

ISTITUTO COMPRENSIVO COMPLETO "SALVO D'ACQUISTO"  
Via Paganini, 30 - 20900 MONZA - tel.039386471  
e mail:segreteriaicdacquisto@hotmail.com  
codice meccanografico. MIIC8AA00T

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **PARTE I ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1 - Norme generali comuni**

Organi collegiali dell'Istituto sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado)
- Assemblee dei genitori
- Collegio dei Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

La convocazione di tutti gli Organi Collegiali deve essere predisposta, di norma, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione, 24 ore prima solo quando sussistono i caratteri d'urgenza.

La convocazione deve essere effettuata con lettera o con e-mail, diretta ai singoli membri dell'Organo dell'Istituto e mediante affissione all'albo della Presidenza.

L'atto della convocazione deve indicare l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione e deve essere recapitato, con congruo anticipo, alla residenza o al luogo di lavoro di ciascun membro. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per trattare:

- a) argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;
- b) argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale, la cui trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Per la validità dell'adunanza è richiesta la maggioranza assoluta dei componenti in carica.

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

I membri degli OO. CC. hanno diritto di esprimere il loro pensiero sull'argomento in discussione, senza discostarsi dallo stesso. Chi vuole che le proprie dichiarazioni siano riportate testualmente a verbale, deve richiederlo espressamente.

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto. Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano o per appello nominale, oppure per scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente aver luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del Segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo,

la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

E' consentita la partecipazione alle riunioni, eccezionalmente e solo a titolo consultivo, di specialisti, personalità pubbliche, politiche, religiose ecc., in relazione alla trattazione di specifici argomenti.

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, quando il loro esercizio costituisce presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altri organi collegiali.

## **Art. 2 - Consiglio di Istituto**

**a) Composizione** Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti:

- il Dirigente Scolastico
- 8 rappresentanti del corpo docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale ATA.

**b) Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto.** Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.lgs. n. 297/94.

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al Consiglio l'adozione del regolamento interno dell'Istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di attività assistenziali.

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti.

Inoltre il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

**c) Convocazioni** La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente.

Per le successive convocazioni la richiesta può essere fatta dal Presidente che ne ha l'iniziativa, dalla Giunta Esecutiva, da almeno un terzo dei membri del Consiglio. In caso di assenza o impedimento del Presidente, l'atto di convocazione può essere disposto dal Vice Presidente o dal consigliere più anziano.

**d) Elezione del Presidente del Consiglio di Istituto** Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.(D. M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, sempre fra i genitori e con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

**e) Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto** Convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti e mantenendo l'ordine durante la seduta. Rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti. Svolge tutte le opportune iniziative per garantire un'efficace gestione della scuola.

Qualora per qualsiasi causa, non sia presente nel Consiglio di Istituto la rappresentanza dei genitori, le funzioni di Presidente sono svolte dal consigliere più anziano di età.

Qualora il Presidente del Consiglio di Istituto cessi dalla carica, si deve procedere a nuova elezione.

**f) Interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio di Istituto** Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze, mozioni scritte su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione della Giunta Esecutiva.

**g) Surroga e decadenza di membri cessati** I membri del Consiglio di Istituto che nel triennio perdono i requisiti richiesti per appartenervi vengono sostituiti dai primi candidati non eletti nelle rispettive liste.

I membri eletti, i quali non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio, ai sensi dell'art. 38 del D. lgs. n. 297/94, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui all'art. 35 del D. lgs. n. 297/94.

**h) Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto** Entro dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio, deve essere affissa all'albo dell'Istituto la copia integrale del testo delle deliberazioni adottate, che dovrà rimanere esposta per un periodo di almeno quindici giorni.

Il verbale, invece, viene depositato presso l'Ufficio di Amministrazione ed esibito a chiunque ne faccia richiesta e ne abbia interesse e recapitato ai membri del Consiglio contestualmente all'atto di convocazione della seduta successiva.

**i) Durata** Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

### **Art. 3 - Giunta Esecutiva**

Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.

Della Giunta fanno parte di diritto, il Dirigente Scolastico che la presiede e il D.S.G.A., che svolge la funzione di Segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi componenti.

La Giunta ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio d'Istituto a norma dell'art. 10 del D. lgs. n. 297/94. Alla Giunta è demandata la preparazione dei lavori del Consiglio di Istituto, la formulazione di proposte su tutte le materie demandate alla competenza del Consiglio stesso, l'esecuzione delle relative delibere.

