



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto Comprensivo "G. Fumasoni" Berbenno di Valt.na (SO)**

*Scuola dell'infanzia - Scuola primaria - Scuola secondaria di I grado*

23010 Berbenno di Valtellina (SO) - Via C. Valorsa n. 70 - Tel (+39) 0342 492198

[www.icfumasoni.edu.it](http://www.icfumasoni.edu.it) - [soic801006@istruzione.it](mailto:soic801006@istruzione.it) - [soic801006@pec.istruzione.it](mailto:soic801006@pec.istruzione.it)

Cod. Mec. SOIC801006 - Cod. Fisc. 80002860148 - C. U. UFAOH3

## REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO<sup>1</sup>

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto nella seduta del 11/11/2025 n.29  
(aggiornamento)

### 1. CONSIGLIO D'ISTITUTO

#### 1.1 - Premessa

Il Regolamento stabilisce composizione, norme e funzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva; vengono inoltre fornite informazioni la cui conoscenza e diffusione sono necessarie per un buon funzionamento dell'Istituto.

#### 1.2 - Composizione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è composto dai membri eletti e da quelli di "diritto" previsti dalla legge. È costituito da 16 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale ATA e 6 rappresentanti dei genitori degli alunni, più il Dirigente scolastico che è il membro di diritto. I rappresentanti dei docenti sono eletti dal Collegio dei Docenti, quelli del personale ATA dal corrispondente personale in servizio nell'Istituto, quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.

#### 1.3 - Il Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, ha potere deliberante, su proposte della Giunta circa l'organizzazione della vita e delle attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e acquisto del materiale di consumo;
- adattamento del calendario alle specifiche esigenze locali;
- orario scolastico;
- approvazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche;
- promozione di contatti con altre scuole;
- partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui;
- partecipazione dell'Istituto ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

<sup>1</sup> Il presente Regolamento viene predisposto in applicazione dell'art. 10 lettera a) del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297 (T.U.) è parte integrante del POF triennale in quanto suo allegato.

Oltre alle attribuzioni previste, al Consiglio spetta:

- a. la regolamentazione dei rapporti fra gli Organi della scuola;
- b. la determinazione dei criteri generali per la fissazione dei turni di servizio del personale ATA, sentita l'Assemblea del personale interessato e tenendo conto delle esigenze della Scuola e del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali;
- c. la formulazione di proposte al Collegio dei Docenti in materia di sperimentazione.

#### **1.4 - Prima convocazione del Consiglio d'Istituto**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.

#### **1.5 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto**

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Godono di elettorato passivo tutti i genitori che fanno parte del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia avuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il 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. A parità di voti risulta eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

#### **1.6 - Funzioni del Presidente, del Vicepresidente e del Segretario**

Il Presidente dirige e coordina l'attività del Consiglio d'Istituto. Egli assicura la regolarità delle discussioni e il rispetto del presente Regolamento. In particolare egli dà la facoltà di intervenire a coloro che lo richiedono. Al Presidente è data la facoltà di interrompere l'oratore soltanto per un richiamo al Regolamento.

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento o di assenza. Quando il Presidente cessa dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra, ma sarà necessario procedere a nuova elezione. Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Consigliere Segretario ha il compito di seguire e annotare l'andamento della discussione, di raccogliere il risultato delle votazioni, di stendere i verbali delle riunioni e di sottoscriverli unitamente al Presidente. Il verbale deve contenere la data, l'ora e la durata della riunione, l'ordine del giorno, il nome del Presidente e del Segretario, il numero e il nome dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della riunione con eventuali dichiarazioni dei membri del Consiglio, l'esito delle votazioni. Ogni Consigliere che lo ritenga opportuno può consegnare per iscritto al Segretario il proprio intervento in forma sintetica e chiara. Il verbale è l'unico documento che dà garanzia delle deliberazioni del Consiglio. Quando il voto è palese, ogni membro ha diritto di chiedere che nel verbale venga fatto constatare il suo voto e i motivi che lo hanno determinato. Ogni membro può chiedere di apportare le eventuali rettifiche. La stesura dei suddetti verbali deve avvenire entro sei giorni dalla seduta del Consiglio.

#### **1.7 - Convocazione del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal suo Presidente. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso, purché gli argomenti che si richiede di affrontare siano attinenti ai compiti del Consiglio stesso.

#### **1.8 - Numero legale**

Per avere il numero legale è necessaria la presenza di almeno la metà più 1 dei componenti il Consiglio di Istituto. La seduta è aperta appena sia presente il numero legale dei componenti. Tale numero deve raggiungersi entro e non oltre mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione.

Per mezzo dell'appello nominale si accerta il numero legale degli intervenuti alle riunioni. Il Presidente dichiara aperta la seduta. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale dei Consiglieri, la seduta viene sospesa; essa è sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti.

I componenti che non possono partecipare alle sedute devono darne comunicazione tempestiva al Presidente dell'Organo collegiale. È ammessa anche la comunicazione telefonica alla Segreteria dell'Istituto e l'avviso verbale tramite un componente del C.d.I. In caso di tre assenze consecutive non giustificate il Consigliere decade.

### 1.9 - Svolgimento della seduta del Consiglio d'Istituto

È dovere del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, nella successione in cui compaiono. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato, su proposta del Presidente o di qualcuno dei Consiglieri, se approvato a maggioranza dei presenti. Se l'ordine del giorno non viene esaurito, il Consiglio d'Istituto si aggiorna ad altra data. Gli argomenti all'ordine del giorno sono predisposti dalla Giunta Esecutiva. Tuttavia il Consiglio ha diritto d'iniziativa, per cui un terzo dei suoi membri può proporre la discussione su qualsiasi altro argomento da iscrivere all'ordine del giorno della seduta successiva. Tutti i membri del Consiglio hanno diritto di parola e lo esercitano secondo l'ordine d'iscrizione.

Il Presidente può prendere la parola fuori dall'ordine soltanto per replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato o per richiamare i presenti al rispetto del presente Regolamento.

