della CM 362 del 25.08.98 è fatto divieto di utilizzare o tenere accesi telefoni cellulari durante le attività di insegnamento, anche per offrire ai discenti modelli di riferimento esemplari.
21. I docenti sono tenuti a vigilare che gli alunni non utilizzino, con qualsiasi modalità, telefoni cellulari o videofonini durante le attività didattiche.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali salvo casi gravi e urgenti autorizzati dall'Ufficio.
23. I docenti effettueranno le comunicazioni scuola – famiglia esclusivamente tramite Registro Elettronico e/o libretto personale. Controlleranno che il libretto sia mantenuto integro e che le comunicazioni siano regolarmente firmate.
24. Il Registro Elettronico deve essere puntualmente compilato in ogni sua parte.

### **Art. 17**

#### **Uso delle aule speciali e delle palestre**

1. Le aule speciali e le palestre sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. Il responsabile concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile o il docente di turno, sono tenuti a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per il ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo delle aule speciali e delle palestre sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante che le utilizza.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

**Art. 18**  
**Regolamento dei laboratori informatici**

I docenti devono rispettare il regolamento dei laboratori informatici di cui all'allegato C.

\*\*\*\*\*

**CAPO III**  
**PERSONALE AMMINISTRATIVO**

**Art. 19**  
**Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento della finalità educative.
2. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti e favorisce il processo comunicativo tra le diverse componenti scolastiche.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto del segreto professionale sulle notizie riguardanti gli alunni e le famiglie (Legge 196/2003 come novellata dal D.Lgs 101/2018 e dal GDPR 2016/679) e ad avere correttezza, cautela e discrezione nei rapporti con gli alunni e le famiglie.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
6. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo urgenza.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto del divieto di fumare in tutto l'edificio scolastico e nelle aree pertinenti; osserverà altresì il divieto di utilizzare sigarette elettroniche all'interno dei locali dell'Istituzione scolastica e nelle aree all'aperto di pertinenza.
8. Gli assistenti amministrativi osservano le disposizioni specifiche impartite dal Dirigente Scolastico ad inizio anno e riportate nel Piano Annuale di lavoro e attività.

**Art. 20**  
**Chiusura degli uffici nei giorni prefestivi**

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, l'ufficio di segreteria può essere chiuso nei giorni prefestivi. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate come stabilito dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

\*\*\*\*\*

**CAPO IV**  
**COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Art. 21**  
**Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. I collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto del segreto professionale sulle notizie riguardanti gli alunni e le famiglie (Legge 196/2003 come novellata dal D.Lgs 101/2018 e dal GDPR 2016/679) e ad avere correttezza, cautela e discrezione nei rapporti con gli alunni e le famiglie.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto del divieto di fumare in tutto l'edificio scolastico e nelle aree pertinenti e a vigilare che il divieto sia rispettato da tutti; osserveranno altresì il divieto di utilizzare sigarette elettroniche all'interno dei locali dell'Istituzione scolastica e nelle aree all'aperto di pertinenza.

5. I collaboratori scolastici:
  - Vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni, anche nella zona "cortile";
  - Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita;
  - Favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
  - Vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzioni di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi e in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - Sorvegliano gli alunni in caso di ritardo dei genitori nel prelevare i figli dalle scuole dell'infanzia e dalle scuole primarie;
  - Garantiscono che i servizi igienici siano decorosi, puliti e accessibili;
  - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore SGA o dal Dirigente Scolastico;
  - Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo urgenza.
  - Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
  - Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, dei Collegi dei docenti, dei Consigli di Istituto o di altri incontri con le famiglie o con esperti tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
6. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicare la circostanza in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili o arredi.
7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le finestre e le tapparelle;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola, anche con l'uso di catene ove previsto;
 Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e gli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
10. I collaboratori scolastici osservano le disposizioni specifiche impartite dal Dirigente Scolastico ad inizio anno e riportate nel Piano Annuale di lavoro e attività.

\*\*\*\*\*

## **CAPO V ALUNNI**

### **Art. 22**

#### **Regolamento alunni scuola secondaria**

1. Le lezioni iniziano alle ore 7.55 Scuola Torelli e alle 8.00 alla Scuola Sigismund. Il campanello suonerà cinque minuti prima per consentire agli alunni di raggiungere le aule. L'alunno avrà

- cura di arrivare sempre puntuale a scuola. Eventuali ritardi dovranno essere giustificati per iscritto sul libretto personale.
2. La famiglia deve fare tutto il possibile per assicurare una frequenza regolare.
  3. Nel caso di assenze ricorrenti e ritardi ripetuti, il coordinatore di classe avviserà il Dirigente che solleciterà il ragazzo e la famiglia a trovare idonee soluzioni al problema.
  4. In caso di assenze ripetute, che si configurano come evasione dell'obbligo scolastico, verrà richiesta la collaborazione dei Servizi sociali.
  5. In caso di indisposizione dell'alunno verrà avvisata tempestivamente la famiglia che provvederà al ritiro del minore anche con delega ad altro adulto.
  6. In caso di assenza dell'alunno, è necessaria la giustificazione scritta sul libretto personale da parte del genitore o di chi ne fa le veci. La giustificazione deve essere presentata al docente della prima ora.
  7. Ogni alunno si presenterà a scuola fornito di tutto il materiale occorrente. A tale proposito si raccomandano la sistematica e ordinata compilazione del diario scolastico e la massima cura del libretto personale, che dovranno sempre essere portati a scuola debitamente compilati. Non saranno ammessi oggetti estranei all'insegnamento (videogiochi, giornaletti, ecc.) o pericolosi (taglierini, coltellini, forbici appuntite) e non sarà consentito l'utilizzo di qualsiasi correttore chimico (bianchetto o simili) in tutte le produzioni scritte e tecnico-grafiche soggette a valutazione. Si provvederà ad appendere ordinatamente all'esterno delle aule gli indumenti, evitando di lasciare nelle tasche somme di denaro e oggetti di valore. La scuola non risponde degli eventuali furti e/o smarrimenti.
  8. Non è consentito l'utilizzo del cellulare o altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche, considerati elementi di disturbo per chi li usa e per i compagni. Ciò risponde ad una norma generale di correttezza e rispetto altrui. In caso di uso scorretto o non autorizzato, il cellulare o altro dispositivo sarà ritirato e depositato in direzione per la riconsegna ai genitori e saranno applicate sanzioni proporzionate, come previsto dal regolamento di disciplina degli studenti.
  9. Poiché la comunità scolastica tutela il diritto alla riservatezza, non sono consentiti il trattamento di dati personali acquisiti mediante videofonini o altri dispositivi elettronici, l'effettuazione e diffusione di foto, registrazioni audio o video in assenza di un esplicito consenso delle persone interessate.
  10. Gli elaborati scritti, consegnati agli alunni per la presa visione da parte dei genitori, dovranno essere debitamente firmati e riconsegnati all'insegnante entro la lezione successiva. Qualora dovessero verificarsi ripetuti ritardi nella restituzione delle verifiche o smarrimenti, il Dirigente potrà sospendere la consegna per presa visione degli stessi.
  11. Ogni alunno dovrà custodire l'occorrente per Educazione Fisica in un'apposita borsa. Per motivi igienici, non è consentito rientrare in aula dopo l'ora di Educazione Fisica indossando gli indumenti utilizzati in palestra.
  12. Durante l'intervallo, che di norma si svolgerà in classe, gli alunni potranno recarsi ai servizi osservando le disposizioni del docente. Non è consentito lasciare l'aula se non per particolari esigenze e solo se autorizzati dall'insegnante.
  13. Non è consentito uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o da suo delegato. La richiesta del permesso d'uscita anticipata dovrà essere presentata prima dell'inizio delle lezioni. I genitori o un loro delegato preleveranno personalmente lo studente. Sia le uscite anticipate che le entrate posticipate devono essere richieste dal genitore, utilizzando il libretto personale con l'indicazione non generica della motivazione.
  14. Per un tranquillo e sereno svolgimento delle lezioni, si raccomanda di tenere in ogni occasione un comportamento corretto e coerente con le regole del vivere civile, nei modi, nelle espressioni e nell'abbigliamento (Da evitare indumenti particolarmente discinti o con scritte e/o simboli lesivi della libertà di pensiero o inneggianti a comportamenti illegali).
  15. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, di tutto il personale della scuola e degli operatori che a vario titolo collaborano per il diritto allo studio e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale che chiedono per sé stessi.
  16. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti e i sussidi didattici in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola. In particolare ogni alunno sarà responsabile dei danni arrecati al proprio banco, a quelli dei compagni e alle suppellettili scolastiche in genere. Di qualsiasi danno e rottura è tenuto al risarcimento.

