MIUR

Istituto Comprensivo Statale Completo "G. Galilei"
Via Trento e Trieste - 21049 Tradate
Tel. 0331/842151 - 0331/860455 – Fax: 0331/844705
C.F.80014780128 – SITO WEB: icgalileitradate.it
e-mail: vaic814007@pec.istruzione.it vaic814007@istruzione.it

REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI" TRADATE

Approvato dal Collegio docenti il 21 ottobre 2015 e dal Consiglio di Istituto il 31 ottobre 2015

Lo studente è posto al centro dell'azione educativa in tutti i suoi aspetti: cognitivi, affettivi, relazionali, corporei, estetici, etici, spirituali, religiosi. In questa prospettiva, i docenti dovranno pensare e realizzare i loro progetti educativi e didattici non per individui astratti, ma per persone che vivono qui e ora, che sollevano precise domande esistenziali, che vanno alla ricerca di orizzonti di significato.

(Annali della Pubblica Istruzione – 2012)

"L'ovvio è quello che non si vede mai, finché qualcuno non lo esprime con la massima semplicità."

KHALIL GIBRAN

PARTE PRIMA

A. CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 – COMPOSIZIONE
Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. Galilei è composto da 19 persone (8 docenti, 8 genitori, 2 componenti del personale ATA, un Dirigente Scolastico).
Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.
Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.

Art. 2. - CONVOCAZIONE
Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta e/o tramite invio di e-mail a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, la relativa documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:

- ✓ Almeno 5 giorni per le sedute ordinarie.
- ✓ Almeno 3 giorni per le sedute straordinarie.

La convocazione urgente può essere disposta dal Presidente della Giunta Esecutiva anche telefonicamente. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità. Copia della convocazione va pubblicata sul sito internet dell'Istituto.
Le riunioni del Consiglio hanno sempre luogo nei locali dell'Istituto Comprensivo in orario stabilirsi di volta in volta e avranno una durata di norma non superiore a 3 ore.

ART. 3. - DURATA
Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti, dimissionari o che siano risultati assenti ingiustificati a tre incontri consecutivi.
È presieduto da un genitore eletto da tutti i membri del Consiglio.

ART.4. – COMPITI E FUNZIONI
I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001.
Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
a) adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e

la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio;
b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali a seguito del Calendario Scolastico Regionale;
d) criteri generali per la programmazione educativa;
e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
i)l consiglio di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
l) esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.
m) esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
n) delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.
o) nomina l'organo di Garanzia Interno all'Istituto
p) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

ART. 5. - In apertura di ogni seduta il Presidente procede alla verifica della presenza del segretario verbalizzante ed, in caso di assenza, nomina un sostituto.

ART. 6. - Di ogni riunione viene redatto il verbale nel quale sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro, per esteso e devono essere numerate. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva. Copia delle deliberazioni adottate viene affissa all'albo e/o pubblicata sul sito

dell'Istituto entro 10 giorni da quello della seduta e vi rimane per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.

ART. 7. - Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto di parola. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

ART. 8. - Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle Organizzazioni Sindacali, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto.

ART. 9. - Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, come da avviso di convocazione.
L'ordine del giorno può essere modificato e approvato dal Consiglio di Istituto.

ART. 10. - Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei tre tipi seguenti:

- ✓ sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- ✓ modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi;
- ✓ integrativa di un ulteriore argomento di discussione quale punto aggiuntivo all'ordine del giorno.

L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.

ART. 11. - Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio d'Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva o al Presidente del Consiglio di Istituto con 10 giorni di anticipo o essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio.

ART. 12. - La votazione può essere palese o segreta secondo le norme di legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.

ART. 13. - Quando il Presidente è assente, presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto di avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

B. GIUNTA ESECUTIVA

ART. 14. – COMPOSIZIONE
La Giunta Esecutiva del Consiglio dell'I.C. Galilei è così composta:
- 1 docente, 1 rappresentante ATA e 2 genitori eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto;
- il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e la presiede;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) ne è membro di diritto e svolge le funzioni di segretario della giunta stessa.

E' consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vice Presidente.

ART. 15. – CONVOCAZIONE
La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto.
La convocazione è obbligatoria per i Consigli con delibere relative al Bilancio. Viene riunita su convocazione per predisporre lavori del Consiglio.

ART.16. – DURATA – COMPITI E FUNZIONI
La Giunta Esecutiva dura in carica 3 anni, come il Consiglio.
La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.

- ✓ Predispone la relazione sul Programma annuale;
- ✓ Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- ✓ Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;
- ✓ Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- ✓ Individua i vincitori delle Gare d'Appalto su delega del Consiglio di Istituto, insieme ai componenti delle commissioni tecniche.

ART.17. – CONCESSIONE USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE
L'utilizzo dei locali scolastici è finalizzato alla realizzazione di attività che identifichino la scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. E' esclusa la concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche a partiti politici per iniziative a scopo di lucro, richieste ispirate a motivi ed interessi privati.
Spetta al Comune, proprietario degli edifici, disporre la concessione temporanea dei locali, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

La scuola è esente da qualsiasi responsabilità civile e penale per eventuali danni o incidenti che accadano durante l'utilizzo dei locali da parte di terzi.

ART.18. - Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere della Giunta, dà il proprio assenso al Comune, previa stipulazione di apposita convenzione e nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legge.

- Per quanto riguarda l'uso della palestra, sono privilegiate le Federazioni Sportive e le società affiliate al C.O.N.I. presenti sul territorio.

Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate contemporaneamente al Comune e al Dirigente Scolastico, il quale, su delega del Consiglio d'Istituto, comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa.
Il Consiglio d'Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso, qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate.

ART. 19. -Il presente Regolamento, allegato al Regolamento di Istituto, di cui è parte integrante, alla luce di quanto indicato nel Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44,

- determina i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali dell'Istituzione Scolastica
- disciplina le procedure volte ad effettuare, da parte dell'Istituzione Scolastica, lavori e forniture di beni e/o servizi finalizzati al buon funzionamento dell'Istituzione stessa per lo svolgimento delle sue varie attività.

ART.20. - ATTIVITA' NEGOZIALE

Il Consiglio di Istituto dispone i criteri per le seguenti attività negoziali:

a) Contratti di sponsorizzazione
b) Contratti di locazione di immobili
c) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
d) Criteri per la stipula di contratti di prestazione d'opera.

ART. 21- Obblighi del Dirigente Scolastico (DS) e del Direttore Servizi Generali Amministrativi (DSGA)

1. Il DS ed il DSGA dell'Istituzione Scolastica, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia.

2. Il DSGA cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma.
3. Il dirigente scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto di qualsiasi attività negoziale.

PARTE SECONDA

ART. 22 - PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI
Molti sono stati i provvedimenti di riforma annunciati sugli organi collegiali della scuola, ma mai emanati in forma definitiva. Pertanto restano in vigore gi organismi disciplinati dal T.U. D. Lgs. 274/94, integrato da riferimenti normativi applicativi e dall'art. 16 comma 1 del DPR 275/99 (Regolamento dell'Autonomia Scolastica) e dagli art. 25 e 28 del CCNL del '99.
Da tali norme ne derivano organismi collegiali, attività funzionali di carattere collegiale e applicazioni "gestionali" utilissime, come lo staff di Direzione con compiti specifici di gestione e organizzazione.

STAFF DI DIREZIONE

ART. 23. – COMPOSIZIONE E PRESIDENZA
E' composto dai Collaboratori del Dirigente, dai responsabili di plesso, dai docenti funzione strumentale e, se invitati, da operatori esterni (es. Psicopedagogista). Presiede il Dirigente e nomina un verbalizzante.

ART. 24. – CONVOCAZIONE – DURATA-COMPITI
Viene convocato dal Dirigente mensilmente ed ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Dura un anno scolastico con compiti di gestione e di organizzazione nel predisporre i lavori dei collegi docenti e delle commissioni delle funzioni strumentali e del POF.

STAFF DI PREVENZIONE DEL DISAGIO

ART. 25. –COMPOSIZIONE E PRESIDENZA

E' composto da docenti funzione strumentale con la psicopedagogista. Possono intervenire, su invito, oltre alla psicopedagogista, gli assistenti sociali, gli psicologi, i neuropsichiatri del territorio ed altri educatori, sempre se invitati. Presiede il dirigente e nomina un verbalizzante.

ART. 26. - CONVOCAZIONE – DURATA – COMPITI

Lo staff di prevenzione viene convocato dal dirigente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Dura in carico un anno scolastico. Ha compiti di supervisione e raccordo nei percorsi di integrazione dei ragazzi con BES e di prevenzione del disagio con BES.

ORGANO DI GARANZIA

ART. 27. Ai sensi del DPR del 24.06.1998 n° 249, viene istituito l'organo di garanzia interno all'istituto. E' nominato dal consiglio di istituto, dura in carica tre anni, come il consiglio, ed è composto da 5 membri:

- Dirigente scolastico che presiede l'Organo di Garanzia;
- 2 genitori designati dal Consiglio (anche non Consiglieri)
- 2 docenti individuati dal Collegio dei Docenti ed approvati dal C.I.

Viene altresì designato

- 1 genitore supplente nel caso l'alunno in questione abbia un grado di parentela con il genitore membro effettivo
- 1 docente supplente nel caso il docente membro effettivo sia il medesimo che abbia irrogato la sanzione.

Come si evince dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, l'Organo di Garanzia, ha questi compiti:

a) prevenire/affrontare/risolvere conflitti fra alunni - docenti ai fini di una adeguata e corretta convivenza
b) esaminare ricorsi dei genitori degli studenti a seguito di irrogazione di sanzione disciplinare (entro 15 gg.) per confermare – modificare – revocare la sanzione e offrire all'alunno la possibilità di convertire in attività educative e riabilitative
c) vigilare sull'applicazione del regolamento di disciplina di questo regolamento.

CONSIGLIO D' INTERSEZIONE - SCUOLA INFANZIA

ART. 28. – COMPOSIZIONE
Presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato da tutti i docenti della Scuola dell'Infanzia, dai rappresentanti eletti dai genitori, uno per ogni sezione di scuola dell'infanzia.

ART. 29. – CONVOCAZIONE E DURATA
Viene convocato dal Dirigente Scolastico, si riunisce di norma, tre o quattro volte all'anno e dura in carica un anno scolastico.

ART. 30. – COMPITI E FUNZIONI
Al Consiglio d'**Intersezione** spetta:

- ✓ agevolare i rapporti fra docenti e genitori
- ✓ dare parere sui progetti presentati
- ✓ verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica
- ✓ esprimere parere riguardo agli interventi di esperti, visite guidate e iniziative che provengono dal territorio
- ✓ stabilire le modalità organizzative delle feste.

Alle sole insegnanti riunite mensilmente (intersezione tecnica) spetta:

- ✓ la compilazione del registro
- ✓ la programmazione educativa e didattica e la programmazione individualizzata per gli alunni diversamente abili
- ✓ l'organizzazione delle attività per intersezione
- ✓ le annotazioni sugli alunni

Il calendario degli incontri viene stabilito all'inizio dell'anno dal Dirigente con il Collegio dei Docenti unitario.

CONSIGLIO D'INTERCLASSE - SCUOLA PRIMARIA

ART. 31. – COMPOSIZIONE

Presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori, uno per ogni classe di scuola primaria. Si riunisce di norma ogni bimestre. Può essere di classi parallele, di ciclo, di plesso.

