



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
Istituto Comprensivo di Zanica

**REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**  
**anni scolastici 2009/2012**

**PARTE I**

**ORGANI COLLEGIALI - ASSEMBLEE - COMITATO GENITORI**

**Art. 1**

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della Scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, con il D.P.R. 416 del '74 sono stati istituiti i seguenti Organi collegiali (OO.CC.) a livello di Istituto Comprensivo:

- Consiglio di interclasse
- Consiglio di classe
- Collegio dei docenti
- Comitato di valutazione dei docenti
- Consiglio di Istituto

**Art. 2**

Ciascuno degli Organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, lo svolgimento delle attività stesse.

**Art. 3**

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

**Art. 4**

Il Consiglio di Istituto di Zanica, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 17 membri. Le adunanze del Consiglio sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

**Art. 5**

Nella prima seduta del Consiglio di Istituto, presieduto dalla Dirigente scolastica, si elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti viene eletto il più anziano di età.

**Art. 6**

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

**Art. 7**

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno la Giunta esecutiva secondo le disposizioni dell'art. 5 del D.P.R. 416/74 composta da 1 insegnante, 2 genitori, 1 personale ATA.

**Art. 8**

Per la validità delle riunioni del Consiglio è richiesta la presenza di almeno 9 Consiglieri.

**Art. 9**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta a tutti i componenti, contenente l'Ordine del giorno, se possibile la documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:

- almeno 5 giorni per le sedute ordinarie;
- almeno 3 giorni per le sedute straordinarie;
- almeno 1 giorno per le sedute urgenti.



## Ministero della Pubblica Istruzione Istituto Comprensivo di Zanica

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta esecutiva e anche telefonicamente.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero di almeno 6 membri del Consiglio stesso.

L'invito e l'Ordine del giorno verranno resi pubblici mediante l'affissione all'albo di ogni plesso almeno 5 giorni prima di ogni seduta; i genitori membri del Consiglio verranno informati dagli insegnanti tramite gli allievi e le allieve.

### **Art. 10**

Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui saranno riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni invece devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e/o osservazioni. Detto verbale viene firmato dal Presidente e dal segretario e steso su apposito registro a pagine numerate.

All'inizio della seduta successiva il segretario dà lettura del verbale che deve essere approvato.

### **Art. 11**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione, in apposito albo delle scuole dell'istituto, delle delibere.

L'esposizione deve essere effettuata entro 15 giorni e deve durare almeno 10 giorni, dopo di che le delibere, alla pari dei verbali, restano disponibili per la consultazione di tutte le componenti che ne facciano richiesta, presso l'ufficio di segreteria.

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone. Su richiesta scritta, ai componenti del Consiglio può essere consegnata copia del verbale.

### **Art. 12**

Le riunioni del Consiglio avranno luogo nei locali della Scuola primaria o secondaria di Zanica.

### **Art. 13 - PARTECIPAZIONE PUBBLICO -(art. 42)- T.U. del 16.4.94 n. 297**

Le riunioni del Consiglio di Istituto sono aperte, senza diritto di intervento, agli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, salvo i casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone.

In caso di necessità per il mantenimento dell'ordine pubblico il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica (art. 4 legge 11.10.77 n. 748).

### **Art. 14**

Il Consiglio di Istituto può a maggioranza relativa dei componenti chiamare a partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo, chiunque intenda invitare per particolari richieste.

### **Art. 15**

Il Consiglio può nominare commissioni di studio e di lavoro in ordine ai problemi che intende affrontare.

### **Art. 16**

La discussione deve seguire l'Ordine del giorno. Il Consiglio con votazione a maggioranza, ha facoltà di modificare l'ordine di precedenza dei vari argomenti. Nessun argomento può essere trattato nelle sedute se non è scritto nell'Ordine del giorno. Solo nel caso in cui i membri presenti siano d'accordo all'unanimità possono essere introdotti punti non previsti nell'Ordine del giorno.

### **Art. 17**

Le proposte dei consiglieri di inserire argomenti all'Ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio di Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta esecutiva con 8 giorni di anticipo, o essere verbalizzati nell'ultima riunione del Consiglio.

### **Art. 18**

Il Vicepresidente sostituisce in caso di assenza il Presidente. Nel caso in cui il Presidente cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non può subentrargli e il Consiglio deve procedere a nuove elezioni.

### **Art. 19 - Competenze Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva**

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

Sito: <http://www.iczanica.gov.it> mail: [bgic89300q@istruzione.it](mailto:bgic89300q@istruzione.it)

Indirizzo: via Serio n. 1 24050 Zanica (BG) Tel. 035 670728



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
Istituto Comprensivo di Zanica

2. Esso delibera il programma annuale ed il conto consuntivo, dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo.
3. 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 del circolo 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 allievi/e durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42;
  - 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;
  - 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 delle scuole ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - h. norme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
4. Il 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, del Circolo, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli artt. 276 e seguenti.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94.
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste dall'art. 106 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica del 9 ottobre 1990 n.309.
8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
9. La Giunta esecutiva propone al Consiglio d'istituto il programma annuale predisposto dalla dirigente scolastica e il conto consuntivo (ai sensi dell'articolo 2 del decreto interministeriale n. 44 del 2001); prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

**Art. 20 - Attività negoziale**

Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

1.
  - a. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazione;
  - b. alla costruzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio
  - c. all'accensione di mutui ed in genere ai contratti di durata pluriennale;

Sito: <http://www.iczanica.gov.it> mail: [bgic89300q@istruzione.it](mailto:bgic89300q@istruzione.it)  
Indirizzo: via Serio n. 1 24050 Zanica (BG) Tel. 035 670728



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Istituto Comprensivo di Zanica**

- d. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
  - e. all'adesione a reti di scuole e consorzi
  - f. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno
  - g. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati
  - h. all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art.34, comma 1
  - i. all'acquisto di immobili
2. Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte della dirigente, delle seguenti attività negoziali:
- a. contratti di sponsorizzazione
  - b. contratti di locazione di immobili
  - c. utilizzazione di locali o stili informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
  - d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
  - e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
  - f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato
  - g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
  - h. partecipazione a progetti internazionali
3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto. In tali casi, la dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto. In tutti gli altri casi, la dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica. Il Consiglio visto quanto sopra delibera all'unanimità:
- di non pronunciarsi rispetto alle lettere a.b.c.d..f.i. del punto 1) e alle lettere b.e.f. del punto 2) in quanto non fattibili dall'Istituto Comprensivo.
  - per la lettera e. del punto 1) e per la lettera h del punto 2) di aderire a reti di scuole e consorzio per iniziative e/o progetti coerenti con gli indirizzi dell'Istituto comprensivo e per abbattere i costi per le lettere e.g.
  - per la lettera h di assumere quanto contenuto nell'art. 34 comma del regolamento contabilità n. 44 dell'1.2.2002.
  - per la lettera a. del punto 2) di autorizzare la Dirigente a sottoscrivere contratti di sponsorizzazione per iniziative coerenti con gli obiettivi educativi dell'istituto comprensivo e senza fine di lucro.
  - per la lettera c. del punto 2) di far riferimento a quanto già contenuto nel regolamento del Consiglio d'istituto – triennio 2000/2003.
  - per la lettera d. del punto 2) di sottoscrivere convenzioni solo su dichiarata disponibilità del personale della Scuola.
  - Per la lettera g. del punto 2) di rimandare a quanto contenuto nelle indicazioni delle relative finanziarie e di stipulare contratti a seguito autocertificazione delle competenze che dovranno essere funzionali e coerenti all'efficacia del progetto oggetto di partecipazione di esperti, controllo operato dal Responsabile stesso del progetto.

**Art. 21**

Il Consiglio di interclasse e di classe presieduto dalla Dirigente scolastica o da un suo delegato è formato dal gruppo docenti e dai rappresentanti eletti dai genitori. Può essere di classi parallele, di plesso (quello d'interclasse, anche di ciclo).

Il Consiglio di interclasse/classe dura in carica un anno ed ha i seguenti compiti:

**Sito:** <http://www.iczanica.gov.it> **mail:** [bgic89300q@istruzione.it](mailto:bgic89300q@istruzione.it)  
**Indirizzo:** via Serio n. 1 24050 Zanica (BG) **Tel.** 035 670728



## Ministero della Pubblica Istruzione Istituto Comprensivo di Zanica

- a. formulare proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- b. verificare almeno ogni bimestre l'andamento complessivo dell'attività didattica;
- c. agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori, alunni;
- d. esprimere il parere di competenza in merito all'adozione dei libri di testo (Cons. interclasse);
- e. esprimere il parere circa l'insegnamento alternativo alla Religione cattolica;
- f. esprimere il parere di competenza in merito al Piano di Diritto allo Studio.

Le riunioni del Consiglio di interclasse/classe devono essere programmate all'inizio di ogni anno scolastico, secondo i criteri stabiliti dall'art. 3 del D.P.R. 416, della Legge 517, del D.P.R. 399/88 e della lex 148/90.

### **Art. 22**

Le elezioni, per gli Organi collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

### **Art. 23**

Il Consiglio di interclasse/classe è convocato dalla Dirigente scolastica di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso nel computo il Presidente.

### **Art. 24**

Il Collegio dei docenti è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nella scuola ed è presieduto dalla Dirigente scolastica.

La Dirigente scolastica a settembre attribuisce il compito di segretario.

Il Collegio dei docenti può, in base a criteri definiti, articolarsi in Commissioni.

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'art. 4 del D.P.R. 416 e della Legge 517. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

### **Art. 25**

Le principali competenze del Collegio dei docenti sono:

- eleggere i collaboratori della Dirigente scolastica;
- deliberare il P.O.F.;
- deliberare la carta dei servizi relativamente alle proprie competenze (DPC.M. 07.06.1995);
- deliberare l'adozione dei libri di testo;
- proporre gli acquisti di materiale didattico;
- promuovere iniziative di aggiornamento;
- formulare proposte per la formazione delle classi e l'orario delle lezioni al Consiglio di Istituto;
- promuovere iniziative di sperimentazione;
- deliberare visite guidate e viaggi di istruzione;
- delibera il Piano diritto allo Studio.

### **Art. 26**

Il Comitato di valutazione è presieduto dalla Dirigente scolastica ed è composto da membri eletti nel Collegio dei docenti ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 417 ed ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Art. 27**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dalla Dirigente scolastica:

- a. in periodi programmati, ai sensi del precedente articolo per la valutazione del servizio richiesto dai singoli interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. 417/74;
- b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 417/74;
- c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Art. 28**

L'assemblea di classe, è convocata dagli insegnanti, oppure, qualora lo richieda, dal rappresentante di classe.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.



## **Ministero della Pubblica Istruzione**

### **Istituto Comprensivo di Zanica**

Per ottimizzare i momenti dell'assemblea di classe, è data possibilità ai genitori di convocare delle pre-assemblee, in tempi e orari concordati con la Dirigente scolastica.

#### **Art. 29**

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di plesso o di istituto. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di interclasse/classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.

Le assemblee si svolgono nei locali dell'Istituto; la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con la Dirigente scolastica.

#### **Art. 30**

L'assemblea di istituto si svolge fuori dall'orario delle lezioni. A tale riunione possono partecipare con diritto di parola la Dirigente scolastica e gli insegnanti rispettivamente delle classi.

All'assemblea possono partecipare se invitati specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici, i rappresentanti delle Amministrazioni comunali del territorio e chiunque altro venga proposto dalla maggioranza assoluta dei componenti l'assemblea.

L'eventuale invito e/o presenza deve essere resa nota nella convocazione.

#### **Art. 31**

L'informazione è strumento essenziale per la libera e costruttiva convivenza delle componenti scolastiche.

È auspicabile che i rappresentanti dei genitori indicano assemblee di classe e di plesso sia per dare corrette informazioni sulle attività e iniziative della scuola, sia per potenziare la partecipazione.

#### **Art. 32**

La costituzione del Comitato dei genitori è competenza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di interclasse/classe.

Possono far parte del Comitato anche genitori non eletti consiglieri di interclasse/classe (vedi nota prot. 3138 dell'11.10.78, e telex prot. n. 786 del 06.04.79).

La maggioranza del Comitato può richiedere la convocazione dell'Assemblea dei genitori e può assumere funzioni di rappresentanza dell'Assemblea stessa nei rapporti con gli Organi collegiali (vedi telex n. 498 del 29.03.79).

Al Comitato viene attribuito il compito di redigere un proprio regolamento ed eventualmente un piano annuale delle attività.

Il Comitato può elaborare, anche sulla base dello scambio di esperienze, indicazioni e proposte che saranno opportunamente valutate e adottate dagli altri Organi collegiali dell'Istituzione scolastica (vedi C.M. n. 274 del 19.09.1984).

#### **Art. 33 - Modalità organizzative per incontri tra genitori**

I genitori promotori richiedono per iscritto l'autorizzazione alla convocazione contenente l'Ordine del giorno.

La Dirigente scolastica, su delega della Giunta, ne autorizza la convocazione, i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'o.d.g.

