



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale 'Don Lorenzo Milani'**

Via Trieste 21 – 20029 Turbigo  
Tel 0331 899168 – Fax 0331 897861  
e-mail uffici [istituto@comprensivoturbigo.it](mailto:istituto@comprensivoturbigo.it)  
pec [posta.certificata@pec.comprensivoturbigo.it](mailto:posta.certificata@pec.comprensivoturbigo.it)

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## SOMMARIO

Capo I – Dirigente Scolastico e Organi Collegiali dell'Istituto .....	3
Art. 1 - Dirigente Scolastico .....	3
Art. 2 - Organi di partecipazione.....	3
Art. 3 - Consiglio di istituto.....	3
Art. 4 - Giunta del consiglio di istituto .....	4
Art. 5 - Collegio dei docenti unitario .....	4
Art. 6 - Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe .....	5
Art. 7 - Assemblee di classe e Comitato genitori .....	5
Art. 8 - Regolamenti organi collegiali.....	5
Art. 9 - Rapporti utenza – organi collegiali .....	5
Capo II - Vita della Scuola .....	6
Art. 10 - Iscrizioni e lista d'attesa scuola dell'infanzia .....	6
Art. 11 - Accoglimento domande di iscrizione .....	6
Scuola dell'obbligo.....	6
Scuola dell'infanzia.....	7
Art. 12 - Vigilanza sui minori.....	7
Art. 13 - Ingresso .....	8
Art. 14 - Uscita.....	8
Art. 15 - Mezzi di trasporto nell'area scolastica.....	8
Art. 16 - Ritardi e assenze .....	9
Art. 17 - Permanenza durante le ore di lezione.....	9
Docenti.....	9
Alunni.....	10
Art. 18 - Svolgimento degli intervalli .....	11
Art. 19 - Motoria.....	11
Art. 20 - Laboratori.....	12
Art. 21 - Laboratorio informatica.....	12
Art. 22 - Refezione scolastica.....	14
Art. 23 - Vigilanza e responsabilità.....	15
Art. 24 - Rapporti con il personale supplente .....	16
Art. 25 - Rapporti scuola - famiglia .....	16
Art. 26 - Personale esterno .....	16
Art. 27 - Sicurezza.....	17
Art. 28 - Controllo dell'emergenza.....	17
Art. 29 - Utilizzo delle attrezzature e dei locali scolastici.....	18
Art. 30 - Viaggi di istruzione e visite guidate .....	19
Art. 31 - Utilizzo materiale per l'integrazione alunni diversamente abili.....	23
Art. 32 - Conferimento degli incarichi di collaborazione .....	24
Art. 33 - Regolamento disciplina alunni.....	27
Art. 34 - Approvazione e modifiche del regolamento .....	33

## Premessa

Il presente regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e a rispetto tra le componenti della scuola.

Sono parte integrante del presente regolamento:

- la carta dei servizi,
- i piani annuali dei plessi per l'organizzazione interna delle attività e della vigilanza.

## Capo I – Dirigente Scolastico e Organi Collegiali dell'Istituto

### Art. 1 - Dirigente Scolastico

1. Ai sensi del Decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni la direzione dell'istituto è affidata al dirigente scolastico che ne assicura il funzionamento nel rispetto delle funzioni degli organi collegiali.

### Art. 2 - Organi di partecipazione

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli organi collegiali previsti dalla legge: consiglio di istituto, comitato di garanzia, collegio docenti unitario, consiglio di intersezione, di interclasse, di classe, assemblee di classe e comitato dei genitori, consiglio delle studentesse e degli studenti. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei genitori sono curate dall'ufficio di segreteria.

### Art. 3 - Consiglio di istituto

1. Il consiglio di istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (genitori, docenti, personale amministrativo tecnico e ausiliario - ATA, Dirigente Scolastico). Il presidente del consiglio di istituto è un genitore. Le attribuzioni del consiglio di istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.
2. In particolare il consiglio di istituto:
  - a. elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del piano dell'offerta formativa (POF),
  - b. adotta il piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio docenti,
  - c. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali,
  - d. elabora il Regolamento interno,
  - e. regola le visite guidate e i viaggi di istruzione,
  - f. approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo,
  - g. gestisce i fondi e le spese,
  - h. indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, la creazione della lista d'attesa della scuola dell'infanzia (vedi art. 10), l'accoglimento delle do-

mande di iscrizione (vedi art. 11), l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del piano dell'offerta formativa,

- i. esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto,
- j. di norma dura in carica tre anni scolastici.

#### **Art. 4 - Giunta del consiglio di istituto**

1. È eletta in seno al consiglio di istituto ed è composta da 1 docente, 1 ATA, 2 genitori.
2. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, e il capo dei servizi di segreteria, che svolge anche le funzioni di segretario.
3. La giunta
  - a. prepara i lavori del consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso,
  - b. redige apposita relazione al programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al consiglio per l'approvazione,
  - c. di norma dura di norma in carica tre anni scolastici.

#### **Art. 5 - Collegio dei docenti unitario**

4. Il collegio dei docenti unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il piano dell'offerta formativa.
5. In particolare formula proposte e delibera nei seguenti ambiti:
  - a. cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare,
  - b. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche,
  - c. valuta periodicamente l'azione complessiva dell'attività didattica per verificarne l'efficienza,
  - d. provvede all'adozione dei libri di testo,
  - e. adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento,
  - f. elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto e i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione,
  - g. formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.
6. Nell'istituto possono inoltre funzionare i collegi orizzontali, composti dai docenti riuniti per ordine di scuola, e di plesso, composti da tutti i docenti in servizio in un plesso.

## **Art. 6 - Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe**

1. Il consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia, di norma dal gruppo docente di classe parallela per le primarie, e dai docenti di ogni singola classe per la scuola secondaria di primo grado. A essi si aggiungono i rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti per la scuola secondaria, eletti annualmente.
2. I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei genitori.
3. In particolare i consigli hanno il compito di
  - a. formulare al collegio docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica,
  - b. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.
4. Il registro dei verbali dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe restano nei plessi conservati in apposito armadio chiuso a chiave a cura del coordinatore di plesso.

## **Art. 7 - Assemblee di classe e Comitato genitori**

1. I genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di classe o di istituto; possono partecipare il Dirigente Scolastico o i docenti su richiesta dei genitori stessi.
2. I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe, interclasse e intersezione possono costituire un Comitato genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli organi collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'istituto.

## **Art. 8 - Regolamenti organi collegiali**

1. I sopra citati organi collegiali funzionano secondo le disposizioni di legge (vedi decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297).