#### **Art. 4 - Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.**

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Fra le mansioni del Consiglio di Classe rientra anche l'irrogazione di provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

La composizione, le norme di funzionamento e le competenze sono stabilite dall'art. 5 del D. lgs. n. 297/94

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:

- Dirigente Scolastico o da un suo delegato
- docenti dei gruppi di classe parallele
- genitori rappresentanti di classe/sezione: per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria 1 rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi / sezioni interessate; per la Scuola Secondaria di I Grado 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di Ottobre di ogni anno.

Essi sono convocati e presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato. Può essere richiesta la convocazione, ove se ne ravvisi la necessità, da un terzo dei componenti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono secondo il calendario stabilito nel Piano annuale delle attività scolastiche concordato ed approvato all'inizio delle lezioni ed hanno validità per l'intero anno scolastico.

#### **Art. 5 -Assemblee dei genitori**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 15 del D. lgs. n. 297/94.

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di istituto.

L'assemblea dei genitori di sezione/classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

L'assemblea di sezione/ classe è composta:

- a) da tutti gli insegnanti della classe
- b) da tutti i genitori degli alunni della classe.

Le competenze dell'Assemblea di sezione/classe sono:

- a) discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico;
- b) verificare lo svolgimento delle attività programmate;
- c) analizzare problemi relativi alla classe che possono, di volta in volta emergere, e ricercare soluzioni condivise;
- d) definire una volontà comune da far valere direttamente in seno al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe attraverso i propri rappresentanti.

Nell'ambito delle assemblee di sezione/classe i rappresentanti di classe hanno tra le loro competenze quelle di:

- divulgare tra i genitori della sezione/classe l'ordine del giorno del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe e raccogliere eventuali problematiche da portare in sede di riunione;
- informare i genitori della sezione/classe sugli argomenti trattati nei relativi Consigli;

convocare i genitori in assemblea su richiesta di almeno 1/3 degli stessi.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto (art. 15, comma 2 del D. lgs. n. 297/94).

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico (art. 15, comma 3 del D. lgs. n. 297/94).

L'assemblea di sezione/classe può essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato Genitori, oppure qualora lo richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri (art. 15, comma 4 del D. lgs. n. 297/94).

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno (art. 15, comma 5 del D. lgs. n. 297/94).

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto (art. 15, comma 6 del D. lgs. n. 297/94).

Inoltre in relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele (art. 15, comma 7 del D. lgs. n. 297/94).

All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto (art. 15, comma 8 del D. lgs. n. 297/94).

## **Art. 6 -Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall'art. 7, comma 2, del D. lgs. n. 297/94.

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività scolastiche concordato e approvato all'inizio delle lezioni.

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

Il Collegio Docenti al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali Commissioni di lavoro e/o di studio di cui fanno parte i membri del Collegio stesso e altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche.

Le Commissioni possono avanzare proposte in merito all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art. 7 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti, previsto dall'art. 11 del D. lgs. n. 297/94, è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, e da dei membri effettivi e supplenti eletti dal Collegio dei Docenti nel suo seno.

Esso è convocato dal Dirigente Scolastico e si riunisce:

- a) per la valutazione del servizio a richiesta dei singoli interessati a norma dell'art. 448 del D. L.vo n. 297/94;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D. L.vo n. 297/94;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato dura in carica 1 anno scolastico.

## **PARTE II ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA**

### **Art. 8 - Norme disciplinari**

Nella scuola tutti sono tenuti a un contegno e a un linguaggio corretti in segno di rispetto verso le persone e il loro lavoro.

Sono vietate le manifestazioni di violenza fisica e morale ed in genere qualsiasi atto volto ad impedire la libera partecipazione delle varie componenti alla vita della Scuola.

Vanno inoltre evitati capi di abbigliamento non idonei ad una scuola per ragioni di decoro.

Per mantenere un ambiente scolastico gradevole gli alunni devono tenere, in ogni occasione, un comportamento civile e corretto e a partecipare alle lezioni con atteggiamento costruttivo e responsabile. Con i compagni dovrà esservi familiare cordialità, costante garbatezza nei modi, rispetto reciproco e collaborazione. I rapporti con gli insegnanti saranno improntati a puntuale esecuzione delle consegne, diligenza e fiducia. Anche il rapporto con i collaboratori scolastici dovrà essere basato sulla disponibilità ad ascoltare e mettere in pratica le indicazioni ricevute per quanto attiene l'ordine, la pulizia e la conservazione dei vari oggetti.

L'entrata, l'uscita e gli spostamenti dalle aule ai laboratori ed in palestra debbono avvenire in ordine e senza schiamazzi per non disturbare l'attività didattica delle classi.