17. Al termine delle lezioni, gli alunni lasceranno la scuola ordinatamente ed educatamente. Si coglie l'occasione per ricordare che un comportamento corretto e riguardoso non deve limitarsi al solo momento scolastico: infatti tale comportamento contraddistingue, sempre e ovunque, la persona matura e responsabile.
18. Gli alunni, che per motivi di salute non potranno svolgere le attività pratiche di Educazione Fisica, dovranno presentare al Dirigente la richiesta di esonero, firmata dal genitore, unita al certificato del medico di famiglia.

### **Art. 23**

#### **Regolamento di disciplina relativo allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti**

L'istituzione scolastica ha individuato nel Regolamento di disciplina degli studenti i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri di cui all'art.3 dello Statuto e al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle. (allegato A)

### **Art. 23 - bis**

#### **Regolamento per il contrasto e la prevenzione al bullismo e al cyberbullismo**

Tutte le componenti scolastiche devono rispettare il regolamento di cui all'allegato E.

### **Art. 23 - ter**

#### **Regolamento Indirizzo Musicale**

Tutte le componenti scolastiche devono rispettare il regolamento di cui all'allegato G.

### **Art. 24**

#### **Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola:

Il Coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare le proprie competenze.

\*\*\*\*\*

## **CAPO VI GENITORI**

### **Art. 25**

#### **Rapporti scuola-famiglia**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Ai genitori si chiede di
  - valorizzare la scuola come esperienza di fondamentale importanza per la formazione culturale e la costruzione di un progetto di vita;
  - assicurare la regolarità della frequenza e il rispetto dell'orario scolastico;
  - conoscere l'esperienza scolastica del figlio visionando i quaderni e gli elaborati, firmando le prove di verifica quando richiesto (restituendole tempestivamente) e partecipando agli incontri scuola-famiglia, chiedendo chiarimenti, offrendo informazioni, formulando proposte;
  - aiutare il figlio a sviluppare atteggiamenti di apertura e curiosità nei confronti dell'esperienza scolastica e di fiducia negli insegnanti;

- sostenere gli interventi educativi della scuola e concordare interventi comuni per richiamare il figlio al rispetto delle regole della convivenza;
  - assicurarsi dell'avvenuta esecuzione dei compiti e controllare lo studio, aiutando il figlio a vivere questo momento come occasione di responsabilità personale.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario per la scuola primaria e tramite il Registro Elettronico e/o libretto per la scuola secondaria, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
  4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato con 5 giorni di anticipo, esplicitando se sarà possibile o meno garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
  5. Allo scopo di mantenere la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui con i docenti. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art. 26 Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994 n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe di sezione, di biennio, di plesso, di istituto.
4. Le assemblee di classe, di sezione, di biennio o di plesso sono convocate dai rappresentanti di classe o di sezione che concordano con il Dirigente scolastico la data, l'ora e il luogo dell'assemblea, quando questa si svolge nei locali della scuola.
5. Alle assemblee possono partecipare, se invitati e con solo diritto di parola, il Dirigente scolastico, gli insegnanti delle classi o sezioni interessate e i membri del Consiglio di Istituto.
6. La data, l'ora, il luogo e gli argomenti all'ordine del giorno sono comunicati ai singoli genitori interessati mediante avviso scritto consegnato agli alunni.
7. Di ogni assemblea è redatto il verbale, firmato dal presidente e dal segretario nominati dall'assemblea stessa, dal quale risulti il numero dei convocati, il numero dei presenti e le decisioni prese.
8. Le assemblee possono avanzare proposte agli organi collegiali su tutte le materie di competenza degli stessi.

### **Art. 27 Assemblea di classe/sezione/plesso**

1. L'assemblea di classe/sezione è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - dagli insegnanti;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Ai sensi dell'art. 15 comma 5 del D.Lgs 297/1994 il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e, a seguito dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico sentita la Giunta Esecutiva, provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Copia del verbale viene inviata al Dirigente scolastico

### **Art. 28 Assemblea di Istituto**

1. L'Assemblea di scuola è presieduta dal Presidente del Consiglio di Istituto o da un suo delegato.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - dal Consiglio d'Istituto;

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di classe, Interclasse, Intersezione;
  - dalla metà degli insegnanti della scuola;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della scuola.
4. Ai sensi dell'art. 15 comma 5 del D.Lgs 297/1994 il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e, a seguito dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico sentita la Giunta Esecutiva, provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
  5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
  6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente.

### **Art. 29**

#### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. I genitori degli alunni non possono entrare nelle scuole dell'Istituto intrattenersi con gli insegnanti o con gli alunni, nella scuola primaria e secondaria durante l'orario di lezione e nella scuola dell'infanzia durante l'attività educativa. Nella scuola dell'infanzia, tuttavia, i genitori dei bambini che si trovano nella fase di primo inserimento possono fermarsi per il tempo concordato con le insegnanti sulla base dei bisogni del bambino.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

\*\*\*\*\*

### **CAPO VII**

#### **SCUOLA E TERRITORIO**

### **Art. 30**

#### **Iniziative proposte alla scuola da terzi**

L'arricchimento dell'offerta formativa avviene anche attraverso l'adesione a manifestazioni culturali, a laboratori didattici, a spettacoli, a concorsi a premi che si svolgano entro il territorio della provincia di Sondrio per la scuola dell'infanzia e della regione Lombardia per la scuola primaria. L'ambito territoriale della regione vale anche per i bambini frequentanti il 3<sup>o</sup> anno di scuola dell'infanzia, quando non sia possibile offrire loro la stessa esperienza entro il territorio della provincia di Sondrio.

Il raggiungimento da parte degli alunni della località in cui ha luogo l'iniziativa avviene con le modalità previste dal successivo art. 32.

Le iniziative proposte da soggetti esterni alla scuola per le quali sia richiesto un contributo economico da parte delle famiglie degli scolari, sono vagliate dal dirigente, prima della diffusione tra gli insegnanti. E' consentita la partecipazione delle classi ad iniziative di solidarietà che raccolgano il consenso sia degli insegnanti sia delle famiglie.

L'adesione è lasciata alla libera determinazione del gruppo docente di ciascuna classe o sezione, sentiti i genitori degli alunni delle classi o sezioni interessate a cui deve essere chiesto il consenso al versamento del contributo. Le attività possono essere svolte solo in presenza di un'accettazione pressoché unanime dei genitori al versamento del contributo. Agli alunni non aderenti è garantita attività educativa in altra classe o sezione.