## **Art. 9 - Rapporti utenza – organi collegiali**

1. Tutti gli organi collegiali costituiti a norma dei decreti delegati, il comitato dei genitori, la commissione mensa, gli enti pubblici, il comune, la provincia, la regione, l'azienda sanitaria locale, i centri del sistema bibliotecario, le società sportive, le società onlus per iniziative patrocinate dai comuni, le associazioni culturali, gli oratori, gli scout, le agenzie educative operanti sul territorio possono utilizzare la scuola per diramare avvisi che non rechino indicazione sui costi.
2. Gli enti sopra indicati dovranno depositare con anticipo presso la dirigenza copia del comunicato da diramare, che dichiarerà esplicitamente da quale organo o ente provenga, firmato dal responsabile. Una copia degli avvisi distribuiti e depositati sarà a disposizione dei membri del consiglio d'istituto.
3. L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico o dai coordinatori da lui delegati.
4. È vietata la raccolta di denaro e di adesioni a enti e organizzazioni che non siano state autorizzate preventivamente dal consiglio di istituto o dal Dirigente. È vietata anche qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della scuola, fatti salvi i casi previsti dal consiglio di istituto.

5. Nessun tipo di propaganda politica può essere fatta nella scuola.

## Capo II - Vita della Scuola

### Art. 10 - Iscrizioni e lista d'attesa scuola dell'infanzia

1. Le iscrizioni si effettuano nel mese di gennaio di ogni anno, successivamente alla circolare ministeriale che ne fissa le norme generali e le modalità.
2. L'accettazione delle domande è subordinata alla disponibilità dei posti, per i quali, in caso di domande eccedenti, si compone una graduatoria che considera i seguenti criteri (delibera del consiglio di istituto n. 25 del 16/09/03):
  - a. residenza nel Comune (precedenza per Turbigo e Nosate, poi Robecchetto, infine altri Comuni)
  - b. eventuale segnalazione servizi sociali
  - c. età anagrafica a scalare dal più vecchio
  - d. presenza 2 genitori che lavorano
  - e. eventuale presenza di fratelli che già frequentano
3. Il 30 giugno è considerato il termine per la formazione della lista d'attesa

### Art. 11 - Accoglimento domande di iscrizione

#### Scuola dell'obbligo

1. Le domande di iscrizione vengono accettate nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a. numero dei posti disponibili a seguito dell'assegnazione dell'organico del personale
  - b. situazione di handicap
  - c. scelta di orario compresa nella tipologia maggioritaria
  - d. residenza nel comune in cui ha sede la scuola (\*)
2. In particolare, per quanto riguarda l'eccedenza delle domande rispetto ai posti disponibili in assoluto o per tipologia, si applicano i seguenti criteri di accettazione:
  - a. spostamento spontaneo (inserimento di apposita casella nella domanda di iscrizione)
  - b. residenza nel comune della scuola richiesta (\*) punti 16
  - c. documentazione situazioni sociali punti 8
  - d. domicilio nel comune della scuola richiesta (\*) punti 4
  - e. altri fratelli frequentanti la stessa scuola punti 2
  - f. frequenza nell'anno scolastico precedente di altra scuola:
    - i. del medesimo comune (\*) punti 2

## g. sorteggio

3. (\*) I residenti/domiciliati nel comune di Nosate sono considerati con i residenti/domiciliati di Turbigo.
4. Inoltre, per quanto riguarda la tipologia di orario per stabilire la maggioranza delle richieste, si procede con le seguenti modalità:
  - a. si raggruppano le domande per tipologia di orario richiesto
  - b. qualora le domande di ciascun gruppo non siano sufficienti a formare una classe con le priorità espresse, si riuniscono i gruppi e si costituisce una classe della tipologia oraria del gruppo più numeroso; in caso di parità si procede per sorteggio
5. I genitori che hanno presentato domanda per le tipologie minoritarie per le quali non si formerebbero classi, sono invitati ad adeguarsi alle richieste della maggioranza.

**Scuola dell'infanzia**

1. L'accettazione delle domande è subordinata alla disponibilità dei posti, per i quali, in caso di domande eccedenti, si compone una graduatoria che considera i seguenti criteri
  - a. precedenza per età a scalare dal più vecchio (si prescinde dall'età per i nati nel medesimo anno)
  - b. residenza nel comune della scuola richiesta (\*) punti 16
  - c. documentazione situazioni sociali punti 8
  - d. domicilio nel comune della scuola richiesta (\*) punti 4
  - e. altri fratelli frequentanti la stessa scuola punti 2
  - f. non accoglimento della domanda di iscrizione nell'anno precedente per eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili punti 2
2. Il 30 giugno è considerato il termine per la formazione della lista d'attesa.
3. (\*) I residenti/domiciliati nel comune di Nosate sono considerati con i residenti/domiciliati di Turbigo.

**Art. 12 - Vigilanza sui minori**

1. La responsabilità della scuola in ordine alla vigilanza sugli alunni a essa affidati discende dagli articoli 2047 e 2049 del Codice Civile (obbligo di vigilanza sugli alunni minori) e articoli 2043 e 2051 del Codice Civile (obblighi organizzativi, di controllo e di custodia) e coincide con gli orari di ingresso e di uscita dei plessi.
2. I genitori sono tenuti a subentrare al personale scolastico nella vigilanza dei propri figli al termine dell'orario di lezione.
3. Per la scuola secondaria di primo grado possono esserci soluzioni organizzative differenziate in considerazione dell'età e del normale grado di maturazione degli alunni (sentenze 6937 del 23/06/1993 e 12424 del 10/12/1998 sezione III Cassazione civile).

### **Art. 13 - Ingresso**

1. I docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
2. All'ingresso, dopo il suono della prima campana, gli alunni accederanno all'atrio o alle aule, accolti dai propri docenti.
3. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
4. Il collaboratore scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino che al rientro pomeridiano e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.
5. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.
6. Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione di plesso: contestualmente all'organizzazione oraria annuale, ogni plesso dovrà dotarsi di un piano di vigilanza degli spazi comuni per l'ingresso, l'uscita, gli intervalli, la mensa e il pre - post mensa.
7. Durante il periodo dell'inserimento dei bambini alla scuola dell'infanzia, i genitori possono trattenersi con i propri figli secondo modalità concordate con gli insegnanti; dopo tale periodo, i genitori possono rimanere all'interno dell'edificio solo per il tempo necessario all'entrata e all'uscita.

### **Art. 14 - Uscita**

1. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino al confine scolastico.
2. Il collaboratore scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.
3. Qualora un alunno non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, sarà affidato dall'insegnante a un collaboratore scolastico in servizio nel plesso che provvederà ad avvisare la famiglia, la segreteria ed eventualmente la polizia locale.
4. La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate a cura del collaboratore scolastico in servizio.
5. Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

### **Art. 15 - Mezzi di trasporto nell'area scolastica**

1. I plessi sono dotati di parcheggi interni incustoditi riservati ad alunni e personale scolastico.
2. All'interno dell'area scolastica le biciclette devono essere condotte a mano e poste negli appositi spazi.
3. Per motivi di sicurezza gli alunni non possono introdurre ciclomotori.
4. Non è possibile transitare all'interno dell'area scolastica con mezzi a motore acceso in coincidenza con l'entrata e l'uscita degli alunni.