Dopo ogni discussione ne riassume i contenuti e mette ai voti eventuali risoluzioni.

Il Dirigente Scolastico ha il diritto/dovere di fornire chiarimenti su tutte le questioni poste in discussione.

L'espressione del voto è palese e si effettua peralzata di mano, tranne quando si faccia riferimento a persone. Il Presidente accerta innanzi tutto il numero di coloro che sono favorevoli al testo proposto, successivamente il numero di coloro che non lo approvano e infine di coloro che si astengono. Ogni proposta si ritiene approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla metà più uno dei voti validi.

Coloro che si astengono sono computati tra i votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

### 1.10 - Partecipazione alle sedute

Gli elettori delle componenti del Consiglio di Istituto (docenti, genitori e personale A.T.A.) sono ammessi senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio stesso, purché la capienza dei locali lo consenta e non venga ostacolato l'ordinato svolgimento delle sedute<sup>2</sup>.

Il Presidente del Consiglio di Istituto può a suo insindacabile giudizio, in qualsiasi momento, disporre la non ammissione del pubblico alle riunioni. In ogni caso, per rispetto della riservatezza, non è ammesso il pubblico ogni qualvolta siano in discussione argomenti attinenti singole persone.

Il Consiglio di Istituto: può invitare il **Direttore SGA** quando si devono discutere argomenti amministrativo-contabili; può invitare rappresentanti del Collegio dei Docenti a partecipare a una o più sedute, quando ritiene opportuno conoscerne il parere; può accettare la rappresentanza di un delegato designato da ogni Consiglio di Classe/Interclasse, con funzione referente, sulla base di una preventiva richiesta scritta; può invitare alle sedute un rappresentante degli Enti Locali competenti ogni volta che siano all'o.d.g. argomenti che li coinvolgono; ha la facoltà di fare intervenire alle riunioni, qualora ne ravvisi la necessità, esperti sulle materie da trattare.

### 1.11 - Presenza di rappresentanti di Enti, di Associazioni, di Sindacati alle sedute

Possono essere chiamati a partecipare alle sedute, a titolo consultivo, specialisti con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, nonché rappresentanti degli Enti Locali quando trattasi di argomenti di specifica pertinenza, come previsto dall'art. 5 della Legge 11-10-77 n° 748. Spetta alla Giunta Esecutiva decidere quali rappresentanti invitare, per quali sedute e per la discussione di quale argomento. Spetta al Presidente valutare l'opportunità di allontanare coloro che dovessero disturbare il normale andamento della seduta.

### 1.12 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del DPR 416 del 31-05-74, deve avvenire mediante affissione in apposito Albo d'Istituto, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

---

<sup>2</sup>L'accertamento del titolo di uditore avviene:

- per gli insegnanti mediante riconoscimento personale da parte del Dirigente Scolastico o degli insegnanti membri del Consiglio;
- per i genitori mediante riconoscimento personale da parte dei genitori membri del Consiglio o mediante esibizione, da parte dell'interessato, di un documento di riconoscimento e successivo controllo attestante l'iscrizione negli elenchi degli elettori.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'ufficio amministrativo e per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque abbia titolo a farne richiesta in forma scritta.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'Albo è consegnata dal segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico, il quale ne dispone l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salva contraria richiesta dell'interessato.

I componenti del Consiglio possono proporre altre forme di pubblicizzazione dell'attività svolta dal Consiglio stesso.

### 1.13 - La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è eletta all'interno del Consiglio d'Istituto ed è composta da un docente, un rappresentante ATA e da due genitori eletti a maggioranza. Della stessa fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che ne è il Presidente, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che assume pari mansioni in seno alla Giunta stessa. La Giunta Esecutiva predispose il Bilancio preventivo ed il Conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fatto salvo il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Provvede alla pubblicità degli atti e delle sedute del Consiglio d'Istituto. Designa nel suo interno la persona che, unitamente al Dirigente Scolastico ed al Direttore dei servizi, firma gli ordini di incasso e di pagamento.

**a. Convocazione della Giunta Esecutiva:** La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico su richiesta del medesimo o del Presidente del Consiglio di Istituto o di 2 membri della Giunta stessa.

**b. Modalità di convocazione della Giunta Esecutiva:** La Giunta può essere convocata mediante comunicazione telefonica o scritta ai membri con almeno due giorni di anticipo.

**c. Validità delle sedute della Giunta Esecutiva:** Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più 1 dei componenti in carica.

**d. Funzioni del Segretario della Giunta Esecutiva:** Il DSGA dell'Istituto svolge le funzioni di Segretario della Giunta e ne redige in verbale.

**e. Relazione annuale:** La relazione annuale del C.d.I. sull'attività svolta è predisposta nel mese di settembre dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio da convocarsi entro il mese di ottobre.

**f.** La Giunta Esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni della scuola primaria; le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Interclasse

La relazione, firmata dal Presidente del C.d.I. e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata al Provveditorato agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla sua approvazione.

## 2 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

### 2.1 - Funzionamento degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere predisposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata tramite mail diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione di apposito avviso all'Albo di ciascuna scuola. In ogni caso, l'affissione all'Albo dell'avviso costituisce adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare il luogo, il giorno, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Per motivi urgenti ed eccezionali la convocazione di un Organo Collegiale può essere indetta dal Presidente con ogni mezzo ritenuto idoneo entro le 24 ore precedenti.

### 2.2 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli Organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse,

raggiungendo 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.

### **2.3 - Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma, si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato Organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.

### **2.4 - Elezioni**

Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, secondo il calendario comunicato alla scuola dalle superiori autorità. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Le elezioni del Consiglio d'Istituto hanno luogo entro le date stabilite dalle disposizioni ministeriali.

### **2.5 - Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe - Competenze**

Il Consiglio d'Intersezione nella scuola dell'Infanzia, il Consiglio d'Interclasse nella Scuola Primaria e il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di primo grado sono composti secondo quanto stabilito dall'art. 3 del DPR 416 del 31-05-74 e dalle altre norme di legge.

Hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Competono inoltre al Consiglio di Classe i provvedimenti disciplinari previsti dall'art. 19 del RD 04-05-25 n°653.