ART. 32. – CONVOCAZIONE E DURATA

Viene convocato dal Dirigente Scolastico, si riunisce di norma tre o quattro volte all'anno e dura in carica un anno scolastico. Il calendario degli incontri viene stabilito all'inizio dell'anno dal DS con il Collegio dei Docenti unitario

ART. 33. – COMPITI E FUNZIONI

Al Consiglio d'**Interclasse** spetta:

- ✓ Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione formativa, educativa e didattica
- ✓ Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni
- ✓ Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo
- ✓ Formulare parere sui progetti presentati dai Docenti
- ✓ Verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi
- ✓ Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio

Alla sola componente Docenti (interclasse tecnica) spetta la compilazione del:

- ✓ Registro di classe online con:
    - la rilevazione delle assenze,
    - la relazione sintetica dei fatti rilevanti avvenuti nella classe,
    - la programmazione educativa e didattica annuale.
    - i verbali degli incontri settimanali del team dei docenti

- l'argomento delle lezioni,
- i progetti, le visite e i viaggi di istruzione programmati,
- la relazione dell'interclasse.

Agli insegnanti di ogni classe, in sede di valutazione intermedia e finale spetta

- ✓ Compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno
- ✓ Validare l'anno scolastico
- ✓ Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no l'alunno alla classe successiva o al successivo grado di istruzione
- ✓ Predisporre e compilare il PAI (piano di inclusione) e i relativi PEI (per alunni con disabilità) e i PDP (per alunni con difficoltà specifiche di apprendimento- DSA- e per alunni con altri bisogni educativi speciali)
- ✓ Individuare eventuali provvedimenti disciplinari, come da regolamento di disciplina.

CONSIGLI DI CLASSE. -SCUOLA SECONDARIA di primo grado

ART. 34. – COMPOSIZIONE

Il Consiglio di Classe**,** presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato , per ogni classe della scuola secondaria, dal gruppo di docenti della classe e da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

ART. 35. – CONVOCAZIONE E DURATA

Il Consiglio di Classe viene convocato dal Dirigente Scolastico, si riunisce normalmente una volta al mese con la presenza dei soli Docenti e di norma bimestralmente con i Rappresentanti dei Genitori (si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze).

Il calendario dei consigli di classe è inserito nel Piano annuale delle attività e viene deliberato ogni anno nel Collegio dei Docenti unitario

ART. 36. – COMPITI E FUNZIONI

Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- ✓ Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e compilato con cura e da conservare in presidenza (compito del segretario di Classe).
- ✓ Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, i criteri di valutazione (scheda A; compiti del Coordinatore e del Segretario di Classe).

Ogni docente deve compilare

- ✓ I singoli Piani di Lavoro, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e formativa riferiti e alla disciplina, le attività e i contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero -potenziamento, la relazione finale (scheda B).
- ✓ Il registro personale elettronico che riporta:
  - le assenze
  - le valutazioni in itinere
  - la valutazione quadrimestrale
  - Le programmazioni individuali
  - La scheda A

La sintesi dei rapporti interni ed esterni dei docenti con le famiglie, gli operatori sociosanitari, i docenti di altri gradi di scuola sono da inserire nell'apposito raccoglitore o nel fascicolo personale dell'alunno in Presidenza.
Vengono consegnati al dirigente e conservati in Presidenza*:* il PAI (piano di inclusione) e il piano d'intervento per gli alunni (PEI), le relazioni sugli alunni con problemi di disagio, i PDP per gli alunni affetti da DSA e per quelli con altri BES (bisogni educativi speciali. Il PEI e il PDP vengono inseriti in un fascicolo riservato custodito nell'ufficio di presidenza.

Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:

- ✓ Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.
- ✓ Individuare la situazione di partenza degli alunni.
- ✓ Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico, sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti, e come previsto dal POF.
- ✓ Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- ✓ Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio affettiva di ogni alunno.
- ✓ Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- ✓ Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
- ✓ Coordinare le varie attività dei docenti.
- ✓ Compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno.
- ✓ Validare l'anno scolastico
- ✓ Deliberare, in sede di scrutinio finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza di stato gli alunni.
- ✓ Individuare eventuali provvedimenti disciplinari, come da regolamento di disciplina.

COMITATO DI VALUTAZIONE

ART. 37. – COMPOSIZIONE
Ai sensi dell'art. 11 dell'art.11 del D.LGS 297 del 1994, novellato dal comma 129 dell'art 1 della legge n. 107 del 13 luglio 2015, il Comitato di Valutazione dura in carica tre anni, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da tre docenti della istituzione scolastica di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto a cui si aggiungono due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio e un componente esterno individuato dall'USR.

ART. 38. – CONVOCAZIONE E DURATA
È convocato dal Dirigente Scolastico e dura in carica tre anni.

ART. 39. – COMPITI E FUNZIONI
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.
Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. 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.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 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».

COLLEGIO DOCENTI UNITARIO

ART. 40. – COMPOSIZIONE
Il Collegio dei Docenti Unitario (art. 7 del T.U. 297/94; artt. 25 e 28 del CCNL/99; art. 16, comma 1 DPR 275/99) è costituito da tutti gli insegnanti in servizio presso l'Istituto Comprensivo, è presieduto dal Dirigente scolastico.

ART. 41. – CONVOCAZIONE
Si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e può essere convocato dal Dirigente Scolastico o da un terzo dei suoi componenti. Le riunioni si svolgono in orario non coincidente con quello delle lezioni. Il Dirigente Scolastico convoca il Collegio in via ordinaria con notifica ai docenti almeno cinque giorni prima della data, ma per carattere d'urgenza, può convocare il Collegio ad horas con un preavviso informativo di almeno 24 ore.
La partecipazione di ciascun docente in servizio è obbligatoria.

ART. 42. – COMPITI E FUNZIONI
1. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti
2. propone i componenti dei Docenti dell'Organo di garanzia interno all'Istituto
3. elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
4. esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio o alla sospensione cautelare del personale docente
5. approva il funzionigramma
6. programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap
7. programma ed attua iniziative e procedure per alunni affetti da DSA
8. stabilisce ed attua il PAI (piano di inclusione)
9. esprime parere in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze
10. elabora il Piano dell'Offerta Formativa triennale
11. fissa i criteri per l'attribuzione delle Funzioni strumentali
12. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico
13. formula proposte per la composizione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle stesse
14. formula proposte relative all'orario scolastico e allo svolgimento delle altre attività didattiche
15. delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi
16. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica
17. delibera in materia di svolgimento di esami e di certificazione delle competenze
18. adotta i libri di testo
19. adotta e promuove iniziative di sperimentazione.

ART. 43. – ARTICOLAZIONE DEL COLLEGIO UNITARIO
Il Collegio unitario può essere articolato in Commissioni e può essere convocato anche per sezioni, per rispettare la specificità dei compiti e degli ordini di scuola.
Le delibere dei Collegi di sezione vengono assunte in toto dal Collegio Docenti Unitario che ne verrà puntualmente informato.

- Il Collegio autorizza le Commissioni e ne individua i componenti. Approva le relazioni e gli elaborati proposti dai referenti di ciascuna Commissione.
- Il Collegio dei Docenti - **sezione INFANZIA –** viene convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico per delibere relative alla specificità progettuale sui campi di esperienza o sulle Indicazioni Nazionali della Scuola dell'Infanzia. Assume particolare importanza nell'indicare i criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi, alle sezioni e per i criteri di formazione delle sezioni. Di norma delibera attività dei progetti di accoglienza, dei metodi di lavoro e di programmazione.
- Il Collegio dei Docenti **- sezione PRIMARIA** – viene convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico per delibere relative alle Indicazioni Nazionali della scuola primaria, all'organizzazione oraria e ai corsi delle attività Opzionali Facoltative, alla gestione delle criticità e alla programmazione dei progetti d'Istituto, alla valutazione e alla compilazione del certificato delle competenze. Anche il Collegio di questa sezione propone criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e/o alle aree disciplinari e formula i pareri per la formazione delle classi.
- Il Collegio dei Docenti - **sezione SECONDARIA DI primo grado** – viene convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico per delibere relative alla specificità della scuola secondaria e alle Indicazioni Nazionali della scuola secondaria di primo grado. Assume importanza nel dettare i criteri per la valutazione periodica e per lo scrutinio intermedio e finale, per l'ammissione all'esame di Stato e per la certificazione delle competenze. Propone criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e per l'individuazione dei progetti individualizzati per particolari alunni o gruppi di alunni ed infine formula i pareri per la formazione delle classi.

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

ART. 44. - La scuola ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione della persona.
Il rapporto educativo è regolato dal patto di corresponsabilità formativo allegato al Piano dell'Offerta Formativa.

Art.45 . - Gli **incontri periodici tra insegnanti e genitori**, che sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico, hanno il duplice scopo di:
a) Informare sia preventivamente sia successivamente i genitori sull'attività didattica che si svolge in classe, anche per raccogliere pareri e indicazioni (Assemblee di Classe).
b) Giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno e valutare periodicamente il suo percorso scolastico.

Art.46. - I genitori non possono accedere alle classi per colloqui con gli insegnanti durante le lezioni.
I colloqui con i genitori sono decisi all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie con congruo anticipo. Se un genitore desidera un colloquio, lo può richiedere in qualsiasi momento.

Art. 47. – **ASSEMBLEE E COLLOQUI GENITORI – DOCENTI**
I momenti di incontro tra genitori ed insegnanti (assemblee e colloqui) sono occasioni privilegiate per il passaggio delle informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio Docenti.
Indicativamente:

Per la Scuola dell'infanzia:

- ✓ due incontri assembleari (in ottobre, in concomitanza con la votazione per i rappresentanti di classe e a febbraio)
- ✓ due incontri per colloqui individuali,
- ✓ un incontro di passaggio alla scuola primaria.

Per la Scuola Primaria

- ✓ un incontro assembleare ad ottobre in concomitanza con la votazione per i rappresentanti di classe dove vengono illustrate le programmazioni annuali e le iniziative legate alla loro realizzazione, come viaggi ed uscite, interventi d'esperti….., mentre le programmazioni e le verifiche periodiche sono illustrate nei consigli d'Interclasse;
- ✓ due incontri quadrimestrali per la consegna del documento di valutazione;
- ✓ due incontri per i colloqui individuali.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado

- ✓ all'inizio di ogni anno scolastico assemblee distinte con i genitori di tutte le classi prime, seconde e terze per la presentazione della vita della scuola e per la condivisione della responsabilità educativa;
- ✓ una assemblea di classe con tutti i genitori per la presentazione della Programmazione annuale in ottobre in concomitanza con la votazione per i rappresentanti di classe;
- ✓ un consiglio di classe a cadenza bimestrale con la presenza dei docenti e dei rappresentanti di classe, per la valutazione periodica dell'andamento didattico disciplinare,
- ✓ due incontri quadrimestrali per la consegna del documento di valutazione;
- ✓ altri colloqui individuali con i singoli docenti a richiesta dei genitori, sono possibili settimanalmente, secondo quanto stabilito dal Collegio dei Docenti o su richiesta scritta di una delle due componenti.

Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali delle scuole dell'Istituto, possono essere convocate dai genitori eletti dai Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione.
La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano e devono concludersi entro le ore 20.00.

L'Assemblea d'Istituto e di Plesso è convocata se alla richiesta dei Genitori, segue l'autorizzazione del Dirigente.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione richiedendo pubblicazione all'albo o distribuzione di avvisi nelle classi, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'Assemblea possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico sia gli Insegnanti.

Per tutte le **comunicazioni** fra scuola e famiglia, per la scuola secondaria di primo grado deve essere usato il diario apposito, che viene consegnato agli alunni nei primi giorni di scuola e sul quale devono apporre le proprie firme i genitori o di chi ha la patria potestà; inoltre i genitori potranno accedere alla piattaforma on line tramite una pw fornita dalla segreteria; per la scuola primaria deve essere usato il diario e per la scuola dell'infanzia il docente consegna avviso scritto direttamente alla famiglia.
Per la scuola dell'infanzia in caso di assenza oltre i cinque giorni gli alunni saranno riammessi a scuola con la giustificazione scritta dai genitori. In caso di assenza ingiustificata di quindici giorni mensili e/o di frequenti assenze ingiustificate per periodi prolungati si perde il diritto di frequenza e il Dirigente procede al **depennamento.**
Il diario va tenuto aggiornato e in ordine, deve essere sempre portato a scuola e continuamente controllato da genitori e docenti.