## **Art. 16 - Ritardi e assenze**

1. Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata deve essere giustificata per iscritto dai genitori in modo specifico. Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere viste dall'insegnante presente in classe.
2. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente Scolastico.
3. Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.
4. In caso d'uscita anticipata il genitore dovrà compilare e firmare il registro di classe oppure l'apposito modello reperibile presso i collaboratori scolastici del plesso. Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega, che producano documento di identità, la cui fotocopia sarà trattenuta agli atti.
5. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente a produrre in giornata la documentazione necessaria.
6. Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al Dirigente o all'insegnante di classe che ne trasmetterà notizia al Dirigente.
7. Durante gli orari di lezione nessun genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici.
8. Per assenze uguali o superiori ai cinque giorni dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è subordinata alla consegna di una dichiarazione dei genitori attestante tale possibilità, redatta secondo il modello a disposizione nei plessi.

## **Art. 17 - Permanenza durante le ore di lezione**

### **Docenti**

1. Prima di iniziare la lezione i docenti sono tenuti ad apporre la propria firma sul registro delle presenze. Sono altresì tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmarli per presa visione.
2. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere custoditi nel cassetto personale, a disposizione della dirigenza e dell'eventuale docente supplente.
3. I docenti devono conservare nel registro personale l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, con le modalità previste dalla L. 675/96 e integrazioni successive.
4. I docenti devono avvertire le famiglie tramite diario circa le attività didattiche diverse dalle curricolari che saranno svolte e controllare le firme.
5. Nella scuola secondaria di primo grado i docenti devono sempre indicare sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.

6. Nella scuola secondaria di primo grado il coordinatore del consiglio di classe, nella scuola primaria i docenti di classe, si faranno carico di illustrare alla classe il programma annuale e il Regolamento, recependo osservazioni e suggerimenti utili a concordare modalità di organizzazione della classe.
7. I docenti esplicitano agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
8. I genitori hanno diritto di conoscere il comportamento dei figli in classe: il primo e più importante passo per interventi coordinati sugli alunni è la descrizione a diario dei comportamenti su cui intervenire. La nota sul registro, riservata ai casi più gravi, va accompagnata da un avviso a diario per i genitori. Si ricorre alla presidenza per problemi di ordine disciplinare più rilevanti.
9. È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi disciplinari.
10. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti.
11. I telefoni cellulari devono essere spenti durante l'attività didattica.

## Alunni

1. Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Non sono ammessi abbigliamenti succinti, piercing, nonché ornamenti (collane, anelli, orecchini...) che possono, a giudizio dell'insegnante, costituire fonte di pericolo per la sicurezza propria e altrui. Anche i capelli devono essere convenientemente ordinati e puliti.
2. Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno valutati tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nel territorio di competenza e sanzionati come da art. 33 – regolamento disciplina alunni.
3. Se i suddetti episodi si verificassero al di fuori della scuola ne verranno informati i genitori.
4. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature e ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.
5. Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, il consiglio di classe o il team docente e il dirigente scolastico valuteranno di volta in volta le iniziative da assumere.
6. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il libretto personale, nella scuola secondaria, e il diario, che i genitori controlleranno giornalmente perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.
7. Non è consentito portare a scuola telefoni cellulari, denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (come riproduttori musicali e giochi elettronici): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi. In caso di infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dal personale scolastico che provvederà a restituirlo direttamente alle famiglie. Se sussistesse la necessità di utilizzare il cellulare al termine delle lezioni, l'alunno consegna l'apparecchio in bidelleria all'ingresso e lo ritira alla fine delle ore di lezione.

8. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.
9. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse; in alternativa è possibile richiedere la chiusura a chiave della classe.
10. Nel caso di festeggiamenti particolari è consentita la consumazione di prodotti offerti da un alunno o da un docente che riportino la data di scadenza e gli ingredienti del prodotto sulla confezione ben chiusa e integra.

### **Art. 18 - Svolgimento degli intervalli**

1. L'intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti e ha una durata stabilita dal plesso; una durata superiore a quella indicata nei piani di vigilanza, oltre a essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.
2. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi. L'intervallo post – mensa è regolamentato dallo specifico progetto di plesso.
3. Durante l'intervallo le finestre delle aule devono essere aperte. È vietato correre, fare giochi pericolosi, sostare e giocare sulle scale.
4. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici concorreranno alla vigilanza secondo i piani interni. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo in modo da evitare danni alle persone e alle cose.

### **Art. 19 - Motoria**

1. Le lezioni si frequentano con l'utilizzo di materiale adeguato: tuta e scarpe ginniche.
2. Se necessario, alla fine della lezione si provvede a un parziale lavaggio personale e il vestiario deve essere sostituito con un ricambio.
3. Gli alunni sono accompagnati dall'aula in palestra e viceversa dal proprio insegnante.
4. Durante gli spostamenti occorre rimanere in fila e in silenzio.
5. Al termine dell'attività è compito dell'insegnante riporre il materiale utilizzato.
6. Quando un alunno non può partecipare a una lezione, è obbligatoria da parte del genitore la giustificazione sul diario; per prolungata non partecipazione si fa richiesta di esonero.
7. Gli alunni che non possono effettuare gli esercizi fisici dovranno in ogni modo assistere alle lezioni.
8. Durante la lezione non si devono masticare gomme, caramelle ecc.; non si devono portare bracciali, orologi, catenine, anelli o altri oggetti che possano arrecare danno a sé o agli altri.
9. La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi.
10. È vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato; chi volontariamente lo deteriora dovrà risarcire il danno.

11. Lo spostamento degli attrezzi dovrà essere effettuato esclusivamente dal docente e dai collaboratori scolastici.

## **Art. 20 - Laboratori**

1. All'interno del laboratorio è esposto il regolamento per l'utilizzo del locale e dell'attrezzatura.
2. Gli spostamenti dalle aule ai laboratori e viceversa devono sempre avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante: gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.
3. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti.

## **Art. 21 - Laboratorio informatica**

1. Norme generali
  - a. È vietato effettuare copie dei programmi di proprietà della scuola per uso personale, come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518 "La tutela legale del software".
  - b. Prima di installare programmi sui computer, è necessario avere l'autorizzazione ed eventualmente le istruzioni del responsabile di laboratorio.
  - c. Poiché i cellulari possono interferire con l'apparecchiatura, si raccomanda di non appoggiarli sui tavoli dei PC.
2. Procedure di accesso
  - a. I docenti devono apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro, anche quando utilizzano il laboratorio per motivi personali.
  - b. Per l'utilizzo sistematico del laboratorio, indicarlo nell'apposita scheda di prenotazione.
  - c. Per l'utilizzo sporadico o occasionale, verificare di non interferire con le attività programmate.
  - d. Se non si usa l'aula nei giorni prestabiliti, darne comunicazione ai colleghi, affinché ne possano eventualmente usufruire altre classi.
3. Utilizzo apparecchiature e software
  - a. Durante la sessione di lavoro devono essere scrupolosamente osservate sia le norme generali del sistema operativo sia quelle relative ai software utilizzati, con particolare attenzione ai momenti di accensione e di spegnimento della macchina.
  - b. Prestare la massima attenzione per non rimuovere il software installato o le sue parti.
  - c. Se si utilizza il programma di gestione della posta elettronica, evidenziare ai destinatari l'arrivo di messaggi.
4. Gestione documenti
  - a. Memorizzare i file di lavoro in una cartella appositamente creata.
  - b. Non posizionare mai la propria cartella sul desktop.