Gli alunni sono tenuti al rispetto degli arredi e del materiale di proprietà della Scuola: eventuali danni agli stessi e ai locali, provocati da comportamenti scorretti, dovranno essere risarciti dalle famiglie dei responsabili individuati.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e l'eventuale merenda: non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La Scuola non risponde, in ogni caso, di eventuali smarrimenti e furti.

Agli alunni è assolutamente vietato l'uso del cellulare nell'ambiente scolastico, anche durante l'intervallo, per cui i cellulari durante tutto il tempo trascorso a scuola dovranno essere spenti. Al pari di tutti gli oggetti non consoni al lavoro scolastico, i cellulari utilizzati potranno essere ritirati dai docenti custoditi dal Dirigente Scolastico che li restituirà solo ai genitori interessati. Resta fermo che, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità, potranno essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente, mediante gli uffici di segreteria.

Ferme restando le normative delle leggi vigenti, i casi di indisciplina e la violazione dei doveri enunciati saranno risolti facendo riferimento al Regolamento di Disciplina.

Il divieto di utilizzare i cellulari durante le lezioni opera anche nei confronti del personale docente (Circ. n. 362 del 25 agosto 1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Per la tutela della salute degli allievi è assolutamente vietato fumare nelle aule scolastiche e negli spazi frequentati dagli allievi durante tutte le attività didattiche.

E' vietato fumare anche in giardino in presenza degli allievi.( comma 10 dell'art.51 della Legge 16 gennaio 2003 n.3).

Per ragioni di sicurezza, ai genitori che partecipano alle assemblee di classe/sezione o agli incontri con i docenti non è permesso portare o tenere con sé i bambini all'interno della Scuola.

## **Art. 9 - Orario scolastico**

**a) Entrata** L'entrata degli alunni nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

### Scuole dell' Infanzia Cazzaniga-Bachelet

Entrata: dalle ore 8,00 alle ore 9,00.

I genitori devono accompagnare i propri figli all'interno della scuola. Dopo l'orario di ingresso la porta dovrà essere chiusa e i bambini in ritardo verranno accompagnati in sezione dal personale ausiliario.

### Scuole primarie D'Acquisto-Bachelet-Volta

Entrata: dalle ore 8,25 alle ore 8,30.

I genitori possono accompagnare i propri figli fino al cancello principale della scuola e devono accertarsi che questi facciano il loro ingresso nell'edificio scolastico.

Alle ore 8,35 il cancello esterno viene chiuso. Le entrate fuori orario debbono essere limitate ad occasioni eccezionali e l'autorizzazione va richiesta tramite l'apposito modulo che sarà compilato, al momento dell'ingresso a scuola, dalla persona che accompagna l'alunno.

### Scuola Secondaria E. Sala

Entrata: dalle ore 7,55 alle ore 8,00.

Per le entrate fuori orario l'autorizzazione va richiesta tramite compilazione dell'apposito tagliando sul Libretto delle giustificazioni delle assenze consegnato ad ogni studente all'atto dell'iscrizione.

Gli alunni che si presentassero in ritardo senza autorizzazione sono tenuti a presentare la giustificazione scritta il giorno dopo.

**b) Uscita** L'uscita degli alunni nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

### Scuole dell' Infanzia Cazzaniga-Bachelet

- Prima uscita: dalle ore 13,00 alle ore 13,15, per gli iscritti al solo turno antimeridiano o, se richiesta dalla famiglia, è registrata dalla firma del genitore su un apposito quaderno, posto nell'atrio, a cura del personale ATA.
- Seconda uscita: dalle ore 15,45 alle ore 16,00. I genitori possono ritirare i propri figli all'interno della scuola, ma non possono sostare a lungo nei locali scolastici e lasciar giocare i bambini sulle strutture poste nell'atrio e nel salone: in presenza dei genitori, una volta affidati loro i bambini, il personale scolastico declina ogni eventuale responsabilità circa l'incolumità degli stessi, sebbene vigili sull'uscita.
- Terza uscita: dalle ore 16.30 alle 17.00, per gli alunni iscritti al post-scuola, servizio gestito dalle insegnanti.



### Scuole primarie D'Acquisto-Bachelet-Volta

Uscita:

- alle 16,30, il lunedì, il martedì, il mercoledì e il giovedì, per tutte le classi. Per coloro che non usufruiscono della mensa, l'uscita è fissata alle 12,30 con rientro alle 14,00.
- alle 12,00 il martedì e alle 12,30 il venerdì, per gli alunni non frequentanti le attività aggiuntive;
- alle 16,30 il martedì (mensa facoltativa) e alle 12,30 il venerdì per gli alunni frequentanti le attività aggiuntive;
- alle 16,30, dal martedì al venerdì, per le classi con un tempo-scuola comprensivo delle attività aggiuntive e delle mense dal lunedì al venerdì.