### **2.6 - Convocazione del Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe**

Il Consiglio d'Intersezione e il Consiglio di Interclasse sono convocati periodicamente secondo quanto previsto dal Piano annuale delle attività, dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Classe è convocato periodicamente dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, secondo quanto previsto dal Piano annuale delle attività.

I suddetti Consigli possono essere convocati in seduta straordinaria per iniziativa del Dirigente Scolastico o a seguito di richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

### **2.7 - Programmazione e coordinamento dell'attività dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe**

Si fa riferimento alle precedenti disposizioni in merito a programmazione e coordinamento degli Organi Collegiali.

### **2.8 - Il Collegio Docenti**

Le competenze del Collegio Docenti sono stabilite dall'art.4 del DPR 416/1974 e dalle altre norme di legge.

### **2.9 - Convocazione del Collegio Docenti Unitario**

Il Collegio Docenti Unitario è convocato dal Dirigente Scolastico (o su richiesta di un terzo dei componenti) secondo il calendario previsto nel Piano Annuale delle attività, fatto salvo l'assolvimento di esigenze straordinarie. In tal caso spetta al Dirigente scolastico valutare se la convocazione di un Collegio docenti straordinario può svolgersi in modalità on line.

### **2.10 - Programmazione e coordinamento delle attività del Collegio Docenti**

Si fa riferimento alle precedenti disposizioni in merito a funzionamento e programmazione degli organi Collegiali.

### **2.11 - Convocazione del Comitato per la Valutazione del servizio dei Docenti**

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati, ai sensi degli art.66 e 58 del DPR 417:

- a. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti;
- b. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **3 - COLLABORAZIONE ED INCONTRI TRA SCUOLE – CONTINUITÀ**

Il C.d.I. promuove iniziative di collaborazione tra la Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado per l'esame approfondito dei problemi concernenti il passaggio degli alunni dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria e dalla Scuola Primaria alla Scuola Secondaria di Primo Grado e per argomenti di comune interesse.

### **4 - ASSEMBLEE**

L'Assemblea dei genitori è l'ambito in cui dibattere e fare proposte su tematiche attinenti i rapporti scuola-famiglia e su temi di carattere educativo.

Le Assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di plesso o di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto.

Qualora le Assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente.

Nel caso previsto dal comma 3° l'Assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe; l'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano 100 o 200 genitori a seconda che la popolazione scolastica sia fino a 500 o 1000 alunni.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'Assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea di Istituto può articolarsi in Assemblee di grado scolastico o di sede.

All'Assemblea di classe, di sezione o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della classe, della sezione, o dell'Istituto.

Per motivi di carattere didattico l'assemblea di classe può essere convocata anche dagli insegnanti della classe; l'assemblea di grado scolastico o di sede può essere convocata dal Dirigente.

### **5 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Le visite guidate e le gite d'istruzione presuppongono una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale normalmente predisposta dagli insegnanti fin dai primi mesi dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità dell'alunno.

Tale fase deve rappresentare un momento di particolare impegno dei docenti, dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione e del Collegio dei Docenti e si deve basare su progetti articolati e coerenti che consentano di classificare dette iniziative come vere e proprie attività della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

Con riferimento a quanto stabilito dall'art. 6 della C.M. n° 291 del 14 ottobre 1992 il Consiglio d'Istituto, su richiesta degli insegnanti dell'equipe pedagogica, sentito il parere del Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di Classe, e del Collegio dei Docenti, esprime la propria valutazione sull'effettuazione di visite guidate e di gite di istruzione in qualsiasi periodo dell'anno.

Nell'ultimo mese di lezione sono effettuabili solo le visite guidate connesse con attività sportive o con particolari progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il Consiglio di Istituto delega al Dirigente Scolastico, attraverso una delibera quadro, l'autorizzazione di visite guidate che rispondano alle seguenti condizioni:

- a. urgenza nei tempi di effettuazione e/o di prenotazione con conseguente impossibilità di previsione;
- b. affinità o integrazione con le attività scolastiche formative precedentemente programmate o comunque riconducibili all'arricchimento e all'approfondimento della cultura generale o locale;
- c. tempi di effettuazione preferibilmente coincidenti con l'orario delle lezioni;
- d. garanzia per la massima assistenza e vigilanza da parte del personale scolastico responsabile dell'accompagnamento, previa acquisizione del consenso scritto rilasciato dai genitori;
- e. trasporto da effettuare con i mezzi adibiti al trasporto scolastico o mezzi pubblici (con biglietti acquistati direttamente dai genitori) o mezzi messi a disposizione dagli EE.LL. o dai promotori delle iniziative;
- f. raggio di percorrenza nell'ambito della Provincia, allo scopo di facilitare la pronta fruizione delle iniziative culturali e delle risorse storico-ambientali offerte dal territorio provinciale, a vantaggio degli alunni delle Scuole dell'Istituto per favorire occasioni e opportunità culturali.

I docenti promotori dovranno comunque predisporre tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente. Il Dirigente Scolastico, ricevute la domanda e la documentazione, con il consenso scritto rilasciato dal genitore, autorizza direttamente le suddette visite guidate.

Le richieste di visite guidate non rientranti nel comma di cui sopra dovranno, salvo casi particolari ed adeguatamente motivati, pervenire all'Ufficio di Direzione entro ottobre di ciascun anno scolastico.

Il Consiglio di Istituto verifica e valuta la possibilità di attuare le visite guidate e le gite di istruzione tenendo conto delle condizioni essenziali previste dalla normativa vigente con particolare riferimento alla sopra citata C.M. n° 291 del 14.10.1992, alla C.M. n° 295 del 4.8.1995, al DLgs. 111/95, alla C.M. 623/96.

Per la Scuola dell'Infanzia il Consiglio di Istituto può deliberare l'effettuazione di brevi gite nei Comuni vicini a quello dove è ubicata la scuola, secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura che vi siano le condizioni di garanzia e di tutela per i bambini partecipanti.