### **Art. 31**

#### **Diffusione informazioni su iniziative esterne**

È consentita l'affissione all'albo di ciascuna scuola di locandine e manifesti relativi ad attività promosse dagli Enti Locali del territorio, organismi internazionali di solidarietà e da associazioni senza scopo di lucro che operano a livello locale nell'ambito di attività di volontariato, per fini culturali, di conoscenza e rispetto dell'ambiente o per la diffusione della pratica sportiva. Sono esclusi enti e associazioni aventi finalità politiche o confessionali.

Il materiale pubblicitario viene inviato alle scuole dal Dirigente Scolastico che ne autorizza l'affissione all'albo.

Gli stessi enti o associazioni possono distribuire avvisi e locandine agli alunni nelle adiacenze degli edifici scolastici dopo il termine delle lezioni, previo accordo con il dirigente.

In orario scolastico è possibile la distribuzione agli alunni di avvisi o materiale pubblicitario inviato dal Comune di appartenenza, dalla Provincia di Sondrio o dalla Regione Lombardia.

La scuola collabora con i genitori distribuendo agli scolari comunicazioni e avvisi che i rappresentanti di classe o di sezione desiderino far pervenire ai genitori delle classi o sezioni di appartenenza.

## **Art. 32** **Visite e viaggi di istruzione**

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive a manifestazione culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti e all'occorrenza del personale ATA.
3. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente del viaggio e i sostituti.
4. Gli alunni devono essere preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli e a orientarli; è necessario informare le famiglie e prevedere la dichiarazione scritta del loro consenso.
5. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari di norma 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni con disabilità, secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio/Team interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
6. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi D'Istruzione dell'Istituto approvato annualmente.
7. Ulteriori proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 30 gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali.

Le classi della **scuola primaria** possono effettuare viaggi di istruzione a condizione che:

- la meta prescelta per le classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> si trovi nel territorio della provincia di Sondrio e nell'ambito della Regione Lombardia se lo scopo del viaggio è quello di partecipare ad iniziative o eventi, specifici per questa fascia d'età, assenti nel territorio della provincia di Sondrio e appositamente organizzati per le classi richiedenti;
- la meta prescelta si trovi per le classi 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> nel territorio della provincia di Sondrio, della regione Lombardia, delle regioni vicine e nel territorio svizzero confinante con la Valtellina;
- il tempo di permanenza sui mezzi di trasporto non superi la metà della durata della trasferta;
- gli insegnanti accompagnatori inoltrino domanda di autorizzazione al dirigente precisando la meta, le motivazioni didattiche, la data, gli orari di partenza e di rientro, se l'uscita avviene a piedi o con mezzi di trasporto (di linea o di noleggio), il numero di alunni partecipanti. Il numero di insegnanti accompagnatori deve essere proporzionale al numero degli alunni partecipanti: almeno 1 docente ogni 15 alunni. Tra i docenti va individuato un docente referente. Deve essere individuato anche un docente "di riserva" in caso di assenza imprevista di un docente accompagnatore. Ai fini di una maggiore sicurezza ed efficienza organizzativa, il referente di progetto potrà chiedere la partecipazione dei collaboratori scolastici.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia d'infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, mail compresa.

I docenti accompagnatori al rientro devono consegnare in segreteria il modello per le spese di missione compilato e le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe.

#### Gli insegnanti interessati:

- inviano ai genitori il programma dettagliato dell'uscita, comunicando l'importo approssimativo della eventuale quota individuale da versare che verrà successivamente definita dall'ufficio in base al numero di partecipanti;
- acquisiscono il consenso scritto dei genitori che vale per l'uso del mezzo di trasporto, per il versamento della quota di partecipazione e per il prolungamento dell'orario scolastico giornaliero se previsto;
- invitano i genitori a versare la quota individuale con le scadenze e inviano alla Direzione l'elenco degli alunni partecipanti corredato dalle dichiarazioni di assenso dei genitori e delle eventuali ricevute di versamento.

Possono essere effettuate le iniziative che hanno ottenuto il consenso pressoché totale dei genitori interessati.

Il Dirigente scolastico con provvedimento formale autorizza la visita guidata/viaggio di istruzione e dà formale incarico agli insegnanti accompagnatori.

Gli alunni che non hanno ottenuto il consenso dei genitori, nel giorno dell'uscita partecipano alle attività di altra classe oppure, per decisione dei genitori, sospendono la frequenza scolastica nel medesimo giorno.

L'assenza dell'alunno per malattia o per infortunio deve essere comunicata alla direzione, dal genitore o dall'insegnante, prima della partenza o la mattina stessa del viaggio.

L'assenza dell'alunno incluso nell'elenco dei partecipanti, anche se giustificata da malattia o infortunio, non comporta la restituzione della quota già versata per il pagamento del mezzo di trasporto. La scuola provvederà invece alla restituzione della somma versata dall'alunno per soggiorno, o altro servizio, nella misura restituita dall'agenzia di viaggio.

Il Consiglio d'Istituto, con risorse provenienti da raccolte di cui al successivo art. 33, o con risorse interne della scuola da prevedere in sede di stesura del programma annuale, istituisce un fondo per sostenere la partecipazione degli alunni meno abbienti ai viaggi e alle uscite didattiche. Il Dirigente scolastico liquida le somme dietro segnalazione del caso da parte dell'insegnante referente del viaggio

Sono raccomandate uscite che durino un solo giorno; tuttavia, per gli alunni della classe V, possono essere realizzati anche viaggi di due giorni, purché la distanza della meta consenta lo svolgimento delle attività programmate senza disagi ed in tempi distesi e i costi siano contenuti e condivisi tramite sondaggio riservato tra le famiglie.

Dalla presente norma si deroga in caso di viaggio-premio.

Le norme contenute nel presente articolo relative alle uscite di un giorno si applicano anche ai viaggi di due giorni per i quali sono richiesti, in aggiunta alla normale procedura, i seguenti adempimenti:

1. convocazione in assemblea dei genitori interessati, per la presentazione del programma e dei presumibili costi ai fini della verifica del numero di adesioni all'iniziativa;
2. trasmissione alla Direzione del verbale dell'assemblea da cui risulti il numero dei presenti e delle adesioni, il numero di eventuali pareri sfavorevoli con le motivazioni espresse.

Per le uscite a piedi nelle vicinanze della scuola, in orario scolastico che non prevedono mezzi di trasporto, gli insegnanti sono tenuti a dare comunicazione alla Direzione. I genitori autorizzano tali uscite in via generale ad inizio anno per tutto l'anno scolastico.

Nella **scuola dell'infanzia** i bambini effettuano le visite guidate alle stesse condizioni previste per le classi prime, limitando alla provincia di Sondrio l'ambito territoriale per i bambini di 3 e di 4 anni; possono essere utilizzati come accompagnatori anche i genitori, fino ad un massimo di 1 ogni 6 bambini partecipanti, secondo esigenze valutate dalle insegnanti interessate.