Dell'assemblea viene redatto verbale, da inoltrare alla Dirigenza.

## **PARTE II**

### **SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI I GRADO**

**Criteri generali organizzativi - formazione classi - Vigilanza alunni - ingresso - permanenza - uscite - assegnazione docenti alle scuole e alle classi  
assegnazione docenti alle attività alternative**

#### **a. CRITERI DI ISCRIZIONE/AMMISSIONE**

##### **Art. 1 - SCUOLA DELL'INFANZIA**

Sito: <http://www.iczanica.gov.it> mail: [bgic89300q@istruzione.it](mailto:bgic89300q@istruzione.it)

Indirizzo: via Serio n. 1 24050 Zanica (BG) Tel. 035 670728



## Ministero della Pubblica Istruzione Istituto Comprensivo di Zanica

Sono ammessi alla frequenza della scuola dell'infanzia i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre, il terzo anno di età, prioritariamente i residenti.

Possono essere ammessi alla frequenza i bimbi e le bimbe che compiono i tre anni dopo il 31/12 e comunque entro il 30/4, e la frequenza inizierà a gennaio.

In caso di lista di attesa si procederà applicando i seguenti criteri:

### **Residenti**

1. Bambini con certificazione di handicap;
  2. Bambini con certificazione dei servizi sociali;
  3. Bambini con un unico genitore convivente impegnato in attività lavorativa
  4. Bambini di 5 anni che non abbiano mai frequentato nessuna scuola con precedenza per:
    - a. fratelli frequentanti;
    - b. genitori che lavorano entrambi;
    - c. famiglie con il maggior numero di bambini in età prescolare;
    - d. fratelli che abbiano frequentato;
  5. Bambini di 4 anni che non abbiano mai frequentato nessuna scuola con precedenza per:
    - a. fratelli frequentanti;
    - b. genitori che lavorano entrambi;
    - c. famiglie con il maggior numero di bambini in età prescolare;
    - d. fratelli che abbiano frequentato;
  6. Bambini di 3 anni con precedenza per:
    - a. fratelli frequentanti;
    - b. genitori che lavorano entrambi;
    - c. famiglie con il maggior numero di bambini in età prescolare;
    - d. fratelli che abbiano frequentato;
- L'ammissione alla frequenza dei bambini che compiono i 3 anni entro il 30/04 è subordinata all'esaurimento della lista di attesa elaborata con le richieste d'iscrizione pervenute entro i termini previste dalla C.M.
  - In caso di parità di requisiti la precedenza viene assegnata con riferimento alla data di nascita dando precedenza ai nati prima
  - La frequenza ad orario completo (8.00-16.00) costituisce criterio di priorità rispetto all'orario ridotto (8.00-13.00)
  - Le richieste di iscrizione pervenute oltre i termini previsti dalla Circolare Ministeriale sono accolte con riserva e collocate in graduatoria.

### **Non Residenti**

1. Bambini con certificazione di handicap;
2. Bambini con certificazione dei servizi sociali;
3. Bambini con un unico genitore convivente impegnato in attività lavorativa
4. Bambini di 5 anni che non abbiano mai frequentato nessuna scuola con precedenza per:
  - a. fratelli frequentanti;
  - b. genitori che lavorano entrambi;
  - c. bambini affidati a nonni residenti nel comune sede della scuola materna;
  - d. genitori che risiedono nei comuni di pertinenza dell'istituto;
  - e. genitori che lavorano nel comune sede della scuola;
  - f. fratelli che abbiano frequentato;
5. Bambini di 4 anni che non abbiano mai frequentato nessuna scuola con precedenza per:
  - a. fratelli frequentanti;
  - b. genitori che lavorano entrambi;

Sito: <http://www.iczanica.gov.it> mail: [bgic89300q@istruzione.it](mailto:bgic89300q@istruzione.it)  
Indirizzo: via Serio n. 1 24050 Zanica (BG) Tel. 035 670728



## Ministero della Pubblica Istruzione Istituto Comprensivo di Zanica

- c. bambini affidati a nonni residenti nel comune sede della scuola materna;
  - d. genitori che risiedono nei comuni di pertinenza dell'istituto;
  - e. genitori che lavorano nel comune sede della scuola;
  - f. fratelli che abbiano frequentato;
6. Bambini di 3 anni con precedenza per:
- a. fratelli frequentanti;
  - b. genitori che lavorano entrambi;
  - c. bambini affidati a nonni residenti nel comune sede della scuola materna;
  - d. genitori che risiedono nei comuni di pertinenza dell'istituto;
  - e. genitori che lavorano nel comune sede della scuola;
  - f. fratelli che abbiano frequentato;
- L'ammissione alla frequenza dei bambini che compiono i 3 anni entro il 30/04 è subordinata all'esaurimento della lista di attesa elaborata con le richieste d'iscrizione pervenute entro i termini previste dalla C.M.
  - Per le iscrizioni relative ai punti 1, 2 e 3, hanno la precedenza i bambini residenti nei comuni di pertinenza dell'istituto
  - In caso di parità di requisiti la precedenza viene assegnata con riferimento alla data di nascita dando precedenza ai nati prima
  - La frequenza ad orario completo (8.00-16.00) costituisce criterio di priorità rispetto all'orario ridotto (8.00-13.00)
  - La dichiarazione di cui al punto "c" deve essere attestata con un certificato di residenza dei familiari incaricati dell'assistenza al bambino.
  - Le richieste di iscrizione pervenute oltre i termini previsti dalla Circolare Ministeriale sono accolte con riserva e collocate in graduatoria.

### **Art. 2 - SCUOLA PRIMARIA**

Possono essere ammessi alla frequenza della scuola primaria i bambini e le bambine residenti nei Comuni di Zanica e Comun Nuovo; per i non residenti, l'accesso è possibile solo nel caso in cui il numero di alunni e di alunne di ogni classe non determini l'ampliamento dell'organico.

Devono essere iscritti alla scuola primaria i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre, il sesto anno di età. Possono essere iscritti alla scuola primaria i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano il sesto anno di età entro il 30 aprile, salvo nuove disposizioni.

### **Art. 3 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Possono essere ammessi alla frequenza della scuola secondaria i ragazzi e le ragazze residenti nei Comuni di Zanica e Comun Nuovo. In caso di eccedenza sono accolti prioritariamente i residenti e i non residenti che abbiano frequentato le scuole primarie dell'Istituto Comprensivo.

### **Art. 4**

Nel caso di rientro in sede dopo uno o più anni di frequenza altrove, l'alunno/a sarà assegnato alla classe d'origine, fatta salva la disponibilità dei posti.

### **Art. 5**

L'iscrizione di allievi/e stranieri/e, ai sensi della C.M. n. 311 del 21.12.1999 art. 45, può avvenire anche oltre il termine previsto per legge, anche se in possesso di documentazione irregolare e/o incompleta e anche se privi di documentazione anagrafica.

L'inserimento avverrà nel rispetto della normativa tenendo presente la scolarità pregressa e comunque in classi vicine per età cronologica.

### **Art. 6**

In caso di trasferimento, i genitori dovranno richiedere all'ufficio di segreteria il nulla-osta per accedere ad altra scuola.

### **Art. 7**





## **Ministero della Pubblica Istruzione**

### **Istituto Comprensivo di Zanica**

In caso di provenienza da altra scuola, il genitore dovrà presentare regolare nulla-osta. L'assegnazione alla classe sarà concordata con gli/le insegnanti, tenendo conto delle informazioni sull'alunno/a in entrata e della fisionomia della classe in cui sarà inserito.

#### **b. CRITERI ISCRIZIONE MENSA**

##### **Art. 1**

Vista la necessità di pianificare il servizio, qualora fosse necessario operare una scelta, si stabilisce che verranno prioritariamente accolti al servizio mensa gli/le alunni/e secondo i seguenti criteri:

- entrambi i genitori lavorano;
- elevata distanza casa-scuola;

a tale scopo verrà richiesto ai genitori all'atto dell'iscrizione un'autocertificazione (come da modello già prestabilito). Nel caso in cui si dovesse creare una lista di attesa, il Consiglio si riserva di individuare i criteri attuativi.

Alla Dirigente scolastica viene affidato il compito di valutare, tenuto conto il numero massimo di 28 alunni per gruppo, l'accettazione di richieste occasionali e/o periodiche, adeguatamente motivate.

##### **Art. 2**

I genitori dovranno comunicare le richieste di menù personalizzati, accompagnate da certificazione medica, che a loro volta saranno rimesse all'ASL per l'autorizzazione e trasmissione al gestore del servizio mensa.

##### **Art. 3**

Nel caso in cui anche l'assistenza educativa venisse svolta dell'Amministrazione Comunale i criteri verranno definiti dall'Amministrazione stessa, in accordo con la scuola.

#### **c. CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI**

##### **SCUOLA INFANZIA**

All'atto dell'iscrizione i genitori esprimono la preferenza in relazione al tempo scuola.

Nell'assegnazione degli allievi e delle allieve, si considererà tale preferenza (fino a capienza).

##### **NORME GENERALI**

- Le sezioni si formano con 20/massimo 22 alunni/e (in presenza di allievi/e con diversa abilità grave), con 25/massimo 27 alunni/e (in presenza di alunni con diversa abilità lieve), con 29 allievi/e (in assenza di alunni/e con diversa abilità) e comunque tenendo conto delle disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza.
- Le sezioni dovranno essere formate ripartendo equamente:
  - maschie/femmine
  - allievi/e stranieri/e
  - allievi/e con diversa abilità
  - allievi/e segnalati/e e/o seguiti dai servizi sociali
  - livello socio-culturale delle famiglie
  - anticipatari
- Si formeranno prioritariamente sezioni eterogenee per età;
- Gli/le allievi/e con diversa abilità, in possesso di certificazione, daranno accolti nelle sezioni di riferimento anagrafico, ove possibile, uno per sezione;
- Gli/le allievi/e con bisogni educativi speciali saranno accolti nelle sezioni acquisendo il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue il/la bambino/a. Sarà valutata l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli/le allievi/e delle sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno/a con diversa abilità/difficoltà di apprendimento;
- Gli/le allievi/e gemelli/e o con rapporto di parentela, saranno accolti/e, di norma, in sezioni distinte;



## Ministero della Pubblica Istruzione Istituto Comprensivo di Zanica

- g) Le iscrizioni degli/le allievi/e anticipatori/e saranno prese in considerazione solo dopo aver accolto tutte le domande degli/le aventi diritto che hanno presentato regolare iscrizione nei termini e, comunque, i/le bambini/e saranno accolti in base alla capienza delle sezioni;
- h) Per gli/le alunni/e che presentano domanda di iscrizione in corso d'anno si terrà conto dei criteri stabiliti al punto b);
- i) L'allievo/a depennato/a o ritirato/a, che volesse riprendere la frequenza nel nostro Istituto, dovrà formalizzare una nuova iscrizione: se il numero dei/le frequentanti lo consente, sarà accolto nella ex sezione, in caso contrario, la domanda seguirà l'iter indicato al punto b);
- Le richieste di iscrizione pervenute oltre i termini previsti dalla Circolare Ministeriale sono accolte con riserva e collocate in graduatoria.

### SCUOLA PRIMARIA

Sulla base dell'organico di diritto definito dalla progressiva attuazione del D.P.R. n. 89/09 e dalla revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, i genitori all'atto dell'iscrizione formulano la loro richiesta in relazione al plesso e al tempo scuola. Il tempo scuola sarà articolato in relazione al tempo prevalente per ciascuna classe e alle risorse disponibili in organico.

### NORME GENERALI

- a) Le classi si formano con 20/ massimo 22 allievi/e (in presenza di allievi/e con diversa abilità grave), 25/massimo 27 (in presenza di allievi/e con diversa abilità lieve), con 28 allievi/e con diversa abilità) e, comunque tenendo conto delle disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza.
- b) Saranno accolte con diritto di precedenza le domane degli/le allievi/e residenti
- c) Dopo aver accolto tutte le richieste di iscrizione degli/le allievi/e residenti hanno precedenza;
- Gli/le allievi/e già frequentanti la scuola dell'infanzia dell'Istituto,
  - Gli/le allievi/e diversamente abili
  - Gli/le allievi/e con bisogni educativi speciali
  - Gli/le allievi/e seguiti e/o segnalati dai servizi sociali

### FORMAZIONE CLASSI PRIME

- a) La formazione di più classi, che dovrà essere fatta garantendo omogeneità al loro interno ed eterogeneità tra le classi, sarà così articolata:
- b) da settembre a ottobre vengono individuati gruppi equiterogenei provvisori, seguendo i criteri sotto riportati:
- caratteristiche socio-culturali delle famiglie;
  - maschi e femmine equamente distribuiti;
  - partecipazione mensa;
  - partecipazione attività alternative;
  - sezione di provenienza dalla scuola dell'infanzia.
  - Successivamente, entro fine ottobre, le classi verranno organizzate in modo definitivo, tenendo conto delle indicazioni:
  - delle scuole dell'infanzia;
  - delle segnalazioni dell'équipe
  - delle rilevazioni osservazioni prodotte nel primo periodo dell'anno scolastico dai teams docenti
  - delle eventuali osservazioni dell'insegnante psicopedagoga
  - delle informazioni date dai genitori durante i colloqui.
- c) Gli/le allievi/e gemelli/e o con rapporto di parentela, saranno accolti/e, di norma, in classi distinte (salvo diversa e motivata richiesta dei genitori)



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
Istituto Comprensivo di Zanica

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

**NORME GENERALI**

- a) Le classi si formano con 20/ massimo 22 allievi/e (in presenza di allievi/e con diversa abilità grave), 25/massimo 27 (in presenza di allievi/e con diversa abilità lieve), con 28 allievi/e con diversa abilità) e, comunque tenendo conto delle disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza.
- b) Nella formazione delle classi hanno diritto di precedenza:
- Gli/le allievi/e residenti
  - Gli/le allievi/e già frequentanti le scuole dell'Istituto,
  - Gli/le allievi/e diversamente abili
  - Gli/le allievi/e con bisogni educativi speciali
  - Gli/le allievi/e seguiti e/o segnalati dai servizi sociali

**FORMAZIONE CLASSI PRIME**

Nella formazione delle classi prime rivestiranno un ruolo fondamentale le informazioni valutative raccolte, durante il percorso formativo degli/le allievi/e, della scuola primaria.