Per la Scuola Primaria le visite guidate devono effettuarsi di norma nell'ambito di una sola giornata e devono privilegiare come mete luoghi della provincia di Sondrio o della Regione.

Per particolari progetti di scambi di classe gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale.

Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado possono essere programmati viaggi d'istruzione della durata di più di un giorno.

Sia per la Scuola Primaria che per la Scuola Secondaria di Primo Grado il Consiglio di Istituto può autorizzare viaggi d'istruzione all'estero che siano validamente motivati e coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico. Ai viaggi ed alle visite guidate devono partecipare di norma tutti gli alunni della classe; eventuali esoneri devono essere motivati dalla famiglia.

L'alunno che, ad avviso dei genitori, si trovi in condizioni non compatibili con la partecipazione all'uscita, viene affidato, nel giorno in cui la stessa si effettua, ai docenti che, con le rispettive classi parallele o contigue, rimangono presso la sede scolastica.

Qualora l'uscita interessi tutte le classi di una Scuola dell'Istituto, l'alunno verrà affidato ad un docente che garantirà la sua presenza presso la sede scolastica, salva diversa intesa con il genitore.

Le visite guidate non devono assumere costi tali che impongano alle famiglie sacrifici troppo onerosi e che, pertanto, impediscano agli alunni di parteciparvi. I docenti discuteranno preventivamente i costi ipotizzabili nelle sedi opportune (Assemblee, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe).

La documentazione da acquisire da parte dei docenti per ogni richiesta di visita guidata è la seguente:

- a. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinto per classe;
- b. invio autorizzazioni dei genitori tramite registro elettronico per ogni alunno partecipante;
- c. elenco nominativo degli insegnanti accompagnatori e loro dichiarazione sottoscritta per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- d. programma analitico del viaggio;
- e. relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici.

La documentazione da acquisire da parte dell'Ufficio di Segreteria è la seguente:

- a. preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione delle quote a carico della classe;
- b. prospetto comparativo di almeno tre ditte di trasporto;
- c. certificazioni varie riguardanti l'automezzo utilizzato;
- d. copertura assicurativa.

### **5.1 - Docenti accompagnatori**

Nelle visite guidate gli alunni partecipanti dovranno essere accompagnati da insegnanti delle classi della Scuola, ivi compresi i docenti di sostegno in presenza di alunni con BES.

I docenti hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza degli alunni e, a visita guidata e di istruzione concluse, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dalla ditta di trasporto.

Nella scuola *Primaria* e nella *Scuola Secondaria di Primo Grado* è stabilita la presenza di un docente accompagnatore per quindici alunni appartenenti alla stessa classe. Il numero degli accompagnatori dovrà tenere conto degli alunni con BES pertanto sarà necessario incaricare altri docenti oltre a quelli previsti ogni quindici alunni.

### **5.2 - Partecipazione dei genitori**

La partecipazione di genitori è autorizzata anche nel caso di alunni con BES e sia necessaria quindi la presenza di qualcuno che agevoli l'attuazione dell'iniziativa, o in specifiche situazioni che vengono valutate dal Dirigente Scolastico.

### **5.3 - Ricognizione dell'ambiente nei dintorni della scuola, nell'ambito del territorio comunale o del bacino d'utenza della scuola**

L'uscita a piedi dalla scuola per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente, rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola e si configura, pertanto, come vera e propria attività scolastica. Esse devono comunque essere effettuate normalmente nell'arco dell'orario scolastico previa segnalazione, anche telefonica, al Dirigente Scolastico. Se si sviluppano oltre l'orario giornaliero delle lezioni, i docenti faranno richiesta scritta al Dirigente Scolastico ed acquisiranno l'autorizzazione delle famiglie degli alunni. Spetta agli insegnanti valutare se sussistono pericoli o difficoltà.

Gli insegnanti possono chiedere la collaborazione di qualche genitore per migliorare il servizio di vigilanza, custodia e protezione della scolaresca.

In tali casi i docenti e l'istituzione scolastica sono esonerati da qualsiasi responsabilità verso i genitori.

## **6 - VIGILANZA ALUNNI – RITARDI – ASSENZE – NORME COMPORTAMENTALI**

Per la vigilanza durante l'entrata, la permanenza a scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima degli alunni, valgono le norme seguenti.

### **6.1 – Norme di igiene -Norme comuni**

Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria, gli alunni sono tenuti ad aver cura della persona e dell'igiene personale, tanto nella normale attività didattica quanto, in particolare, nell'attività motoria e sportiva. Si raccomanda, pertanto, di osservare le principali norme igieniche: pulizia dei capelli, pulizia della persona, pulizia degli indumenti.

È compito del Responsabile di plesso vigilare che le aule, i servizi e gli ambienti annessi siano accuratamente puliti; eventuali anomalie vanno segnalate al DSGA.

I docenti provvedono a fare in modo che sia rimosso dagli ambienti scolastici qualsiasi oggetto che possa essere di pregiudizio alla salute e all'integrità fisica degli alunni, ancorché introdotto dagli stessi.

In caso di malattia infettiva, esclusa l'influenza stagionale, i genitori sono tenuti a dare comunicazione alla scuola, anche tramite gli insegnanti.

anno manifestate al Dirigente situazioni di particolari patologie (ad es. allergie significative, in particolare allergie alimentari, convulsioni febbrili ecc....) che richiedono specifiche attenzioni.

È prevista la somministrazione di farmaci da parte degli insegnanti o del personale ATA come regolamentato da ATS. Viene data la possibilità alla famiglia, in caso di terapie prolungate nel tempo, di accedere alla Scuola per la somministrazione del farmaco.

## **6.2 – Primo soccorso**

In caso di infortunio, di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno, il docente in servizio in quel momento deve informare l'Addetto al primo soccorso, il Responsabile di plesso e la famiglia, alla quale, appena possibile, deve essere affidato il figlio.

Diversamente, l'alunno viene trattenuto a scuola ed assistito fino al termine delle lezioni.