Nelle classi della **scuola secondaria**

- Si auspica la totale partecipazione della classe. Il Consiglio di classe deve attivarsi per verificare la possibilità di rimuovere tutti gli impedimenti di tipo economico, psicologico (ansie, paure, resistenze da parte della famiglia) o di salute. Nel caso in cui, nonostante l'impegno della scuola, permanesse l'impossibilità di coinvolgere

- l'intera classe, il viaggio/visita verrà comunque effettuato purché sia assicurata la partecipazione di almeno l'80% degli alunni.
- Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, presenta al DSGA gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 30 giorni prima dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di valutare i preventivi di spesa (i moduli dovranno essere richiesti in segreteria).
  - Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenze non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre l'ottavo giorno precedente la partenza prevista.
  - Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro la scadenza fissata dall'Ufficio.
  - Gli alunni che non hanno ottenuto il consenso dei genitori, nel giorno dell'uscita partecipano alle attività di altra classe oppure, per decisione dei genitori, sospendono la frequenza scolastica nel medesimo giorno.
  - L'assenza dell'alunno per malattia o per infortunio deve essere comunicata alla direzione, dal genitore o dall'insegnante, prima della partenza o la mattina stessa del viaggio.
  - L'assenza dell'alunno incluso nell'elenco dei partecipanti, anche se giustificata da malattia o infortunio, non comporta la restituzione della quota già versata per il pagamento del mezzo di trasporto. La scuola provvederà invece alla restituzione della somma versata dall'alunno per soggiorno, o altro servizio, nella misura restituita dall'agenzia di viaggio.
  - I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia d'infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, mail compresa.
  - I docenti accompagnatori al rientro devono consegnare in segreteria il modello per le spese di missione compilato e le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe.
  - In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata o comunque in caso di pernottamento si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole almeno dell'80% dei genitori degli alunni.
8. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.
9. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

### **Art. 33 Raccolta di fondi**

**La scuola può promuovere** raccolte di denaro tra i genitori degli alunni e tra i privati, disponibili a sostenere le attività **per l'ampliamento dell'offerta formativa**.

Possono essere effettuate anche raccolte a scopo benefico a favore di persone, enti o associazioni.

Tutti i contributi raccolti che pervengono alla scuola, sono introitati in bilancio e sono destinati, in ordine prioritario:

1. alle finalità indicate dagli offerenti stessi o dai promotori della raccolta;
2. alle finalità proposte dai Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione delle scuole che hanno ricevuto i contributi;
3. alle finalità deliberate dal Collegio dei Docenti o dal Consiglio d'Istituto.

Eventuali premi assegnati ad una o più classi o sezioni che abbiano partecipato a concorsi sono di spettanza delle classi o sezioni che ne hanno avuto il merito. Se si tratta di premi in denaro, questi, introitati nel bilancio dell'Istituto, verranno utilizzati a favore delle classi o sezioni interessate per iniziative didattiche oppure per acquisto di materiale **di consumo o beni di investimento**.

\*\*\*\*\*

## **CAPO VIII COMUNICAZIONI**

### **Art. 34 Comunicazioni docenti – genitori**

#### **Scuola dell'infanzia**

Nel corso dell'anno scolastico vengono organizzati incontri tra insegnanti e genitori per la comunicazione verbale delle osservazioni sui bambini:

- un incontro a fine novembre per i bambini nuovi iscritti;
- un incontro a fine gennaio per i bambini di 4 e 5 anni;
- un incontro nel mese di giugno per tutti i bambini frequentanti la scuola.

Per i bambini dell'ultimo anno è prevista la consegna della sintesi finale del percorso di apprendimento.

Le date saranno comunicate dalle insegnanti ai genitori e al Dirigente scolastico.

Durante l'attività educativa le insegnanti possono accogliere eventuali urgenti comunicazioni dei genitori, solo se fatte in modo rapido, per non compromettere la vigilanza sui bambini e lo svolgimento dell'attività stessa.

#### **Scuola primaria**

Gli insegnanti convocano i genitori dei propri scolari al termine di ogni bimestre. Nei due incontri di fine quadrimestre consegnano e illustrano ai genitori il documento di valutazione. Agli incontri con i genitori, compresi quelli al di fuori dei periodici appuntamenti di fine bimestre, partecipa l'intero gruppo docente della classe.

Solo per brevi comunicazioni riguardanti il singolo ambito disciplinare, è consentito al docente titolare di quell'ambito ricevere individualmente i genitori; in caso di urgenza l'incontro può avvenire anche in orario di attività didattica delle classi se l'insegnante è libero da impegni di lezione e se sia disponibile idoneo spazio nell'edificio scolastico.

**Sia nella scuola dell'infanzia che nella primaria** sono possibili più colloqui per particolari necessità, previa richiesta scritta da parte degli insegnanti o da parte dei genitori. Tutti gli incontri tra gruppo docente e genitori devono svolgersi di norma al di fuori dell'orario dell'attività didattica e dei cinque minuti che la precedono.

Ai colloqui partecipano i genitori che, tuttavia, possono delegare per iscritto una persona di loro fiducia. Anche in quest'ultimo caso è data facoltà agli insegnanti o al dirigente scolastico di convocare i genitori degli scolari.

Gli alunni di norma non sono ammessi ai colloqui tra insegnanti e genitori.

Quando ne ravvisino la necessità o su richiesta dei rappresentanti di classe o di sezione gli insegnanti convocano in assemblea i genitori della propria classe o sezione per l'esame di problemi o di aspetti della vita scolastica di interesse generale

#### **Scuola secondaria**

È prevista un'ora settimanale per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Di norma gli alunni non sono ammessi ai colloqui tra insegnanti e genitori.

### **Art. 35 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

1. All'atto dell'iscrizione i genitori ricevono l'estratto del POF e possono visionare il POF in forma integrale affisso all'Albo e sul sito.
2. All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del Consiglio di Classe/Coordinatore di team illustra alle famiglie le opportunità del Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con avvisi scritti sul diario/libretto. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul Registro Elettronico e sul sito, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## **Art. 36** **Sospensione delle lezioni**

In tutti i casi di sospensione delle lezioni, il Dirigente scolastico ne dà comunicazione alle famiglie con avviso scritto consegnato agli alunni; l'avviso firmato per presa visione, viene restituito agli insegnanti che lo conservano per l'intero anno scolastico. Nella scuola secondaria l'avviso è dettato sul libretto personale e i docenti controllano le firme per presa visione.

\*\*\*\*\*

## **CAPO IX** **ACCESSO AL PUBBLICO**

### **Art. 37** **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Gli insegnanti in orario scolastico possono ricevere a scuola esperti, compresi i genitori degli alunni, che gratuitamente, o a seguito di formale contratto di prestazione d'opera, diano la loro consulenza per lo svolgimento dell'attività didattica. Essi opereranno attenendosi al presente regolamento e alle indicazioni stabilite dagli insegnanti a cui compete in ogni caso il dovere di vigilanza sulle classi con le connesse responsabilità.
2. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Durante l'attività didattica, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, è consentita la permanenza a scuola di studenti che svolgano le esercitazioni di tirocinio o ricerche finalizzate al compimento di un corso di studi.
4. I cortili delle scuole dell'infanzia non possono essere utilizzati come spazi aperti al pubblico, anche al di fuori dell'orario scolastico, salvo concessione in uso ai sensi del successivo art. 39.
5. Il cortile delle scuole primarie "Credaro" e "Bagiotti" sono aperti al pubblico fuori dell'orario scolastico e durante le vacanze; in orario scolastico l'uso è riservato alla scuola.
6. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della sede Torelli, al corridoio dove si trova l'albo dell'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio del Dirigente scolastico e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
7. I tecnici che operano alle dipendenze delle amministrazioni comunali o degli Uffici di controllo ATS possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni - La loro presenza va segnalata al Dirigente Scolastico da chi ne è a conoscenza.
8. Chiunque acceda agli edifici scolastici è tenuto al rispetto del divieto di fumare in tutto l'edificio scolastico e nelle aree pertinenti; osserverà altresì il divieto di utilizzare sigarette elettroniche all'interno dei locali dell'Istituzione scolastica e nelle aree all'aperto di pertinenza.

### **Art. 38** **Comunicazioni telefoniche**

Durante l'orario di lezione non è consentito, né agli insegnanti né agli alunni, usare il telefono cellulare.

I genitori che hanno urgente necessità di comunicare con i propri figli possono contattare telefonicamente la scuola e chiedere al personale che il loro messaggio venga riferito al figlio.

