



---

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

---



Redatto a cura dello

Staff di Presidenza

Approvato dal Consiglio d'Istituto

in data 26/06/2019, con delibera n. 38

e successivamente integrato

in data 05/11/2019, con delibera n. 44

e

in data 28/11/2019, con delibera n. 54

**ISTITUTO COMPRENSIVO "BORGOMANERO 1"**  
**Viale Dante, 13 – Borgomanero (NO)**



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>	<b>4</b>
CAPO I – ORGANI COLLEGIALI	4
CAPO II – DOCENTI	12
CAPO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO	14
CAPO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI	15
CAPO V – ALUNNI	16
CAPO VI – IMPUGNAZIONI	20
CAPO VII – ADEMPIMENTI DEI GENITORI	21
CAPO VIII – COMUNICAZIONI	23
CAPO IX – REGOLAMENTO GENERALE DEL CORSO A INDIRIZZO MUSICALE (SCUOLA SECONDARIA)	25
CAPO X – REGOLAMENTO DI SCIENZE MOTORIE (SCUOLA SECONDARIA)	27
CAPO XI – VISITE D'ISTRUZIONE	28
<b>FUNZIONAMENTO DEI TRE ORDINI DI SCUOLA</b>	<b>31</b>
CAPO I – ORARIO DELLE LEZIONI	31
CAPO II – FORMAZIONE DELLE CLASSI	32
CAPO III – ENTRATA E USCITA ALUNNI	34
CAPO IV – CONTROLLO ASSENZE	37
CAPO V – MENSA E ATTIVITÀ VARIE	38
CAPO VI – ISCRIZIONI	39



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

### PREMESSA

Il seguente Regolamento è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) e ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non vi provveda con nuova deliberazione. Tale Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso.

La nostra scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Le discipline sono intese non come contenitori di "cose" da insegnare, ma sono proposte in modo organico, integrando fra loro i diversi saperi. La nostra scuola è comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici. Essa promuove la crescita della persona in tutte le sue dimensioni. La nostra comunità scolastica vuole interagire con la comunità civile e sociale di cui è parte e fonda l'azione educativa sulla qualità della relazione insegnante – studente, sull'acquisizione del senso di responsabilità e di autonomia nel rispetto della libertà di espressione, di pensiero, di appartenenza sociale e culturale.

Le norme del presente Regolamento hanno come punto di riferimento i diritti e i doveri enunciati nella Costituzione Italiana, in modo da garantire e salvaguardare i valori su cui si fonda tutta la comunità e la libertà dei singoli componenti.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### **CAPO I – ORGANI COLLEGIALI**

Gli Organi collegiali della scuola sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche, sia il raccordo tra scuola e territorio, in contatto significativo con le dinamiche sociali.

#### **A. Il Collegio Docenti**

È l'organo di direzione educativa e didattica della scuola. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività, concordato e approvato prima dell'inizio dell'anno scolastico. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

#### **B. Il Comitato di Valutazione dei Docenti**

È convocato dal Dirigente Scolastico alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi del D.Lgs 297/1994, artt. 438, 439 e 440 e ogni qualvolta se ne presenti la necessità. La legge 107/2015, art. 1 cc. 126-127-128-129, ha introdotto inoltre il cosiddetto "bonus docenti", una somma annua destinata dal MIUR alle scuole per premiare i docenti ritenuti più meritevoli: i criteri per stabilire la ripartizione della suddetta somma sono di pertinenza del Comitato di Valutazione dei Docenti.

Tale Comitato risulta così composto: Dirigente Scolastico, che lo presiede, tre docenti (due nominati dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto), due genitori (nominati dal Consiglio d'Istituto) e un membro esterno (nominato dall'USR). Nella valutazione dell'anno di prova dei docenti neoassunti a tempo indeterminato il Comitato non prevede la presenza dei genitori e del membro esterno, mentre si aggiungono i docenti tutor dei neoassunti.

#### **C. Il Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione**

Formula proposte educativo – didattiche e iniziative di sperimentazione al Collegio Docenti. Il Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del consiglio stesso ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la presenza dei soli docenti. Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

#### **D. Il Consiglio d'Istituto – Composizione e prerogative**

È l'organo di direzione politica e amministrativa della scuola. Composto da 19 membri, compatibilmente al numero degli eletti: otto docenti, due rappresentanti del personale non docente, otto genitori ed il Dirigente Scolastico. È presieduto da un genitore e rimane in carica per tre anni.