In casi gravi si provvede a chiamare il 112 per la richiesta di accompagnamento al pronto soccorso tramite ambulanza. Data l'eccezionalità della situazione, le insegnanti valutano all'occorrenza l'opportunità o meno di seguire l'alunno infortunato al Pronto Soccorso. La famiglia viene sempre e comunque tempestivamente avvisata.

## **6.3 – Infortuni e relativa assicurazione**

In caso di infortunio di un alunno durante l'attività didattica, il docente in servizio deve intervenire prontamente, provvedere ad avvertire l'Addetto al primo soccorso, il Responsabile organizzativo di plesso e, appena possibile il Dirigente scolastico per decidere le iniziative più opportune.

Il docente in questione, appena possibile, redige una relazione sull'accaduto, nella quale vengono descritti i fatti, evidenziate eventuali responsabilità e dichiarati i provvedimenti adottati.

Sulla base della relazione e di eventuali referti medici prodotti dai genitori, il Dirigente Scolastico provvede ad attivarsi nei confronti di eventuali responsabili e ad inoltrare, a seconda dei casi, le comunicazioni d'ufficio all'INAIL, all'Assicurazione, all'Autorità locale.

Il Consiglio d'Istituto ogni anno delibera la sottoscrizione di una polizza assicurativa, integrativa di quella fornita dalla Regione Lombardia.

Questa assicurazione ha lo scopo di tutelare la sicurezza degli alunni, durante l'attività scolastica, nel percorso casa-scuola e in tutte le iniziative extrascolastiche, compresi i viaggi e le visite d'istruzione.

## **6.4 - Abbigliamento**

Per tutti gli alunni della Scuola primaria e secondaria di primo grado si richiede che l'abbigliamento quotidiano sia consono all'ambiente, evitando vestiti sconvenienti o inadatti (canottiere, pantaloncini corti...). Per l'attività motoria e sportiva è obbligatorio indossare l'abbigliamento adeguato e calzare scarpe da ginnastica o calze antiscivolo.

## **6.5 – SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **6.5.1 - Inizio e termine delle lezioni**

La Scuola dell'Infanzia è aperta 8 ore al giorno dal lunedì al venerdì. L'orario di funzionamento della Scuola è normalmente sviluppato tra le ore 8.00/8.30 e le ore 16.00/16.30.

I docenti devono presentarsi a Scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio dell'attività scolastica.

Gli insegnanti sono tenuti alla vigilanza dei bambini dal momento in cui gli stessi vengono loro consegnati dai genitori fino alla riconsegna dei bambini ai genitori o a persona da essi autorizzata a conclusione dell'orario scolastico fissato. Se, a causa di forza maggiore, il bambino non viene ritirato entro l'orario fissato, l'insegnante avrà la responsabilità di vigilanza fino alla consegna al genitore o a un suo delegato.

Il docente provvederà alla custodia del bambino per 5 minuti; poi avvertirà telefonicamente la famiglia e, in caso di mancata risposta, si metterà in contatto con l'Ufficio della Dirigente o della Segreteria o con l'Ufficio di Polizia municipale.

In caso di impossibilità da parte dei genitori a ritirare il proprio figlio da scuola, essi sono tenuti a presentare alle insegnanti, all'inizio dell'anno scolastico, una delega scritta, controfirmata da entrambi, con un elenco di nominativi di persone maggiorenni a cui affidare il bambino; tale delega deve contenere gli estremi di un documento di identità delle persone segnalate.

Le persone delegate al ritiro dei bambini, nella prima occasione, devono presentarsi munite di documento di riconoscimento.

L'ingresso del bambino deve avvenire entro le ore 9.30, salvo casi particolari motivati.

Il prelievo anticipato del bambino deve essere preventivamente segnalato agli insegnanti al momento della consegna del bambino stesso e può avvenire, normalmente, durante l'uscita intermedia, nell'orario stabilito in ciascun plesso.

Al termine della giornata la consegna dei bambini non può avvenire prima dei 30 minuti che precedono la chiusura della Scuola, salva diversa esigenza riconducibile a vincoli nei trasporti scolastici comunali o da motivata, eccezionale esigenza familiare. Ad ogni uscita anticipata gli insegnanti faranno apporre la firma in un registro dove verrà segnalata l'ora dell'uscita dall'edificio scolastico; in caso di uscite anticipate protratte per lunghi periodi e dovute a problemi di salute il genitore può fare una sola richiesta cumulativa indirizzata al Dirigente.

Gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia sono sollevati da qualsiasi responsabilità inerente all'uscita anticipata per esigenze del trasporto scolastico comunale. In caso di sciopero si applicherà la normativa vigente. Le assenze per motivi di famiglia o di salute vanno preventivamente o posteriormente giustificate, anche telefonicamente, agli insegnanti della Scuola. Le assenze superiori a 30 giorni, non motivate per iscritto da serie ragioni di salute o di famiglia, comportano la revoca dell'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia. La frequenza del/la bambino/a di 3 anni o che compia tre anni entro il 31 dicembre avviene secondo un programma definito dal Progetto accoglienza. L'ammissione alla frequenza dei bambini che compiono i tre anni tra il 1° gennaio e il 30 aprile dell'anno successivo è consentita SOLO nel turno antimeridiano, con servizio mensa, sino al compimento dei 3 anni, secondo un programma definito dal Progetto accoglienza.

In caso di malessere del bambino/a, segnalato alla famiglia dal personale scolastico, si raccomanda di provvedere con la massima celerità al ritiro dello stesso da parte del genitore o di un suo delegato.

È opportuno fornire fin dal primo giorno i recapiti telefonici delle persone esclusivamente maggiorenni preposte al ritiro dei minori; sul modello di delega, presente sul sito, per il ritiro del proprio figlio, va indicato con chiarezza nome e cognome delle persone delegate e la fotocopia della relativa carta d'identità. Per chi non lo avesse ancora fatto, ricordo che **è necessario compilare il MODELLO DI DELEGA presente sul sito da spedire all'indirizzo mail soic801006@istruzione.it**

**- Indicazioni operative per l'ingresso - PLESSO BERBENNO - POLAGGIA**

Il genitore potrà accompagnare il bambino fino alla porta ma non potrà accedere ai locali scolastici. I bambini dalle ore 8.30 alle 9.30 saranno accolti all'ingresso principale dalla Collaboratrice scolastica che provvederà ad aiutarli con il cambio di scarpe e li accompagnerà nella loro aula d'appartenenza dove troveranno le insegnanti ad attenderli. Durante l'uscita intermedia i bambini verranno prelevati singolarmente dalla Collaboratrice e consegnati al genitore o all'adulto delegato.