- c. A fine anno scolastico tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, verranno cancellati: copiare per tempo su altro supporto i lavori da conservare.
  - d. Prestare la massima attenzione per non cancellare i documenti degli altri utenti.
5. Precauzione virus
- a. Se si utilizzano supporti portati da casa, controllarli in modo preventivo attraverso la scansione antivirus.
6. Visualizzazione stampe
- a. Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video che fornisce ampie informazioni visuali.
7. Modifiche di configurazione
- a. Per favorire lo svolgimento delle lezioni anche con gli alunni più piccoli o più inesperti, non devono essere apportate modifiche al desktop: i colori, lo sfondo del video e lo screensaver non devono essere cambiati.
  - b. Anche i menu degli applicativi non devono subire variazioni. Nei programmi della suite Office devono restare attive le barre dei menu standard e formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
  - c. Non deve essere variata la configurazione della stampante.
  - d. Se per esercitazione è necessario apportare modifiche, ricordarsi, alla fine della lezione, di riportare la configurazione della macchina allo stato iniziale.
8. Segnalazioni
- a. Quando il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni viene a mancare, avvisare tempestivamente il responsabile che provvederà al ripristino.
  - b. Anche in caso di problemi riscontrati sulle macchine, di guasti alle postazioni e agli arredi, segnalarlo immediatamente al responsabile di laboratorio.
  - c. Di ogni segnalazione effettuata lasciare una traccia in laboratorio attraverso la compilazione degli appositi moduli.
9. Norme aggiuntive per gli alunni
- a. Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
  - b. Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Non si possono portare cartelle, ombrelli, merendine e bevande. L'intervallo deve essere sempre svolto al di fuori dell'aula.
  - c. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto, anomalia o danno rilevato sulla postazione stessa.
  - d. Ogni alunno è tenuto ad attendere le istruzioni dell'insegnante prima di iniziare a lavorare sulla macchina e a segnalare all'insegnante se qualcosa non funziona o non riesce a proseguire il lavoro.

#### 10. Procedure di chiusura

- a. Lasciare sempre in ordine l'aula, facendo attenzione anche a sedie, tastiere, mouse e stampanti.
- b. Controllare che tutte le postazioni e le periferiche siano spente e, ove previsto, disattivare gli interruttori generali.
- c. Per la scuola secondaria di Turbigo, dopo aver controllato che tutte le postazioni e le periferiche sono spente, lasciare acceso sempre il server. Solo il responsabile del laboratorio può spegnere il server o ripristinarlo qualora sia spento.
- d. Controllare che tutte le porte e le finestre siano ben chiuse e, ove previsto, chiudere a chiave la porta.

#### 11. Norme locali

- a. All'interno dei laboratori dei singoli plessi, i referenti possono mettere in vigore, per il corretto e regolare svolgimento delle attività, norme aggiuntive non in contrasto con le presenti.

### **Art. 22 - Refezione scolastica**

1. Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dalle amministrazioni comunali, previo versamento della quota all'ente gestore: la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata alle amministrazioni comunali che sono responsabili della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti.
2. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco di cibo.
3. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibi o bevande da casa. Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Comportamenti poco educati o scorretti saranno comunicati alle famiglie e sanzionati dal consiglio di classe.
4. Il collegio dei docenti del plesso definisce le modalità di costituzione dei gruppi ai fini della vigilanza e cura l'organizzazione del momento ricreativo.
5. Ogni eventuale assenza dalla mensa deve essere segnalata per iscritto dai genitori.
6. I gruppi si recano in mensa in fila, con gli insegnanti incaricati della vigilanza, secondo l'ordine loro assegnato.
7. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa escono da scuola sotto la vigilanza del personale docente o di un collaboratore scolastico.
8. In caso di bel tempo l'intervallo mensa si svolge negli spazi esterni (cortile / giardino), dove è proibito giocare a calcio, mentre si può usare la palla per altri giochi purché non sportivi. Gli alunni devono restare nei luoghi assegnati e non recarsi in zone del giardino nascoste alla vista dell'insegnante.
9. Se il tempo non lo permette, l'intervallo mensa si svolge nei luoghi stabiliti dai plessi. In questo caso si devono rispettare le regole dell'intervallo mattutino.

## **Art. 23 - Vigilanza e responsabilità**

1. In ogni caso, la vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e a essa è tenuto tutto il personale.
2. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un collaboratore scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del docente a disposizione o del supplente. In caso di indisponibilità alla supplenza, la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele fino al raggiungimento del numero massimo di 33 alunni per classe, compatibilmente con la metratura dell'aula. In caso di superamento per motivi eccezionali, è prioritaria la vigilanza.
3. Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti, come esplicitato nella contrattazione integrativa di istituto, a prestare sorveglianza dalle postazioni assegnate, da cui potranno allontanarsi solo:
  - a. per diffondere circolari o comunicati,
  - b. per sorvegliare momentaneamente classi scoperte,
  - c. per comprovate emergenze.
5. Nella scuola primaria, gli insegnanti impegnati nello svolgimento delle attività alternative alla religione cattolica verranno impegnati nel servizio di vigilanza solo nella situazione di impossibilità a reperire personale supplente.
6. In caso di sciopero i collaboratori scolastici si occupano della sorveglianza degli alunni, qualora non siano in servizio docenti liberi.
7. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee accedano alla scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti, i quali devono peraltro predisporre sicure condizioni di vigilanza della classe, o su invito della dirigenza.
8. Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose.
9. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o altre iniziative i docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.
10. Al cambio dell'ora i collaboratori scolastici si spostano nel più breve tempo possibile nelle aule in cui si attende il cambio dei docenti.
11. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi e i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.
12. Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli alunni coinvolgendo un collaboratore scolastico.
13. Il personale educativo comunale (educatori, assistenti scuolabus, assistenti pre-post scuola,...) che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'istituto. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità di tale personale sono a carico delle amministrazioni comunali e concordate, secondo appositi protocolli, con la dirigenza dell'istituto.