I membri della commissione (solo docenti) in collaborazione con i team delle classi quinte e i Consigli delle classi prime della scuola secondaria, garantiranno la formazione di gruppi classe equilibrati.

Si valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli/le allievi/e delle classi a favore di quella in cui è inserito lo/a studente disabile o con disturbi specifici di apprendimento.

Nella formazione delle classi saranno utilizzate le seguenti variabili:

- a. Appartenenza alle diverse fasce: se ne individuano 4 (alta, medio-alta, media, al di sotto della media), con una specifica attenzione per gli alunni che manifestano un forte disagio cognitivo, per ottenere una classe eterogenea, equamente distribuita nelle fasce.
- b. Sesso: (maschi e femmine equamente distribuiti).
- c. Alunni portatori di handicap: si prevede, in relazione al tipo di handicap, l'inserimento dell'alunno nella classe meno numerosa, con meno problematiche relazionali, in cui sia prevista la presenza di altri compagni che siano di positivo riferimento per l'alunno disabile.
- d. Caratteristiche relazionali quali: leaderismo, gregarismo, isolamento, conflittualità, e particolari situazioni d'incompatibilità.
- e. Ripetenti: sono inseriti in altra sezione nel caso in cui i genitori lo richiedano, e, nel caso il consiglio di classe lo ritenesse funzionale al progetto formativo dell'allievo/a; altrimenti, al fine di garantire una parziale continuità didattica ed il superamento delle motivazioni della ripetenza, sono collocati nella stessa sezione.
- f. Insegnamento alternativo alla religione: si valuta la possibilità, in relazione al numero ed alle caratteristiche sopra elencate, di inserirli nello stesso gruppo-classe.
- g. Su richiesta dei genitori è possibile, qualora la richiesta non infici le considerazioni psicopedagogiche espresse in commissione formazione classi, disporre che i fratelli/le sorelle possano frequentare la stessa classe e/o sezione del fratello/della sorella maggiore.
- h. L'attribuzione della sezione avviene attraverso:
- valutazione psicopedagogica
  - sorteggio operato durante la seduta del Consiglio di Istituto.
- i. Per gli/le allievi/e ripetenti le informazioni sono ricavate dalla documentazione interna del Consiglio di classe, dalle osservazioni degli insegnanti degli/le allievi/e stessi e dalla scheda di valutazione. Il consiglio di classe e/o i genitori possono richiedere il cambio sezione per gli/le allievi e allieve bocciati/e.

Per il punto a) le fasce sono individuate attraverso:



## Ministero della Pubblica Istruzione Istituto Comprensivo di Zanica

- Le valutazioni e le osservazioni espresse nella griglia compilata dai docenti della scuola primaria nelle voci "saper studiare", "stile e ritmo di apprendimento", "stile decisionale", "autonomia nel lavoro", "impegno", "attenzione";
  - le valutazioni degli ambiti disciplinari e globale finale espresse nelle schede della scuola primaria.
- Per i punti c) e d) il passaggio delle informazioni avviene attraverso:
- Le valutazioni e le osservazioni espresse nella griglia compilata dai docenti della scuola primaria nelle voci "relazione con i compagni" "relazione con gli adulti";
  - le osservazioni, le segnalazioni e l'eventuale documentazione (in caso di alunni portatori di handicap) dei docenti della scuola primaria, dell'insegnante di sostegno, delle figure specializzate (psicologi, ecc.);
  - le osservazioni, in ambito relazionale, espresse nel giudizio finale delle schede della scuola primaria.

### **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI/LE ALUNNI/E STRANIERI/E ALLA CLASSE**

Le modalità e procedure mediante le quali si effettueranno l'iscrizione e l'assegnazione definitiva alla classe sono le seguenti:

- I minori soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti, a cura dei genitori o di chi ne esercita la tutela, alla classe corrispondente all'età anagrafica e assegnati applicando i criteri deliberati dal Collegio Docenti che prevede l'iscrizione anche ad una classe diversa, tenendo conto di una serie di elementi (ordinamento degli studi del Paese di provenienza, accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno/a, corso di studi eventualmente seguito nel Paese di provenienza, titolo di studio eventualmente posseduto dall'allievo/a)
- Se privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta, uno dei genitori, o chi ne esercita la tutela, ne dichiara sotto la propria responsabilità i dati anagrafici. In tal caso i minori sono iscritti con riserva e questo non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.
- Nella formazione delle classi il Collegio docenti rispetta il principio della ripartizione degli/le alunni/e stranieri/e evitando la costituzione di classi in cui risultino più presenze degli/le allievi/e di altra nazionalità come raccomandato dall'art. 45, comma 3, D.P.R. n. 349/99 e nella Circolare ministeriale n. 2 dell'08/01/2010.

L'applicazione di dette disposizioni è affidata al/la Dirigente Scolastico.

### **d. FREQUENZA**

#### **Art. 1**

L'orario di frequenza dei diversi ordini di scuola dell'I.C. sarà articolato tenuto conto del P.O.F. e delle scelte delle famiglie

#### **Art. 2**

L'ingresso all'edificio viene aperto dal personale ausiliario 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni e deve essere sorvegliato dal personale stesso, durante tutto il corso delle lezioni.

In fase di iscrizione degli allievi/e si attiverà un sondaggio tra i genitori per rilevare l'eventuale necessità di servizio di anticipo e prolungamento.

#### **Art. 3**

Per i bimbi e le bimbe della scuola dell'infanzia è possibile frequentare solo l'orario antimeridiano che sarà articolato, su richiesta della famiglia, con partecipazione alla mensa o senza partecipazione alla mensa.

#### **Art. 4**

Per i bimbi e le bimbe di 4 e 5 anni è possibile richiedere la frequenza ad orario completo (8.00/16.00) con esonero dalla mensa per motivi economici e di salute documentati.

#### **Art. 5**

L'orario dell'intervallo viene definito a livello di plesso/sezione in base al progetto pedagogico, comunque verrà organizzato in modo che diventi un momento specifico e significativo.

Sito: <http://www.iczanica.gov.it> mail: [bgic89300q@istruzione.it](mailto:bgic89300q@istruzione.it)

Indirizzo: via Serio n. 1 24050 Zanica (BG) Tel. 035 670728



## Ministero della Pubblica Istruzione Istituto Comprensivo di Zanica

Annualmente ne verrà data comunicazione ai genitori e inclusa all'interno del progetto di plesso/sezione.

### **Art. 6 - USCITA ANTICIPATA**

È possibile usufruire di uscita anticipata in orario diverso da quello scolastico, previa comunicazione scritta agli/le insegnanti, nella quale saranno indicati giorni e ora e persona (maggiorenne con documento d'identità) che preleva gli /le allievi/e. (vedi modello allegato).

### **Art. 7 - USCITE URGENTI**

Per motivi personali si possono prelevare gli /le allievi/e durante l'orario scolastico, per cui verrà compilato il modello predisposto (allegato).

### **Art. 8**

In caso di necessità i genitori e gli/le insegnanti possono conferire anche in orario diverso da quello programmato.

### **Art. 9**

In caso di assenze ingiustificate, lunghe e ripetute, l'insegnante dovrà avvertire la Dirigenza che provvederà in merito.

### **Art. 10**

I permessi prolungati sono concessi solo per cure terapeutiche e dovranno essere documentati e richiesti per iscritto alla Dirigente Scolastica.

### **Art. 11**

L'uscita dalla classe è consentita solo per motivi validi.

Sarà cura degli/le insegnanti osservare che gli allievi/e ritornino in classe nel più breve tempo possibile.

### **Art. 12**

In caso di assenza prolungata per motivi famigliari il genitore deve comunicare per iscritto le motivazioni di tale assenza e definire con insegnanti accordi organizzativi.

### **Art. 13**

La non frequenza della scuola dell'infanzia oltre i 30 giorni consecutivi non motivata, comporta il deperimento dagli elenchi degli iscritti, sin dall'inizio dell'anno scolastico.

## **e. ATTENZIONE E CURA DEGLI ALLIEVE E DELLE ALLIEVE**

### **Art. 1**

La permanenza a scuola sarà caratterizzata da condizioni di attenzione e cura da parte degli/le insegnanti verso gli/le allievi/e e viceversa.

### **Art. 2**

In caso di assenza di uno/a o più insegnanti quando non possono essere immediatamente sostituiti, la vigilanza sarà garantita mediante la suddivisione degli stessi nelle classi o mediante presenza di collaboratori/ici scolastici.

### **Art. 3**

L'organizzazione dell'ingresso nelle aule viene definita nella progettazione di plesso/sezione.

### **Art. 4**

Al termine delle lezioni gli/le insegnanti dovranno accompagnare gli/le allievi/e fino all'uscita.

L'ingresso e l'uscita degli alunni e delle alunne che fruiscono dei mezzi di trasporto comunali potranno essere anticipate o posticipate se le amministrazioni interessate istituiranno un adeguato servizio di assistenza educativa.

### **Art. 4 bis**

In caso di assenza dell'adulto a cui va affidato l'allievo/a all'uscita ( come da elenco ad uopo predisposto e in dotazione dell'insegnante si procederà come segue:

Uscita ore 12,30 (senza rientro pomeridiano) l'insegnante contatta la famiglia per sollecitarne il prelievo, qualora la famiglia tardasse lo affida all'operatore scolastico



## Ministero della Pubblica Istruzione Istituto Comprensivo di Zanica

Uscita ore 12,30 (con rientro pomeridiano) l'insegnante contatta la famiglia per sollecitarne il prelievo, qualora la famiglia tardasse lo affida all'operatore scolastico

Qualora la famiglia non venisse rintracciata l'allievo/a potrà consumare il pasto e la quota verrà addebitata dall'amministrazione comunale alla famiglia.

Uscita ore 14,30 (termine delle attività didattiche) l'insegnante contatta la famiglia per sollecitarne il prelievo, qualora la famiglia tardasse lo affida all'operatore scolastico, che lo consegnerà alla famiglia.

Qualora la famiglia non fosse rintracciabile entro le ore 18 l'allievo viene affidato alla all'ufficio di polizia municipale e in caso di non disponibilità alla centrale dei carabinieri che avranno cura di contattare la famiglia.

Uscita ore 16,30 (termine delle attività didattiche) l'insegnante contatta la famiglia per sollecitarne il prelievo, qualora la famiglia tardasse lo affida all'operatore scolastico.

Qualora la famiglia non si fosse rintracciabile entro le ore 18 l'allievo viene affidato alla all'ufficio di polizia municipale e in caso di non disponibilità alla centrale dei carabinieri che avranno cura di contattare la famiglia.

### **Art.4 tris:**

Il servizio trasporto organizzato dall'amministrazione comunale prevede che l'allievo/a arrivato a destinazione venga accolto da un adulto, qualora non dovesse esserci alcuno si procederà come segue:

ore 12,30 (con o senza rientro pomeridiano) l'autista accompagna a scuola l'allievo/a che verrà affidato dall'operatore scolastico al personale della cooperative incaricata dall'amministrazione comunale per l'assistenza alla mensa. L'allievo/a potrà consumare il pasto e la quota verrà addebitata dall'amministrazione comunale alla famiglia. Nel frattempo l'operatore scolastico contatta la famiglia.

Se l'allievo ha lezione pomeridiana rimane a scuola altrimenti la famiglia avrà cura di prelevare il figlio entro le 14,30.

ore 16,30 ((termine delle attività didattiche) l'autista affida l'allievo/a all'ufficio di polizia municipale e in caso di non disponibilità alla centrale dei carabinieri che avranno cura di contattare la famiglia.