Verrà posizionata una cassetta all'ingresso dove lasciare OGNI GIORNO il corrispondente buono pasto, compilato in maniera precisa.

**- Indicazioni operative per l'ingresso - PLESSO BERBENNO - SAN PIETRO**

Il genitore potrà accompagnare il bambino fino alla porta ma non potrà accedere ai locali scolastici. I bambini dalle ore 8.00 alle 9.30 saranno accolti all'ingresso principale dalla Collaboratrice scolastica che provvederà ad aiutarli con il cambio di scarpe e li accompagnerà nella loro aula d'appartenenza dove troveranno le maestre ad attenderli.

Durante l'uscita intermedia i bambini verranno prelevati singolarmente dalla Collaboratrice e consegnati al genitore o all'adulto delegato. Verrà posizionata una cassetta all'ingresso dove lasciare OGNI GIORNO il corrispondente buono pasto, compilato in maniera precisa.

**- Indicazioni operative per l'ingresso - PLESSO COLORINA**

Il genitore potrà accompagnare il bambino fino alla porta ma non potrà accedere ai locali scolastici. I bambini dalle ore 8.00 alle 9.30 saranno accolti all'ingresso principale dalla Collaboratrice scolastica che provvederà ad aiutarli con il cambio di scarpe e li accompagnerà nell'aula dove troveranno le insegnanti ad attenderli.

Durante l'uscita intermedia i bambini verranno prelevati singolarmente dalla Collaboratrice e consegnati al genitore.

### **MATERIALE PER TUTTI I BAMBINI PER TUTTI I PLESSI DI SCUOLA DELL'INFANZIA**

- sacchetto in plastica che si possa chiudere dove sarà contenuto più di un cambio completo di indumenti del bambino (il sacchetto dovrà essere contrassegnato con il nome del bambino/a);
- rotolo di sacchetti piccoli (modello sacchi pattumiera) per gli eventuali indumenti sporchi;
- pantofole o scarpe da indossare solo all'interno della scuola;
- tovaglioli, asciugamani e bicchieri monouso verranno forniti dalla scuola in formato usa e getta.

### **Materiale specifico per ciascun plesso SCUOLA DELL'INFANZIA DI BERBENNO – POLAGGIA**

- 1 fotografia del/la bambino/a (formato indicativo 10x13 cm) in una busta trasparente e 4 foto tessera;
- raccogliitore ad anelli (grande) con buste trasparenti;
- un astuccio (busta con cerniera) solo con pennarelli a punta grossa;
- 2 colle stick;
- 1 cartelletta in plastica con elastico;
- 1 grembiule per la pittura (a maniche lunghe);
- borraccia vuota e contrassegnata dal nome del/la bambino/a;
- 1 quaderno grande a quadretti di 1cm, 1 scatola di pennarelli a punta grossa e 1 colla stick (solo per i bambini che si avvalgono dell'insegnamento di Religione Cattolica);
- veline o fazzoletti di carta.

**(Tutto il materiale deve essere contrassegnato con il nome del/la bambino/a.)**

### **Materiale specifico per ciascun plesso SCUOLA DELL'INFANZIA DI BERBENNO – SAN PIETRO**

- 1 fotografia del/la bambino/a (formato indicativo 10x13 cm) e 4 foto tessera;
- 1 raccogliitore ad anelli (grande) con buste trasparenti
- un astuccio (busta con cerniera) con 12 pennarelli a punta grossa, forbici con punta arrotondata,
- 2 colle stick;
- 1 cartelletta in plastica con elastico;
- 1 grembiule per la pittura (a maniche lunghe);
- forbici con punta arrotondata;
- pacco di fazzoletti di carta;
- borraccia vuota e contrassegnata dal nome del/la bambino/a;
- 1 quaderno grande a quadretti di 1 cm, 1 scatola di pennarelli a punta grossa e 1 colla stick (solo per i bambini che si avvalgono dell'insegnamento di Religione Cattolica).

**(Tutto il materiale deve essere contrassegnato con il nome del/la bambino/a).**

### **Materiale specifico per ciascun plesso SCUOLA DELL'INFANZIA DI COLORINA**

- 1 fotografia del/la bambino/a (formato indicativo 10x13 cm) in una busta trasparente e 4 foto tessera;
- 1 cartelletta con elastico;
- astuccio con pennarelli con punta grossa;
- 2 colle stick grandi;
- 1 grembiule pittura (a maniche lunghe)
- 1 confezione buste plastica per quaderno ad anelli;
- 1 pacco di fazzoletti di carta;
- 1 quaderno grande a quadretti di 1 cm, 1 scatola di pennarelli a punta grossa e 1 colla stick (solo per i bambini che si avvalgono dell'insegnamento di Religione Cattolica).

**(Tutto il materiale deve essere contrassegnato con il nome del/la bambino/a).**

### **FESTE DI COMPLEANNO NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Le nostre scuole dell'Infanzia saranno impegnate nel corso del corrente anno scolastico nel Progetto di Educazione alimentare, inserito nell'ambito dell'insegnamento trasversale di Educazione civica. Pertanto in occasione delle **feste di compleanno** nell'ambito del Progetto riguardante una sana e corretta alimentazione, chiediamo ai genitori **di non portare biscotti o caramelle o altri alimenti per festeggiare tale ricorrenza**. La cuoca della cooperativa che ci supporta per il pranzo preparerà una torta per festeggiare tutti i bambini che compiono gli anni entro il mese.

Le insegnanti e gli altri alunni organizzeranno nel giorno specifico un momento di festa con attività diverse come - a titolo di esempio - cori, canzoncine, disegni, cartoncini colorati ecc...