A tutto il personale è vietato l'uso del cellulare durante l'attività lavorativa.

### **Art. 39** **Utilizzo locali scolastici (artt. 38 e 45 D.I. 129/2018)**

Il Consiglio d'Istituto, valutate eventuali richieste di gruppi, enti e associazioni del territorio le cui finalità istitutive siano congruenti rispetto alle finalità della scuola, può deliberare di concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d) del **D.I. 129/2018**), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.

La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n.107 del 2015.

Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali e allo stesso può essere richiesto un corrispettivo a fronte delle spese organizzative sostenute dalla scuola.

Ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.M. 129/2018 l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Qualora la richiesta all'uso dei locali scolastici provenga dall'Amministrazione comunale, l'assenso dato dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente scolastico è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

1. l'Amministrazione comunale concedente stabilisce le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio;
2. il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola;
3. deve essere garantita la pulizia sia dei locali, sia dei servizi igienici, con modalità da concordare tra l'Amministrazione comunale e i richiedenti;
4. spetta all'Amministrazione comunale di concordare con i richiedenti le modalità di apertura e di chiusura dell'edificio scolastico, incaricandone persona di fiducia; l'eventuale utilizzo di collaboratori scolastici già in servizio nella scuola non deve comunque comportare decurtazioni del loro normale orario di servizio, per compensare eventuali prestazioni eccedenti;
5. in ogni momento il Dirigente scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività didattica risulti disturbata.

Quando il Consiglio di Istituto non possa esprimere in tempo utile il parere richiesto dall'ente locale competente, tale parere su delega annuale può essere espresso dal dirigente scolastico.

\*\*\*\*\*

## **CAPO X ATTIVITÀ DI NEGOZIAZIONE**

### **Art. 40 Contratti di prestazione d'opera**

Per progetti, attività ed insegnamenti, per iniziative di formazione del personale e per la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, qualora le necessarie competenze non siano reperibili all'interno della scuola, sono stipulati contratti di prestazione d'opera con esperti, enti o associazioni individuati dal Dirigente scolastico sulla base della seguente procedura:

1. delibera da parte del Consiglio d'Istituto dei criteri riguardanti l'individuazione di detti esperti e la determinazione dei relativi compensi;
2. valutazione comparativa di tutte le offerte pervenute;
3. determina da parte del Dirigente scolastico, nell'ambito dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, dei compensi di riferimento per i singoli contratti.

\*\*\*\*\*

## **CAPO XI TUTELA DELLA PRIVACY**

### **Art. 41 Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali sono:
  - trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;

- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
  - adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati
2. Ai sensi dell'art. 37 del GDPR 2016/679, l'Istituto Comprensivo Paesi Retici ha designato il Responsabile della protezione dati personali che sarà reperibile per ogni eventuale richiesta di informazioni.
  3. Ai sensi dell'art. 38 c. 4 del gli interessati (dipendenti, alunni, genitori, etc.) possono contattare senza formalità il responsabile della protezione dei dati per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti.
  4. Il personale scolastico (docenti e assistenti amministrativi) è informato annualmente sulle procedure e sulle misure di sicurezza che devono essere adottate nell'uso delle dotazioni informatiche dell'Istituto ed è a conoscenza delle norme sulla privacy e delle misure di sicurezza necessarie poste a tutela dei dati degli alunni.
  5. I collaboratori scolastici hanno precise istruzioni in merito al controllo degli accessi agli edifici scolastici e alla vigilanza interna.
  6. I dati personali sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.
  7. I soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno in qualunque momento il diritto di informazione e accesso ai dati personali (artt.13,14,15 del GDPR 2016/679), di rettifica (art. 16 del GDPR 2016/679), cancellazione (art. 17 del GDPR 2016/679), di limitazione di trattamento (art. 18 del GDPR 2016/679) alla portabilità dei dati (art. 20 del GDPR 2016/679), di opposizione (art. 21 del GDPR 2016/679).

\*\*\*\*\*

## **CAPO XII SICUREZZA**

### **Art. 42 Norme di comportamento**

Si elencano alcune norme di comportamento funzionali a garantire condizioni di sicurezza alle quali deve attenersi tutto il personale e che devono essere seguite anche dagli alunni.

- Tenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano creare distrazione (facilitando situazioni di possibile pericolo) o arrecare danno;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal responsabile superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai responsabili;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al responsabile;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono le persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in genere la normale circolazione.
- Riportare sull'etichetta l'indicazione ben leggibile del contenuto di ogni contenitore.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai responsabili sulle circostanze dell'evento.

- Se viene utilizzato il materiale della cassetta di pronto soccorso segnalare in Ufficio il fatto per ripristinare la scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto d'ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nelle posizioni definite secondo i principi dell'ergonomia dalle norme di legge e di buona tecnica.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiali pungenti con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va disposto lasciando corridoi di 90 cm.
- Si eviterà di riporre documenti in scatoloni di grandi dimensioni di difficile movimentazione.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

#### **Art. 43**

#### **Procedura per la denuncia di infortunio**

Tutti gli operatori devono attenersi alla procedura per la denuncia di infortunio così come definita nell'allegato D.

\*\*\*\*\*

### **CAPO XIII**

### **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 44**

#### **Orario scolastico**

Il Consiglio di Istituto stabilisce per ogni anno scolastico l'orario di funzionamento giornaliero e settimanale delle scuole secondaria, primarie e dell'infanzia appartenenti all'Istituto.

#### **Art. 45**

#### **Vigilanza sugli scolari scuola infanzia e primaria**

Per la vigilanza sugli alunni all'entrata, durante la permanenza e all'uscita dalla medesima degli alunni, valgono le seguenti norme.

#### **Scuola dell'infanzia**

**Entrata:** la consegna dei bambini alle insegnanti avviene a partire da 5 minuti prima dell'orario di apertura della scuola fino alle ore 9.20.

**Uscita:** al termine della giornata, la consegna dei bambini da parte delle insegnanti ai genitori, o a persona da essi delegata con una dichiarazione scritta consegnata dal genitore stesso alle insegnanti, si svolge entro i 20 minuti che precedono la chiusura della scuola, in orario stabilito per ciascuna sede in base ad esigenze organizzative.

Per i bambini fruitori del trasporto la delega è consegnata all'assistente.

#### **Uscita anticipata:**

a) il prelievo anticipato avviene in un orario, compreso tra le 13.00 e le 14.00, stabilito in ciascuna sede in base alla durata del pranzo, ed è preventivamente segnalato e motivato alle insegnanti al momento della consegna del bambino; le insegnanti autorizzano l'uscita e segnalano alla Direzione didattica eventuali casi di ripetute richieste non ritenute

sufficientemente giustificate; è consentito il prelievo dopo le ore 14 per motivi imprevisti e urgenti previo avviso telefonico alla scuola da parte della famiglia; se l'esigenza di uscita alle 14 o dopo le 14 si riferisce a più giorni, consecutivi o non, la richiesta scritta e motivata è rivolta al dirigente;

- b) l'orario stabilito per la conclusione dell'attività giornaliera deve essere rispettato; in caso di ritardo dei genitori nel prelevare i figli, l'insegnante rintraccia telefonicamente la famiglia interessata; nel caso in cui l'insegnante fosse impossibilitata a restare in servizio oltre l'orario, affida il bambino al collaboratore scolastico e se il prelievo del bambino non avviene entro l'orario di chiusura della scuola, il collaboratore scolastico affida il medesimo all'autorità di pubblica sicurezza;
- c) per un periodo superiore a tre settimane, la riduzione della frequenza giornaliera al solo turno antimeridiano per motivi di salute, è documentata con certificato medico, salvo casi particolari da valutare di volta in volta da parte del dirigente scolastico, sentite le insegnanti;
- d) nel primo trimestre di frequenza scolastica i nuovi iscritti possono ridurre il tempo di permanenza a scuola al solo turno antimeridiano, salvo casi particolari da valutare di volta in volta da parte delle insegnanti; negli ultimi due mesi di attività per i bambini di tre anni che diano segni di eccessiva stanchezza i genitori d'intesa con le insegnanti decidono se ridurre la permanenza giornaliera a scuola.