I docenti accompagnano gli alunni fino al cancello principale.

Le uscite fuori orario in genere non sono consentite. Solo in caso di necessità e per motivi validi, uno dei genitori o un'altra persona maggiorenne (delegata preventivamente per iscritto e munita di documento di riconoscimento) è ammessa al ritiro dell'alunno, dopo aver compilato l'apposito modulo fornito dai collaboratori scolastici.

### Scuola Secondaria E. Sala

Uscita: alle 13,30, salvo un giorno alla settimana, rientro dalle 14,40 alle 16,30 per attività curricolari.

Rientri pomeridiani per le attività opzionali: dalle 14,30 alle 16,30.

I docenti dell'ultima ora accompagnano la scolaresca fino all'atrio, dove la classe sarà sciolta.

Le uscite anticipate potranno essere autorizzate su ritiro dello studente da parte di un genitore o di un loro delegato a seguito di compilazione di richiesta scritta sul Libretto delle giustificazioni.

## **Art. 10 - Vigilanza**

E' indispensabile una vigilanza attenta e continua sugli alunni sia da parte del personale docente che di quello ausiliario. Gli alunni non dovranno mai essere lasciati soli nelle aule.

Ai sensi della norma vigente, i docenti sono tenuti alla vigilanza nei locali scolastici cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e, di massima, cinque minuti dopo il termine delle lezioni, ossia fino a quando l'ultimo degli alunni avrà lasciato l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici in servizio in ogni plesso, durante l'ingresso e l'uscita, resteranno nell'atrio della scuola, vigilando particolarmente sulle scale e in corrispondenza degli accessi, per coadiuvare i docenti; presteranno inoltre il loro aiuto nell'assistenza degli alunni in situazione di handicap e nell'accompagnamento con gli ascensori nei casi che lo richiedano; collaboreranno anche affinché i docenti possano cambiare aula senza lasciare incustoditi gli allievi.

L'intervallo va disciplinato da ciascun docente in modo da consentire ad ognuno la giusta ricreazione. L'unità classe va mantenuta, per quanto possibile, sia dentro che fuori dall'aula, per consentire un'adeguata e continua vigilanza su tutti gli alunni. Saranno evitati nei corridoi e nelle aule tutti i giochi che potranno arrecare danno alle cose e pericolo alle persone.

Le uscite in cortile vanno organizzate per evitare eccessivo affollamento delle parti comuni. Prima di uscire l'insegnante si accerterà, tramite i collaboratori scolastici, che i cancelli e gli

accessi siano chiusi, che non vi siano situazioni di pericolo, mezzi operativi, lavori in corso e quant'altro potrebbe arrecare danni agli alunni.

Assistenza e vigilanza durante la mensa e prima dell'inizio delle attività pomeridiane sono affidate ai docenti in servizio, affiancati dal personale ausiliario quando è necessario. I docenti di turno in mensa consumano i pasti con i propri alunni o con gruppi di alunni loro affidati.

### **Art. 11 - Comunicazione scuola/famiglia**

La Scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie, di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo.

Le modalità di incontro e comunicazione scuola/famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento 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 individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

In occasione di scioperi e di assemblee sindacali del personale scolastico, l'ingresso posticipato, l'uscita anticipata o l'eventuale sospensione delle lezioni, verranno resi noti tempestivamente alle famiglie, tramite comunicazione sul diario o sul vademecum. Detta comunicazione dovrà essere sottoscritta con firma autografa di uno dei genitori. Anche in occasione di escursioni didattiche, di visite e di viaggi d'istruzione, occorre l'autorizzazione scritta a firma di uno dei genitori.

I genitori offriranno la loro preziosa collaborazione e la loro attenzione alla vita scolastica attraverso l'impegno alla verifica periodica delle valutazioni, degli avvisi, delle circolari e di tutte le comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico, apponendo la propria firma per presa visione.

### **Art. 12 - Assenze**

Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico definito dal Consiglio d'Istituto, per cui le assenze degli alunni devono essere limitate alle situazioni strettamente necessarie e seriamente motivate.

Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori, o da chi ne fa le veci, utilizzando il diario nella Scuola Primaria e l'apposito "Libretto delle Giustificazioni" nella Scuola Secondaria di I° Grado.

In caso di assenze o ritardi non giustificati entro due giorni dal rientro i docenti provvederanno a darne comunicazione alla famiglia.