Siamo convinti che tali iniziative potranno solo contribuire, in un clima di serenità e di festa, a ricordare un giorno speciale con la partecipazione gioiosa da parte di tutti.

## **LA GIORNATA A SCUOLA**

La giornata a scuola è organizzata in questo modo:

**Ore 8.00/9.30** ingresso a scuola dei bambini, accoglienza in sezione/salone e attività libere *per i plessi di Colorina e S. Pietro.*

**Ore 8.30/9.30** ingresso a scuola dei bambini, accoglienza in sezione/salone e attività libere *per il plesso di Polaggia.*

**Ore 9.30/10.30** riordino dei giochi e dei materiali, cerchio della conversazione, attività di routine, calendario delle presenze, igiene personale, distribuzione della frutta.

**Ore 10.30/11.45** attività programmate in gruppi sezione o gruppi omogenei per età.

**Ore 11.30/11.45** uscita intermedia *per i plessi di Polaggia e S. Pietro.*

**Ore 11.30/12.00** uscita intermedia *per il plesso di Colorina.*

**Ore 11.45/12.00** preparativi per il pranzo.

**Ore 12.00/13.00** pranzo.

**Ore 13.15/13.45** uscita intermedia *per i plessi di Polaggia e di San Pietro*

**Ore 13.30/14.00** uscita intermedia *per il plesso di Colorina.*

**Ore 13.30 o 14.00/15.30** gioco libero; suddivisione dei bambini nei gruppi di sezione, proposta di attività di laboratorio.

**Ore 15.30/16.00** uscita dei bambini, chiusura della scuola *per i plessi di Colorina e S. Pietro.*

**Ore 16.00/16.30** uscita dei bambini, chiusura della scuola *per il plesso di Polaggia.*

**N.B. Si raccomanda il rispetto dell'orario di entrata e di uscita e il rispetto dell'orario per le uscite intermedie.**

## **USCITA INTERMEDIA**

### **MENSA per il Plesso di Colorina**

Questi gli orari di uscita intermedia in ciascuno dei tre plessi di scuola dell'infanzia:

- **Colorina: 11.30 - 12.00/13.30 - 14.00**

- **Berbenno Polaggia: 11.30 - 11.45/13.15 – 13.45 Berbenno San Pietro: 11.30 - 11.45/13.15 - 13.45**

**Nel caso di visite mediche o importanti motivazioni sarà possibile entrare e uscire da scuola in orari diversi, anticipando la richiesta attraverso l'invio di una comunicazione all'indirizzo mail [soic801006@istruzione.it](mailto:soic801006@istruzione.it) all'attenzione della Dirigente.**

## **SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

La richiesta di somministrazione di medicinali in orario scolastico va presentata secondo quanto prescritto dal Protocollo di intesa tra AST della Montagna, ASST Valtellina e Alto Lario e UST di Sondrio. Le allergie alimentari vanno comunicate tramite il Comune alla Cooperativa incaricata della preparazione dei pasti e comprovate da certificazione medica.

## **BUONI PASTO (solo per i plessi di scuola dell'Infanzia di Polaggia e san Pietro)**

Per assicurare il servizio di MENSA SCOLASTICA, **il pasto deve essere prenotato entro le ore 9.30** ed eventualmente **va disdetto entro le ore 10.30**, per avere diritto alla restituzione del buono pasto.

Pertanto i buoni pasto vanno lasciati nell'apposito contenitore posto all'ingresso dei rispettivi plessi; i genitori riporranno il buono pasto all'ingresso entro le 9.30 come ricordato sopra ed eventualmente il pranzo andrà disdetto entro le 10.30 per avere diritto alla restituzione del buono pasto.

Per evitare fraintendimenti o confusioni, solo i buoni ritrovati nei rispettivi contenitori daranno diritto alla consumazione del pasto; **pertanto se il buono viene dimenticato e non riportato entro le 9.30, il/la bambino/a non potrà fermarsi a pranzo e il genitore sarà chiamato per il ritiro.**

Per il servizio di mensa scolastica nel plesso di Colorina il Comune invierà alle famiglie la quota del pagamento in base ai pasti effettivamente consumati.

Durante l'orario di servizio le insegnanti accolgono eventuali e urgenti richieste e/o comunicazioni solo se di breve durata, fatte in modo rapido e tempestivo, per non compromettere la vigilanza sui bambini o lo svolgimento di attività.

### 6.5.3 – Corredo personale

La Scuola fornisce materiale didattico, ludico-espressivo; la famiglia è invitata a contribuire in questo senso fornendo al bambino i materiali, i sussidi ed il corredo personale richiesto dalla Scuola.

## 6.6 – SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO

### 6.6.1 – Inizio e termine delle lezioni

Le lezioni si svolgeranno presso le sedi di Berbenno e presso gli altri plessi secondo l'orario fissato dal Consiglio d'Istituto. L'obbligo della vigilanza degli alunni riguarda tutti gli insegnanti in servizio; l'impegno si riferisce prioritariamente alla classe affidata nell'orario, ma si richiama l'obbligo degli insegnanti di vigilare sulle altre classi in materia di entrata e di uscita degli alunni, sia in attesa dell'arrivo del supplente, sia durante la temporanea impossibilità del titolare ad assicurare la propria presenza.

Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico il personale docente avrà cura che non venga arrecato disturbo alle altre classi.

Nella scuola primaria gli insegnanti sono tenuti alla vigilanza degli alunni a partire dai 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Gli alunni vengono accompagnati nelle aule dai docenti impegnati nella prima ora di lezione.

Nella secondaria gli insegnanti dovranno presentarsi a Scuola, a norma delle disposizioni vigenti, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed attenderanno gli alunni in aula.