#### **Art. 1 – Convocazione del Consiglio d'Istituto**

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico. Il Consiglio di Istituto (d'ora in poi, per brevità, definito "Cdi") si riunisce ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza in seguito a:

- convocazione da parte del Presidente, sentita la Giunta Esecutiva
- deliberazione della Giunta, che ne informerà tempestivamente il Presidente
- richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri in carica presentate al Presidente e per conoscenza notificata alla Giunta, da inserire all'ordine del giorno con motivi d'urgenza. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio entro 10 giorni dalla data di presentazione della richiesta, se ritenute valide le argomentazioni d'urgenza
- richiesta del Collegio Docenti
- richiesta dell'Assemblea dei Genitori

#### **Art. 2 – Nomina del Presidente, del Vicepresidente, della Giunta Esecutiva e del Segretario**

Il Presidente, il Vicepresidente e la Giunta Esecutiva sono eletti secondo le modalità del DPR 416/1974, art. 8 e avvengono a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei votanti. Il Presidente ed il Vicepresidente sono eletti fra rappresentanti dei genitori. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

#### **Art. 3 – Attribuzioni e prerogative del Presidente**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica dell'Istituto e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- a. provvede alle convocazioni ordinarie del Consiglio e a quelle urgenti;
- b. ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- c. esamina le proposte della Giunta, quelle dei membri del Consiglio e degli altri organi della Scuola che hanno attinenza al Consiglio d'Istituto;
- d. prende contatto, previa deliberazione del Consiglio, coi Presidenti degli altri istituti, (di cui D. Lgs 297/1994, art. 10), con gli Enti locali e con le organizzazioni democratiche operanti nel territorio;
- e. ha facoltà di interrompere l'oratore per un richiamo al regolamento;
- f. fa rispettare a chiunque il regolamento;



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

- g. deve rispettare il regolamento alla pari di tutti;
- h. non ha competenze deliberative, solo decisionali se affidategli dal Consiglio stesso.

Il Presidente ha diritto al libero accesso negli uffici della Scuola durante il normale orario di servizio ed ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio nonché la relativa documentazione. Può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio.

#### **Art. 4 – Modalità di convocazione del consiglio**

Il Cdi è convocato dal Presidente. La convocazione avviene mediante avviso scritto ai consiglieri, diramata almeno 5 giorni prima della data di convocazione. In caso d'urgenza, la convocazione può avvenire con preavviso di 24 ore, anche tramite comunicazione telefonica.

#### **Art. 5 – Formulazione dell'ordine del giorno**

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva. All'inizio della riunione, sia da parte del Presidente che dei consiglieri, possono essere proposte integrazioni all'ordine del giorno e che saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio.

#### **Art. 6 – Ordine del giorno della prima convocazione**

All'atto dell'insediamento del nuovo consiglio, successivo alle elezioni per il rinnovo dell'organo, la prima convocazione riporta all'ordine del giorno esclusivamente l'elezione del Presidente, del Vicepresidente e dei membri elettivi della Giunta Esecutiva.

#### **Art. 7 – Deposito e consultazione degli atti**

Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, sono depositati presso la segreteria lo stesso giorno in cui viene diramato l'avviso di comunicazione del Consiglio. I consiglieri hanno diritto di prenderne visione, come pure degli atti d'ufficio amministrativi che sono in essi richiamati, dei precedenti verbali consiliari e di tutti gli atti della giunta.

#### **Art. 8 – Pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto**

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio e i membri dei consigli di circoscrizione di cui alla Legge 414/1990 al D.Lgs 267/2000.

Possono essere altresì invitati, qualora gli argomenti trattati fossero motivo d'approfondimento, rappresentanti della Provincia, del Comune (o dei Comuni interessati), delle organizzazioni sindacali dei lavoratori e di tutti coloro che il Consiglio d'Istituto, per il buon funzionamento della scuola, ritenga opportuno invitare, come stabilito nel D.Lgs 297/1994, art. 42.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone (Legge 748/1977, art. 3), salvo richiesta contraria dell'interessato (D.Lgs 297/1994, art. 43). Per rendere possibile la partecipazione degli aventi diritto di cui al primo paragrafo di questo punto le sedute del CdI verranno segnalate mediante affissione all'albo delle scuole dell'Istituto Comprensivo. Per gli inviti di cui al secondo paragrafo di questo punto sarà la Giunta di volta in volta a stabilire le modalità di convocazione.