### **Scuola primaria**

Gli insegnanti vigilano sulla propria classe e su eventuali altre classi che per motivi diversi siano temporaneamente incustodite. Durante le pause il personale docente vigila sugli alunni in modo da evitare che si arrechi danno o disturbo a persone o a cose.

La vigilanza sugli alunni nelle mense compete, con le connesse responsabilità, agli insegnanti, eccetto i casi in cui sia stato assegnato apposito personale assistente da parte dei comuni. In tali casi l'eventuale presenza degli insegnanti è finalizzata esclusivamente ad una funzione di supporto e di raccordo con l'azione educativa della scuola, che non esonera il personale comunale dalle proprie responsabilità in ordine alla vigilanza. All'entrata e all'uscita la vigilanza avviene con le seguenti modalità.

#### **Entrata:**

- a) gli alunni entrano al suono del primo campanello, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- b) gli insegnanti accolgono gli scolari alla porta di ingresso dell'edificio e li accompagnano fino alla propria aula;
- c) i collaboratori scolastici esercitano la sorveglianza nell'atrio;
- d) gli alunni che arrivano nei minuti successivi accedono da soli alle aule;
- e) i genitori non possono accompagnare i propri figli nelle aule, salvo necessità particolari preventivamente segnalate agli insegnanti.

#### **Uscita:**

Al termine delle lezioni, gli insegnanti conducono le proprie classi fuori dall'edificio scolastico e vigilano sui propri alunni entro l'area di pertinenza che è delimitata:

- a) per la scuola "E.Paini" di Sondrio Via IV Novembre, dal termine della scala che conduce in Via IV novembre;
- b) per la scuola "B. Credaro" di Sondrio - Via Bosatta, dai cancelli che conducono alla Via Bosatta e al campo sportivo,
- c) per la scuola di Ponchiera dalle due porte della scuola;
- d) per la scuola di Triangia dal cancello del parco;
- e) per la scuola "T.Bagiotti" di Castione Andevenno, dal cancello del cortile;
- f) per la scuola di Chiesa dall'atrio esterno coperto che dà sulla piazza antistante l'ASL;
- g) per la scuola di Caspoggio dalla porta principale della scuola;
- h) per la scuola di Lanzada dalla porta principale della scuola;
- i) per la scuola di Torre Santa Maria dal cancello del cortile.

All'uscita gli alunni vengono affidati ai genitori o a persone maggiorenti da loro delegate (tramite segnalazione scritta al Dirigente scolastico) o, ai sensi dell'art.19 bis commi 1 e 2 del D.L. 148/2017 modificato e convertito con L. 172/2017, se autorizzati dai genitori escono autonomamente.

### **Mancata presenza dei genitori al momento dell'uscita degli alunni**

- a) Nel caso in cui i genitori, per motivi del tutto eccezionali, preavvisino di un loro lieve ritardo (max 5/10 minuti) nell'arrivo a scuola, l'alunno deve essere trattenuto all'interno dell'edificio scolastico e sorvegliato fino alla riconsegna al genitore o a chi espressamente delegato.

- b) Se l'assenza dei genitori non è stata preventivamente comunicata, i docenti e il personale non docente, si adoperano per rintracciare un congiunto dell'alunno utilizzando i recapiti telefonici di parenti e conoscenti che saranno stati comunicati dai genitori fin dall'inizio dell'anno scolastico. Se nessun congiunto verrà rintracciato saranno avvertite le autorità di Polizia a cui sarà affidato il minore.
- c) docenti segnaleranno in Direzione i casi di ritardi abituali per i provvedimenti del caso.

#### **Uscita anticipata:**

- a) gli alunni sono autorizzati ad uscire prima della fine delle lezioni, quando i genitori lo richiedano per iscritto agli insegnanti, precisandone la motivazione e se intendono rilevare direttamente il proprio figlio o delegare altra persona;
- b) gli insegnanti autorizzano l'uscita e segnalano alla Direzione eventuali casi di ripetute richieste non ritenute sufficientemente giustificate;
- c) se l'esigenza di uscita anticipata si riferisce a più giorni di lezione, consecutivi o non, la richiesta scritta è rivolta al Dirigente scolastico che ne valuta i motivi e, in caso di assenso, determina l'orario di uscita anche in base alle esigenze della scuola;
- d) per motivi di urgenza è consentito al genitore di prelevare senza preavviso scritto il proprio figlio durante le ore di lezione.

### **Art. 46**

#### **Partecipazione alle attività programmate**

Gli alunni frequentanti devono partecipare alle attività programmate. L'esonero da alcune attività, anche se temporaneo, sia nella scuola secondaria, primaria o nella scuola dell'infanzia (ad esempio quelle motorie o quelle svolte all'aperto) è concesso dietro presentazione di certificato medico che indichi il tipo di attività sconsigliato e la durata dell'esonero richiesto.

Per le attività che richiedono l'utilizzo di un mezzo di trasporto, una spesa a carico delle famiglie o la modifica dell'orario scolastico, è richiesto il preventivo assenso dei genitori.

In mancanza di questo, l'alunno è inserito in altra classe o sezione. I genitori dell'alunno esonerato da un'attività possono sospendere la frequenza scolastica nell'orario dell'attività stessa.

### **Art. 47**

#### **Somministrazione di farmaci**

In ambito scolastico vengono somministrati farmaci solo in caso di effettiva, assoluta necessità e per i quali la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico.

La richiesta di somministrazione deve essere inoltrata da parte di un genitore al Dirigente scolastico, dietro presentazione di prescrizione medica dettagliata.

Da parte degli operatori possono essere somministrati farmaci per via orale o aerosol. Anche per l'autosomministrazione di farmaci, il genitore deve fare richiesta scritta al Dirigente scolastico.

### **Art. 48**

#### **Utilizzo delle risorse**

#### **Sussidi e libri della biblioteca**

La custodia dei libri e dei sussidi in dotazione in un plesso è un impegno per tutti gli insegnanti, ad uno dei quali, in particolare, è affidato l'incarico di consegnatario del materiale assegnato alla sede. La consegna del materiale avviene tramite un elenco descrittivo che a fine anno è restituito al Dsga, con le annotazioni relative al materiale da riparare o da eliminare.

Nel corso dell'anno gli insegnanti di ogni plesso, coordinati dall'insegnante consegnatario, concordano le regole d'uso del materiale che, al termine dell'anno scolastico, dopo una verifica dello stato di conservazione, viene riposto in appositi spazi.

Per quanto riguarda la biblioteca degli alunni, ogni prestito di libri agli scolari è registrato.

I genitori provvedono all'acquisto o al pagamento dei libri della biblioteca scolastica persi o danneggiati dal proprio figlio.

#### **Spazi comuni**

All'inizio dell'anno scolastico, in ogni plesso, è predisposto il calendario settimanale di utilizzo della palestra; per quanto riguarda gli altri spazi di uso comune (laboratorio informatico, aula di musica, biblioteca, ecc) gli insegnanti della sede prenotano all'occorrenza, negli incontri periodici, le modalità ed i tempi per il loro utilizzo.