Al termine delle lezioni gli insegnanti (sia alla primaria sia alla secondaria) accompagnano la propria classe in fila e in ordine fino al limite dell'area scolastica, se recintata e dotata di un'unica uscita; altrimenti fino alla porta della Scuola se a piano terra, o comunque lungo le eventuali scale esterne. L'uscita delle classi deve avvenire in modo che una classe sia distanziata dall'altra per permettere al docente una attenta sorveglianza. I docenti non trascureranno di controllare che tutto avvenga senza rischi di incidenti (auto che sopraggiungono...), che il mezzo di trasporto scolastico non sia già partito e che nessun bambino rimanga abbandonato e appiedato.

Gli alunni che restano in attesa del mezzo di trasporto o dei genitori non sono lasciati incustoditi, ma affidati alla sorveglianza degli insegnanti o del personale ausiliario.

### 6.6.2 – Uscita anticipata o ingresso posticipato

Qualora gli alunni debbano lasciare la Scuola prima della fine delle lezioni o entrare a lezioni iniziate, il responsabile di plesso concederà l'autorizzazione solo su richiesta degli stessi genitori che compileranno l'apposito modulo sul libretto personale. In caso di impossibilità da parte dei genitori a ritirare il proprio figlio da scuola, essi sono tenuti a comunicare nella richiesta scritta il nome della persona a cui hanno affidato tale incarico.

### 6.6.3 – Assenze

Tutte le assenze devono essere giustificate tramite registro elettronico dai genitori o da chi ne fa le veci. La giustificazione verrà apposta dai genitori sul registro elettronico le cui password verranno inviate all'inizio dell'anno scolastico; dovrà inoltre recare in modo chiaro la durata dell'assenza. La password è strettamente personale, dovrà essere custodita da ciascun genitore. I docenti in prima ora controlleranno l'invio della giustificazione sul registro. Le assenze vanno giustificate il giorno del rientro a scuola.

In caso di dimenticanza, l'alunno sarà ammesso in classe con riserva, il genitore dovrà giustificare l'assenza il giorno successivo. In caso contrario l'assenza è considerata ingiustificata e l'alunno sarà riammesso in classe solo se accompagnato da un genitore che ne regolarizza la posizione.

Se ciò non dovesse avvenire, il responsabile di sede, dopo aver avvertito telefonicamente la famiglia ed il Dirigente, accoglierà comunque l'alunno.

Eventuali assenze di più giorni, per motivi di famiglia devono avere il carattere di eccezionalità ed essere comunicate anticipatamente, nei limiti del possibile, ai docenti e motivate al Dirigente scolastico. A tali assenze seguirà comunque una comunicazione scritta.

Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario e l'orario scolastico; si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché sia rispettata la programmazione scolastica, limitando le assenze alle situazioni strettamente necessarie.

#### 6.6.4 - Ritardi

Gli alunni in ritardo devono sempre essere accolti a scuola; sono ammessi in classe con il permesso del responsabile di sede. L'insegnante della prima ora annoterà il ritardo sul Registro elettronico di classe. Il ritardo, se non giustificato al momento dal genitore, deve essere segnalato sul registro e giustificato successivamente. Nel caso in cui il ritardo sia abituale, il Responsabile di plesso provvede a richiamare la famiglia e ad avvertire il Dirigente scolastico.

#### 6.6.5 - Spostamenti

Negli spostamenti interni (scale, corridoi, atri), verso le aule normali e speciali, all'entrata e all'uscita dall'edificio scolastico, gli alunni si dispongono in fila e procedono in modo ordinato e silenzioso, sotto il diretto controllo dei docenti in servizio, sia per ragioni di sicurezza che per evitare disturbo alle altre classi e sia, infine, per favorire una graduale acquisizione di comportamenti corretti e responsabili.

Gli alunni non possono sostare incustoditi nei corridoi né sulle scale né vanno allontanati dall'aula per motivi disciplinari.

#### 6.6.6 - Intervallo

L'intervallo è un momento educativo. Nella scuola secondaria l'intervallo ha luogo fra la terza e la quarta ora di lezione per 10 minuti. L'intervallo si svolge all'esterno dell'aula e gli alunni vi potranno accedere previo consenso del docente. Durante l'intervallo, sia all'interno dell'edificio che in cortile, la sorveglianza dei docenti della terza ora, coadiuvati dal personale ausiliario, deve essere garantita in ogni momento.

#### 6.6.7 NORME COMPORTAMENTALI

- Nell'ambito della Scuola si esige da tutti un comportamento corretto e responsabile.
- Qualsiasi danno recato di proposito o per negligenza alle suppellettili, alle pareti, agli arredi, alle attrezzature o alle strutture della Scuola, dovrà essere risarcito dalla famiglia dell'alunno responsabile.
- È vietato portare nella sede scolastica materiale che non sia di stretta attinenza alle attività didattiche e che possa essere nocivo a sé stessi e agli altri.
- La Scuola non risponde dell'eventuale smarrimento, furto o danneggiamento di oggetti, valori, indumenti ecc... che gli alunni lasciano nella Scuola. Gli alunni sono pertanto invitati a non portare a scuola denaro o oggetti di valore.
- Nessun alunno può uscire dalla Scuola senza l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del suo delegato, che verrà concessa dietro richiesta scritta dei genitori.
- Gli alunni non devono sostare nei corridoi, né accedere ai locali di servizio. Potranno accedere all'aula insegnanti, alla biblioteca, al museo, alla palestra e alle aule speciali solo se accompagnati da un collaboratore scolastico o da un insegnante.
- Gli alunni non possono essere allontanati dall'aula per motivi disciplinari; l'insegnante segnalerà la necessità di un intervento disciplinare al Dirigente scolastico.
- Nei locali della scuola, nel cortile e nel parcheggio adiacenti all'edificio scolastico è vietato a tutti di fumare.
- Gli alunni che eventualmente dovessero arrivare a scuola con il cellulare, devono lasciarlo spento e riposto nello zaino.
- Agli studenti è vietato l'utilizzo di cellulari e di qualsiasi dispositivo elettronico dotato di fotocamera, registratore audio o video, con possibilità di connessione a internet per l'intera durata delle attività scolastiche (intervalli inclusi). È consentito, per scopi didattici e con l'esplicita autorizzazione del docente (uscite didattiche, produzioni multimediali...) l'utilizzo di dispositivi elettronici senza connessione.