ART. 48. – AVVERTENZA GENERALE
Le giustificazioni delle assenze, devono essere controllate e siglate, sull'apposito spazio del diario dall'insegnante della prima ora del giorno di rientro e verbalizzate sul registro nella scuola dell'Infanzia, nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo grado.

COMITATO DEI GENITORI

ART. 49. – I Rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione possono formare un Comitato dei Genitori che si organizza secondo un proprio statuto. Nel caso fosse costituito tale statuto viene assunto integralmente dal presente regolamento.

Nel nostro ISTITUTO è attivo un Comitato Genitori come componente della rete ASVA di Varese e della rete interprovinciale VARCO, oltre alla rete regionale della Regione Lombardia, in piena collaborazione e sintonia con gli operatori della scuola.
Di norma ad ogni inizio d'anno, il Comitato Genitori organizza:

- un incontro con i genitori di nuovo ingresso (primo anno scuola dell' Infanzia e classi prime Scuola Primaria e Secondaria primo grado), coordinato dai componenti del Tavolo Genitori ASVA (TG ASVA)
- Un corso di (in)formazione dei rappresentanti di classe, subito dopo le elezioni degli OC annuali, sempre coordinato dal TG ASVA.

PARTE TERZA

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA: PER UNA EFFICACE ALLEANZA EDUCATIVA

ART. 50. - Il Regolamento di Disciplina è stato redatto tenendo conto di:
• DPR n°249 del 24.06.1998 - Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria; gli art. 1,2,3, riguardano anche gli alunni della scuola primaria; si assume l'articolo 4 che viene modificato adattando la sanzione all'età dell'alunno, come è nell'art.9
• Direttiva Ministeriale n°5843/A3 del 16.10.2006 - Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;
• D.M. n° 16 del 5.02.2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo:
• Prot. n° 30 del 15.03.2007 - Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
• DPR n° 235 del 21.11.2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24.06.1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

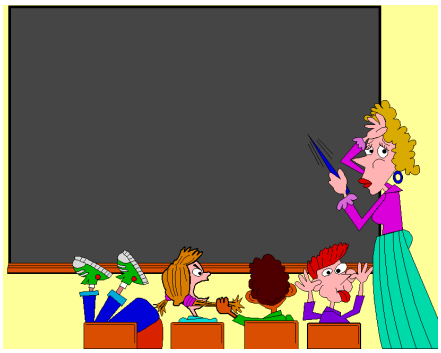
PUNTO. 1 - Vita della Comunità Scolastica
1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

PUNTO. 2 - Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale di qualità, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno.
2. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
3. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, che permetta di migliorare il proprio rendimento, secondo i ritmi di apprendimento di ciascuno.
4. Ogni studente ha diritto al rispetto da parte degli adulti e dei compagni, a vivere in un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, all'utilizzo di strutture e materiali in buone condizioni, in un contesto tranquillo, pulito e sicuro.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
6. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
7. La scuola s'impegna a promuovere condizioni per assicurare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

PUNTO. 3 – Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.



4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli Istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

PUNTO. 4 – Disciplina

A. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi.

B. L'istituzione scolastica individua e punisce quei comportamenti (gravi e/o reiterati) che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nel punto 3, indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri regolativi seguenti.

C. Le sanzioni

- ✓ Sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni.
- ✓ Devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno.
- ✓ Tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio.
- ✓ Vanno comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni.
- ✓ Sono personali e/o collettive e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto degli/dello allievo/i con l'istituzione scolastica, pertanto sarebbe opportuno non ricorrere a note collettive.

D. Tipologia delle sanzioni

- ✓ Richiamo verbale

Da parte del Dirigente scolastico, dei docenti o del personale ATA.

- ✓ Richiesta formale di scuse

Da parte del Dirigente scolastico, dei docenti o del personale ATA.

- ✓ Ammonizione formale

Da parte del Dirigente scolastico o dei docenti: scritta sul diario e/o sul registro di classe

- ✓ Compiti aggiuntivi
- ✓ Convocazione dei genitori

Da parte del Dirigente scolastico o suo delegato o del Coordinatore del team o del C.d.C. o di un docente di classe: immediatamente o per via telefonica (tramite segreteria) o per iscritto, anche sul registro di classe.

- ✓ Ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori.

Disposto dal Dirigente Scolastico, dal Vicario o dal Collaboratore o dal Coordinatore del C.d.C., comunicato ai genitori o telefonicamente o per iscritto.

Le sanzioni disciplinari devono essere applicate prestando estrema attenzione all'età dell'alunno. A partire dalla classe quarta della scuola primaria, può essere applicata la sospensione con obbligo di frequenza e di partecipazione ad attività di formazione su tematiche socialmente utili a beneficio della comunità.

- ✓ Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 15 giorni.

Deliberata dal Consiglio di Classe della secondaria e/o dal team dei docenti di scuola primaria convocati anche in seduta straordinaria nella composizione riunita con tutti i docenti , resa esecutiva dal Dirigente scolastico.

- ✓ Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo superiore a 15 giorni ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi deliberata dal Consiglio di Istituto e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico.

PUNTO.5 – Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione **all'Organo di Garanzia**. (art. 27 del presente regolamento).

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1 DPR 249/98).

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

PUNTO. 6 - – Mancanze disciplinari

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi:

a. presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi;
b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e negli spazi della scuola;
c. disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
d. inadempienza sistematica dei compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica firmate;
e. falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti o a seguito di assenza arbitraria;
f. dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici;
g. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
h. usare il cellulare;
i. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto;
j. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
k. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
l. comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni;
m. usare un linguaggio volgare e/o non consono all'ambiente scolastico;
n. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

ART. 51. – ABBIGLIAMENTO ADEGUATO

Anche se non è possibile definire "mancanza disciplinare" un certo modo di vestirsi, è opportuno che tutti utilizzino un abbigliamento idoneo all'ambiente scolastico , rispettoso della propria persona e di tutta la comunità, assumendo il decoro quale forma di rispetto della dignità delle persone.

ART. 52.- DIVIETO DI FUMO

Una nuova riflessione si pone per il divieto di fumo, sancito dall'art. 4 del Decreto legge n.104, del 12 settembre 2013, divieto, che diventa assolutamente esteso in tutte le zone di

pertinenza della scuola e sanzionabile, a partire dal 13 settembre 2013. La scuola procederà a stilare il regolamento con individuazione degli INCARICATI ACCERTATORI (per ora i docenti referenti- capi gruppo del plesso e componenti dello staff di direzione) e della TABELLA DI MULTE, valida per i minori, ma anche per tutto il personale ATA e DOCENTE e per qualsiasi visitatore trasgressore del divieto. La tabella con indicazione degli INCARICATI ACCERTATORI sarà allegata a tale regolamento e sua parte integrante.
(Allegato 1)

TABELLA RIASSUNTIVA CON

- mancanze
- sanzioni
- organo competente ad erogarle

	Mancanze	**Sanzioni**	**Organo Competente**
a.	presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi;	a. Annotazione sul registro di classe. b. Comunicazione telefonica alla famiglia e accettazione in classe. c. Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa da parte del dirigente o del docente prevalente del team primaria) o del coordinatore del consiglio di classe (secondaria)	Docente Coordinatore del C.d.C. o docente della prima ora di lezione, scuola Primaria e secondaria Capo d'Istituto o coordinatore del C.d.C.
b.	spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5	Docente Coordinatore C.d.C. o docente prevalente del team .

		giorni dello studente. (secondaria)	
c.	disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente. (secondaria)	Docente Coordinatore C.d.C. o docente prevalente del team.
d.	non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica firmate;	a. Annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva. b. Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo. c. Compatibilmente con l'orario di servizio, recupero immediato dei compiti. d. Convocazione della famiglia.	Docente interessato del team o Coordinatore C.d.C
e.	falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti o a seguito di assenza arbitraria;	a. Convocazione della famiglia. b. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 3 giorni dello studente.	Docente del team o Coordinatore C.d.C. o docente interessato
f.	dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici;	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori.	Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato
g.	portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;	a. Ritiro del materiale con riconsegna al termine delle lezioni, b. ammonizione formale sul registro di classe, informazione ai genitori. c. Se usati in modo pericoloso, sospensione dalle lezioni e/o allontanamento	Personale A.T.A. Docente Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti. Consiglio di Istituto

		dall'istituzione scolastica.	
h.	usare il cellulare;	a. richiamo verbale e ritiro del cellulare con riconsegna al termine delle lezioni, b. ammonizione formale sul registro di classe, ritiro del cellulare con riconsegna al termine delle lezioni, informazione ai genitori. c. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni, ritiro del cellulare con riconsegna al termine delle lezioni, informazione ai genitori. d. Se usato in modo lesivo per sé e per gli altri con la divulgazione e la pubblicazione sui social network di filmati e/o immagini: sospensione dalle lezioni di una settimana ed eventuale denuncia all'autorità giudiziaria	Personale A.T.A.) Docente coordinatore di team o di Consiglio di classe
i.	non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto;	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	Docente Coordinatore di team o di C.d.C. o qualunque docente interessato.
j.	sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;	a. Richiamo verbale dello studente con informazione alla famiglia. b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Se ulteriormente reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente. e. Risarcimento danni (il risarcimento è un dovere	Personale ATA (solo per il richiamo) Docente Coordinatore del team o del C.d.C. o docente interessato. Dirigente Scolastico (per il risarcimento del danno).

		non una sanzione).	
k.	offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;	a. Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi. b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	Docente prevalente o Coordinatore C.d.C. o docente interessato
l.	comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni;	a. Rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore. b. Se reiterate, sospensione da 1 a 5 giorni dello studente c. Se grave, convocazione immediata dei genitori e contemporaneo allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni dello studente. d. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio. e. Risarcimento dei danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).	Docente di team o di Consiglio di classe
m.	usare un linguaggio volgare e/o non consono all'ambiente scolastico;	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente	Docente del team e/o Coordinatore C.d.C. o docente interessato
n.	fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze;	a. Ritiro immediato delle sigarette e convocazione dei Genitori. b. applicazione dell'art. 4 del decreto legge 104 del 12	Personale A.T.A. Docente Coordinatore C.d.C. o delegato dal dirigente

		settembre 2013, con multa e provvedimento disciplinare c. Se reiterata, sospensione da 1 a 5 giorni.	Incaricati accertatori per il divieto di fumo o docenti referenti di plesso
o.	ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante	Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento	

PARTE QUARTA

NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA

ART. 53. – INTRODUZIONE: DOVERE DI VIGILANZA
Il Dovere di Vigilanza della Scuola nei confronti dei minori inizia da quando l'alunno accede negli spazi di pertinenza dell'Istituto e termina all'uscita.
I docenti e i collaboratori scolastici devono riaffidare gli alunni a persone maggiorenni.
Pur sapendo che la giurisprudenza non riconosce liberatorie da parte dei genitori, crediamo sia necessario (e utile) far compilare alle famiglie le modalità di consegna e ritiro del figlio/a e che ci sia una dichiarazione che consenta quanto meno alla Scuola di fare presente di aver agito con tutti gli strumenti utili ai fini della gestione dei minori a lei affidati.
Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.
I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

ART.54. – INGRESSO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA
Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, il Dirigente Scolastico e il DSGA predispongono che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o ambiti di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
Gli alunni entrano, cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, nell'edificio scolastico al suono della prima campanella, e sono attesi **dal**

docente in servizio della prima ora, nelle aree di accoglienza destinate nella scuola primaria e nella propria aula nella scuola secondaria.