## **Art. 49** **Giustificazione delle assenze**

### **Scuola dell'infanzia**

Per motivi organizzativi connessi alla preparazione dei pasti, i genitori degli alunni che usufruiscono della mensa sono invitati a comunicare telefonicamente alla scuola, entro le ore 8.30, l'assenza del proprio figlio o eventuale ritardo. I bambini che entreranno a scuola dopo le 9.20 non potranno essere presenti al pranzo. I bambini assenti nel turno antimeridiano non possono essere accolti per il turno pomeridiano. Ripetuti ritardi saranno segnalati al Dirigente scolastico.

Per le assenze di durata inferiore a 30 giorni, la comunicazione telefonica esonera la famiglia dal presentare la giustificazione scritta.

I genitori che, per motivi di salute del figlio o per altro giustificato motivo, intendono sospendere la frequenza per un periodo superiore a 30 giorni, ne danno motivata comunicazione scritta al Dirigente scolastico allegando, nel caso di problemi di salute, il parere del medico curante sulla presumibile durata dell'inidoneità alla frequenza scolastica.

Dopo 30 giorni di assenza non giustificata, il bambino viene escluso dalla frequenza e può esservi riammesso, a domanda, solo in presenza di disponibilità di posto.

### **Scuola primaria**

Al rientro a scuola, dopo un'assenza di qualsiasi durata, gli alunni presentano all'insegnante la giustificazione scritta e firmata da uno dei genitori.

In vista di assenze straordinarie, lunghe o ricorrenti, durante l'anno scolastico è obbligatorio inoltrare, anticipatamente, comunicazione scritta al Dirigente scolastico.

### **Per tutti gli ordini di scuola**

#### **Il rientro a scuola dopo malattia prevede la sola giustificazione a cura del genitore.**

Quando l'insegnante rilevi nell'alunno segni di sospetta malattia infettiva ne dà avviso ai genitori invitandoli ad effettuare gli opportuni accertamenti medici.

I genitori, dopo aver seguito tutte le indicazioni mediche in merito al trattamento farmacologico e ai tempi di guarigione, si assicureranno che l'intera vicenda patologica sia conclusa prima di far rientrare i propri figli a scuola, al fine di salvaguardare il diritto alla salute di tutti.

\*\*\*\*\*

## **Capo XIV** **CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE**

### **Art. 50** **Criteri accoglimento e graduatorie**

#### **Scuola dell'infanzia**

L'accoglimento delle domande di iscrizione avviene, nel rispetto delle norme sulla sicurezza, con precedenza per le domande pervenute nei termini, nel seguente ordine:

1. bambini già frequentanti la stessa scuola al momento della presentazione della domanda, compresi quelli che abbiano rinunciato alla frequenza in corso d'anno per motivi di salute documentati o per trasferimento della famiglia;  
(i bambini che iniziano la frequenza dopo la pubblicazione dell'elenco degli accolti per l'anno successivo non godono della precedenza prevista al presente punto 1 e sono inclusi nell'elenco degli ammessi o nella eventuale lista d'attesa, sulla base dei requisiti posseduti alla data di presentazione della domanda di iscrizione per l'anno successivo);
2. bambini residenti nella zona di affluenza alla scuola richiesta;
3. bambini residenti in altre zone di Sondrio, o in altri Comuni, che trasferiranno, entro l'inizio dell'anno scolastico, la residenza nella zona di affluenza (accolti con riserva – la riserva verrà sciolta solo al momento della presentazione del certificato di residenza) o comunque domiciliati a Sondrio per gravi e comprovati motivi familiari;

4. bambini residenti nella restante zona di affluenza dell'IC, posta nel comune di Sondrio;
5. bambini residenti nelle restanti zone del comune di Sondrio;
6. bambini residenti in altri comuni della provincia, o fuori provincia, il cui nucleo familiare è domiciliato nella zona di affluenza alla scuola per motivi di lavoro;
7. bambini residenti in altri comuni appartenenti all'IC;
8. bambini residenti nei restanti comuni.

La residenza è quella posseduta all'atto della presentazione della domanda di iscrizione.

Tra i residenti nella stessa zona precedono i bambini che vi risiedono con i loro genitori o con chi ne fa legalmente le veci.

All'interno di ciascuna categoria la precedenza viene data ai bambini di età maggiore e a parità di anno di nascita

1. ai bambini disabili con certificazione rilasciata dal Servizio sanitario nazionale;
2. ai fratelli o sorelle di altri bambini già frequentanti la scuola dell'infanzia richiesta, che abbiamo diritto alla conferma della frequenza;
3. ai fratelli o sorelle di altri bambini già frequentanti la scuola primaria dell'IC, vicina alla scuola dell'infanzia richiesta;
4. ai bambini che, nel corso dell'anno in cui viene presentata la domanda, non siano stati accolti nella stessa scuola dell'infanzia per mancanza di posto;
5. ai bambini in situazione di disagio, per i quali i servizi sociali attestino la necessità della frequenza scolastica nelle scuole dell'IC;
6. ai bambini con un solo genitore;
7. ai bambini con parenti residenti nella zona di affluenza alla scuola dell'infanzia richiesta;
8. ai bambini che abbiano uno dei genitori la cui sede di lavoro è compresa nella zona di affluenza alla scuola dell'infanzia richiesta.

Le domande, presentate dopo il termine fissato per le iscrizioni, sono accolte nell'ordine di arrivo, indipendentemente dai requisiti posseduti, sempre che vi sia la disponibilità di posto.

Il termine ultimo per l'ammissione alla frequenza dei bambini iscritti in lista d'attesa, è il 31 marzo. Nuove domande di iscrizione per l'anno in corso non possono essere accolte dopo il 31 marzo, eccetto le domande per i bambini iscritti alla scuola primaria per l'anno scolastico successivo e le domande di trasferimento da altra scuola dell'infanzia, presentate per documentate esigenze della famiglia.

### **Accoglienza anticipatori nella scuola dell'infanzia**

Ai sensi del D.P.R. 89 20 marzo 2009, al fine di garantire qualità pedagogica e didattica, l'inserimento dei bambini anticipatori è disposto alle seguenti condizioni:

1. Disponibilità di posti ed esaurimento della lista d'attesa dei nati entro il 31 dicembre.
2. Priorità accoglimento bambini residenti.
3. Valutazione, all'atto dell'inserimento, del grado di autonomia del bambino.
4. I bambini nati entro il 31 gennaio verranno accolti a settembre con frequenza fino alle ore 12.00 (frequenza regolare al compimento del terzo anno di età)
5. I bambini nati dal 1 febbraio al 30 aprile potranno essere accolti:
  - a. con sezioni a numero ridotto
  - b. orario ridotto (dalle 9.00 alle 11.00) fino al compimento del terzo anno
  - c. la frequenza potrà prolungarsi fino alle ore 12.00 modificando l'organizzazione didattica per gruppi d'età: un'insegnante dovrà seguire il gruppo dei più piccoli per garantire attività e proposte adeguate ai loro tempi e alle loro esigenze (frequenza regolare al compimento del terzo anno di età)
4. L'accoglienza secondo le modalità esposte potrà avvenire in presenza delle seguenti condizioni:
  - a. uno spazio attrezzato per l'igiene personale che risponda alle esigenze di bambini con età inferiore a 3 anni
  - b. appositi arredi per riporre i materiali per l'igiene personale e per i cambi di biancheria
  - c. arredi di dimensioni adeguate all'età di tutti i frequentanti
  - d. materiale didattico adatto all'età dei frequentanti
  - e. presenza di un'assistente alla persona per la pulizia dei bambini non ancora autosufficienti.