### **Art. 5**

Per motivi di sicurezza un/a operatore scolastico deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le attività didattiche. Gli accessi all'edificio devono essere custoditi, in modo che sia operato un filtro tramite i collaboratori scolastici.

### **Art. 6**

In caso di improvviso malore, l'insegnante dovrà avvertire tempestivamente la famiglia che dovrà provvedere al prelievo del figlio/a.

In caso di non reperibilità di figure parentali la scuola fa ricorso al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza - 118. Occorre comunque sottolineare che esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita e che tale obbligo prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto.

### **Art. 7**

In caso di infortunio l'insegnante dovrà avvertire tempestivamente la famiglia. Qualora le figure parentali non fossero reperibili, la scuola attiva un servizio di assistenza tramite chiamata al 118- Pronto intervento o servizio gratuito di ambulanza come da polizza assicurativa.

### **Art. 8 - Somministrazione Farmaci in orario scolastico:**

La somministrazione dei farmaci ,ai sensi dell'atto di raccomandazione contenente le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza del 25 novembre 2005 prot. n. 2312/dip\*/segr, coinvolge ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- la famiglia e/o gli esercenti la patria potestà genitoriale
- la scuola: Dirigente Scolastica, personale docente e ATA
- servizi sanitari: medici di base e le ASL competenti territorialmente



## Ministero della Pubblica Istruzione Istituto Comprensivo di Zanica

- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso di integrazione scolastica e formativa dell'alunno/a

Circa la necessità di provvedere alla somministrazione di farmaci ad alunni nel corso dell'orario scolastico si può caratterizzare come:

- a. prevista nel contesto di una patologia "cronica" nota controllata, appunto tramite la somministrazione di detti farmaci;
- b. emergenziale, cioè come intervento "salvavita" per correggere una situazione completamente impreveduta o sfuggita al controllo ordinario di una patologia.

### **Tipologia "a"**

1. Il sussistere delle condizioni per cui si rende necessaria la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico deve essere definita dal Pediatra di Libera Scelta (o dal Pediatra di fiducia) o dal Medico di Medicina generale (o dal Medico di fiducia), secondo i seguenti criteri:
  - l'assoluta necessità;
  - la somministrazione indispensabile ed indifferibile in orario compreso nel normale orario di frequenza scolastica dello studente/paziente
  - la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'orario, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione (e di conservazione del farmaco);
  - la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

### **PROCEDURA**

2. I genitori presentano una formale richiesta di somministrazione di farmaci, allegando la prescrizione del Pediatra o del Medico, alla Dirigente Scolastica dell'Istituto che ospita l'alunno/a.
3. La Dirigente Scolastica valuta (secondo l'art. 4 della nota ministeriale) la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta (disponibilità: del personale, dei sistemi di conservazione del farmaco, di un locale adatto alla somministrazione in condizioni igienicamente corrette) e chiede all'ASL (Settore territorialmente competente del Dipartimento di Prevenzione Medica) una dichiarazione di idoneità per erogare la prestazione richiesta (vedi art. 2 della nota ministeriale). La dichiarazione di idoneità dell'ASL riguarderà quindi il possesso dei requisiti strutturali dell'Istituto scolastico.

Si ricorda che la somministrazione di farmaci per la patologia diabetica è attualmente regolata da un protocollo provinciale, nel rispetto della normativa specifica regionale e che, nei casi estremi e rarissimi di situazioni gravi dal punto di vista clinico e/o sociale l'ASL può attivare una forma di assistenza domiciliare integrata (con accesso di personale infermieristico presso l'Istituto scolastico), secondo i protocolli attualmente in vigore presso l'ASL ed a seguito di specifica istruttoria autorizzativa che la Dirigente Scolastica dovrà attivare direttamente e personalmente con il Responsabile del citato Settore di Prevenzione territorialmente competente.

### **LA DIRIGENTE:**

- comunica ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale le modalità organizzative per la relativa somministrazione e conservazione;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici ai genitori o a loro delegati per la somministrazione

Qualora non siano presenti locali idonei e non vi sia alcuna possibilità o non vi siano i requisiti professionali la Dirigente può provvedere all'attivazione di collaborazioni formalizzate mediante accordi e/o convenzioni, con enti locali o associazioni di volontariato.

### **Tipologia "b"**

Per tutte le situazioni di emergenza (art. 5 della nota ministeriale) si conferma la prescrizione del ricorso al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza - 118. Occorre comunque sottolineare che esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita e che tale obbligo prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto.

### **Art. 9**

È opportuno che i genitori segnalino eventuali allergie.



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
Istituto Comprensivo di Zanica

**Art. 10**

I genitori dovranno fornire all'insegnante, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso di urgenza.

**CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI alle Scuole e alle Classi**

Per l'assegnazione dei docenti alle scuole e alle classi, che è competenza della Dirigente, il Consiglio di Istituto, all'unanimità delibera i seguenti criteri generali:

- continuità didattica;
- attuazione di progetti;
- avvicinamento alla residenza;
- anzianità di servizio;
- considerazione di variabili individuali, in base a segnalazioni o richieste dei docenti.

**CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI alle Attività alternative**

Per l'assegnazione dei docenti alle attività alternative, che spetta alla Dirigente, si fa riferimento ai seguenti criteri:

- a) Disposizione obbligatoria
- c) Continuità.

## PARTE III

### VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA - RELAZIONI E RECIPROCIÀ

Dopo aver condiviso l'importanza di inserire all'interno del Regolamento del Consiglio di Istituto una parte relativa alla "Vita della comunità - Relazioni e reciprocità ed aver letto il Regolamento delle studentesse e degli studenti, il Consiglio assume:

#### IL PATTO FORMATIVO:

#### per dare più efficacia all'intervento educativo della scuola

#### Il patto formativo tra genitori, alunni e scuola

Il patto formativo tra genitori, alunni e scuola: i diritti e i doveri

|         | Alunno  | Famiglia   | Scuola  |
|---------|---|--|---|
| Diritti | Essere al centro dell'intervento educativo;<br>Essere rispettato per quello che è, per quello che vale in quanto persona;<br>Essere tutelato a livello culturale, etico, religioso;<br>Acquisire conoscenze e competenze per essere il cittadino di domani;<br>Avere una scuola organizzata ed efficiente che costruisca interventi efficaci. | Avere una scuola organizzata, efficiente ed efficace;<br>Essere rispettata;<br>Avere una tutela culturale, etica e religiosa;<br>Essere informata sulle fasi del processo di insegnamento e apprendimento. | Avere la libertà di insegnamento all'interno delle norme<br>Essere organizzata in modo efficiente per dare efficacia operativa;<br>Essere ben strutturata;<br>Avere supporti economici;<br>Attuare una valutazione formativa. |
| Doveri  | Partecipare alla vita della comunità scolastica e rispettare l'ambiente scuola;<br>Rispettare e valorizzare la personalità degli altri e quella propria;  | Concorrere con le proprie peculiarità alla realizzazione del progetto educativo della scuola;<br>Essere attenta ai suggerimenti e alle richieste della scuola;<br>Svolgere una attenta azione di           | Essere aperta al reale per dare risposta ai bisogni formativi e educativi;<br>Educare al "saper essere", al sapere, al "saper fare" e al "saper scegliere"  |

Sito: <http://www.iczanica.gov.it> mail: [bgic89300q@istruzione.it](mailto:bgic89300q@istruzione.it)

Indirizzo: via Serio n. 1 24050 Zanica (BG) Tel. 035 670728





**Ministero della Pubblica Istruzione**  
Istituto Comprensivo di Zanica

|  |   |   |
|--|---|---|
| Riconoscere il ruolo dell'insegnante e la sua azione educativa; Frequentare regolarmente le lezioni e impegnarsi nello studio; Costruire, condividere, adeguarsi al regolamento interno perché tutti possano "star bene a scuola". | controllo;<br>Costruire con la scuola il regolamento interno.<br>Riconoscere il ruolo dell'insegnante e la sua azione educativa | (orientarsi);<br>Dare centralità all'alunno;<br>Attivare processi di valutazione formativa. |
|--|---|---|

Il Consiglio ritiene interessante ascoltare anche la "voce" dei bambini/e e dei ragazzi/e in merito alla loro "esperienza di relazione" all'interno della comunità scolastica e di cui, come adulti, vogliamo assumerci il rispetto e la promozione.

A tal fine è stata chiesta la collaborazione a due colleghi/e, che conducono un laboratorio relativo ai Diritti dei bambini/e.

LA " VOCE " DEI BAMBINI E DELLE BAMBINE (Voci raccolte nei laboratori di Comun Nuovo sui "Diritti dei bambini e delle bambine")

- "La scuola è un luogo in cui si impara a stare insieme e a rispettare le regole e i diritti degli altri. Ogni bambino/a ha diritto di parlare liberamente e dire la sua opinione, ha il diritto di imparare, ma soprattutto ha il diritto (che solo certi bambini fortunati hanno) di avere amici, il diritto di non essere lasciato in disparte".
- "A scuola mi sento a mio agio: parlo con sicurezza e senza paura, voglio continuare a sentirmi sicuro e non essere solo".
- "La scuola è una piccola società in cui posso esprimermi fino ad un certo punto perché devo rispettare i compagni e ubbidire ai maestri. La scuola deve essere un posto sereno e soprattutto non fare differenze".
- "Nella mia scuola io ho rapporti molto legati con i miei insegnanti, anche se non sempre possiamo fare quello che vogliamo; ma io ritengo giusto che anche gli insegnanti debbano avere i loro diritti: in una classe serve rispetto reciproco".
- "Io a scuola mi sento come a "casa", cioè mi sento bene".
- "Io a scuola vorrei avere più rapporti con gli altri ed essere più ascoltato quando dico una cosa".
- "In una scuola non ci dovrebbero essere "gradini" tra gli alunni; i miei diritti a scuola perciò sono: diritto all'uguaglianza, diritto di parlare, diritto di essere ascoltato, diritto di essere rispettato".
- "Se un bambino è in difficoltà ha il diritto di essere aiutato dai compagni e dalle maestre".
- "Certe volte litigo con i miei compagni, ma dopo vado a fare pace. Vorrei imparare piano piano a decidere senza litigare".
- "Per me i diritti che un bambino/a della scuola deve avere sono: diritto di giocare, diritto di parlare e soprattutto il diritto di essere ascoltati".

#### **Art. 1**

Gli allievi e le allieve della scuola secondaria possono eleggere 2 propri rappresentanti a cui viene affidato il compito di gestire negoziazioni tra insegnanti e allievi/e. E' auspicabile che vengano eletti 1 allievo e 1 allieva.

#### **Art. 2 DIRITTI – DOVERI DELL'ALUNNO/A**

*"Se assolvo ai miei doveri di studente, usufruisco pienamente del servizio scolastico, che è un mio diritto, e realizzo la mia crescita"*

##### **DOVERI**

1. È necessario rispettare tutti coloro che operano nella scuola...
  - a. ...perché sono un cittadino e vivo nella collettività;
  - b. ...perché in un clima sereno si vive meglio e si apprende meglio;
  - c. ...per essere a mia volta rispettato;

Sito: <http://www.iczanica.gov.it> mail: [bgic89300q@istruzione.it](mailto:bgic89300q@istruzione.it)  
Indirizzo: via Serio n. 1 24050 Zanica (BG) Tel. 035 670728



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
Istituto Comprensivo di Zanica

- d. ...perché un linguaggio corretto migliora i rapporti con gli altri ed accresce la stima di sé.
- 2. E' necessario rispettare l'edificio e le attrezzature della scuola e il materiale dei compagni...
  - a. ...perché sono beni comuni, quindi anche miei;
  - b. ...perché hanno un costo che grava sulla collettività e quindi anche sulla mia famiglia;
  - c. ...perché sono un mezzo indispensabile per conseguire una preparazione professionale adeguata;
  - d. ...perché lavorare in un ambiente pulito e con attrezzature integre è meglio;
  - e. ...perché neanche a me piacerebbe che qualcuno rovinasse il mio materiale.
- 3. È necessario frequentare tutte le lezioni...
  - a. ...perché è un mio dovere;
  - b. ...perché l'apprendimento comincia in classe;
  - c. ...perché tutte le materie concorrono alla mia crescita e alla mia preparazione professionale.
- 4. È necessario arrivare puntuale...
  - a. ...perché faccio parte di un gruppo che si è dato delle regole di convivenza;
  - b. ...perché ci si attende che la puntualità diventi uno stile di vita;
  - c. ...per non interrompere e disturbare la lezione.
- 5. È necessario comportarmi in modo corretto durante le lezioni...
  - a. ...per realizzare in modo efficace l'apprendimento;
  - b. ...perché il buon ascolto rende più efficace la comunicazione;
  - c. ...per non compromettere il diritto allo studio mio e dei miei compagni;
- 5.1. ...quindi durante la lezione è necessario
  - a. ...aspettare e mangiare durante l'intervallo
  - b. ...conversare in tempi diversi dalla spiegazione e interrogazione e verifiche
  - c. ...uscire solo in caso di urgenti necessità;
  - d. ...valutare se non mi nuoce distrarmi;
  - e. ...rispettare gli ambienti
  - f. ...valutare la pericolosità nel lancio dell'oggetto;
- 6. Al cambio dell'ora è necessario:
  - a. ...rimanere nell'aula;
  - b. ...assumere atteggiamenti che non creino confusione e/o ritardi nei trasferimenti dalla classe alla palestra e/o ai laboratori;
  - c. ...preparare il materiale per l'ora successiva;
- 7. Durante l'intervallo è necessario
  - a. ...rimanere nell'edificio scolastico;
  - b. ...assumere atteggiamenti che non comportino rischi per me e per gli altri;
- 8. È necessario portare il materiale...
  - a. ...perché i libri, i quaderni, la cancelleria, la tuta, ecc., sono strumenti di lavoro indispensabili;
  - b. ...perché sapersi organizzare amplia le possibilità di successo.
- 9. È opportuno seguire con attenzione e partecipazione le attività scolastiche...
  - a. ...perché così posso ascoltare la spiegazione dell'insegnante;
  - b. ...perché posso fare domande di chiarimento se non ho capito;
  - c. ...perché posso esercitarmi, guidato dall'insegnante;
  - d. ...perché posso apprendere come studiare;
  - e. ...perché l'insegnante può capire quali sono le mie difficoltà ed aiutarmi.
- 10. È necessario eseguire i compiti, studiare e non sottrarmi alle verifiche orali e scritte...
  - a. ...perché così verifico se ho veramente appreso;
  - b. ...perché così sviluppo la mia capacità di autovalutazione e la consapevolezza delle mie conoscenze, abilità e competenze;
  - c. ...perché l'apprendimento incomincia in classe, si completa e si perfeziona a casa e si misura con le verifiche;