ART. 55 - INGRESSO SCUOLA DELL'INFANZIA

Per la scuola dell'infanzia i genitori sono tenuti ad accompagnare i bambini all'interno della scuola e ad affidarli all'insegnante del turno.
Durante le fasce orarie dell'entrate e delle uscite i genitori e i bambini non devono sostare negli spazi scolastici interni ed esterni oltre il tempo strettamente necessario all'affido dei bambini. E' vietato inoltre trattenersi nel cortile o in giardino o utilizzare i giochi della scuola. Si ricorda di usufruire del parcheggio di fronte agli edifici scolastici. E' fatto divieto di utilizzare lo spazio riservato al pullman e ai disabili e ostruire i cancelli e il passaggio pedonale.
Il personale scolastico vigila in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola.

ART. 56. – RITARDO

Ogni ritardo incide sulla sicurezza e ostacola l'andamento delle lezioni.
Il genitore deve giustificare il ritardo ogni volta motivandolo. I docenti, se i ritardi sono ripetuti e frequenti, devono avvertire il Dirigente Scolastico che può decidere di intervenire. (Scuola dell'infanzia, primaria e Secondaria
In caso di ritardo occasionale e giustificato, nella Scuola dell'Infanzia, il bambino dovrà essere accompagnato all'interno dei locali scolastici (ingresso) e affidato alla collaboratrice scolastica senza che il genitore si rechi in sezione.

ART. 57. – PROCEDURE DI INGRESSO

- ✓ In caso di assenza del docente la classe è affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
- ✓ Il personale collaboratore scolastico come previsto dal profilo professionale "Area A" allegato al contratto, esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni sono affidati ai docenti.
- ✓ I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nel cortile (prima - durante - dopo l'orario scolastico).
- ✓ Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito.
- ✓ In occasione di attività collegiali quali elezioni, assemblee, ricevimento genitori, consegna schede, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.

La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.
In caso di sciopero, di assemblea o di altre situazioni che impediscano la normale attività didattica, gli alunni devono attenersi alle disposizioni regolamentate dal Dirigente Scolastico. Qualora gli alunni, per disguidi organizzativi, vengano fatti entrare a scuola, la vigilanza sarà affidata agli insegnanti in servizio, in collaborazione con gli ausiliari presenti a scuola.

ART. 58. – VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

Durante l'esercizio delle attività didattiche il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

ART. 59. – VIGILANZA TRA I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI.

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio nel plesso, al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

E' vietato intrattenersi con i colleghi ed intralciare i cambi previsti.

I docenti in servizio dalla seconda ora in poi e in orario pomeridiano sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per facilitare il cambio docente.

ART. 60. - VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO, LA REFEZIONE E LA PAUSA DEL DOPO MENSA

SCUOLA DELL'INFANZIA

Durante gli intervalli, la mensa e il dopo mensa e il gioco in salone, i bambini sono sorvegliati dai docenti in servizio, come da procedura usuale, regolamentata dall'orario. Il personale ATA sorveglia in particolare le uscite e i bagni.

SCUOLA PRIMARIA

L'intervallo-ricreazione può svolgersi negli spazi esterni alla scuola e, in caso di maltempo, nel corridoio antistante l'aula o nell'aula.

- Durante l'intervallo le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio nelle classi.
- Durante la refezione e il dopo mensa gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti designati all'assistenza in mensa.
- Durante la ricreazione o comunque durante la permanenza in giardino le insegnanti sorveglieranno gli alunni della propria classe (assicurando la presenza di almeno un docente per classe).
- Durante la ricreazione e durante il dopo mensa il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Nella scuola secondaria di primo grado, la sorveglianza dell'intervallo è effettuata dall'insegnante in servizio alla terza ora.
- La ricreazione viene effettuata in aula o nel cortile della scuola. Durante l'intervallo non è consentito il passaggio da un piano all'altro né l'accesso alla scala di emergenza. Nel casi si svolga in cortile non è consentito salire ai piani, uscire dai cancelli. Se si ha necessità si possono utilizzare i bagni posti al piano terra. Gli alunni sono tenuti a non abbandonare i rifiuti per terra.
- Se gli insegnanti in vigilanza si accorgono che gli alunni gettano rifiuti o resti di confezione di merenda a terra in aula o nel cortile, devono intervenire immediatamente richiamando l'alunno ed invitarlo a mantenere pulito l'ambiente.
- Il personale collaboratore concorre nella vigilanza prestando particolare attenzione nella zona dei corridoi e dei servizi igienici. Gli insegnanti effettuano l'assistenza all'interno o all'esterno, come da prospetto di inizio anno.

Si sottolinea con rigorosità che i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie d'accesso che devono essere sempre rigorosamente chiuse. Nessuna via d'accesso deve risultare incustodita se aperta.

ART. 61. - VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AULE E/O EDIFICI

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere eseguiti anche con la collaborazione del personale ausiliario. Il trasferimento degli alunni delle classi individuate a svolgere attività di motoria alla palestra di Via Dante deve essere effettuato secondo le disposizioni impartite all'inizio di ogni anno scolastico dal DS ai docenti e ai collaboratori scolastici designati.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

ART. 62. – VIGILANZA DEGLI ALUNNI CON BES.

La vigilanza sui minori con BES, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Sono tenuti alla vigilanza anche gli educatori ed ogni adulto in servizio.

ART. 63. – VIGILANZA DEGLI ALUNNI ALL'USCITA DALLA SCUOLA

a) NORME GENERALI

SCUOLA DELL'INFANZIA

Dalle ore 15,30 e 15,45 (orario di uscita) i genitori prelevano i bambini sulla soglia della sezione evitando di fermarsi a colloquiare con l'insegnante, che ha l'obbligo di vigilanza sui bambini ancora presenti in aula. La scuola non è responsabile di incidenti che si possono verificare dopo la consegna del bambino al genitore.

In casi eccezionali e concordati con gli insegnanti, il genitore può prelevare il figlio preferibilmente nella fascia oraria dalle 12.45 alle 13.15, solo con autorizzazione temporanea o annuale del Dirigente Scolastico.

SCUOLA PRIMARIA

Ogni plesso di Scuola Primaria adotta un Regolamento specifico adeguato alle strutture esistenti rispetto le modalità di entrata e di uscita degli alunni. Tali regolamenti sono aggiornati annualmente.

SCUOLA SECONDARIA DI primo grado

Gli alunni usciranno dalle aule al suono della campanella e saranno accompagnati e vigilati dagli insegnanti, in collaborazione con i collaboratori scolastici, fino all'uscita dall'edificio scolastico.

PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA

In caso di assenza del genitore l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico il quale dopo 10/15 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, provvederà a telefonare alla famiglia e se necessario in Presidenza.

In caso di assenza o di ritardo ripetuto del genitore, il Dirigente Scolastico segnalerà ai servizi sociali e alle autorità competenti.

b) USCITA ANTICIPATA

L'uscita anticipata degli alunni dalla scuola potrà avvenire solo in presenza della richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la patria potestà. Il ritiro degli alunni deve avvenire da parte di un genitore o di un suo delegato maggiorenne provvisto di delega scritta.

Nessun collaboratore scolastico e nessun adulto della scuola è autorizzato ad accompagnare a casa gli alunni. L'uscita anticipata deve essere verbalizzata sul registro di classe per la scuola secondaria di primo grado e sugli appositi moduli per la scuola primaria e per la scuola dell'infanzia.

Art. 64 .- LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE.

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.
Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori e/o il numero di alunni di 1 - 2 unità.
In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, viene designato un accompagnatore fino a due alunni.

Art. 65. LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI POMERIDIANE.

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente nell'atrio, sorvegliati dal personale ATA, per essere accompagnati dal docente in aula, in laboratorio o in palestra. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

ART. 66. – ASSICURAZIONE

Il Consiglio d'istituto delibera l'adesione ad un'assicurazione Infortuni e Responsabilità Civile per gli alunni, insegnanti e personale ATA, individuandola secondo le norme di legge.

ART 67. – CASI DI MALORE E/O D'INFORTUNIO

PROCEDURA ESSENZIALE PER EVENTUALI URGENZE

In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente deve prestare adeguato soccorso, senza somministrare medicinali se non in caso di esplicita richiesta della famiglia e del medico curante, avvertire tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a oppure la segreteria che provvederà a chiamare la famiglia.
Si raccomanda ai genitori di:

- Comunicare alla scuola i recapiti telefonici richiesti (familiari, vicini di casa, medico di famiglia, luogo di lavoro) lasciando recapiti aggiornati di persone sempre e subito reperibili.
- Avvisare la segreteria di eventuali cambi di indirizzo
- Avvisare le insegnanti e la presidenza nei casi di malattie infettive
- Osservare le regole igieniche relative alla pulizia dei capelli, della persona e degli indumenti.

ART. 68. – CASI DI INCIDENTI
In caso d'incidente, la segreteria si incaricherà di avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 112 e contatterà i familiari. Dell'incidente, inoltre, l'insegnante farà segnalazione immediata al Dirigente, tramite la compilazione di un apposito modulo di denuncia e la segreteria poi inoltrerà la denuncia all'Assicurazione (entro tre giorni), all'Organo di Polizia locale e all'INAIL se richiesto. I familiari comunicheranno quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno/a e consegneranno la documentazione sanitaria prevista. Nel caso di trasporto in autoambulanza, il Dirigente Scolastico o un docente dal lui delegato dovrà accompagnare l'alunno e rimanere in ospedale fino all'arrivo di un genitore o di un parente delegato da quest'ultimo.

Art. 69. - SEGNALAZIONI A TUTELA DELLA SALUTE
I genitori segnaleranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie, intolleranze alimentari e malattie dell'alunno/a, debitamente certificate, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa e consegneranno la richiesta per la somministrazione di eventuali farmaci.

TUTELA DELLA SICUREZZA

I genitori rispettano le indicazioni che riguardano le norme di sicurezza e condividono con gli insegnanti l'azione educativa al fine di evitare che l'allievo procuri danno a se stesso e agli altri poiché anche se sollevati dalla "culpa in vigilando" non sono sollevati dalla "culpa in educando".

ART. 70. - Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente almeno due prove d'evacuazione. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di primo soccorso.

ART. 71. - Per motivi di sicurezza un Collaboratore Scolastico deve essere sempre disponibile su ogni piano dell'edificio scolastico durante le ore di lezione e il cancello d'accesso alla scuola deve essere tenuto regolarmente chiuso.

ART. 72. - Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.

ART. 73. - I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni,

cancelli, terreno sconnesso, ecc…). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati alla Commissione Prevenzione Rischi o al Responsabile, che hanno il compito di Segnalare nel documento Di Valutazione dei Rischi, da inviare al Comune, nel quale vengono esaminate le situazioni di pericolosità. Spetterà alle Amministrazioni eliminare tali fattori di rischio.

ART. 74. - I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato psicofisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche.
Devono, inoltre, controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, evitando l'uso improprio e/o incontrollato tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.

ART. 75. - I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni. Gli insegnanti devono controllare la quotidiana ed accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano, segnalando eventuali carenze in merito al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e al Dirigente Scolastico.

ART. 76. - È fatto divieto assoluto per chiunque di fumare in qualsiasi locale scolastico. (Si veda allegato n. 1.)
E' inoltre vietato incentivare il "cattivo esempio" fumando in spazi adiacenti alla scuola. Si procederà a sanzionare il trasgressore di tale divieto.

ART.77. - Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

ART.78. - In ogni plesso, nell'atrio, deve essere esposto l'organigramma dei responsabili della sicurezza, sempre aggiornato. Tutti sono tenuti allo scrupoloso rispetto di tutto quanto indicato nei regolamenti dei piani SCUOLA SICURA, parti integranti di detto regolamento.