#### **Art. 9 – Temporanea surroga del Presidente**

In caso d'assenza o d'impedimento del Presidente, la presidenza spetta al Vicepresidente e, ove questi sia impedito o assente, al consigliere più anziano d'età fra i genitori presenti.

#### **Art. 10 – Validità della seduta**

Condizione per la validità della riunione è la presenza della metà più uno dei componenti in carica nel Consiglio. Decorsa l'ora stabilita nell'avviso di convocazione, accertata la legalità del numero dei presenti, il Presidente dichiara aperta la seduta. Nel caso in cui il numero legale non sia raggiunto entro trenta minuti dall'orario di convocazione fissato nell'avviso, la seduta è dichiarata deserta e ne è steso verbale con l'indicazione del nome dei consiglieri intervenuti. Se durante l'adunanza viene a mancare il numero legale, la seduta è tolta.

#### **Art. 11 – Deliberazione**

Il Consiglio d'Istituto non può discutere né deliberare su alcuna proposta o questione non compresa nell'ordine del giorno della convocazione, salvo le integrazioni di cui all'art. 5 del presente regolamento. Sono però consentite le comunicazioni del Presidente o del Dirigente su circostanze che possono interessare il Consiglio. Sulle medesime ciascun consigliere può fare osservazioni o raccomandazioni, nonché presentare proposte o mozioni da inserire nell'ordine del giorno della successiva adunanza.

#### **Art. 12 – Trattazione degli argomenti**

La trattazione degli argomenti avviene nell'ordine d'iscrizione all'ordine del giorno. Tuttavia, su proposta motivata del Presidente o di un consigliere, il CdI può decidere di modificare l'ordine della trattazione degli argomenti posti in discussione. Quando la maggioranza dei consiglieri lo approva, possono essere rinviate le trattazioni e deliberazioni d'argomenti posti all'ordine del giorno a successiva seduta, da convocarsi nel più breve tempo possibile.

#### **Art. 13 – Votazione**

L'espressione del voto è normalmente palese. Le deliberazioni concernenti persone devono essere poste a scrutinio segreto; parimenti lo scrutinio si effettua ogni volta che la legge lo precisa, oppure lo ritenga



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

opportuno la maggioranza dei presenti. Tutte le deliberazioni del CdI sono prese a maggioranza assoluta dei voti validi espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 14 – Stesura del verbale**

Ogni consigliere ha diritto seduta stante che nel verbale sia dato atto alle precisazioni che ritiene opportune. I verbali delle sedute del CdI sono letti e approvati dal consiglio stesso nella prima seduta successiva. I consiglieri hanno facoltà di fare osservazioni ai verbali e di farne opportune modifiche da presentare per iscritto. Al termine dell'ultima seduta precedente allo scioglimento del consiglio in carica, si procede alla lettura del verbale della seduta stessa.

#### **Art. 15 – Pubblicità degli atti (D.Lgs 297/1994, art. 41)**

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati sul sito della scuola, nonché nei vari plessi dell'Istituto Comprensivo. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia d'accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 241/1990.

#### **Art. 16 – Accesso agli atti**

Tutta la documentazione oggetto del lavoro degli OO.CC. deve essere esibita a chiunque ne faccia richiesta e della stessa possono essere rilasciate fotocopie, previa richiesta scritta e pagamento dei diritti previsti, secondo quanto previsto ai sensi della Legge 241/1990.

#### **Art. 17 – Bilanci**

Il CdI delibera in tempo utile il bilancio preventivo ed il conto consuntivo.