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Istituto Comprensivo di Zanica**

- d. ...perché, se è vero che l'insegnante può aiutarmi, tuttavia sono io che devo realizzare l'apprendimento;
- e. ...perché anche un atleta deve continuamente allenarsi se vuole conseguire dei buoni risultati;
- f. ...perché, se non raggiungo gli obiettivi minimi fissati dal Consiglio di classe, avrò difficoltà a procedere nel mio percorso scolastico.

**DIRITTI**

1. Ricevere una formazione culturale qualificata, che valorizzi e potenzi l'identità e le capacità d'apprendimento personali.
2. Ricevere valutazioni trasparenti e in tempi adeguati, che la/lo rendano consapevole dei risultati raggiunti.
3. Ricevere servizi scolastici senza discriminazione riguardanti il sesso, la razza, l'etnia, la religione, la lingua, le opinioni politiche, le condizioni psicofisiche, sociali ed economiche.
4. Vivere in un ambiente salubre, sicuro e adeguato (D.Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni).
5. Avere a disposizione un servizio educativo e didattico che preveda attività di recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e l'utilizzo di strumenti adeguati, anche tecnologici.
6. Essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica.
7. Esporre le sue ragioni prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare.

**Art. 3 – USO DEL CELLULARE E DELLE APPRECCHIATURE ELETTRONICHE**

Visto che la scuola assume il compito di educare gli/le allievi/e anche rispetto all'uso delle nuove tecnologie, ritenendo al contempo importante anche il sostegno e la collaborazione delle famiglie in tal senso, propone – secondo finalità e modalità condivise – di regolare l'uso del cellulare e delle apparecchiature elettroniche come segue:

- la scuola sconsiglia l'utilizzo del cellulare e delle apparecchiature elettroniche all'interno dell'istituto, in quanto la possibilità di comunicazione con le famiglie è garantita dal telefono della scuola per qualsiasi urgenza o necessità
- se la famiglia lo ritiene opportuno, il cellulare può essere portato a scuola, ma deve stare spento e adeguatamente custodito nello zaino
- in ogni caso la scuola declina ogni responsabilità rispetto alla tutela dei cellulari e di altri oggetti di valore portati a scuola
- all'interno del patto formativo di classe si potranno valutare, con valenza educativa e all'interno di una condivisione alunni- docenti – famiglie, modalità differenti in relazione alla tipologia della classe e alle scelte didattiche ad essa relative
- in caso di uso improprio il cellulare o l'apparecchiatura elettronica verranno requisite e consegnate ad un genitore. In caso di recidività di uso improprio si attiveranno modalità di sanzione come da tabella successiva.

**Art. 4 – INFRAZIONI DISCIPLINARI-SANZIONI-ORGANI COMPETENTI-PROCEDIMENTO**

**SANZIONI DISCIPLINARI**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è individuale e/o collettiva a seconda del caso. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello/a studente.

***Criteri e regole generali***



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
Istituto Comprensivo di Zanica

In applicazione delle norme vigenti, sono adottati i criteri e le procedure seguenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto:

1. Le sanzioni disciplinari, di norma, devono essere irrogate, con la massima tempestività.
2. Ogni proposta di sanzione disciplinare deve essere presentata in forma scritta dai singoli docenti al Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento conseguente.
3. Fermo restando il principio della "responsabilità individuale e/o collettiva", vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari.
4. Nei casi in cui si verificano danneggiamento alle strutture e ai beni della scuola o delle persone, e non siano individuabili gli autori, si procede all'attribuzione della responsabilità solidale valutando l'eventuale rifusione del danno a carico del gruppo o classe coinvolti o altre azioni con finalità educative.

**Comportamenti censurabili**

Sono individuati i seguenti comportamenti soggetti a sanzioni:

1. negligenza abituale, mancanze ripetute ai doveri scolastici, elevato numero di assenze o assenze ingiustificate, ritardo abituale, comportamento scorretto durante l'intervallo, l'uscita o l'entrata a Scuola ecc.
2. fatti che turbano il regolare andamento della vita scolastica;
3. offese e oltraggio all'Istituto e a tutti i soggetti presenti nella scuola;
4. danneggiamento volontario di attrezzature e strutture.

**Tabella delle mancanze, delle sanzioni corrispondenti e dell'organo competente ad erogarle**

| MANCANZE  | SANZIONI  | ORGANO COMPETENTE           |
|---|---|-----------------------------|
| 1. Mancanza ai doveri scolastici                    | Ammonizione orale   | Docente                     |
| 2. Negligenza                                       | Ammonizione orale   | Docente                     |
| 3. Eccessivo disturbo                               | Comunicazione scritta alla famiglia   | Docente                     |
| 4. Reiterate mancanze ai doveri scolastici          | Ammonimento scritto sul registro di classe e, contestualmente, sul diario personale per opportuna conoscenza dei genitori. Nei casi più gravi, ammonizione scritta o orale del/la Dirigente Scolastico/a  | Docente, Team, C.d.C., D.S. |
| 5. Ripetuta falsificazione della firma dei genitori | Ammonizione orale o scritta del/la D.S. e/o valutazione di eventuale sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni con possibilità di permanenza a scuola, con allontanamento temporaneo dalla scuola, con possibilità di convertire tale sanzione in attività a favore della comunità scolastica | Team, Consiglio di classe   |
| 6. Furto  | Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni e risarcimento con possibilità di permanenza a scuola, con allontanamento temporaneo dalla scuola, con possibilità di convertire tale sanzione in attività a favore della comunità scolastica   | Team, Consiglio di classe   |

Sito: <http://www.iczanica.gov.it> mail: [bgic89300q@istruzione.it](mailto:bgic89300q@istruzione.it)

Indirizzo: via Serio n. 1 24050 Zanica (BG) Tel. 035 670728



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
Istituto Comprensivo di Zanica

|   |   |   |
|---|---|---|
| 7. Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'istituto e ai beni delle persone                              | Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni. Risarcimento del danno. Valutazione di eventuali azioni collettive nel caso di non individuazione dei responsabili | Team, Consiglio di classe   |
| 8. Reiterata mancanza di rispetto nei confronti dei compagni  | Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni   | Team, Consiglio di classe   |
| 9. Percosse ai compagni   | sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni   | Team, Consiglio di classe   |
| 10. Mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'istituto  | Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni   | Team, Consiglio di classe   |
| 11. Per casi di maggiore gravità e per ripetizione delle mancanze che prevedono la sospensione  | Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni. Sospensione dalle lezioni entro 15 giorni  | Team, Consiglio di classe   |
| 12. Reiterati fatti/atti lesivi quali: violenza, minaccia, percosse, ingiurie, furto, che configurano una fattispecie astratta di reato   | Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni  | Consiglio d'Istituto<br>Il/la D.S. è tenuto/a a presentare denuncia alla autorità giudiziaria penale applicazione art. 361 C.P. |
| 13. Recidiva di fatti/atti lesivi quali: violenza, minaccia, percosse, ingiurie, furto, che configurano una fattispecie astratta di reato | Allontanamento fino al termine delle lezioni dalla comunità scolastica  |   |
| 14. Impossibilità di interventi tesi al reinserimento in comunità   | Allontanamento dalla comunità scolastica ad esclusione dallo scrutinio finale   |   |

Qualora la sospensione avvenga in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative particolarmente significative per la formazione e la crescita dell'alunno/a, il provvedimento verrà posticipato, sempre che la presenza dell'alunno/a non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività programmate.

**Organo di garanzia**

- Ha durata triennale
- E' presieduto dal/la Dirigente Scolastico/a
- I componenti sono scelti in modo da garantire la presenza di tutte le componenti scolastiche
- In assenza di nomina formale l'Organo di Garanzia Interno è formato dai membri della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto
- E' costituito:
  - Dirigente scolastico/a (membro di diritto)
  - 2 docenti membri del consiglio di istituto (eletti dal Collegio docenti)
  - 2 genitori membri del consiglio di istituto (eletti dal Consiglio stesso)
- L'organo di garanzia è convocato dalla Dirigente Scolastica in orario non coincidente con le lezioni
- Le delibere sono adottate a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del/la Dirigente scolastico/a
- Le delibere sono validamente adottate in presenza della metà più uno dei componenti
- Di ogni seduta viene redatto verbale
- Il segretario verbalizzante viene designato dalla Dirigente Scolastica

Sito: <http://www.iczanica.gov.it> mail: [bgic89300q@istruzione.it](mailto:bgic89300q@istruzione.it)  
Indirizzo: via Serio n. 1 24050 Zanica (BG) Tel. 035 670728



## Ministero della Pubblica Istruzione Istituto Comprensivo di Zanica

- L'Organo di Garanzia delibera in via definitiva sui ricorsi presentati contro le sanzioni diverse dalla sospensione con allontanamento.

### **Procedura da seguire in caso di sospensione entro i 15 giorni**

Il docente interessato deve avvisare al più presto il coordinatore di classe che provvederà ad informare la famiglia dell'alunno e la Dirigenza che convocherà il Consiglio di Classe straordinario con il seguente Ordine del Giorno: "provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno/a".

Il Consiglio di Classe deve riunirsi al completo.

L'alunno/a minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni.

Questo incontro può avvenire anche al di fuori del Consiglio di Classe.

Il Consiglio di Classe, in caso di sospensione, deve redigere un apposito verbale.

L'esito va comunicato alla famiglia in forma scritta; l'eventuale ricorso può essere proposto all'organo di garanzia entro 3 giorni dalla notifica del provvedimento.

### **Conversione della sanzione di sospensione entro i 15 giorni**

Per ogni sanzione disciplinare l'organo competente offre allo studente la possibilità di convertire tale sanzione in attività a favore della comunità scolastica, come disposto dalla normativa vigente. Es.: attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

### **Reinserimento dell'alunno/a sospeso/a**

In caso di allontanamento dalle lezioni, il Consiglio di classe stabilirà come mantenere un rapporto con lo studente sospeso e con i suoi genitori, e come favorire il reinserimento nella comunità scolastica.

### **Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo SUPERIORE a 15 giorni**

Tale sanzione può essere adottata dal Consiglio d'Istituto. Per la sua applicazione devono concorrere tutte le seguenti condizioni:

1. Ipotesi di recidiva, nel caso di fatti che violino la dignità e il rispetto per la persona, oppure atti di grave violenza o connotati da gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale
2. Impossibilità di interventi tesi al reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

L'iniziativa disciplinare della scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato. I fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti, indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che sui medesimi saranno svolti dalla magistratura inquirente. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola è bene promuova – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

La durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

### **Conversione della sanzione di sospensione SUPERIORE ai 15 giorni**

Per ogni sanzione disciplinare l'organo competente offre allo studente la possibilità di convertire tale sanzione in attività a favore della comunità scolastica, come disposto dalla normativa vigente.

Es.: attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

Sito: <http://www.iczanica.gov.it> mail: [bgic89300q@istruzione.it](mailto:bgic89300q@istruzione.it)

Indirizzo: via Serio n. 1 24050 Zanica (BG) Tel. 035 670728



## Ministero della Pubblica Istruzione Istituto Comprensivo di Zanica

### **Reinserimento dell'alunno sospeso**

In caso di allontanamento dalle lezioni, il Consiglio d'istituto stabilirà come mantenere un rapporto con lo/a studente sospeso/a e con i suoi genitori, e come favorire il reinserimento nella comunità scolastica.