ART. 79. – Per ogni emergenza sanitaria eventuale e comportamenti relativi a contatto con sangue o con particolari liquidi, ogni persona deve scrupolosamente osservare quanto viene dettato di pertinenza in materia dall'ASL.

PARTE QUINTA

ORARI E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO
A. ISCRIZIONI

ART. 80. - Si iscrivono alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado di Tradate tutti gli aventi diritto, residenti nel Comune suddetto.
Possono essere ammessi alla frequenza gli alunni non residenti nel Comune nel rispetto delle norme sull'iscrizione e dei criteri di accoglienza deliberati dal Consiglio di istituto.

ART. 81. - L'iscrizione da altre scuole nel corso dell'anno viene effettuata previa presentazione del nulla osta al trasferimento, rilasciato dalla scuola di provenienza. La documentazione viene richiesta d'ufficio, ad iscrizione accolta.

B.TEMPO SCUOLA

ART. 82. – **SCUOLA DELL'INFANZIA**
All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra:

- orario di 25 ore settimanali
- orario di 40 ore settimanali
- orario di 50 ore settimanali

La scelta del modello orario viene fatta all'inizio di ogni anno scolastico. Si attiva il modello di 50 ore solo in presenza di un numero di nuove iscrizioni adeguato (19).

ART. 83. **– SCUOLA PRIMARIA**
All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra:
• orario di 24 ore settimanali
• orario di 27 ore settimanali
• orario di 30 ore settimanali

La scelta del modello orario viene fatta per la classe prima e vale per l'intera frequenza del quinquennio. Il tempo pieno (40 ore) non è proponibile a Tradate per la mancanza di strutture e dei servizi aggiuntivi.

ART.84. – **SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO**
Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si ricevono ogni anno in conformità alle disposizioni impartite dal Ministero della Pubblica Istruzione. All'atto dell'iscrizione il responsabile dell'assolvimento dell'obbligo scolastico dell'alunno sottoscriverà apposita richiesta su modulo on line sul sito ministeriale, con o senza l'aiuto della segreteria della scuola, indicando anche la scelta dell'orario di frequenza dell'alunno tra:
• orario di 30 ore settimanali (tempo ordinario)
• orario di 32 ore settimanali (tempo ordinario a indirizzo musicale)
Verranno adottati i modelli organizzativi di tempo scuola tali da consentire la formazione di classi parallele omogenee ed internamente eterogenee.
Il modello orario che verrà adottato per la classe prima avrà validità per l'intera frequenza del ciclo di studi. I tempi scuola scelti dalle famiglie vengono garantiti solo se sono rispettati i termini di legge rispetto al numero delle iscrizioni e all'organico docenti.

C. CRITERI FORMAZIONE SEZIONI - CLASSI
ART. 85. - Le sezioni e le classi devono avere, possibilmente, un ugual numero di iscritti e pari numero di maschi e femmine, di alunni stranieri e di alunni diversamente abili.
Il numero minimo di alunni per classe deve rispettare le norme di legge.

ART. 86. - FORMAZIONE CLASSI

SCUOLA INFANZIA

Si formano due graduatorie:

1. quella dei bambini che compiono i tre anni entro il 31/12 dell'anno dell'iscrizione
2. quella dei bambini che compiono gli anni entro il 30/04 dell'anno successivo a quello dell'iscrizione.

Hanno precedenza assoluta i bambini che hanno già frequentato la scuola negli anni precedenti.

- CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA PER I NEOISCRITTI

La precedenza sarà attribuita, nell'ordine a**:**

a. Bambini residenti o domiciliati con il nucleo familiare nel Comune di Tradate, nella zona territoriale afferente al plesso con priorità ai bambini citati nella C.M. 262/1970 (situazioni bisognose di particolare tutela); ordine di precedenza: bambini di cinque anni – quattro anni – tre anni, con priorità, per ciascuna fascia di età, ai bambini che hanno già altri fratelli iscritti e frequentanti presso la

medesima scuola, e, in subordine, ai bambini i cui genitori sono entrambi lavoratori.

Per le domande residuali, precedenza secondo l'età (data di nascita)

b. Bambini residenti o domiciliati con il nucleo familiare nel Comune di Tradate, fuori dalla zona territoriale afferente al plesso (priorità e precedenze come al punto a);
c. Bambini residenti o domiciliati con il nucleo familiare nel comune di Tradate, non accolti nella struttura richiesta, viene data l'opportunità di passare nell'altra struttura (compatibilmente con posti liberi)
d. Bambini residenti fuori comune (priorità e precedenze come al punto a);
e. A norma della C.M. n. 2 dell'08/01/2010 il numero totale degli alunni stranieri in ingresso non deve superare il 30% del totale dei bambini in ingresso;
f. In caso di esubero di alunni stranieri si applicano i seguenti criteri preferenziali:
    1) bambini con disabilità;
    2) alunni residenti nel territorio limitrofo al plesso in questione, sulla base dello stradario del Comune;
    3) alunni che hanno fratelli frequentanti il plesso medesimo nel medesimo anno scolastico;
    4) alunni appartenenti a famiglia monoparentale (unico genitore vedova/o o unico esercente la potestà parentale)
    5) alunni appartenenti a famiglie con entrambi i genitori che lavorano
    6) altri alunni fino ad esaurimento posti disponibili, secondo l'ordine di vicinanza al plesso.

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Dopo una prima conoscenza dei bambini di nuova iscrizione avvenuta nel mese di giugno con momenti dedicati ai pre-inserimenti, le insegnanti formulano la proposta di formazione delle sezioni seguendo i seguenti criteri:

1. Parità di numero alunni per sezione
2. Equilibrio numerico tra maschi, femmine e tra le tre fasce di età nella stessa sezione
3. Equilibrio numerico di alunni stranieri tra le diverse sezioni
4. Collocamento in sezioni diverse dei fratelli e dei cugini.

Tale criterio è concordato con la Psicopedagogista e formalizzato in via definitiva dal Dirigente Scolastico.

SCUOLA PRIMARIA

CRITERI DI ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA PRIMARIA

Le iscrizioni degli alunni obbligati alla frequenza della classe prima si ricevono ogni anno in conformità alle disposizioni impartite dal Ministero della Pubblica Istruzione. All'atto dell'iscrizione il responsabile dell'assolvimento dell'obbligo scolastico sottoscriverà apposita richiesta su modulo online sul sito ministeriale, con o senza l'aiuto della segreteria della scuola. Si specifica che il numero delle classi prime assegnato all'istituto viene definito dall'A.T. di Varese sulla base del numero totale degli iscritti alla scuola primaria a prescindere dalle scelte dei plessi e secondo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica **20 marzo 2009, n. 81.**

Qualora si rendesse necessario operare degli spostamenti di alunni da un plesso all'altro si terrà conto dei seguenti criteri.

Le domande saranno prese in considerazione, fino alla saturazione dei posti disponibili, secondo le seguenti priorità:

A) Alunni residenti o domiciliati con il nucleo familiare nel Comune di Tradate nella zona di competenza del rispettivo plesso (Battisti, Dante, Rosmini.)

Verrà garantita la frequenza nel plesso prescelto a:

1) alunni con disabilità/bisogni educativi speciali
2) alunni i cui genitori versano in condizioni di infermità grave o cronica;
3) alunni con fratelli/sorelle disabili;

Tra i restanti alunni **residenti o domiciliati** con il nucleo familiare nel comune di Tradate nella zona di competenza del rispettivo plesso, la priorità all'accesso verrà determinata sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

1) presenza nella scuola richiesta di fratelli o sorelle
2) alunni con famiglia monoparentale (unico genitore vedova/o o unico esercente la potestà parentale)
3) affidamento dell'alunno, durante la giornata a congiunti ovvero solo nonni e zii paterni e materni che abitano nella zona di pertinenza della scuola
4) ubicazione della attività lavorativa dei genitori nella zona di pertinenza della scuola
5) sorteggio

Casi particolari saranno valutati dal Dirigente Scolastico.

B) Alunni residenti o domiciliati con il nucleo familiare nel Comune di Tradate ma non nella zona di competenza del plesso scelto, con le seguenti priorità:

1) alunni con disabilità/bisogni educativi speciali
2) alunni i cui genitori versano in condizioni di infermità grave o cronica;
3) alunni con fratelli/sorelle disabili;
4) presenza di altri fratelli già iscritti e frequentanti
5) alunni con famiglia monoparentale (unico genitore vedova/o o unico esercente la potestà parentale)
6) affidamento dell'alunno, durante la giornata, a congiunti ovvero solo nonni e zii paterni e materni che abitano nella zona di pertinenza della scuola,
7) ubicazione dell'attività lavorativa dei genitori nella zona di pertinenza della scuola.
8) sorteggio.

Le domande dei non residenti a Tradate possono essere accettate, in presenza di disponibilità di posti, con l'adozione dei medesimi criteri di cui al punto B, precisando che i bambini residenti a Tradate hanno comunque sempre la precedenza rispetto ai non residenti. **Pertanto le domande di iscrizione degli alunni provenienti da fuori zona rispetto al plesso o da fuori Comune si intendono accolte con riserva.**

a. Gli alunni anticipatari vengono accolti, con ordine di priorità di cui al punto B, solo se tutti gli alunni in età anagrafica regolare sono stati accolti.
b. A norma della C.M. n. 2 dell'08/01/2010 il numero totale degli alunni stranieri in ingresso non deve superare il 30% del totale dei ragazzi in ingresso;

Per quanto riguarda eventuali impossibilità di soddisfare la scelta dei genitori in riferimento al tempo scuola da essi indicato e in caso di esubero di alunni stranieri si applicano le seguenti precedenze:

1) casi di bambini con bisogni educativi speciali;
2) alunni residenti nel territorio limitrofo al plesso in questione, sulla base dello stradario del Comune;
3) alunni che hanno fratelli frequentanti il plesso medesimo nel medesimo anno scolastico;
4) alunni appartenenti a famiglia monoparentale (unico genitore vedova/o o unico esercente la potestà parentale);
5) alunni appartenenti a famiglie con entrambi i genitori che lavorano;
6) altri alunni fino ad esaurimento posti disponibili secondo l'ordine di vicinanza al plesso.

- CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

La proposta di formazione delle classi prime ove esistano più sezioni con il medesimo tempo scuola è affidata ad una commissione designata dal Dirigente Scolastico, la quale suddivide i bambini in gruppi sulla base dei criteri di seguito elencati:

1) formazione di gruppi di bimbi di scuola materna di 5/6 componenti, il più possibile omogenei. Per gruppi omogenei si intendono simili fra loro ma eterogenei all'interno, in modo che i componenti di ogni gruppo rappresentino i diversi livelli che di solito si riscontrano in una sezione dal punto di vista cognitivo, relazionale, motorio, comportamentale e della partecipazione. Agli alunni con bisogni educativi speciali si cercherà di garantire la presenza di un gruppetto di riferimento significativo di 3-4 alunni.

2) I gruppi così formati vengono esaminati dal Dirigente Scolastico corredati dalle schede di passaggio e da indicazioni sintetiche relativi ai casi difficili.

3) Il Dirigente scolastico provvede, anche avvalendosi della collaborazione della commissione già istituita, alla formazione effettiva delle classi prime assemblando i gruppi di cui al punto 1.

Per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti alle classi, il Dirigente avrà cura di garantire, per quanto possibile, la presenza di un docente in servizio a tempo indeterminato in ogni classe.