Le assenze superiori ai cinque giorni per motivi di famiglia dovranno essere comunicate preventivamente per iscritto dai genitori.

In caso di assenza per malattia superiore a cinque giorni, compresi eventuali giorni festivi, è necessaria l'autocertificazione attestante la guarigione a firma di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

Nel caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico perché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti.

Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.

### **Art. 13 - Accesso alla scuola da parte di estranei**

Per evidenti motivi di sicurezza e igienico-sanitari, nonché per garantire un tranquillo e regolare svolgimento delle lezioni, è fatto assoluto divieto agli estranei, compresi i genitori degli alunni, di accedere ai locali scolastici durante le attività didattiche. Tale divieto è derogato per i componenti del Consiglio di Istituto nell'esercizio delle loro funzioni. In casi eccezionali e/o per giustificati motivi il Dirigente Scolastico o un suo delegato potrà autorizzare, valutate le motivazioni, le eventuali richieste di ingresso durante l'orario scolastico.

Per evitare interruzioni dell'attività didattica, dopo le ore 9,00, non sarà più consentito il recapito agli alunni nelle classi di oggetti dimenticati a casa.

### **Art. 14 - Uso e manutenzione del patrimonio mobiliare**

I beni di proprietà dello Stato costituiscono il patrimonio mobiliare dell'Istituto Comprensivo di cui il Dirigente dei servizi amministrativi è il diretto consegnatario e di viene redatto e aggiornato l'inventario.

Libri, sussidi, apparecchi e ogni altro oggetto in dotazione ai plessi possono essere richiesti in uso dai docenti che ne faranno annotazione sull'apposito registro. Ognuno è responsabile della buona conservazione della dotazione comune: gli oggetti vanno riconsegnati ai collaboratori scolastici che li riporranno negli appositi armadi.

Ogni guasto va immediatamente segnalato in modo che gli uffici amministrativi possano richiedere le necessarie riparazioni.

In caso di furto dovrà essere fatta immediata e circostanziata relazione alla Dirigenza per i necessari adempimenti di carattere legale - amministrativo.

### **Art. 15 - Concessione temporanea dei locali scolastici in orario extrascolastico**

Si prevede l'uso dei locali scolastici da parte di gruppi, enti ed associazioni che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative, nel rispetto delle disposizioni stabilite dall'Intesa, stipulata tra l'Istituto e il Comune di Monza, che al capo III regola l'utilizzo degli spazi scolastici in orario extrascolastico.

Sulla base della predetta convenzione l'Amministrazione comunale e l'Istituzione scolastica, nel più ampio rispetto delle reciproche competenze, concorreranno a garantire un'azione educativo/culturale integrata, aperta al territorio, all'associazionismo e agli strati più deboli della popolazione, non solo scolastica, finalizzando l'uso delle risorse al beneficio della comunità locale, di cui i plessi scolastici sono parte integrante.

Gli spazi scolastici, che l'attuazione del POF prevede del tutto o parzialmente liberi, potranno essere utilizzati per le attività di cui sopra secondo le modalità espressamente convenute.

La concessione temporanea dei locali, di diritto riservata nei casi suddetti all'Amministrazione comunale, è comunque subordinata all'assenso del Consiglio di Istituto.

## **Art. 16 - Diffusione di stampati all'interno della Scuola**

E' proibito qualunque tipo di volantinaggio all'interno degli edifici scolastici:

- di carattere pubblicitario, propagandistico o commerciale avente direttamente o indirettamente scopo di lucro al di fuori delle iniziative regolarmente approvate e gestite secondo le modalità previste dal Consiglio di Istituto;
- dal contenuto offensivo, polemico e irrispettoso nei confronti di singole persone, componenti scolastiche, gruppi, enti ed altri;
- anonimi.

Possono essere distribuiti all'interno della scuola e nelle classi, solo gli stampati che siano depositati in Presidenza ed abbiano ricevuto il visto di autorizzazione. In ogni caso dovrà essere chiaramente specificata la provenienza dello stampato, ossia la denominazione dell'ente, associazione, comitato o gruppo da cui lo stampato è prodotto.

L'autorizzazione alla diffusione non comporta ipso facto obbligo di distribuzione o volantinaggio per i docenti.

I rappresentanti di classe sono autorizzati a distribuire all'interno delle classi comunicazioni scritte relative alle loro funzioni.

Le RSU del personale docente e ausiliario possono distribuire stampati e comunicazioni ai lavoratori della scuola.

Nel periodo precedente le elezioni scolastiche per il rinnovo degli Organi Collegiali, valgono le norme previste dall'O.M. vigente per la campagna elettorale.