### **Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (art. 4, comma 9 bis)**

Tale sanzione può essere adottata dal Consiglio d'Istituto. Per la sua applicazione devono concorrere tutte le seguenti condizioni:

1. Ipotesi di recidiva, nel caso di fatti che violino la dignità e il rispetto per la persona, oppure atti di grave violenza o connotati da gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale.
2. Impossibilità di interventi tesi al reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

L'applicazione delle sanzioni di cui sopra, comporta particolare attenzione: occorrerà evitare si determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico; occorrerà verificare che il periodo di tempo per cui si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per effetto di norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente stesso di essere valutato in sede di scrutinio.

### **Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (art. 4, commi 9 bis e 9 ter).**

Nei casi più gravi di quelli di cui al punto 4, ed ove concorrano le stesse condizioni, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione.

Per la sua applicazione devono concorrere tutte le seguenti condizioni:

1. Ipotesi di recidiva, nel caso di fatti che violino la dignità e il rispetto per la persona, oppure atti di grave violenza o connotati da gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale
2. Impossibilità di interventi tesi al reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La sanzione disciplinare deve sempre specificare in maniera chiara i motivi che l'hanno resa necessaria (art. 3 L. 241/1990); Più grave è la sanzione più è necessario rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto dei principi di proporzionalità e di gradualità.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento sino al termine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico". Le sanzioni disciplinari di norma, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale.

Come quest'ultimo, dunque, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado di scuola all'altro.

Le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. 196/2003 e del D.M. 306/2007. Al fine di non creare pregiudizio nei confronti dello studente che passi ad altra scuola si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti di rilievo disciplinare che lo hanno visto coinvolto.

### **SANZIONI DISCIPLINARI – Impugnazioni**

La disciplina introdotta dal regolamento in esame è finalizzata anche a garantire sia il diritto di difesa degli studenti incolpati che nella snellezza e rapidità del procedimento disciplinare a carico degli

Sito: <http://www.iczanica.gov.it> mail: [bgic89300q@istruzione.it](mailto:bgic89300q@istruzione.it)

Indirizzo: via Serio n. 1 24050 Zanica (BG) Tel. 035 670728



## Ministero della Pubblica Istruzione Istituto Comprensivo di Zanica

studenti, come ha precisato la nota ministeriale del 31/07/2008 che qui si riporta, è azione di natura amministrativa. Al procedimento, di carattere amministrativo, si applica dunque la disciplina dell' L. 241/90 e s.m.i. in tema di:

- Avvio del procedimento
- Formalizzazione dell'istruttoria
- Obbligo di conclusione espressa
- Obbligo di motivazione e termine.

Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del regolamento non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi.

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) **entro 15 giorni** dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola. Tale organismo va istituito sempre (è opportuna la pubblicazione all'Albo della scuola) e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche. L'organo di garanzia interno dovrà esprimersi nei successivi **10 giorni** (art.5, comma 1). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Il Regolamento in esame ha meglio definito, anche se non rigidamente (vista l'autonomia delle scuole) la composizione dell'Organo di garanzia interno è presieduto dal/la Dirigente Scolastico/a.

Per la scuola secondaria di I grado, invece, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori (art. 5, comma 1).

Si rammenta che i regolamenti di istituto dovranno precisare:

- a) La composizione del suddetto organo in ordine:
  - Al numero dei suoi membri, che in ragione delle componenti scolastiche che devono rappresentare non possono essere meno di 4;
  - Alle procedure di elezione e subentro dei membri, nonché alla possibilità di nominare membri supplenti, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'organismo lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organismo lo/a studente sanzionato o un suo genitore)
- b) Il funzionamento dell'organo di garanzia, nel senso che occorrerà precisare:
  - Se tale organo in prima convocazione debba essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri) e magari in seconda convocazione funzioni solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta o se, al contrario, in nessun caso sia necessario, per la validità delle deliberazioni, che siano presenti tutti i membri;
  - Il valore dell'astensione di qualcuno dei suoi membri (se influisca a meno sul conteggio dei voti);
  - Se le decisioni dell'organismo di garanzia debbano essere adottate all'unanimità e/o maggioranza relativa/assoluta dei presenti.

Il rimedio in esame, attraverso la valutazione della legittimità del provvedimento in materia disciplinare, potrà costituire occasione per la verifica del rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto, sia nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione, sia nell'emanazione del regolamento d'istituto ad esso presupposto. E' da ritenersi che, in tal caso, il termine per la proposizione del reclamo sia di 15 giorni, in analogia con quanto previsto dall'art. 5, comma 1, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

La decisione è subordinata al parere vincolante dell'Organo di garanzia regionale, che dura in carica due anni scolastici. L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa vigente in materia, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita e giacente al fascicolo e/o delle memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dalla scuola coinvolta. Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati. E' di 30 giorni il termine entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il





## Ministero della Pubblica Istruzione Istituto Comprensivo di Zanica

proprio parere. Qualora, entro tale termine, l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta, il Direttore dell'USR può decidere indipendentemente dal parere.

### **RAPPORTI TRA INSEGNANTI, TRA OPERATORI SCOLASTICI, TRA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

La scuola dell'autonomia è una comunità di dialogo e di ricerca, all'interno della quale si promuovono percorsi che rendano possibile "l'appartenenza" di tutti coloro che abitano e fanno parte della scuola. Nella comunità vanno garantiti, tutelati e considerati come valore:

- La pari dignità professionale
- Le potenzialità individuali espresse nell'esercizio della propria professionalità
- L'identità di genere
- Le differenze culturali.

### **RAPPORTI TRA INSEGNANTI E ALLIEVI/E**

I docenti, nel corso dell'azione educativa, volta a promuovere la formazione e l'educazione degli alunni e delle alunne e la crescita della persona in tutte le sue dimensioni, operano affinché siano garantiti e promossi:

- La centralità dell'alunno/a nel percorso formativo
- Lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno
- La possibilità degli alunni/e di "costruirsi" e di "costruire un proprio percorso"
- La realizzazione del "diritto all'apprendimento"
- Fare in modo che le situazioni di svantaggio e di disagio non si stigmatizzino, ma la scuola offra loro delle opportunità
- L'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere e delle differenze culturali.

### **RAPPORTI TRA ALLIEVI/E**

La comunità scolastica promuove:

- Linguaggi e atteggiamenti di mutualità
- Il rispetto delle differenze e dei percorsi individuali.

### **RAPPORTI INSEGNANTI E GENITORI:**

Scuola e famiglia collaborano alla costruzione del percorso educativo - formativo dei bambini/e e dei ragazzi/e nel rispetto delle specifiche competenze, attraverso il dialogo, il confronto e la condivisione, degli aspetti cognitivi, affettivi e sociali.

Ambedue genitori separati (art.155 e 317 codice civile e nota 76557/AO del 20/12/05 del M.I.U.R.) hanno il diritto/dovere di vigilanza sull'istruzione ed educazione dei propri figli. Pertanto per le decisioni di maggiore interesse devono essere coinvolti ambedue, indipendentemente dal genitore affidatario. Ciò non è attuabile per il genitore decaduto dalla patria potestà.

#### **Art. 1**

I colloqui tra insegnanti e genitori avvengono su appuntamento e a richiesta in orario prestabilito.

#### **Art. 2**

In caso di necessità i genitori possono conferire con gli/le insegnanti in orario diverso da quello prestabilito.

#### **Art. 3**

Ai Consigli di classe della scuola secondaria possono partecipare con diritto di parola tutti i genitori.

#### **Art. 4**

I genitori possono organizzare incontri pre-assemblea e pre-consigli per raccogliere necessità da condividere con gli/le insegnanti durante gli incontri programmati.

#### **Art. 5**



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
Istituto Comprensivo di Zanica

I genitori tramite il rappresentante di classe possono chiedere, entro i 5 giorni canonici, di inserire all'Ordine del giorno dei Consigli di classe/assemblee/Consigli di interclasse/Consigli di intersezione questioni da trattare.

**Art. 6**

Ai rappresentanti su loro richiesta, verranno consegnate le programmazioni, nel rispetto della privacy, i progetti, il piano diritto allo studio e ogni documento utile a comprendere l'organizzazione della scuola, sarà loro cura favorirne la diffusione e la comunicazione.

**RAPPORTI TRA ISTITUTO COMPRENSIVO E FAMIGLIE**

**Art. 1**

Si prevede la possibilità di costruire itinerari in comune che prendano in considerazione oggetti e tematiche inerenti alla scuola.

## PARTE IV

### VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

DISPOSIZIONI LEGISLATIVE: C.M. n. 291 del 14.10.92 (punti 3-5)

C.M. n. 36 del 27.01.95

C.M. n. 623 del 02.10.96

### VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

**PREMESSA**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

Tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli Organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

Non è necessariamente prevista una specifica, preliminare programmazione per visite occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive.....

**Art. 1**

L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli Organi di autogoverno delle Istituzioni scolastiche.

Non deve quindi essere richiesta alcuna autorizzazione ai Provveditori agli Studi né al Ministero per l'effettuazione delle iniziative in questione.

Le delibere del Consiglio di istituto vanno inviate agli uffici scolastici provinciali per necessaria informazione e ai fini dell'esercizio del potere di vigilanza.

La scuola, pertanto, determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata.

- a. Viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà dei paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi;
- b. Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali. Si richiama l'accordo di

Sito: <http://www.iczanica.gov.it> mail: [bgic89300q@istruzione.it](mailto:bgic89300q@istruzione.it)

Indirizzo: via Serio n. 1 24050 Zanica (BG) Tel. 035 670728



## Ministero della Pubblica Istruzione Istituto Comprensivo di Zanica

- programma fra i Ministeri dell'Ambiente e della P.I. in materia ambientale per l'importanza che hanno i Parchi Nazionali e le Aree Protette in Italia come luoghi e mete di viaggi d'istruzione;
- c. Viaggi connessi ad attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali e internazionali nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.
  - d. Visite guidate: si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali.

Per le visite ai musei si raccomanda di limitare il numero dei partecipanti e di contattare i vari centri di cultura per tempo.

I docenti accompagnatori e gli studenti possono usufruire dell'ingresso gratuito dietro presentazione di un documento di riconoscimento o della relativa autorizzazione della Dirigente scolastica.

Per quanto attiene alle modalità di effettuazione delle visite guidate in comune diverso, sussiste l'obbligo del rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno (divieto previsto, del resto, per qualsiasi tipo di viaggio).

- e. Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

### **Art. 2**

La partecipazione dei genitori degli allievi e delle allieve potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni e per le alunne.

### **Art. 3**

Ogni viaggio di istruzione o gita verrà autorizzata di volta in volta dai genitori degli alunni e delle alunne interessati; le passeggiate nell'ambito del territorio del comune verranno autorizzate dai genitori all'inizio di ogni anno scolastico sottoscrivendo una dichiarazione appositamente predisposta dalla Dirigenza.

### **Art. 4**

In nessun caso può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le classi coinvolte.

### **Art. 5**

Gli allievi e le allieve per i quali i genitori chiedono la non partecipazione al viaggio di istruzione saranno affidati ad un insegnante che fa scuola.

### **Art. 6**

Riguardo al primo ciclo della scuola elementare, si ritiene opportuno che gli spostamenti avvengano nell'ambito delle rispettive province, mentre per il secondo ciclo l'ambito territoriale può essere allargato all'intera regione.

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggiore vicinanza alla meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze non trascurabili di contenimento della spesa pubblica.

### **Art. 7**

La progettazione di ogni spostamento deve essere sempre preceduta da una attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili, tenendo conto che non possono essere chieste alle famiglie quote di compartecipazione di rilevante entità o tali da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione.

Si consiglia di evitare di scegliere come meta località molto lontane dalla sede della scuola e di diversificare le mete, in modo tale che accanto alle più note città d'arte siano tenute presenti anche località e centri minori, parimenti ricchi di patrimonio storico, artistico e culturale e quindi altrettanto rispondenti agli obiettivi formativi dei viaggi di istruzione in argomento.



## Ministero della Pubblica Istruzione Istituto Comprensivo di Zanica

### **Art. 8**

I viaggi di istruzione sono rimessi alla autonomia decisionale degli Organi collegiali della scuola. In particolare spetta al Consiglio di Istituto determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di classe, dei quali si rende promotore il Collegio dei docenti. La deliberazione del Consiglio rappresenta l'atto finale che conclude varie fasi costituenti un vero e proprio procedimento amministrativo. La stessa deve essere trasmessa agli Uffici scolastici provinciali, per la preventiva verifica circa la regolarità o legittimità delle procedure organizzative seguite, con particolare riguardo agli obiettivi cognitivo-culturali e relazionali che i viaggi debbono prefiggersi. Le autorizzazioni verranno rilasciate dalla Dirigente scolastica.

### **Art. 9**

Le passeggiate nell'ambito del territorio del comune possono essere organizzate dall'insegnante previa comunicazione al collaboratore.