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

CRITERI DI ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E FORMAZIONE DELLE CLASSI.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE ALUNNI ISCRITTI ENTRO I TERMINI STABILITI IN CASO DI ESUBERO

Restando inteso che gli alunni provenienti dallo stesso istituto comprensivo hanno priorità rispetto agli alunni provenienti da altri istituti, si stabiliscono i seguenti criteri per l'accoglimento di domande provenienti da altro istituto:

In ordine di priorità:

GRADUATORIA A)

ALUNNI RESIDENTI o DOMICILIATI (residenza del nucleo familiare)

CONDIZIONI DEL NUCLEO FAMILIARE CHE DETERMINANO L'AMMISSIONE AUTOMATICA

Condizioni debitamente certificate dai competenti presidi socio-sanitari

1) alunno con disabilità o con Bisogni Educativi Speciali;
2) alunni i cui genitori versano in condizioni di infermità grave o cronica;
3) alunni con fratelli/sorelle disabili;

Tra gli alunni residenti la priorità all'accesso verrà determinata sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

1) presenza nella scuola richiesta di fratelli o sorelle
2) alunni con famiglia monoparentale (unico genitore vedova/o o unico esercente la potestà parentale)
3) sorteggio

Casi particolari saranno valutati dal Dirigente Scolastico.

GRADUATORIA B
ALUNNI NON RESIDENTI

Una volta accolti gli alunni di cui alla lettera **A)** si procederà allo scorrimento della graduatoria degli alunni di cui lettera **B)** formulate secondo i seguenti criteri espressi in ordine di priorità:

CONDIZIONI DEL NUCLEO FAMILIARE CHE DETERMINANO L'AMMISSIONE AUTOMATICA

Condizioni debitamente certificate dai competenti presidi socio-sanitari

1) alunno con disabilità o con Bisogni Educativi Speciali;
2) alunni i cui genitori versano in condizioni di infermità grave o cronica;
3) alunni con fratelli/sorelle disabili

Tra gli alunni non residenti la priorità all'accesso verrà determinata sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1) presenza nella scuola richiesta di fratelli o sorelle
2) alunni conviventi con famiglia monoparentale (unico genitore vedova/o o unico esercente la potestà parentale)
3) alunni con congiunti ovvero solo nonni e zii paterni e materni residenti in Tradate
4) alunni con genitore/genitori lavoratori in Tradate
5) sorteggio

Casi particolari saranno valutati dal Dirigente Scolastico

FORMAZIONE DELLE CLASSI

a) Le classi prime sono costituite considerando la distribuzione dei sessi, i livelli di competenza, gli alunni diversamente abili, gli alunni non ammessi alla classe successiva. L'assegnazione dei ragazzi e delle ragazze alle sezioni è

opera di una commissione mista formata da docenti delle classi quinte e da docenti di scuola secondaria individuati tra coloro che con maggiore probabilità insegneranno nelle classi prime. Ci si servirà anche della competenza della psicopedagogista.

b) Nel limite del possibile si cercherà di assicurare ad ogni alunno la presenza nella classe di uno o più compagni provenienti dalla stessa scuola primaria. In caso di iscrizione di alunni ad anno scolastico già iniziato, il Dirigente Scolastico, sentiti i coordinatori, considerato il numero degli alunni, le reali situazioni delle classi, individua la classe e la sezione idonea.

c) A norma della C.M. n. 2 del 08/01/2010 il numero totale degli alunni stranieri in ingresso non deve superare il 30% del totale dei ragazzi in ingresso.

d) Se non è possibile offrire il tempo scuola richiesto e in caso di esubero di alunni stranieri si seguono criteri elencati analoghi a quelli previsti per la scuola primaria.

CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

a) All'iscrizione alla scuola secondaria a indirizzo musicale seguono le prove attitudinali previste dal Regolamento vigente.
b) Qualora vi siano iscrizioni di alunni con bisogni educativi speciali (adeguatamente documentate), verranno proposte forme di valutazione personalizzate garantendo l'assegnazione di almeno un posto fra i 24 previsti per ciascuna classe.
c) Ultimate le prove attitudinali, saranno pubblicati i risultati dei test attitudinali.
d) La formazione delle classi ad indirizzo musicale avviene in concomitanza con la formazione delle classi prime di tutta la scuola secondaria di primo grado mentre l'assegnazione degli strumenti viene effettuata a seguito della pubblicazione della graduatoria relativa al superamento del test attitudinale.
e) La frequenza delle lezioni di strumento musicale viene garantita per tre anni. In caso di bocciatura in prima si ritiene opportuno dare la possibilità di ripetere l'indirizzo musicale (se la famiglia è d'accordo). Con la bocciatura in seconda non si garantisce più la continuazione delle lezioni di strumento se il comportamento dell'alunno non si è rivelato utile allo studio dello strumento. La bocciatura in terza non comporta più la continuazione dello studio dello strumento musicale.
f) Se nel corso del triennio, in qualsiasi classe, l'alunno sistematicamente si assenta dalle lezioni pomeridiane di strumento, viene effettuata una approfondita analisi da parte del Consiglio di Classe che chiede di

sospendere tale insegnamento e l'alunno perde tale diritto consentendo a chi è in lista d'attesa di iniziare lo studio dello stesso.

D. NORME INSERIMENTO ALUNNI NEL CORSO DELL'ANNO

ART. 87. - Gli alunni nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati dal Dirigente Scolastico alle classi a parità di numero, mantenendo, se possibile, la differenza prevista per la presenza di alunni diversamente abili e tenendo conto di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza.

ART. 88. – INSERIMENTO ALUNNI STRANIERI
L'inserimento degli alunni stranieri verrà effettuato in base alle norme contenute nel protocollo di accoglienza degli alunni stranieri.
Nel protocollo vengono espressi criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni migranti, vengono elencati ruoli e compiti degli operatori scolastici, vengono delineate le fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana.

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

INTRODUZIONE

Il flusso migratorio è un fenomeno che riguarda ormai ogni ordine e grado di scuola e la gestione della nuova realtà costituisce una consapevole assunzione di responsabilità nei confronti dell'immigrazione. La normativa attribuisce alle Istituzioni scolastiche il compito di promuovere e favorire iniziative per l'inserimento degli alunni stranieri.
In considerazione di ciò, e compatibilmente con le risorse disponibili, già da diversi anni l'Istituto offre supporto didattico individualizzato per l'apprendimento della lingua italiana a favore degli alunni stranieri.
La Commissione Intercultura ha elaborato il Protocollo d'accoglienza per illustrare una modalità corretta al fine di affrontare e di facilitare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri, facendo riferimento alle "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" del marzo 2006.

<u>Il Protocollo di accoglienza ha la finalità di:</u>
• definire e attivare pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema d'accoglienza di alunni stranieri

• facilitare l'ingresso a scuola dei bambini stranieri e sostenerli nella fase di adattamento al nuovo ambiente
• favorire un clima d'accoglienza nella scuola
• entrare in relazione con la famiglia immigrata
• promuovere la comunicazione e la collaborazione tra scuole e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale.

Definisce prassi condivise di carattere:

• Amministrativo: l'iscrizione
• Comunicativo e relazionale: prima conoscenza
• Educativo-didattico: accoglienza, proposta di assegnazione alla classe
• Sociale: rapporti con il territorio

FASI DELL' ACCOGLIENZA

La fase di accoglienza rappresenta il primo momento di incontro tra l'alunno, la sua famiglia e la scuola. Per rendere più sereno e graduale possibile questo passaggio la Commissione intercultura ha individuato questo percorso:

ISCRIZIONE. Al momento dell'iscrizione di un alunno straniero, l'addetto di segreteria contatterà il referente della Commissione extracomunitari per stabilire un incontro con la famiglia.

INCONTRO CON LA FAMIGLIA. Alcune insegnanti della Commissione svolgono un colloquio con la famiglia per raccogliere i primi elementi utili per la conoscenza dell'alunno e fornire anche le informazioni circa la scelta del modello scolastico, la mensa, il servizio pullman….

AMBIENTAMENTO. Se possibile, si consiglia un periodo di graduale avvicinamento alla vita scolastica (una settimana circa) specialmente per i bambini più piccoli. Durante questo primo periodo sarebbe opportuno affiancare all'alunno un insegnante facilitatore. In mancanza di questa figura sarà opportuno attivare subito un "pacchetto per l'alfabetizzazione" attuato, possibilmente, da un insegnante della classe nella quale l'alunno dovrebbe essere inserito.

Ciò dovrebbe permettere all'alunno di conoscere la realtà in cui lavorerà e di cominciare a familiarizzare con la lingua.

INSERIMENTO. La scelta della classe e della sezione va effettuata tenendo conto delle varie informazioni raccolte e nel rispetto delle circolari ministeriali relative all'inserimento degli alunni stranieri nella scuola dell'obbligo e all'educazione interculturale che prevedono che si rispetti l'età anagrafica (art. 45 DPR 394/99) e la scolarità pregressa.

In linea generale, la normativa estende quanto disposto per gli alunni provenienti dai Paesi della UE anche agli alunni extracomunitari.

Per quanto riguarda la scelta della sezione si avrà cura di non inserire più del 30% degli alunni stranieri in ogni gruppo classe, tenendo conto anche delle eventuali situazioni di disagio già presenti.

SUGGERIMENTI PER L'ACCOGLIENZA

L'inserimento di un nuovo alunno modifica sempre il clima di un gruppo classe. L'alunno straniero, da parte sua, è impegnato in uno sforzo enorme di adattamento e di apprendimento. Le difficoltà iniziali sono più o meno possibili in base all'età, alla scolarità precedente, alla lingua d'origine e alla storia personale e famigliare dell'alunno immigrato.
Soprattutto in questa prima fase, l'alunno va aiutato a superare il fatto che la sua lingua d'origine non è più quella che gli permette di comunicare con i suoi compagni di scuola. L'insegnante dovrà cercare di fornire in breve tempo, agli alunni stranieri, i mezzi per comunicare e per esprimere nella nuova lingua tutto il suo vissuto, i bisogni, i gusti, i desideri, evitando di trasmettere un linguaggio legato all'emergenza senza a attenzione al percorso progressivo di strutturazione di competenze.
Le attività di sostegno linguistico potranno variare nelle modalità. Ma tutti i docenti saranno coinvolti nell'azione come facilitatori rispetto alla propria disciplina.
In presenza di alunni stranieri occorre comunque sempre predisporre progetti di accoglienza per valorizzare l'identità e l'appartenenza, mettendo in atto tutte quelle strategie utili per far sentire l'alunno a proprio agio e valorizzato.

E. PROGETTO CONTINUITA'
ART. 89. - I docenti della scuola dell'infanzia organizzano periodici incontri con i docenti della scuola primaria per lo scambio d'informazioni, nonché per l'organizzazione di attività ed iniziative comuni, soprattutto per quanto riguarda i bambini di 5 anni, in ingresso alla scuola primaria.

- I docenti della scuola primaria organizzano periodici incontri con i docenti della scuola secondaria di primo grado per lo scambio d'informazioni, nonché per l'organizzazione di attività ed iniziative comuni, soprattutto per quanto riguarda le classi terminali.

La calendarizzazione degli incontri e la scelta delle attività saranno definite annualmente nel Progetto Continuità tra i tre ordini di scuola, come previsto dal POF.

F. ASSEGNAZIONE DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI
ART. 90. - NORME GENERALI
Il Dirigente scolastico assegna i docenti ai plessi, alle classi o sezioni, tenendo conto dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti inerenti gli aspetti educativo didattici. Il capo di Istituto può anche discostarsi dalle proposte del collegio dei docenti con provvedimento motivato, valutando sia la disponibilità delle cattedre e delle

classi, sia le singole posizioni dei docenti che potranno manifestare soggettive opzioni.

ART. 91. CRITERI GENERALI ESPRESSI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO SU PROPOSTA DEL COLLEGIO DOCENTI

- assicurare, per quanto possibile, la continuità didattica alle classi;
- tener conto delle opzioni, delle esigenze e delle disponibilità dei singoli docenti;
- valutare l'anzianità di servizio;
- valorizzare le competenze professionali dei docenti anche in relazione a specifici obiettivi e progetti stabiliti dalla programmazione dei collegi docenti.