## **Art. 24 - Rapporti con il personale supplente**

1. Il personale di segreteria notifica al personale supplente non occasionale copia del presente regolamento e dell'orario di servizio.
2. In caso di assenza prevedibile o prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro: l'insegnante titolare assente lascia in evidenza il giornale dell'insegnante, aggiornato nelle varie parti, e il registro di classe.
3. Il docente coordinatore di plesso consegna al docente supplente copia del piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza, raccogliendo la firma per ricevuta, lo informa sul calendario delle riunioni previsto e lo indirizza al coordinatore dell'équipe pedagogica.
4. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

## **Art. 25 - Rapporti scuola - famiglia**

1. Il collegio docenti predispone il calendario dei colloqui scuola - famiglia, assicurando incontri a cadenza almeno bimestrale; esso verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
2. I criteri per l'incontro periodico dei genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal consiglio di istituto, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.
3. Per le scuole primarie i genitori possono richiedere un incontro con gli insegnanti del team che verrà fissato di norma al lunedì, in aggiunta all'orario di programmazione settimanale, o in altro giorno concordato.
4. Per la scuola secondaria i singoli docenti indicano all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al ricevimento genitori; il colloquio dovrà essere prenotato dai genitori attraverso comunicazione a diario.
5. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i genitori si rivolgeranno al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
6. Per motivi di responsabilità e sicurezza, i genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.
7. Le comunicazioni scuola - famiglia avvengono tramite diario, pertanto i genitori sono tenuti a consultare quotidianamente lo stesso.
8. Gli alunni usufruiscono, se sottoscritta dal genitore, di un'assicurazione stipulata di anno in anno su delibera del consiglio d'istituto. Per partecipare alle gite di istruzione e ad attività esterne alla scuola è obbligatorio essere coperti da un'assicurazione per la responsabilità civile, anche stipulata privatamente.

## **Art. 26 - Personale esterno**

1. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il collaboratore scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio prima di

aprire il cancello, informerà il docente coordinatore del plesso e farà apporre firma sull'apposito registro.

2. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I collaboratori scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.
3. In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

## **Art. 27 - Sicurezza**

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza.
2. Non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione.
3. Utilizzare le apposite scale per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate; utilizzare correttamente le scale doppie e assicurarsi, prima di salire, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.
4. Non rimuovere gli estintori.
5. Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
6. È assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È altresì vietato sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule che in zone accessibili agli alunni.
7. I docenti devono prontamente segnalare per iscritto in presidenza situazioni di pericolo e intervenire immediatamente per impedire infortuni.
8. È vietato fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici.

## **Art. 28 - Controllo dell'emergenza**

1. Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.
2. Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.
3. In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:
  - a. provvedere immediatamente all'eliminazione della fonte fisica di pericolo, ove possibile e senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona
  - b. segnalare al più presto per iscritto al coordinatore di plesso e in sede l'inconveniente
  - c. utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.
4. Infortuni e malori: in caso di malessere o di lieve infortunio dell'alunno verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire preventivamente un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la direzione dell'istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare

l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verrà immediatamente interessata la polizia locale che provvederà a rintracciarli.

5. Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa - scuola e viceversa comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di segreteria, a cura del personale scolastico o dei genitori.
6. Qualora un alunno desideri frequentare nonostante sia infortunato, i genitori dovranno presentare apposita richiesta corredata da un certificato medico che dichiari che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.
7. Somministrazione farmaci (cfr. linee dell'accordo CSA ASL già diramate ai plessi e Raccomandazione MIUR 21/12/05, pervenuta in Intranet il 2/1/06). Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.
8. Sciopero del personale della scuola: le norme attuali non consentono all'amministrazione scolastica di svolgere indagini preventive per conoscere anticipatamente l'effettiva adesione dello sciopero da parte del personale. Il Dirigente Scolastico provvederà a informare le famiglie, 5 giorni prima della data dello sciopero, del tipo di servizio che potrà essere assicurato. Nel caso non sia possibile fornire indicazioni sulle concrete modalità di funzionamento della scuola né garantire la vigilanza, il Dirigente Scolastico potrà sospendere le lezioni.

## **Art. 29 - Utilizzo delle attrezzature e dei locali scolastici**

### 1. Premessa

- a. Sulla base del contenuto dell'art. 12 della legge 4 agosto 1977, n. 517, che prevede l'uso degli edifici scolastici fuori dell'orario del servizio scolastico "per quelle attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile", il consiglio d'istituto autorizza le iniziative che evidenziano la funzione della stessa scuola come centro permanente di iniziative culturali e sociali e come area educativa in stretto rapporto con altre aree educative e strutture di promozione culturale e sociale.

### 2. Norme generali

- a. I locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi e organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
- b. Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi e associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati per attività commerciali a scopo di lucro.

### 3. Modalità per le richieste

- a. Le richieste, redatte su modulo specifico fornito dalla scuola, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa e essere inviate al consiglio d'istituto con un congruo anticipo (30 gg.) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse. La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

#### 4. Modalità d'uso

- a. La scuola, compatibilmente con le proprie disponibilità, metterà a disposizione personale collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura e l'eventuale uso di attrezzature scolastiche, di cui dovrà essere esplicitata la richiesta.
- b. Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature).  
Lo stesso concessionario assume solidamente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.
- c. Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

#### 5. Norme per la concessione

- a. Il consiglio d'istituto o, su delega di quest'ultimo, il Dirigente Scolastico prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziativa culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture.  
Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme.

### **Art. 30 - Viaggi di istruzione e visite guidate**

#### 2. Premessa

- a. Riferimento normativo è la C.M. n°291 del 14.10.1992 e successive modificazioni.

#### 3. Finalità

- a. I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal collegio dei docenti e dai consigli di classe e interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.
- b. La programmazione delle visite guidate deve tenere conto, in particolare, dei seguenti criteri:
  - I. le mete proposte devono essere coerenti con il piano dell'offerta formativa e con la programmazione della classe; le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo,
  - II. nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo,
  - III. il tetto massimo di spesa stabilito annualmente (vedi tabella in calce al comma 13),

- IV. per le classi di ciascun livello si programmeranno le stesse uscite didattiche; qualora non si verificano le condizioni di partecipazione (disponibilità accompagnatori, raggiungimento del numero minimo di partecipanti...) ciascun consiglio potrà organizzarsi autonomamente.
  - c. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identità e coperti da assicurazione di responsabilità civile. Data la particolare valenza didattica, è auspicabile la partecipazione di tutta la classe all'uscita; in ogni caso è necessaria l'adesione di almeno l'85% degli alunni per le uscite della durata di un giorno o di mezza giornata e del 75% per le uscite di più giorni. Gli organi competenti si attiveranno comunque per intervenire nel caso i motivi di non adesione fossero di natura economica.
4. Tipologia dei viaggi
- a. Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:
    - I. visite occasionali della durata di mezza giornata, comprese le uscite sul territorio comunale,
    - II. visite guidate che si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali... ,
    - III. viaggi di istruzione che si effettuano nell'arco di uno o più giorni,
    - IV. viaggi connessi ad attività sportive, per gruppi di alunni.
5. Destinazione
- a. Nella scuola dell'infanzia dovranno essere verificati i seguenti criteri:
    - I. distanza fino a 100 km,
    - II. durata massima degli spostamenti fino a 90 minuti.
  - b. I viaggi di istruzione, per la terza classe della scuola secondaria, potranno avvenire anche al di fuori del territorio nazionale.
  - c. Gli itinerari, adeguati all'età degli alunni, non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni sui mezzi di trasporto.
6. Durata e periodo
- a. Le visite guidate non dovranno superare la durata di una giornata. I viaggi di istruzione non dovranno superare la durata di 2 (due) giorni per la scuola primaria e di 3 (tre) giorni per la scuola secondaria.
7. Accompagnatori
- a. Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe o di modulo. Il numero di accompagnatori dovrà essere di uno ogni 15 alunni o inferiore se in presenza di alunno diversamente abile; il ricorso a personale ATA è previsto solo in casi estremi.