### **Art. 10**

Il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate è di sei giorni (il limite potrà essere superato in via del tutto eccezionale e previa autorizzazione scritta dell'Ufficio scolastico provinciale, in presenza di specifici progetti inseriti nella programmazione didattica).

### **Art. 11**

È opportuno non effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezioni.

Deve essere evitata quanto più possibile l'organizzazione dei viaggi in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni).

### **Art. 12**

L'incarico di accompagnatore comporta al docente l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli allievi e delle allieve, con l'assunzione delle responsabilità dell'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980 n. 312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave (almeno un accompagnatore ogni quindici allievi/allieve, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata dal Consiglio di Istituto). Nel caso di partecipazione di allievi e allieve portatori di handicap, dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno ogni due allievi/e.

### **Art. 13**

Agli insegnanti relativamente alla scuola primaria, potranno affiancarsi anche genitori in rapporto massimo di 1 su 5 allievi/allieve, fino a 1 a 1 nella scuola dell'infanzia.

Il suddetto rapporto può aumentare se gli insegnanti, di comune accordo, dichiarano la necessità di assistere gli allievi e le allieve portatori di handicap e particolarmente difficili. Non sussiste per i genitori il diritto ai rimborsi di viaggi o indennità di missione o al rimborso delle spese di vitto.

Durante le gite i genitori osserveranno le disposizioni dell'insegnante cui fa capo ogni responsabilità.

### **Art. 14**

Al fine del conferimento dell'incarico, la Dirigente scolastica individua i/le docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni.

I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli Organi collegiali e la Dirigente scolastica, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

Su loro richiesta verrà corrisposta l'indennità di missione, ove spetti.

### **Art. 15**

Si consiglia, in via preliminare, di utilizzare il treno, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano, specie per i viaggi di lunga percorrenza.

Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere acquisito agli atti il prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate.

Sito: <http://www.iczanica.gov.it> mail: [bgic89300q@istruzione.it](mailto:bgic89300q@istruzione.it)

Indirizzo: via Serio n. 1 24050 Zanica (BG) Tel. 035 670728



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
Istituto Comprensivo di Zanica

**Art. 15 bis**

Nell'assegnazione alla Ditta trasportatrice dell'incarico di effettuazione del trasporto si tiene conto:

1. Valutazione della regolarità della documentazione inviata;
2. valutazione del costo;
3. ricognizione di quanto segnalato dai docenti circa la qualità del servizio: puntualità – disponibilità - competenze dell'autista; condizione e pulizia del mezzo;
4. valorizzazione delle agenzie presenti sui territori di ubicazione delle scuole.

A parità di prezzo si tiene conto di quanto stabilito al punto 4.

**Art. 16**

Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

**Art. 17**

I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili. In quest'ambito, è consentito l'accreditamento ad uno dei docenti accompagnatori di una somma in danaro per piccole spese impreviste o da regolarsi in contanti durante il viaggio. Il docente renderà conto di dette spese con la documentazione del caso.

**Art. 18**

Il versamento del contributo spettante ai genitori sarà organizzato secondo modalità autodefinite. Copia del versamento dovrà essere consegnata in segreteria.

**Art. 19**

Il bilancio della scuola deve esaminare la possibilità di esonerare eventuali allievi e allieve bisognosi dal contributo gita.

**Art. 20**

La documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni richiesta dell'organo superiore, è la seguente:

- a. l'elenco nominativo degli allievi e delle allieve partecipanti;
- b. la dichiarazione di consenso delle famiglie;
- c. l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d. il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli allievi e delle allieve;
- e. il programma analitico del viaggio;
- f. la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.

**Art. 21**

I sigg. collaboratori sono pregati di effettuare un primo controllo circa la regolarità della richiesta e la relativa documentazione.

**Art. 22**

La non presentazione della richiesta in segreteria entro i termini stabiliti determina la non effettuazione del viaggio, anche se previsto nella programmazione annuale.

**Art. 23**

Ai sensi della L. 517 del 04/08/1977 art. 7 – alla Dirigente Scolastica è data facoltà, laddove ne ravveda la necessità, di modificare l'orario di servizio dei docenti nel giorno in cui la propria classe partecipa a viaggio di istruzione programmato, e gli stessi non risultino accompagnatori.

**GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI**

"L'avviamento alla pratica sportiva si inserisce armonicamente nel contesto dell'azione educativa, in quanto teso allo scopo di contribuire alla formazione della personalità degli alunni e a porre le basi per una consuetudine allo sport attivo inteso come acquisizione di equilibrio psicologico nel quadro dell'educazione sanitaria. (...) Il rispetto che deve sempre pretendersi delle regole dello sport e del

Sito: <http://www.iczanica.gov.it> mail: [bgic89300q@istruzione.it](mailto:bgic89300q@istruzione.it)

Indirizzo: via Serio n. 1 24050 Zanica (BG) Tel. 035 670728



## Ministero della Pubblica Istruzione Istituto Comprensivo di Zanica

gioco – siano esse codificate o liberamente concordate – tende ad imprimere una consuetudine di lealtà e di civismo che non può esaurirsi nell'ambito della lezione e della scuola. Gli sport e i giochi di squadra valgono in più a introdurre e consolidare abitudini di collaborazione reciproca. L'avviamento allo sport comporta naturalmente forme di competizione fra gli alunni. Ciò induce a chiarire che l'agonismo, inteso come impegno a dare il meglio di se stessi nel confronto con gli altri, rientra nella logica dell'educazione e perciò della scuola. Ciò comporta l'acquisizione da parte degli alunni di una coscienza critica nei confronti di comportamenti estranei alla vera essenza dello sport, come la ricerca del risultato a ogni costo, o l'assunzione di atteggiamenti divistici. Infatti una prestazione o una vittoria hanno significato solo in quanto rappresentano il segno di una conquista su se stessi o il frutto di un impegno liberamente assunto e tenacemente perseguito" (dai programmi ministeriali del 1979)

L'Istituto Comprensivo di Zanica prevede:

la partecipazione degli alunni/e della Scuola Media ai Giochi Sportivi Studenteschi promossi dal C.O.N.I. e dal Ministero della Pubblica Istruzione e in tal senso il Consiglio di Istituto delega la Dirigente Scolastica ad autorizzare proposte che verranno sottoposte durante l'anno scolastico all'Istituto Comprensivo e assunte dai docenti di Educazione Fisica;

l'Organizzazione di una giornata sportiva di ATLETICA LEGGERA da svolgersi nell'ambito dell'Istituto, con la partecipazione congiunta degli alunni/e delle Scuole Medie di Zanica e Comun Nuovo con i seguenti obiettivi:

- favorire l'incontro con alunni/e di altre scuole;
- educare ad un giusto grado di agonismo, inteso non come superamento dell'avversario, ma come impegno per migliorare se stessi;
- abituare al rispetto di regole comuni;
- favorire la conoscenza e l'accettazione dei propri livelli attraverso il confronto con gli altri;
- abituare ad un atteggiamento sportivo di lealtà e collaborazione;
- offrire opportunità di gratificazione anche agli alunni meno predisposti alle attività di studio.

## PARTE V

### CRITERI ORGANIZZATIVI - UFFICIO SEGRETERIA

#### Criteria organizzativi dell'ufficio segreteria

##### Art. 1

L'Ufficio di Segreteria funzionerà da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.40, il sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 presso la scuola secondaria di Zanica.

##### Art. 2

A norma degli artt. 35 e 36 del D.P.R. 209/87 si adotta la flessibilità dell'orario e la turnazione, distribuendo le 36 ore di servizio settimanali su 5 giorni lavorativi, pur garantendo l'apertura dell'ufficio anche il sabato.

##### Art. 3

Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, natalizie, pasquali...) si potrà chiudere la scuola nelle giornate prefestive, fermo restando l'effettuazione delle 36 ore da parte del personale, o usufruendo di congedo ordinario.

##### Art. 4

L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria in applicazione dell'Accordo decentrato sarà così articolato:

##### **Mattina:**

- Da Lunedì a sabato: dalle ore 08:30 alle ore 09:30 dalle ore 12:00 alle ore 13:30

##### **Direttrice dei servizi amministrativi:**

- Lunedì a Venerdì : dalle ore 11.00 alle ore 14.00

Sito: <http://www.iczanica.gov.it> mail: [bgic89300q@istruzione.it](mailto:bgic89300q@istruzione.it)

Indirizzo: via Serio n. 1 24050 Zanica (BG) Tel. 035 670728



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
Istituto Comprensivo di Zanica

## **PARTE VI**

### **USO ATTREZZATURE E EDIFICI SCOLASTICI T.U. n. 297 DEL 16.04.1994**

#### **USO ATTREZZATURE E EDIFICI SCOLASTICI**

##### **Art. 1 - Fuori dall'orario delle lezioni, i locali scolastici verranno utilizzati per:**

- gestione Organi collegiali
- - gestione attività di programmazione
- - gestione attività di aggiornamento
- - gestione colloqui con le famiglie
- - gestione assemblee tra genitori
- - gestione commissione o gruppi di lavoro
- - gestione attività extrascolastiche organizzate dal Comitato genitori
- - gestione incontri Comitato genitori

##### **Art. 2 - Rapporti con Comitato genitori e con genitori**

Compete ai genitori inoltrare richiesta di autorizzazione degli incontri alla Dirigente scolastica, contenente la convocazione e il relativo Ordine del giorno.

I tempi di inoltro sono:

- a. almeno 5 giorni per le sedute ordinarie;
- b. almeno 3 giorni per le sedute straordinarie;
- c. almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

L'apertura, chiusura e vigilanza dei locali può essere gestita:

- da parte dei dipendenti dell'Amministrazione statale,
- da parte di un genitore a cui verranno consegnate provvisoriamente le chiavi, a seguito di dichiarazione di assunzione di responsabilità nel rispetto della normativa.

Compete alla Dirigente scolastica formalizzare la modalità concordata.

##### **Art. 3 - Criteri per programmazione e attuazione attività parascolastiche interscolastiche e extrascolastiche, corsi di recupero e sostegno, libere attività complementari:**

Il Comitato genitori, nel predisporre iniziative del tipo di cui sopra, dovrà seguire la procedura sottoriportata:

a) inoltro progetto al Consiglio di Istituto contenente:

- obiettivi educativi;
- organizzazione risorse umane e materiali;
- gestione contabile;
- verifica andamento.

Tali attività risulteranno parte integrante del P.O.F., pertanto viene estesa la copertura assicurativa regionale e integrativa.

##### **Art. 4 - Rapporti con Amministrazione comunale:**

I rapporti tra Amministrazione comunale e Istituzione scolastica circa l'utilizzo di attrezzature e locali dell'edificio scolastico sono regolati da apposita convenzione che può prevedere anche l'assegnazione in uso gratuito.

A tal fine sarà predisposta convenzione che non può essere superiore ad un anno scolastico, contenente le procedure per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature, i soggetti responsabili, le pulizie, il consumo del materiale e l'impiego dei servizi strumentali.

Devono essere esclusi dal beneficio Enti e Privati che propongano attività con fini educativi non congruenti con il P.O.F. dell'Istituto, esclusivamente con fini di lucro e/o propagandistici.

##### **Art. 5**

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate fuori dal servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune

Sito: <http://www.iczanica.gov.it> mail: [bgic89300q@istruzione.it](mailto:bgic89300q@istruzione.it)

Indirizzo: via Serio n. 1 24050 Zanica (BG) Tel. 035 670728



## Ministero della Pubblica Istruzione Istituto Comprensivo di Zanica

o la Provincia hanno facoltà di disporre la temporanea concessione previo assenso del Consiglio di Istituto; le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta per iscritto agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

### **Art. 6**

Il Consiglio di Istituto si riserva la facoltà di revocare immediatamente l'assenso qualora non fossero rispettate le condizioni sopraelencate.

### **Art. 7**

L'accesso alle scuole durante e oltre l'orario delle lezioni è consentito solo previa autorizzazione della Dirigente scolastica.

Per i genitori si fa riferimento ai relativi articoli contenuti nella parte II e III del presente regolamento.

### **Art. 8**

Qualora l'insegnante lo ritenga utile, possono assistere alle lezioni o parteciparvi genitori o esperti, previa comunicazione verbale o telefonica alla Dirigente scolastica.

### **Art. 9**

Per facilitare la partecipazione alle assemblee di classe si offre la possibilità ai genitori di organizzare l'accesso dei bambini sotto la propria responsabilità, attraverso turni di sorveglianza autogestiti, comunque concordati e autorizzati dalla Dirigente scolastica.

### **Art. 10**

L'affissione e la distribuzione di materiali, nell'area di pertinenza della Istituzione scolastica è consentita solo previa autorizzazione della Dirigente scolastica.

### **Art. 11**

I collaboratori e gli operatori scolastici sono tenuti a garantire l'applicazione degli articoli suddetti.

## **MODALITÀ FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA E USO ATTREZZATURE CULTURALI DIDATTICHE SPORTIVE**

### **Art. 1**

La biblioteca scolastica comprende la biblioteca per ragazzi e la biblioteca magistrale. I libri sono a disposizione dei docenti, degli alunni e dei genitori per le attività scolastiche e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.