G. SERVIZIO MENSA

ART. 92. - Il servizio mensa è garantito dall'Amministrazione comunale.
il servizio mensa viene garantito dall'amministrazione comunale seguendo il menù predisposto dall'ASL. Occorre evitare nel modo più assoluto di consegnare ai bambini, o di lasciare negli armadietti dei bambini, dolciumi in genere (brioches, cicche, caramelle o altro) in base alle disposizioni igieniche regionali è proibita l'introduzione a scuola di alimenti preparati in casa (torte, biscotti....)

Le richieste per poter usufruire del servizio mensa devono essere presentate alla scuola dai genitori all'atto dell'iscrizione ed in seguito formalizzate presso l' ufficio cultura dell'Amministrazione Comunale

Nel caso in cui non sia organizzativamente possibile aderire a tutte le richieste presentate si stabiliscono i seguenti criteri di ammissibilità:

- iscrizione alla classe prima della scuola;
- attività lavorativa di entrambi i genitori (certificato del datore di lavoro);
- distanza dell'abitazione dal plesso frequentato;
- iscrizione di fratelli in altre classi del plesso.

ART. 93. - Le intolleranze o allergie alimentari devono essere documentate con certificato medico che deve essere consegnato all'Ufficio Cultura. Se gli alunni necessitano occasionalmente del pasto in bianco questo deve essere richiesto tramite comunicazione del genitore.

ART. 94. - La commissione mensa, formata da un docente e da genitori di ogni plesso, (minimo 2, massimo 5), da un responsabile della ditta appaltatrice del servizio, dall'addetto al controllo di qualità e da un rappresentante dell'amministrazione comunale. I genitori della commissione, previo accordi con il Dirigente scolastico, possono verificare personalmente il servizio. Il

docente presente in mensa segnala su apposito modulo predisposto dall'istituto eventuali disfunzioni o problematiche emerse.

ART. 95. - Nei giorni di rientro pomeridiano, deve essere presente in mensa, di norma, un docente ogni venticinque alunni. Gli insegnanti pranzano al tavolo con
gli alunni. Il gruppo affidato a ciascun insegnante dovrà essere lo stesso sia durante il tempo mensa sia durante la ricreazione e, possibilmente, dovrà coincidere con il gruppo classe.

ART. 96. - Alla scuola primaria il pasto viene servito con la modalità del self-service. Al termine dello stesso, in maniera ordinata, come gli alunni della scuola dell'infanzia, provvedono a sparecchiare i tavoli utilizzando gli appositi

DIECI REGOLE .....PER STAR BENE INSIEME A SCUOLA ..... A TAVOLA

1. *Prima di mangiare, mi lavo le mani*
2. *Mi metto in fila nel gruppo a cui sono stato assegnato e, nell'attesa di raggiungere la sala mensa, sto tranquillo*
3. *Entro in mensa stando in fila e prendo posto in ordine, senza spingere*
4. *Seduto al mio tavolo, in attesa di iniziare il pranzo, mantengo un tono di voce basso e non gioco con bicchieri e posate*
5. *Seguendo le indicazioni dell'insegnante, vado a ritirare il pasto e ordinatamente, facendo attenzione a non urtare gli altri e a non rovesciare il cibo, torno al mio posto*
6. *Mangio composto, usando le posate*
7. *Il cibo e l'acqua sono beni preziosi: non li spreco e non ci gioco*
8. *Al termine del pranzo, lascio il mio posto in ordine*
9. *Ordinatamente esco dall'aula mensa*
10. *Vado in bagno e mi lavo le mani.*

Ho contribuito alla stesura di questo "decalogo": mi impegno a rispettarlo.

raccoglitori per la raccolta differenziata.
Gli alunni sono tenuti a rispettare le dieci regole "per star bene a scuola .....a tavola" contenute nel seguente allegato. Dopo il pranzo, il tempo della ricreazione va gestito dagli insegnanti negli spazi della scuola.

ART. 97. - DOPOSCUOLA A PAGAMENTO - PROGETTO CHIRONE

In tutte le scuole primarie del territorio sono organizzati annualmente i doposcuola a pagamento, a totale carico dei genitori. La scuola organizza i

bandi di gara per assegnare alle cooperative che provvederanno ad assumere gli educatori e a prendere accordi con la ditta della mensa per l'erogazione dei pasti. L'ISCRIZIONE è FACOLTATIVA MA DIVENTA POI VINCOLANTE L'ADESIONE PER CHI SI ISCRIVE, CONSIDERATO CHE IL COSTO VARIA IN BASE ALLE ADESIONI.
ART.98. – SCUOLA OSPEDALIERA

L'ISTITUTO COMPRENSIVO Galilei offre un servizio scolastico distrettuale garantendo la sezione di scuola ospedaliera con una docente statale che opera in una aula-scuola allestita all'interno del reparto di pediatria dell'ospedale di Tradate.

PARTE SESTA

PERSONALE AUSILIARIO ATA

A. - COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 99. - I Collaboratori Scolastici esplicano i servizi previsti dalla norma: provvedono alla pulizia quotidiana delle aule, della palestra e degli altri locali loro assegnati. Effettuano il servizio di vigilanza nei locali della scuola e sugli alunni loro affidati temporaneamente in caso di necessità; effettuano regolarmente il servizio di vigilanza e pulizia nelle scuole provviste di mense; provvedono all'apertura e alla chiusura dei cancelli e dell'edificio scolastico negli orari stabiliti, spostano arredi e sussidi didattici in genere, disimpegnano il servizio presso l'ufficio postale, segnalano situazioni di pericolo e la necessità di lavori di manutenzione dei locali ed effettuano servizi a supporto della didattica. I Collaboratori Scolastici, in occasione di riunioni o assemblee serali autorizzate, garantiscono l'apertura, la chiusura dei locali e la vigilanza sugli stessi per tutta la durata dei lavori.
Inoltre come dagli articoli precedenti il personale scolastico vigila in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola.

- ✓ In caso di assenza del docente la classe è affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
- ✓ Il personale collaboratore scolastico come previsto dal profilo professionale "Area A" allegato al contratto, esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono affidati ai loro docenti.
- ✓ I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nel cortile (prima - durante - dopo l'orario scolastico).

- ✓ Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito.
- ✓ In occasione di attività collegiali o di riunioni di vario genere, consegna schede, ricevimento genitori,……..o altro….nessun minore può essere lasciato in custodia al personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.

ART. 100. - In base al funzionigramma d'istituto e ai turni di servizio, predisposti dal Direttore Servizi Generali Amministrativi, i Collaboratori effettueranno gli orari indicati all'albo. L'orario di servizio può variare, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.

ART. 101. - È sempre necessaria la presenza di un collaboratore ATA negli ingressi delle scuole e nei corridoi, al fine di evitare che entrino persone estranee o che qualche alunno si allontani senza autorizzazione.
Di norma il collaboratore scolastico staziona nel piano a lui affidato, come da mansionario.

B. - ASSISTENZI AMMINISTRATIVI

ART.102. – Gli Assistenti Amministrativi occupano il posto come da funzionigramma ed espletano il servizio dettato dal DSGA con il DS negli Uffici didattici e Amministrativi presso la sede di Dirigenza.

ART. 103. – Il personale ATA- Assistente Amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario fissato dal DSGA ed esposto all'Albo e ad espletare tutto il servizio per il funzionamento dell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto.

PARTE SETTIMA

DISPOSIZIONI VARIE

ART. 104. - Nella scuola è vietata ogni forma di propaganda e di pubblicità a scopo commerciale o di partiti politici. È consentita la distribuzione di volantini e stampati d'interesse culturale e informativo aventi il patrocinio degli Enti locali.

ART. 105. - I rappresentanti eletti negli Organi Collegiali possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o tematiche scolastiche: in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non è responsabile

del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dei cancelli della scuola stessa.

ART. 106. - Le fotografie ufficiali dei gruppi classe sono ammesse con autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Consiglio di Istituto.

ART. 107. - I genitori, previo accordo con i docenti di classe ed autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono collaborare alle attività didattiche, qualora abbiano competenze specifiche o posseggano materiale idoneo al raggiungimento di obiettivi didattici programmati.

ART. 108. - La scuola non è responsabile dei beni, dei preziosi, del denaro o di qualunque oggetto personale lasciati incustoditi o dimenticati nei vari locali.

ART. 109. - I telefoni installati nelle scuole e affidati al personale ATA possono essere usati esclusivamente per esigenze di servizio. Le postazioni INTERNET installate nelle scuole possono essere usate esclusivamente per esigenze didattiche o di servizio. È vietato l'uso dei cellulari durante le attività didattiche. Sono consentite deroghe solo in casi gravi o seriamente motivati.

PARTE OTTAVA

ASSEMBLEE SINDACALI, SCIOPERI E RSU

ART. 110. - Il C.C.N.L. riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad Assemblee nei luoghi di lavoro per 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 2 ore, si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione di Assemblea dalle OO.SS., informa a mezzo circolare il personale, raccoglie le adesioni e quindi:
- nel caso l'assemblea coinvolga solo il personale docente, sospende le attività didattiche solo nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie interessate e disponendo eventuali adattamenti di orario del personale che presta servizio regolare;
- nel caso sia coinvolto anche il personale ATA, assicurerà i servizi essenziali relativi alla vigilanza nella scuola.

ART. 111. - Per quanto riguarda gli scioperi, si applicano le norme del C.C.N.L. e della legge 146/90 che regolano l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici.

ART. 112. – RSU

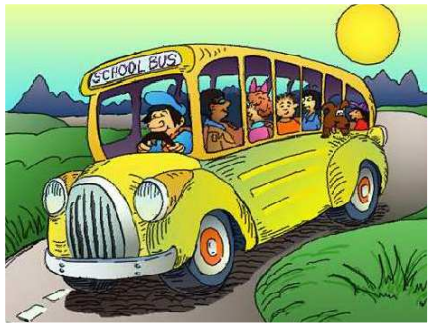
CHI SONO - Le R.S.U., sono un organismo sindacale, rappresentativo di tutte le professioni, all'interno di ogni scuola. Sono lo strumento per esercitare pienamente i diritti sindacali in ogni scuola, fino alla contrattazione su importanti aspetti dell'organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A. Sono elette a scrutinio segreto tra tutti i docenti ed A.T.A. sulla base di liste presentate dalle OO.SS. e durano in carica tre anni.

COSA FANNO - Le R.S.U. sono titolari delle relazioni sindacali, a partire dai diritti di informazione, ed esercitano i poteri di contrattazione all'interno di ogni scuola autonoma sull'organizzazione del lavoro, i criteri di impiego del personale, l'applicazione dei diritti sindacali, materie espressamente previste dal CCNL (art. 6). Sottoscrivono con i dirigenti scolastici il "contratto integrativo di scuola", ricercando le soluzioni più confacenti alla migliore organizzazione del lavoro del personale in relazione al piano dell'offerta formativa.
I componenti delle RSU restano in carica per 3 anni; nel caso di dimissioni vengono sostituiti dal primo dei non eletti della medesima lista.
Le dimissioni/sostituzioni non possono eccedere il 50% dei componenti, pena l'obbligo di nuove elezioni per il rinnovo completo dell'organo.
Le dimissioni vanno formulate per iscritto alla stessa RSU, comunicate al dirigente scolastico, contestualmente al nome del subentrante, e ai lavoratori mediante affissione all'albo. Le Decisioni sono assunte a maggioranza dei componenti. L'attività negoziale è assunta in base ai contratti collettivi di comparto.
La carica nelle RSU è incompatibile con qualsiasi altra carica in organismi istituzionali o in carica esecutiva in partiti e/o movimenti politici, ne consegue la decadenza dalle RSU.
COMPITI ED ATTRIBUZIONI - Il comma 5 dell'art. 6 del CCNL del 1999 stabilisce che, con la piena attuazione dell'autonomia scolastica e con l'attribuzione della dirigenza ai capi d'istituto, le materie indicate ai successivi punti b), c), d), e), h), ed i) del comma 3 diventano oggetto di contrattazione integrativa d'istituto.