- b. Per la scuola secondaria il numero dei docenti accompagnatori di riserva per le visite guidate e i viaggi di istruzione deve essere sempre corrispondente alla metà del numero degli accompagnatori effettivi (con arrotondamento per eccesso). Qualora dopo l'approvazione si verificano cambi di docenti, il coordinatore dell'iniziativa provvederà con urgenza ad aggiornare l'elenco degli accompagnatori con comunicazione scritta alla segreteria.

#### 8. Mezzi di trasporto

- a. Tenendo conto dell'età degli alunni, è consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, in particolare per le uscite che avvengono in un raggio breve; tuttavia, in mancanza di detti mezzi, il consiglio di istituto provvederà all'appalto del trasporto presso ditte private, secondo la normativa vigente.

#### 9. Documentazione

- a. I docenti che intendono effettuare un viaggio di istruzione dovranno far pervenire all'ufficio di segreteria, entro il 15 ottobre il piano delle uscite didattiche, specificando:
  - I. programmazione educativo - didattica del viaggio,
  - II. giorno, meta, percorso,
  - III. numero dei partecipanti e mezzo di trasporto che si intende usare,
  - IV. orario di partenza e presunto orario di arrivo,
  - V. docente responsabile dell'organizzazione, docenti accompagnatori e supplenti.
- b. Il piano delle uscite di ciascuna classe dovrà essere illustrato ai genitori. Per ogni uscita sarà richiesta una adesione/autorizzazione vincolante per la partecipazione alla stessa e contestualmente, solamente per le uscite di più giorni, un acconto pari al 25% del costo totale preventivato, che non verrà in alcun caso restituito. Ogni quota dovrà essere versata con le modalità concordate nel plesso.
- c. In caso di mancata partecipazione per documentati motivi potranno essere restituiti esclusivamente i costi non sostenuti per gli alunni assenti.
- d. In caso di sospensione dell'alunno dall'uscita da parte del consiglio di classe, non verranno restituite alle famiglie le quote fino ad allora versate e verranno addebitati eventuali costi fissi residui. La sospensione dalle uscite didattiche potrà avvenire solo in casi eccezionali, in seguito a gravi episodi di infrazione del regolamento.
- e. La restituzione alla famiglia di eventuali quote residue avverrà tramite mandato di pagamento in banca.

#### 10. Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione, visite guidate e viaggi connessi con le attività sportive

- a. Dopo l'approvazione del collegio docenti unitario e del consiglio di istituto, i docenti responsabili dell'organizzazione, 60 giorni prima della data fissata, faranno pervenire all'ufficio di segreteria il modulo di richiesta di autorizzazione all'effettuazione dell'uscita completo di
  - I. elenco degli alunni partecipanti distinti per classe,
  - II. elenco degli accompagnatori con dichiarazione di assunzione di responsabilità,

- III. prospetto dettagliato della gestione finanziaria della visita guidata completo di modalità di raccolta delle quote e di pagamento delle spese da sostenere,
  - IV. ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente dell'istituto comprensivo,
  - V. contributi degli alunni (per il c/c bancario è sufficiente il versamento 15 giorni prima dell'effettuazione della gita).
- b. Le dichiarazioni di consenso dei genitori saranno acquisite e conservate a cura dell'insegnante coordinatore dell'iniziativa.
11. Visite guidate non programmate entro il 15 ottobre e all'interno dell'orario di lezione (mezza giornata)
- a. È necessario che il docente responsabile dell'uscita produca
    - I. domande con approvazione consiglio di classe - interclasse nel mese precedente la visita,
    - II. progetto di inserimento della visita guidata nella programmazione educativo – didattica,
    - III. giorno, ora, meta e percorso,
    - IV. mezzo di trasporto che si intende usare,
    - V. elenco docenti interessati,
    - VI. eventuale ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario / postale con le modalità di cui al punto precedente.
  - b. Per le uscite all'interno del territorio comunale deve essere rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni 15 alunni. Viene richiesta ai genitori un'unica autorizzazione all'inizio di ogni ordine scolastico per tutte le uscite che si effettueranno fino al termine delle lezioni. Gli insegnanti avviseranno comunque per iscritto le famiglie della data e della meta prevista per ciascuna uscita.
  - c. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti in altra classe per il periodo necessario. Gli alunni che non hanno aderito sono tenuti a frequentare: saranno inseriti in classi parallele e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.
12. Alunni in particolari situazioni
- a. Il consiglio di classe, in base alle disponibilità finanziarie verificate di anno in anno, stabilirà la partecipazione dell'istituto alle spese degli alunni in stato di necessità.
13. Autorizzazioni
- a. I viaggi di istruzione e le visite guidate saranno autorizzati dal consiglio di istituto.
  - b. Le visite non programmate entro il 15 ottobre potranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
14. Disposizioni finali
- a. I contributi degli alunni dovranno essere introitati al bilancio dell'istituto comprensivo.

- b. Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata, il plesso scolastico di appartenenza.
- c. Per quanto non contemplato agli articoli di questo regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

tetti massimi di spesa per anno scolastico			
scuola	tipo uscita	tetto massimo annuale	quota sfondamento (10%)
infanzia	tutte	€ 21,00	€ 2,10
primaria	senza uscite di più giorni	€ 42,00	€ 4,20
primaria	con uscite di più giorni	€ 126,00	€ 12,60
secondaria	senza uscite di più giorni	€ 63,00	€ 6,30
secondaria	con uscite di più giorni	€ 262,00	€ 26,20

### **Art. 31 - Utilizzo materiale per l'integrazione alunni diversamente abili**

#### 1. Passaggio del materiale

- a. Il materiale acquistato con progetti specificatamente presentati per favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili segue l'alunno nella sua carriera scolastica, passando alla scuola interna all'istituto comprensivo di Turbigo frequentata dall'alunno, anche nel caso in cui possa servire ad altri alunni del plesso di provenienza.

#### 2. Valutazione del materiale da trasferire

- a. Gli insegnanti dell'ultima classe frequentata dall'alunno valutano quale materiale passare alla scuola frequentata dall'alunno in base alle effettive necessità dell'alunno stesso.
- b. Nel caso in cui il materiale non venga trasferito, gli insegnanti dell'ordine di scuola frequentata dall'alunno, verificata la necessità di proseguire nell'utilizzo del materiale, ne fanno richiesta tramite il referente della commissione alunni diversamente abili, entro la fine di novembre.