### **Art. 2**

Al servizio della biblioteca scolastica di ogni plesso è preposto un insegnante designato dal Collegio dei docenti, la cui qualifica è di "bibliotecario". Ogni classe avrà una biblioteca a uso degli alunni. Il servizio nelle singole classi è espletato dagli insegnanti titolari. La lettura di libri potrà essere fatta in sede o mediante prestito a domicilio.

### **Art. 3**

Il bibliotecario è tenuto a compilare e a tenere aggiornati il registro del materiale bibliotecario e il registro dei prestiti.

### **Art. 4**

All'inizio di ciascun anno scolastico, gli insegnanti delle classi prelevano dalla biblioteca scolastica i libri che ritengono necessari, anche in relazione al piano di lavoro predisposto, per formare la biblioteca di classe. Alla fine di ciascun anno scolastico, i libri di cui sopra vengono restituiti alla biblioteca scolastica.

### **Art. 5**

I libri da acquistare dovranno essere proposti dai Consigli di classe e di interclasse e approvati dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 6**

Nel caso di messa fuori uso dei libri e di materiale di facile consumo, questi vengono cancellati dall'elenco generale dopo regolare stesura di apposito verbale di eliminazione, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Sito: <http://www.iczanica.gov.it> mail: [bgic89300q@istruzione.it](mailto:bgic89300q@istruzione.it)

Indirizzo: via Serio n. 1 24050 Zanica (BG) Tel. 035 670728





**Ministero della Pubblica Istruzione**  
Istituto Comprensivo di Zanica

**Art. 7**

Presso la sede dell' Istituto Comprensivo è istituita la biblioteca magistrale di Istituto, il cui scopo è quello di raccogliere i libri di consultazione professionale, di approfondimento culturale, di sperimentazione didattica e metodologica onde agevolare gli insegnanti nel loro aggiornamento culturale e, soprattutto, nella immediata possibilità di ricerca di notizie. A tale scopo le opere che più spesso vengono richieste per la ricerca immediata di notizie come enciclopedie, opuscoli di metodologia e tecnica di lavoro ecc., possono essere decentrate presso le singole biblioteche scolastiche.

La biblioteca magistrale è a disposizione di tutti gli insegnanti dell'Istituto.

**Art. 8**

Il bibliotecario della biblioteca magistrale è tenuto a tenere aggiornati i documenti di cui al precedente articolo 3. L'elenco dei libri della biblioteca magistrale all'inizio dell'anno scolastico deve essere trasmesso in copia a tutte le sedi scolastiche, per la possibile consultazione da parte degli insegnanti, che possono richiedere il prestito dei libri a domicilio.

**Art. 9**

Gli utenti della biblioteca magistrale possono avere in prestito i libri per un periodo non superiore a due mesi. Chi smarrisce il volume deve riacquistarlo. Entro il 30 giugno di ogni anno gli utenti della biblioteca magistrale dovranno riconsegnare i libri presi in prestito.

**Art. 10**

Al servizio di distribuzione dei sussidi audiovisivi è preposto un insegnante designato dal Collegio dei docenti, la cui qualifica è di "delegato ai sussidi audiovisivi".

**Art. 11**

Il delegato ai sussidi audiovisivi è tenuto a compilare un elenco di tutti i sussidi e video, da trasmettere in copia all'inizio di ogni anno agli insegnanti di plesso, ed è altresì tenuto alla custodia della videoteca.

**Art. 12**

I sussidi riconosciuti inservibili o comunque fuori uso, saranno scaricati dal registro inventariale dopo regolare autorizzazione, secondo le procedure previste dalla legge.

**Art. 13**

L'Interclasse tecnica di plesso definisce i criteri di utilizzo del centro stampa, che verranno inseriti nella progettazione di plesso.

**Art. 14**

Entro il 30 giugno di ogni anno gli utenti della biblioteca magistrale dovranno riconsegnare i sussidi presi in prestito. Entro il 30 giugno di ogni anno gli insegnanti incaricati consegneranno in Direzione i registri dei beni loro affidati, coi relativi verbali contenenti l'elenco dei sussidi inservibili o smarriti per le necessarie deliberazioni del Consiglio di Istituto.

**REGOLAMENTO PER UTILIZZO PALESTRA  
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO**

Premesso che la palestra è un'aula a tutti gli effetti ,per evitare situazioni a rischio d' infortunio, gli alunni e i docenti dovranno attenersi alle disposizioni contenute nel seguente regolamento.

| Attività               | docenti   | Alunni/e   |
|------------------------|---|--|
| Tragitto aula-palestra | Dovranno accompagnare gli/le alunni/e durante il tragitto , se lo spostamento prevede un percorso esterno alla scuola, il rapporto è di un adulto ogni 15 alunni. | Dovranno raggiungere la palestra in ordine e seguendo l'ins.te.                  |
| Utilizzo spogliatoi    | <b>Sc. secondaria:</b> accompagnano gli/le alunni/e negli spogliatoi maschili e   | Dopo essersi preparati, accedono alla palestra con ordine secondo le indicazioni |

Sito: <http://www.iczanica.gov.it> mail: [bgic89300q@istruzione.it](mailto:bgic89300q@istruzione.it)

Indirizzo: via Serio n. 1 24050 Zanica (BG) Tel. 035 670728



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
Istituto Comprensivo di Zanica

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | femminili e attendono all'ingresso della palestra.<br><b>Sc. primaria:</b> accompagnano il gruppo classe nello spogliatoio prestabilito ed entrano con la classe in palestra.   | dell'insegnante.   |
| Abbigliamento                               | Scarpe da ginnastica di ricambio.   | Scarpe da ginnastica di ricambio, tuta e/o pantaloncini (non corti).<br>Dovranno essere tolti anelli, orecchini, collane, fermagli rigidi, orologi ecc.<br>Sarebbe opportuno, per coloro che necessitano degli occhiali da vista anche durante l'attività fisica, l'uso di occhiali antinfortunistici.<br>I capelli, se lunghi, devono essere legati.                                |
| Uso attrezzi                                | Accedono all'area attrezzi curandosi di non utilizzare per la pratica motoria attrezzi non appartenenti alla scuola e quindi non certificati.<br>Si accertano che gli attrezzi vengano utilizzati dagli alunni in modo idoneo.  | Accedono all'area attrezzi solo se sorvegliati e guidati dall'insegnante.<br>Attendono le indicazioni dell'insegnante, prima di utilizzare gli attrezzi.   |
| Esoneri                                     | Prima di iniziare la lezione l'insegnante intervista gli alunni riguardo al loro stato di salute e prende atto di eventuali esoneri chiesti dai genitori.   | Coloro che non svolgono l'attività fisica per problemi di salute non imminenti dovranno presentare, nel caso di periodi molto prolungati, il certificato medico.<br><b>Sc. secondaria:</b> per indisponibilità momentanea si cambia comunque e supporta l'ins.te: arbitraggio, segnapunti, relazione, ecc<br><b>Sc. primaria</b> opportunità di inserimento in una classe parallela. |
| Pronto soccorso                             | Nel caso in cui la palestra non sia dotata di cassetta del Pronto Soccorso, dovrà premunirsi prima di accedervi. In caso d'infortunio soccorrerà gli/le alunni/e con la *possibilità di utilizzo del cellulare per chiamate d'emergenza ai servizi di soccorso o ai collaboratori della scuola. | Per infortuni leggeri, raggiungono la bidelleria per la medicazione.   |
| Uscite di sicurezza                         | Controlla che le uscite di sicurezza siano libere da qualsiasi impedimento.   | Dovranno conoscere il Piano di Emergenza previsto dal plesso.  |
| Uscita                                      | Dopo aver riposto gli attrezzi:<br><b>Sc. secondaria</b> accompagna gli/le alunni/e negli spogliatoi e li attende sull'uscita della palestra<br><b>Sc. primaria,</b> accompagna gli/le alunni/e nello spogliatoio e poi in classe.  | Lasciano la palestra seguendo l'ins.te.  |
| Verifica degli attrezzi: a cura del Comune. | Dovrà segnalare al referente della palestra e/o alla D.S. eventuali osservazioni sul cattivo funzionamento degli strumenti o dei dispositivi di sicurezza presenti  |  |

Sito: <http://www.iczanica.gov.it> mail: [bgic89300q@istruzione.it](mailto:bgic89300q@istruzione.it)  
Indirizzo: via Serio n. 1 24050 Zanica (BG) Tel. 035 670728



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
Istituto Comprensivo di Zanica

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | in palestra.   |   |
| Capienza   | In caso di organizzazione di feste e/o progetti che richiedono una presenza consistente di persone in palestra, è necessario comunicarlo al referente e/o alla D.S. in modo da valutarne la fattibilità.                                     |   |
| Giochi sportivi studenteschi                                   | Predisporre con genitori volontari le postazioni delle gare di atletica. Organizza assistenza con intervento dell'autoambulanza e del medico. Predisporre le giurie, prepara gli elenchi delle gare, le coppe e le medaglie per i vincitori. | Sanno già a quali gare parteciperanno, quindi si predispongono sugli spalti attendendo la chiamata della loro gara. Al termine risalgono sui gradini. Chi non gareggia aiuta con compiti di supporto a giudici.   |
| Attività all'esterno   | Dopo aver chiuso a chiave dall'esterno, la porta di accesso alla palestra, per le attività in pista di atletica leggera, si accerta che gli spazi e gli attrezzi vengano utilizzati dagli/le alunni/e in modo idoneo                         | Attendono indicazioni prima di iniziare le attività. Possono allontanarsi, su richiesta, per accedere al bagno del centro sportivo o alla fontanella per bere   |
| Igiene scuola secondaria                                       |  | indossano abbigliamento idoneo, tuta, maglietta, calzoncini e cambiano le scarpe indossando quelle da ginnastica con suola pulita.<br>Per il rientro in classe devono avere una maglietta di ricambio pulita.<br>Si lavano, se necessario, portano una piccola salvietta. |
| Pulizia dei locali: a cura della scuola e dei servizi esterni. |  |   |

## PARTE VII

### DISPOSIZIONI VARIE

#### **Art. 1 - Criteri distribuzione - pubblicizzazione materiali allievi e allieve ed alle famiglie**

1. Le iniziative da pubblicizzare devono essere coerenti con i principi educativi enucleati nel POF;
2. le iniziative devono essere espressione di un rapporto di collaborazione tra scuola e territorio;
3. si autorizza la dirigente a distribuire le iniziative promosse da enti e organismi europei ed internazionali che lavorano sui diritti dell'infanzia e degli adolescenti;
4. si autorizza la dirigente a distribuire le iniziative destinate agli allievi e allieve provenienti dalle agenzie che tradizionalmente operano sul territorio;
5. in caso di iniziative particolari destinate alle famiglie la dirigente consegna i materiali al comitato dei genitori e insieme ne valutano la opportunità e le modalità di distribuzione;
6. le iniziative da pubblicizzare non devono essere fonte di lucro;
7. le richieste devono pervenire all'Amministrazione scolastica, con allegata forma pubblicitaria, almeno 5 giorni prima dell'evento;
8. le iniziative devono essere autorizzate dalla Dirigente Scolastica che applica quanto contenuto nei punti precedenti.

#### **Art. 2**

Sito: <http://www.iczanica.gov.it> mail: [bgic89300q@istruzione.it](mailto:bgic89300q@istruzione.it)  
Indirizzo: via Serio n. 1 24050 Zanica (BG) Tel. 035 670728



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
Istituto Comprensivo di Zanica

La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione dei materiali effettuati fuori dai cancelli scolastici.

**Art. 3**

La scuola non è responsabile di beni, preziosi o denaro, o di qualunque oggetto personale lasciato incustodito o dimenticato nei locali.

**Art. 4**

La scuola garantisce l'applicazione del DPR 20.10.1998 n. 403.

**Art. 5**

Accesso agli atti e tutela dei dati personali ai sensi lex n. 241/90 e lex n. 675/96 e D.P.R. 318/99.

L'accesso ai documenti è consentito a chiunque abbia un interesse personale meritevole di tutela, serio e non riducibile a curiosità di dubbia natura o ad atteggiamenti meramente emulativi; occorre quindi che ogni richiesta sia debitamente valutata, e a tal fine è concesso un congruo termine di trenta giorni.

Si dovranno attivare precauzioni nella custodia e nella gestione dei dati personali in riferimento alle "misure minime di sicurezza", la cui inosservanza acquista rilevanza penale ai sensi del D.P.R. 318/99.

**art. 6**

Gli articoli del presente regolamento utili alla comprensione dell'organizzazione scolastica saranno oggetto di comunicazione ai soggetti interessati.

**Art. 7 - VARIAZIONI AL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento può essere integrato o modificato in qualunque momento su proposta della Giunta esecutiva o di almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Istituto.

Si demanda alla Dirigente scolastica l'applicazione della norma circa le proprie funzioni, per eventuali parti non contemplate nel presente regolamento.