Art. 6 comma 3 CCNL/1999:

b) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell’offerta formativa.
c) utilizzazione dei servizi sociali;
d) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti in caso di sciopero (art. 2 dell’accordo sull’attuazione della legge 146/1990);
e) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nell'ambito delle RSU vengono eletti o designati i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza nel numero di 1 negli istituti fino a 200 dipendenti e 3 negli istituti con più di 200 dipendenti.
Questo rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha diritto:
- a ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi ed alle misure di prevenzione dell'ambiente di lavoro;
- alla verbalizzazione delle sue osservazioni e proposte;
- alla formazione specifica che prevede un programma base minimo di 32 ore, in orario di servizio (legge 626);
- a 40 ore annue di permessi retribuiti per svolgere i suoi compiti, oltre ai permessi già previsti per le RSU. (art. 4 del CCNL del '99 e art. 58 del contratto integrativo).



h) criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani.
i) modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA e del personale educativo, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA ed educativo da utilizzare nelle attività retribuite col fondo d'istituto.
Ai sensi del CCND dell'11.07.2000 sulle utilizzazioni (art. 6 comma 2 e 3; art. 7 comma 2 e 3) è compito della contrattazione d'istituto stabilire i limiti di eventuali adattamenti dell'orario programmato delle lezioni altrimenti non modificabile.

PARTE NONA

VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 113. - Le visite e viaggi d'istruzione devono fondarsi su progetti articolati e coerenti. Caratteristica comune delle visite didattiche e dei viaggi è la finalità di integrazione della normale attività scolastica.

ART. 114. - Sono di tre tipi le iniziative didattico-formative che possono portare gli alunni, accompagnati dai docenti, al di fuori dell'ambiente scolastico.

a. Viaggi d'istruzione per l'integrazione culturale: hanno la durata fino a otto giorni e hanno la duplice finalità di favorire la socializzazione e di contribuire all'arricchimento culturale individuale. In questa tipologia rientrano i viaggi all'estero, le attività sportive o ecologiche ed eventuali stage o gemellaggi.

b. Visite guidate: si effettuano nell'arco di un'intera giornata e comunque all'interno dell'orario scolastico, ed hanno finalità analoga a quella dei viaggi d'istruzione. Si effettuano presso complessi aziendali, mostre, gallerie, parchi naturali, monumenti .

c. Uscite effettuate a piedi nelle vicinanze della scuola: è sufficiente la comunicazione alla famiglia da parte dei docenti; vale l'autorizzazione una tantum richiesta all'inizio d'anno.

ART. 115. - La partecipazione degli alunni alle visite guidate (tipologia b) deve essere, di norma, almeno del 70% dei componenti della singola classe, mentre per i viaggi di istruzione (tipologia a) non è previsto un quorum minimo. Gli alunni che non partecipano alle iniziative, sono tenuti alla frequenza delle lezioni, secondo quanto predisposto dal dirigente in un piano apposito.

- I bambini della scuola dell'infanzia, data la loro tenera età, non partecipano ai viaggi d'istruzione come suggerito dalla C. M. 291/1992, articolo 4, comma 1. Si potranno effettuare solo brevi escursioni o visite guidate di un solo giorno, se previste nella programmazione didattico-educativa e secondo modalità adeguate all'età dei bambini.
- I bambini della scuola primaria effettueranno esclusivamente visite guidate con l'avvertenza che gli spostamenti avvengano all'interno della provincia per i bambini più piccoli (classi prime e seconde), mentre nell'ambito della regione per quelli più grandi (classi terze, quarte e quinte). Non si esclude la possibilità di sconfinamento in altra provincia o regione, allorché la località di partenza sia confinante o, comunque prossima ad altra provincia o ad altra regione.
- Gli alunni della scuola secondaria di primo grado possono effettuare spostamenti sull'intero territorio nazionale o europeo ma, di norma, le classi prime e seconde effettuano visite guidate di un giorno e/o viaggi d'istruzione di più giorni connessi ad attività ecologiche o sportive.
  Le classi terze possono effettuare viaggi all'estero durante l'anno scolastico e/o aderire ad un eventuale stage o a gemellaggi, magari nel corso dell'estate o nei periodi di sospensione delle attività didattiche con agenzie associate alla scuola.

ART. 116. - I viaggi d'istruzione hanno, oltre alle preminenti finalità educativo-didattiche e d'integrazione culturale, anche finalità di socializzazione. I viaggi di più giorni possono essere autorizzati solo se non determinano, per il loro eccessivo onere economico, motivo di disagio per le famiglie e discriminazioni tra gli alunni. L'impossibilità di far fronte a tali oneri costringe, infatti, famiglie e studenti a rinunce, che si rivelano negative sotto il profilo educativo più generale.

ART. 117. – ORGANIZZAZIONE DEL PIANO GITE

- Il Collegio Docenti individua una Commissione costituita da docenti dei tre ordini scolastici: infanzia, primaria, secondaria di 1°grado, che avranno il compito di predisporre il piano annuale delle visite e viaggi d'istruzione, di operare un monitoraggio di tutte le iniziative, abbinando le classi in modo opportuno e funzionale alla riuscita del progetto.
- I Consigli di classe solo componente docenti o il team dei docenti, provvederanno a formulare le proposte, verificandone la coerenza con le finalità del POF e con le attività previste nella programmazione di classe. I Consigli di Classe con la presenza dei genitori, i consigli di interclasse e intersezione si esprimono in merito.
- Il Consiglio di Istituto esamina l'intero piano, ne verifica la fattibilità e la coerenza con il POF. Spetta al Consiglio di Istituto deliberare il Piano Gite annuale con le mete e le date e delega la Giunta a individuare la procedura per espletare le Gare di appalto.
- La Giunta Esecutiva acquisirà i preventivi di spesa e le dichiarazioni delle ditte trasportatrici comprovanti i massimali di assicurazione, l'abilitazione ad effettuare il trasporto e la restante documentazione prevista dalla normativa vigente.

L'acquisizione della ditta di autotrasporto avverrà secondo i criteri previsti dalla procedura individuata per le gare d'appalto.

- La Commissione elabora quindi il piano definitivo con l'indicazione delle mete, delle date e dei costi.

ART. 118. ACCOMPAGNATORI:

- "…si dovrà prevedere almeno un accompagnatore ogni 15 alunni e fino a un massimo di tre unità complessive…" (C.M. 291 / 92)
- Un docente di sostegno ogni due ragazzi con disabilità
- Un docente accompagnatore supplente, per subentro in caso di imprevisto, per ogni classe.

Inoltre per ogni uscita deve sempre essere individuato un docente responsabile che mantenga, in caso di necessità, costantemente informata la Dirigenza.

Il docente responsabile, al rientro, compilerà sempre una breve relazione su apposito modulo.

La partecipazione dei genitori degli alunni è consentita, in via eccezionale per gravi e comprovati motivi e a condizione che non comporti oneri per il bilancio dell'istituto; tale presenza non sostituisce la presenza obbligatoria dei docenti.

Potranno essere nominati in qualità di accompagnatori, se necessario, anche i collaboratori scolastici che abbiano dichiarato la loro disponibilità.

- USCITE ALUNNI CON DISABILITA': la Nota n. 645 dell'11/04/2002 pone particolare attenzione al diritto degli alunni diversamente abili a partecipare alle gite scolastiche. La Nota, richiama le CC. MM. n. 291/92 e n. 623/96 che affidano alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee per garantire tale diritto.

ART. 119. - Assicurazione

Non potranno partecipare a viaggi d'istruzione e visite guidate gli alunni che non hanno versato la quota per l'assicurazione, visto che in seguito alla legge regionale della Lombardia n° 19 del 06 agosto 2007, art. 30 le scuole non godono più di copertura assicurativa gratuita a partire dal 01/09/08.Tale vincolo va applicato anche al personale docente e/o ATA se accompagnatore (genitori dell'infanzia).

ART. 120. - La Segreteria osserverà i seguenti adempimenti:

- raccoglierà i pareri dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe e le consegnerà alla commissione viaggi
- predispone le gare d'appalto con le modalità previste dal D.I. 44/2001
- fornirà notizie ai referenti della Commissione gite riguardo alle mete proposte ed approvate
- consegnerà la modulistica prevista al responsabile del viaggio d'istruzione o visita guidata
- predisporrà le lettere di incarico ai docenti
- raccoglierà i bollettini del versamento e le autorizzazioni all'uscita degli allievi ritirati dal docente prevalente/coordinatore
- preparerà mandati di eventuali anticipi alle agenzie e ulteriore saldo
- contatterà le agenzie vincitrici di volta in volta – gita per gita

ART. 121. - Pagamento delle quote di partecipazione

Le quote di partecipazione dovranno essere versate dal rappresentante di classe, da altro genitore incaricato o direttamente dal genitore dell'alunno entro quindici giorni prima della partenza sul conto corrente postale o bancario della scuola.

Di norma è prevista una caparra non rimborsabile, per la copertura delle spese fisse del viaggio al momento dell'adesione per le gite di più giorni e/o eventuali gemellaggi e/o stage all'estero (scuola secondaria primo grado).

ART. 122. - Misure di contenimento delle spese delle famiglie

- Nella progettazione delle attività i docenti dovranno avere massima cura affinché l'aggravio economico richiesto alle famiglie sia contenuto e sostenibile anche dai meno abbienti.
- Dopo aver aderito alla visita guidata o al viaggio d'istruzione, limitatamente al caso di assenza, motivata per iscritto, non può essere rimborsata alla famiglia la quota corrispondente alle spese fisse (autobus, guide, …).
- Sarà consentito solo un viaggio d'istruzione per classe e massimo tre visite guidate.

PARTE DECIMA

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 123. - Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia all'organigramma - funzionigramma e al P.O.F. (piano dell'offerta formativa).

ART. 124. - Il presente Regolamento ha validità pluriennale, il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono o agli articoli, previa deliberazione a maggioranza assoluta e sentito il Collegio dei Docenti.

ART. 125. - Per tutto ciò che non è previsto o è omesso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.

ALLEGATO 1	
Accertatori fumo	Campisi, (Galilei) Ginepro, Ceccato (ATA) (Dante) Vanerio, Esposito S. (ATA) (Battisti) Alfarano, Grasso I. (ATA) (Rosmini) Muscari (ATA) (Rodari) Vanin (ATA) (Munari)

INDICE

Pag. 1	-	*INTRODUZIONE*	
Pag. 2	-	*PARTE PRIMA*	Consiglio d'istituto
			Giunta Esecutiva
Pag. 7	-	*PARTE SECONDA*	Partecipazione e Organi Collegiali
			Rapporti scuola famiglia
Pag. 17	-	*PARTE TERZA*	Regolamento di disciplina
Pag. 25	-	*PARTE QUARTA*	Norme di comportamento per la sicurezza
Pag. 33	-	*PARTE QUINTA*	Orari e criteri generali di funzionamento
Pag. 46	-	*PARTE SESTA*	Personale ausiliario
Pag. 47	-	*PARTE SETTIMA*	Disposizioni varie
Pag. 48	-	*PARTE OTTAVA*	Assemblee sindacali, scioperi e RSU
Pag. 50	-	*PARTE NONA*	Visite didattiche e viaggi d'istruzione
Pag. 54	-	*PARTE DECIMA*	Norme transitorie e finali
Pag. 54	-	*ALLEGATO 1*	Incaricati accertatori fumo
Pag. 55	-	*INDICE*	Indice