### **Scuola primaria**

L'accoglimento delle domande di iscrizione avviene, nel rispetto delle norme sulla sicurezza e delle indicazioni per l'inclusione degli alunni stranieri di cui alla C.M. n. 2/2010, con precedenza per le domande pervenute nei termini, nel seguente ordine:

#### **per le scuole primarie di Sondrio, "Paini" via IV novembre e "B.Credaro" via Bosatta**

1. alunni residenti nella zona di affluenza alla scuola richiesta;
2. alunni residenti in altre zone di Sondrio, o in altri Comuni, che trasferiranno, entro l'inizio dell'anno scolastico, la residenza nella zona di affluenza (accolti con riserva - la riserva verrà sciolta solo al momento della presentazione del certificato di residenza);
3. alunni residenti nella restante zona di affluenza alle scuole dell'IC, posta nel comune di Sondrio;
4. alunni residenti nelle restanti zone del comune di Sondrio;
5. alunni residenti in altri comuni della provincia, o fuori provincia, il cui nucleo familiare è domiciliato nella zona di affluenza alla scuola per motivi di lavoro;
6. alunni residenti in altri comuni appartenenti al IC;
7. alunni residenti nei restanti comuni.

#### **Per tutte le scuole primarie**

All'interno di ogni categoria i bambini sono graduati dando la preferenza:

1. agli alunni disabili con certificazione rilasciata dall'ufficio competente;
2. ai fratelli o sorelle di altri bambini già frequentanti la scuola primaria richiesta;
3. ai fratelli o sorelle di bambini già frequentanti la scuola dell'infanzia più vicina alla scuola primaria richiesta o, in subordine, una delle scuole dell'infanzia comprese nel territorio dell'IC;
4. agli alunni che abbiano frequentato la scuola dell'infanzia dell'IC più vicina alla scuola primaria richiesta, o, in subordine, una delle scuole dell'infanzia comprese nel territorio dell'IC;
5. agli alunni in situazione di disagio per i quali i servizi sociali attestino la necessità della frequenza scolastica nelle scuole dell'IC;
6. agli alunni con un solo genitore;
7. ai bambini con parenti residenti nella zona di affluenza alla scuola primaria richiesta;
8. ai bambini che abbiano uno dei genitori la cui sede di lavoro è compresa nella zona di affluenza alla scuola richiesta;

A parità di requisiti si procede per sorteggio.

Per l'accoglimento delle domande di iscrizione, nel caso di eccedenza delle domande rispetto alla ricettività di ciascuna scuola dell'infanzia e primaria, saranno formate due distinte graduatorie, una per i residenti nel comune e l'altra per i residenti in altri comuni. Si attingerà alla graduatoria dei non residenti solo dopo l'esaurimento di quella dei residenti, eccezion fatta per alunni figli di lavoratori dell'IC. A parità di punteggio si darà luogo al sorteggio alla presenza del Dirigente scolastico e di un genitore del Consiglio d'Istituto. Ogni genitore dichiara le condizioni che danno diritto a punteggio su apposito modulo da far pervenire in segreteria all'atto dell'iscrizione.

#### **GRADUATORIA RESIDENTI**

	CRITERIO	PUNTI	Ufficio
<b>1</b>	Alunno residente nella località di pertinenza della scuola, con fratelli iscritti ad altre classi della stessa scuola	100	
<b>2</b>	Alunno residente nella località di pertinenza della scuola, ma senza fratelli iscritti nella stessa scuola	75	
<b>3</b>	Alunno residente nel comune di appartenenza della scuola, ma non nella località di pertinenza della scuola, con fratelli iscritti ad altre classi della stessa scuola	50	
<b>4</b>	Alunno residente nel comune di appartenenza della scuola, ma non nella località di pertinenza della scuola, senza fratelli iscritti ad altre classi della stessa scuola	0	
	PUNTEGGIO TOTALE		

## GRADUATORIA NON RESIDENTI

	CRITERIO	PUNTI	Ufficio
<b>1</b>	Alunno non residente nel comune di appartenenza della scuola, ma con fratelli iscritti ad altre classi della stessa scuola	100	
<b>2</b>	Alunno non residente nel comune di appartenenza della scuola, ma con entrambi i genitori che lavorano nella località di pertinenza della scuola (da documentare)	75	
<b>3</b>	Alunno non residente nel comune di appartenenza della scuola, ma figlio di lavoratore dell'Istituto Comprensivo	50	
<b>4</b>	Alunno non residente nel comune di appartenenza della scuola, ma con un genitore che lavora nella località di pertinenza della scuola (da documentare)	50	
<b>5</b>	Alunno non residente nel comune di appartenenza della scuola, ma che abbia già frequentato il precedente ciclo di istruzione (compresa la scuola dell'infanzia) nella località di pertinenza della scuola	25	
<b>6</b>	Alunno non residente nel comune di appartenenza della scuola e senza fratelli iscritti nella stessa scuola	0	
	PUNTEGGIO TOTALE		

NB: i punteggi di cui ai criteri 1 e 4 possono essere sommati tra loro e possono anche essere sommati al punteggio del criterio 2 o 3.

## GRADUATORIA ANTICIPATARI

Nel caso rimanessero posti liberi nel plesso dopo aver inserito gli alunni rispetto alle graduatorie dei RESIDENTI e NON RESIDENTI, si passa a graduare gli ANTICIPATARI con gli stessi criteri delle due graduatorie precedenti.

### Scuola secondaria Torelli

L'accoglimento delle domande di iscrizione avviene, nel rispetto delle norme sulla sicurezza e delle indicazioni per l'inclusione degli alunni stranieri di cui alla C.M. n. 2/2010, con precedenza per le domande pervenute nei termini, nel seguente ordine:

1. alunni della macro area definita con l'Amministrazione comunale;
2. alunni residenti nel comune di Castione appartenente all' IC;
3. alunni iscritti al modello musicale indipendentemente dal bacino di provenienza;
4. alunni residenti in altri comuni della provincia, o fuori provincia, il cui nucleo familiare è domiciliato nella zona di affluenza alla scuola per motivi di lavoro;
5. alunni residenti nelle restanti zone del comune di Sondrio;
6. alunni residenti nei restanti comuni.

Per l'accoglimento delle domande di iscrizione, nel caso di eccedenza delle domande rispetto alla ricettività della scuola secondaria Torelli, sarà formata una graduatoria. A parità di punteggio si darà luogo al sorteggio alla presenza del Dirigente scolastico e di un genitore del Consiglio d'Istituto. Ogni genitore dichiara le condizioni che danno diritto a punteggio su apposito modulo da far pervenire in segreteria all'atto dell'iscrizione.

## GRADUATORIA SCUOLA SECONDARIA TORELLI

	CRITERIO	PUNTI	Ufficio
<b>1</b>	Alunno della macro area definita con l'Amministrazione comunale	100	
<b>2</b>	Alunno residente nel comune di Castione	100	
<b>3</b>	Alunno iscritti al modello musicale indipendentemente dal bacino di provenienza	80	
<b>4</b>	Alunno residente nelle restanti zone del comune di Sondrio o in altri comuni con iscrizione al semiconvitto	60	
<b>5</b>	Alunno residente in altri comuni della provincia, o fuori provincia, il cui nucleo familiare è domiciliato nella zona di affluenza alla scuola per motivi di lavoro	50	
<b>6</b>	Alunno residente nelle restanti zone del comune di Sondrio	45	
<b>7</b>	Alunno residente negli altri comuni della provincia	40	
	PUNTEGGIO TOTALE		

\*\*\*\*\*

**Capo XV**  
**GESTIONE PATRIMONIALE – BENI E INVENTARI**

**Art. 51**  
**Gestione patrimoniale – beni e inventari**

Ai sensi dell'art. 29 del D.I. 129/2918 per la gestione del patrimonio e degli inventari il personale scolastico si attiene a quanto previsto dal Regolamento di cui all'allegato F.