#### 3. Documentazione per il passaggio

- a. Il materiale che passa da una scuola all'altra dovrà essere accompagnato da un modulo di consegna/restituzione firmato dagli insegnanti che lo consegnano, da quelli che lo ricevono e, per conoscenza, dai coordinatori di plesso.

#### 4. Valutazione d'utilizzo

- a. Alla fine del primo e del secondo quadrimestre gli insegnanti di sostegno e di classe che effettivamente si servono dei materiali, in sede di valutazione, verificano la necessità o meno di continuarne l'utilizzo.
- b. Nel caso in cui il materiale non sia più necessario all'alunno va sollecitamente restituito al plesso che ha provveduto all'acquisto.

#### 5. Destinazione finale

- a. Al termine dell'utilizzo il materiale tornerà al plesso che l'ha acquistato originariamente.

## 6. Controversie

- a. In caso di qualsiasi controversia la questione verrà discussa e risolta dalla commissione alunni diversamente abili.

## **Art. 32 - Conferimento degli incarichi di collaborazione**

### 1. Finalità e ambito di applicazione

- a. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive integrazioni e dall'art. 3 della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
- b. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

### 2. Individuazione del fabbisogno

- a. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la richiesta del collegio docenti, verifica la sua congruenza con il piano dell'offerta formativa.
- b. Il medesimo verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituto e decide il ricorso a una collaborazione esterna.
- c. In relazione agli elementi individuati, l'ufficio competente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato.
- d. L'ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

### 3. Individuazione delle professionalità

- a. L'ufficio competente predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
  - I. definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
  - II. specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - III. durata dell'incarico;
  - IV. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
  - V. compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;

- VI. indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
- b. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte e un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
- c. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
- I. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - II. godere dei diritti civili e politici;
  - III. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - IV. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - V. essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione correlata al contenuto della prestazione richiesta.

#### 4. Procedura comparativa

- a. L'ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, attraverso commissione appositamente costituita.
- b. A ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
- I. qualificazione professionale;
  - II. esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - III. qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - IV. eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
  - V. ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.
- c. I punteggi, deliberati dal consiglio di istituto in data 30/06/2008, per la valutazione comparativa dei requisiti sono:
- |   |           |
|---|-----------|
| I. livello di qualificazione professionale dei candidati;   |           |
| laurea  | punti 2,0 |
| post-lauream  | punti 0,5 |
| II. congruenza dell'attività professionale svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell' insegnamento o dell'attività per i quali è bandita la selezione | punti 2,0 |
| III. eventuali precedenti esperienze didattiche nell'ambito   | punti 2,0 |
| IV. eventuali precedenti esperienze didattiche nell'ambito dell'istituto comprensivo con valutazione favorevole degli insegnanti  | punti 1,0 |

V. operatori di enti e associazioni del territorio dell'istituto  
(Turbigo, Robecchetto e Nosate)

punti 1,0

- d. In caso di parità di punteggio sarà scelto il minor costo.
- e. La graduatoria sarà affissa all'albo dell'istituto. Avverso la graduatoria è ammesso ricorso entro 5 (cinque) giorni dalla pubblicazione.
- f. È costituita una commissione per la valutazione delle candidature composta da Dirigente Scolastico, Direttore dei servizi generali amministrativi e dai docenti referenti dei progetti (1 referente per plesso).
- g. L'ufficio predisporrà elenchi e albi professionali.

5. Esclusioni

- a. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, che il collaboratore svolge in maniera saltuaria.

6. Durata del contratto e determinazione del compenso

- a. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
- b. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
- c. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione dopo presentazione di relazione finale.

7. Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

- a. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
- b. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.
- c. Il Dirigente Scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

8. Pubblicità ed efficacia

- a. Dell'avviso di cui al comma 3 si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione.

- b. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
- c. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

### **Art. 33 - Regolamento disciplina alunni**

#### 1. Premessa

- a. Facendo riferimento al Decreto Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n°275, regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, e al Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n° 249, regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in Gazzetta Ufficiale 29 luglio 1998, n. 175), il consiglio di istituto, nella sua seduta del 30/10/2007, ha deliberato che le sanzioni per gli alunni legate al mancato rispetto del presente regolamento sono indicate nei seguenti commi.

## 2. Assenze e ritardi

Norma	Provvedimento	Organo competente
<p>Le assenze devono essere giustificate al rientro sul libretto (per la scuola secondaria) o sul diario (per la scuola primaria).</p> <p>I ritardi devono essere giustificati il giorno successivo.</p> <p>Le uscite anticipate devono essere richieste per iscritto dal genitore, che si impegna a prelevare il figlio/a da scuola o a delegare (con delega scritta) altra persona maggiorenne, alla quale potrà essere richiesto documento di identità.</p>	<p>In caso di mancata giustificazione, registrata sul giornale di classe, il docente - o personale ATA da lui incaricato - in servizio alla prima ora telefonerà ai genitori, comunicando l'assenza non giustificata e richiedendo tempestiva giustificazione.</p>	Docenti
	<p>Le assenze ripetute o i continui ritardi verranno segnalati al Dirigente che provvederà a richiedere alle famiglie la dovuta giustificazione.</p>	Dirigente Scolastico

## 3. Avvisi

Norma	Provvedimento	Organo competente
<p>Gli avvisi devono essere firmati e i tagliandi (autorizzazioni gite, adesioni varie...) compilati e riportati entro i termini stabiliti.</p>	<p>In caso di reiterati ritardi, il Dirigente o un docente delegato, convocherà il genitore per apporre la firma sul documento.</p>	Dirigente o docente delegato

## 4. Verifiche

Norma	Provvedimento	Organo competente
<p>Le verifiche, consegnate agli alunni, devono essere restituite firmate entro tre giorni dalla consegna.</p>	<p>Se non verranno restituite entro tre giorni, decadrà la possibilità di visionare a casa le verifiche e il docente ne darà comunicazione sul diario/libretto; i genitori potranno comunque prenderne visione a scuola, in orario di ricevimento, previo appuntamento col docente.</p>	Docenti

## 5. Cellulari e giochi

Norma	Provvedimento	Organo competente
E' vietato utilizzare cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti con l'attività didattica.	Cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti, se utilizzati a scuola, saranno ritirati dal docente, consegnati al coordinatore di plesso e restituiti alle famiglie, appositamente convocate.  La scuola non risponderà di eventuali furti di oggetti di valore.	Docenti e coordinatori di plesso

## 6. Danni alle cose

Norma	Provvedimento	Organo competente
Deve essere mantenuta l'integrità delle attrezzature e l'igiene dei locali, sia della propria aula che delle aule speciali o di qualsiasi altro locale della scuola.	I docenti che osservano la mancata osservanza della norma la segnalano con nota sul registro di classe e sul diario/libretto (per avvisare i genitori).  Gli alunni responsabili di eventuali danni dovranno risarcire la scuola.  Qualora non venisse identificato un responsabile, sarà l'intera classe a risarcire il danno.  Eventuali scritte su banchi o muri, saranno ripulite dai responsabili.  Il coordinatore di classe procede a informare la famiglia sull'ammontare del danno o sulle modalità del ripristino.	Docenti e coordinatore di classe

## 7. Abbigliamento

Norma	Provvedimento	Organo competente
L'abbigliamento deve essere conforme all'ambiente scolastico.	In caso di abbigliamento inadeguato (pantaloni a vita troppo bassa, magliette troppo corte ecc.) il docente informa la famiglia con annotazione sul diario/libretto.	Docenti

## 8. Comportamento e linguaggio

Norma	Provvedimento	Organo competente
Si richiede agli alunni l'uso di un linguaggio educato, improntato al rispetto sia degli adulti che dei compagni.	Eventuali forme di linguaggio inadeguato e scorretto saranno sanzionate dal docente con nota sul diario/libretto.	Docenti
	Turpiloquio, bestemmia, espressioni di tipo razzista, espressioni offensive saranno immediatamente sanzionate dal docente con nota sul registro, segnalazione alla famiglia e valutazione negativa alla voce comportamento.  La reiterazione di questo comportamento può comportare la sospensione dalle lezioni o da un'uscita didattica, su decisione del consiglio di classe.	Docenti e consiglio di classe/équipe pedagogica

## 9. Comportamento e rispetto degli altri

Norma	Provvedimento	Organo competente
E' vietato spintonare, fare sgambetti.	Il docente testimone di tali comportamenti richiama l'alunno con nota sul diario.  La reiterazione di questo comportamento comporta nota sul registro e segnalazione alla famiglia.	Docenti

## 10. Comportamento pericoloso verso gli altri

Norma	Provvedimento	Organo competente
E' vietato assumere atteggiamenti violenti.	A seconda della gravità e del grado di reiterazione, il consiglio di classe deciderà il tipo di provvedimento che può essere nota sul registro e convocazione dei genitori, sospensione.	Consiglio di classe/ équipe pedagogica

## 11. Intervalli

Norma	Provvedimento	Organo competente
<p>Durante l'intervallo gli alunni dovranno attenersi alle norme previste dall'apposito regolamento.</p> <p>L'intervallo si svolge negli spazi stabiliti dai plessi.</p> <p>Gli alunni devono accedere ai bagni loro assegnati.</p> <p>Gli alunni possono festeggiare i compleanni in classe con i propri compagni a condizione che la consumazione avvenga durante l'intervallo, previo accordo e autorizzazione del docente.</p>	<p>Nel caso di infrazioni gravi e/o reiterate, è prevista la sospensione temporanea dell'intervallo per tutta la classe, decisa in sede di consiglio di classe.</p>	<p>Consiglio di classe su segnalazione dei docenti/équipe pedagogica</p>
<p>Durante l'intervallo è vietato: fare giochi pericolosi o violenti; giocare all'interno dell'edificio scolastico con palle e palline, anche di carta; correre fra i corridoi e fra i banchi; gettare a terra carte o avanzi di merenda.</p>	<p>Gli alunni che non si comportano in modo adeguato verranno rimandati in classe e finiranno l'intervallo seduti.</p> <p>I rifiuti a terra verranno raccolti dai responsabili del gesto o dall'intera classe.</p>	<p>Docenti</p>
<p>Al suono del campanello di fine intervallo, gli alunni devono rientrare in classe e non possono accedere ai servizi nell'ora successiva.</p>	<p>Il ritardo verrà segnalato sul registro di classe.</p> <p>Se reiterato sarà comunicato dal coordinatore di classe alla famiglia attraverso diario.</p>	<p>Docenti</p>

## 12. Mensa

Norma	Provvedimento	Organo competente
Durante la mensa gli alunni dovranno attenersi alle norme previste nel plesso.	Nel caso di infrazioni gravi e/o reiterate, è prevista la sospensione temporanea o definitiva dal servizio mensa, stabilita dal consiglio di classe su segnalazione dei docenti.	Docenti e consiglio di classe/équipe pedagogica
I gruppi si recano in mensa in fila ordinata e con i loro accompagnatori. Il volume della voce deve restare basso.  Non si può giocare mentre si è in fila.	Se non vengono rispettate queste indicazioni, gli alunni verranno riportati in classe e ritorneranno in mensa solo nel rispetto delle regole.	Docenti
I gruppi prendono posto ai tavoli loro assegnati.  Gli alunni devono stare al proprio tavolo.  Non si deve lanciare il pane o altro cibo, né pasticciare nel piatto proprio o dei compagni.	Tavoli o pavimento sporchi verranno puliti dagli alunni responsabili o dalla classe.	Docenti
Al termine del pranzo, gli alunni dopo aver riposto il vassoio tornano al tavolo e aspettano l'autorizzazione dell'insegnante per alzarsi e uscire, mantenendosi nel proprio gruppo.	Gli alunni che non osservano le regole previste, verranno richiamati presso gli insegnanti.	Docenti
In caso di bel tempo, l'intervallo-mensa si svolge nel cortile. In caso di pioggia l'intervallo-mensa si svolge nei corridoi antistanti le classi o nell'atrio.  In cortile non è consentito giocare a calcio.  Ogni alunno deve rimanere sempre nei pressi dell'insegnante responsabile del proprio gruppo.	Gli alunni che non osservano le regole previste, verranno richiamati presso gli insegnanti.	Docenti

13. Impugnazione della sanzione di sospensione

- a. In caso di sospensione dalla frequenza delle lezioni il genitore, contestualmente alla comunicazione scritta contenente adeguata motivazione, riceve informazioni inerenti i termini necessari per ricorrere contro la decisione rivolgendosi per iscritto al Comitato di garanzia entro 5 giorni dal ricevimento effettivo della comunicazione.

14. Comitato di garanzia

- a. Il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, dal presidente o vicepresidente del consiglio di istituto, a seconda del plesso frequentato dall'alunno, e dal coordinatore del plesso opposto rispetto a quello dell'alunno (per esempio per un alunno della secondaria di Turbigo, il presidente, se è un genitore di Turbigo, altrimenti il vicepresidente, e il coordinatore del plesso di Robecchetto)
- b. Il Comitato può decidere di sentire l'alunno coinvolto e il genitore.

**Art. 34 - Approvazione e modifiche del regolamento**

1. Le eventuali richieste di integrazione o correzione al regolamento e ai documenti che lo compongono possono essere presentate direttamente agli eletti degli organi collegiali, accompagnate dalle firme degli interessati, entro il 30 aprile di ogni anno scolastico, così da consentirne l'esame e l'eventuale approvazione entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Saranno esaminate dalla giunta che presenterà adeguate proposte alla successiva riunione del consiglio.
2. Le correzioni di legge sono immediatamente effettuate, con informazione del consiglio al primo incontro utile.
3. La delibera di adozione del presente regolamento è stata assunta dal consiglio di istituto nella riunione del 24/05/2011 e a partire da tale data tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo e a farlo applicare.