#### **Art. 18 – Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente entro tre giorni, ogni qualvolta ne facciano richiesta il Presidente del Consiglio d'Istituto o un terzo dei membri di essa, precisandone i motivi. La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico (che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto Comprensivo), dal DSGA (che svolge le funzioni di segretario), da un docente, da un rappresentante del personale non docente e da due genitori. La Giunta predispose il bilancio preventivo e redige il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e cura l'esecuzione delle deliberazioni consiliari. La Giunta ha, altresì, competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Classe (D.Lgs 297/1994, art. 10 c. 11). È ammessa la delega alla Giunta, da parte del Consiglio, soltanto in casi particolari non rientranti nelle attribuzioni proprie del Consiglio stesso e comunque secondo gli orientamenti deliberati dallo stesso. In caso di assenza o impedimento del Dirigente, le funzioni di



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

Presidente saranno svolte da un docente delegato dal Dirigente stesso. Le sedute della Giunta sono valide se è sempre presente la metà più uno dei suoi componenti.

#### **Art. 19 – Costituzione delle commissioni consiliari**

Il Cdl può nominare commissioni speciali di lavoro per lo studio e l'esame di questioni particolari che non possono, comunque, avere potere decisionale. Tali commissioni potranno essere formate anche da persone esterne al Consiglio stesso.

#### **Art. 20 – Assenze e surroghe**

È obbligo che ogni componente faccia pervenire preventiva comunicazione della mancata presenza alle sedute al Presidente del Consiglio, anche tramite comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 21 – Durata in carica e surroga dei membri decaduti**

Il Consiglio dura in carica tre anni scolastici. Coloro che durante il periodo del loro incarico perdono i requisiti di eleggibilità per continuare a far parte del Consiglio o che si dimettono volontariamente, o venuti a cessare per qualsiasi causa, verranno sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procederà ad elezioni suppletive conformemente a quanto prevede il D.Lgs 297/1994, art. 33. Perdono i requisiti i genitori i cui figli non frequentino più le scuole dell'Istituto Comprensivo ed il personale della scuola trasferito altrove o collocato a riposo. Decade dalla carica qualunque membro che non sia intervenuto per tre sedute consecutive senza adeguata giustificazione.

#### **Art. 22 - Attribuzioni del Consiglio d'Istituto**

Ai sensi del D.Lgs 297/1994, art. 10 il Cdl delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine dei mezzi finanziari per quanto riguarda il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Il Cdl, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, ha potere deliberante, per proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno dell'Istituto, in cui si dovrà, tra le varie competenze, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca, delle attrezzature culturali, didattiche, sportive e norme relative alla vigilanza degli alunni;
- b) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- c) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature e dei sussidi didattici;
- d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche (corsi di recupero, sostegno, libere attività, visite guidate e di istruzione);



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR



Istituto Comprensivo *Borgomanero I*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

- e) promozione di contatti con altre scuole o Istituti, al fine di realizzare scambi d'informazioni e d'esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione; partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreativi di particolare interesse educativo;
- f) forme di modalità per lo svolgimento d'iniziativa assistenziali che possano essere assunte dall'Istituto;
- g) indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi;
- h) avanza proposte di sperimentazione e di innovazione nei confronti degli ordinamenti e delle strutture della scuola ai sensi del D.Lgs 297/1994, art. 276 e seguenti; adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e Interclasse.

#### **Art. 23 - Criteri per la concessione dell'uso locali ed attrezzature.**

Le scuole e le loro attrezzature, al di fuori dell'orario di servizio scolastico, sono concesse per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale, civile e sportivo. Durante l'orario delle lezioni non sarà concesso alcun assenso. Di volta in volta sarà valutata l'affidabilità delle richieste da parte del Dirigente Scolastico. La domanda per l'uso dei locali e attrezzature da parte di Enti richiedenti deve essere fatta pervenire all'Amministrazione Comunale competente, la quale, prima di decidere sulle richieste, deve acquisire l'assenso del Cdl. Tale assenso verrà trasmesso per iscritto all'Amministrazione Comunale che provvederà a rilasciare l'eventuale autorizzazione all'Ente richiedente, stabilendo le modalità dell'uso e delle attrezzature, le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza e alla salvaguardia del patrimonio. L'inosservanza delle norme stabilite comporta la revoca dell'assenso. Le richieste per l'uso dei locali ed attrezzature devono essere presentate con congruo anticipo prima dell'inizio dell'attività. I corsi di durata temporale rivolti agli alunni devono pervenire alla commissione entro il 30 ottobre ed entro il 31 gennaio, affinché il Cdl possa deliberare in merito. Ogni richiesta di concessione dovrà precisare la durata, l'orario, il costo e le eventuali utilizzazioni degli impianti, attrezzature e locali scolastici. Il Cdl prenderà in esame le richieste che perverranno dal Comune, Provincia o Regione, da organismi collegiali della scuola, da associazioni culturali o sportive o da società affiliate al CONI o da associazioni che organizzano attività sportive sul piano nazionale. La domanda deve indicare se le attività sono a titolo gratuito o a pagamento ed in tal caso è richiesta l'indicazione delle quote. Il Cdl consente l'uso delle attrezzature della scuola anche da parte di altre scuole che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico e purché non si pregiudichino le normali attività della scuola. Per tutti gli Enti, Associazioni, o privati che presentano richiesta per attività al di fuori di quella formativa scolastica, l'assenso del Cdl è rilasciato alle seguenti condizioni:

1. presentazione di impegno scritto secondo il modulo predisposto con cui l'Ente, le associazioni autorizzate e per esse il Presidente o comunque il responsabile, si assume ogni responsabilità in ordine a incidenti di qualunque natura che potranno derivare agli appartenenti ai predetti enti od associazioni od a terzi durante l'uso e la permanenza nei locali dell'istituzione scolastica;
2. l'impegno a lasciare in perfetto stato di pulizia ed ordine i locali e le attrezzature concesse;



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

3. l'impegno alla salvaguardia del patrimonio dello Stato dell'Ente locale, con il risarcimento delle spese conseguenti ad eventuali danni ai locali ed alle attrezzature, esonerando il Dirigente da ogni e qualsiasi responsabilità civile e patrimoniale per i danni stessi.

Si darà comunque priorità, nell'ordine, all'uso dei locali per:

- a. progetti approvati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto per attività di consolidamento di obiettivi didattici o di promozione culturale con la presenza dei docenti dell'Istituto;
- b. progetti approvati dal Consiglio di Istituto che si integrano con attività scolastiche e che siano realizzate da volontari a titolo gratuito;
- c. corsi di singoli, gruppi od associazioni, anche a pagamento, alle condizioni stabilite dal regolamento di Istituto.

#### **Art. 24 - Calendario scolastico**

Il Consiglio di Istituto vaglia le proposte presenta all'inizio di ogni anno scolastico in merito al calendario e delibera eventuali sospensioni nei termini previsti dal Sovrintendente Scolastico Regionale.

#### **Art. 25 – Adattamento orario**

Il Consiglio d'Istituto, il Collegio Docenti e le Amministrazioni comunali di riferimento possono presentare richieste di adattamento dell'orario delle istituzioni scolastiche. L'approvazione definitiva spetta sempre e comunque al Consiglio d'Istituto.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

## **CAPO II – DOCENTI**

Gli insegnanti godono, nell'esercizio dei propri doveri, della libertà di insegnamento e sono qualificati a valutare gli ausili e le metodologie più adatti ai loro alunni. È quindi a loro che spetta la scelta dei materiali didattici, dei libri di testo e l'applicazione dei metodi pedagogici, nel rispetto dei programmi ministeriali. Il comportamento degli insegnanti influenza in modo significativo il clima della classe e la costruzione della personalità degli allievi. Le competenze relazionali che essi devono possedere riguardano la dimensione socio – educativa di controllo della situazione e socio – affettiva di controllo emozionale.

L'insegnante deve:

1. promuovere interventi di guida che permettano agli allievi di sentirsi corresponsabili e protagonisti;
2. sollecitare iniziative;
3. ascoltare e comprendere;
4. orientare in senso attivo;
5. comunicare in modo disponibile;
6. stimolare la curiosità degli allievi e il loro desiderio di conoscenza, valorizzando gli interessi e le inclinazioni individuali e realizzando, per quanto possibile, un programma educativo individualizzato;
7. riconoscere e rispettare la personalità dei singoli allievi;
8. dimostrare disponibilità e vicinanza;
9. incentivare gli allievi a superare le difficoltà attraverso una migliore organizzazione delle proprie capacità;
10. comunicare agli alunni e ai genitori gli orari e le scansioni interne delle lezioni;
11. informare gli allievi sui tempi e le modalità delle verifiche, sui materiali e gli strumenti necessari alle attività scolastiche;
12. controllare regolarmente gli esercizi assegnati;
13. mantenere l'ordine in classe per consentire il sereno svolgimento delle lezioni, richiedendo la collaborazione degli allievi e sviluppando la loro capacità di autocontrollo;
14. verificare il rispetto delle regole da parte dei singoli allievi;
15. mantenere costanti contatti con le famiglie tramite i colloqui e le comunicazioni sul diario o sul libretto scolastico personale;
16. avvisare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che verranno svolte;
17. abituare, nello svolgimento del servizio mensa, gli alunni a un'adeguata igiene personale e a un comportamento corretto;
18. non lasciare mai, in nessun caso, gli alunni da soli (se si rende necessario un allontanamento temporaneo, richiedere l'intervento di un collaboratore);
19. non utilizzare mai sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni;
20. utilizzare la LIM e i computer scolastici in maniera corretta, vigilando attentamente quando sono gli allievi a utilizzare tali dispositivi (evitare, ad esempio, di far scaricare film in streaming agli alunni);
21. prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e sensibilizzare gli studenti sulla sicurezza;



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

22. controllare che zaini e altro materiale siano collocati in modo tale da non costituire impedimento alle vie di fuga in caso di evacuazione;
23. evitare di sistemare mobili bassi in prossimità delle finestre e vetrate, sia in aula sia in qualsiasi altro locale dell'edificio scolastico;
24. comunicare prontamente eventuali situazioni di pericolo al Dirigente Scolastico o al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
25. comunicare al Dirigente Scolastico eventuali danni riscontrati: se responsabili, gli alunni dovranno risarcire il danno procurato;
26. controllare regolarmente le comunicazioni via posta elettronica e le circolari;
27. richiedere un colloquio con la famiglia dell'alunno quando lo ritenga necessario;
28. usare in maniera corretta i dispositivi elettronici personali (ad esempio per l'aggiornamento del registro);
29. non utilizzare il cellulare per motivi personali, a meno che non ci sia, previa richiesta del docente, un'esplicita autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico per motivi ritenuti validi: ad esempio, un docente che svolge particolari funzioni all'interno della scuola può tenere il cellulare acceso, ma si deve limitare a rispondere esclusivamente a chiamate o messaggi urgenti che riguardino la funzione spettante;
30. non utilizzare, salvo autorizzazioni del Dirigente Scolastico, il telefono della scuola per motivi personali;
31. vigilare sugli alunni per prevenire situazioni di pericolo e impedire o limitare comportamenti che possano arrecare danni a persone e cose. In caso di malore / infortunio di un allievo, il docente della classe non deve lasciare l'aula / laboratorio, ma fare appello al più vicino collaboratore scolastico di piano che provvede ad informare il personale di segreteria per eventuali comunicazioni alla famiglia e/o al servizio di pronto intervento. Nel caso l'alunno sia in grado di deambulare occorre accompagnarlo in infermeria facendolo assistere dal personale della scuola che ha partecipato al corso di pronto soccorso. In caso di intervento del 118 sarà a cura del personale di cui sopra, in assenza di un familiare, accompagnare lo studente in ospedale e rimanere finché non giunga un parente. Se non è presente né un collaboratore né un addetto al primo soccorso, l'insegnante è tenuto ad assistere l'allievo e le colleghe provvederanno alla sorveglianza degli altri alunni. Chiunque operi non è tenuto a somministrare alcun tipo di farmaco, neppure su richiesta dello studente. La somministrazione di farmaci può avvenire solo su richiesta scritta della famiglia, presentando apposito certificato medico e indicando quali farmaci sono somministrabili.

### **Assegnazione delle classi**

Il Dirigente Scolastico assegnerà i docenti alle classi in modo funzionale e compatibile all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, secondo criteri di continuità, efficienza ed efficacia dal punto di vista educativo, didattico e organizzativo.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

### **CAPO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle sue competenze è decisiva per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative prestabilite.

Il personale amministrativo deve rispettare le seguenti norme comportamentali:

1. curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
2. collaborare con i docenti per il conseguimento degli obiettivi stabiliti nel PTOF;
3. occuparsi dei settori ai quali è stato destinato all'inizio dell'anno, ma interagire con tutti gli altri settori e, su richiesta del DS o del DSGA, sostituire i colleghi assenti;
4. contribuire a creare un clima di serenità e collaborazione all'interno degli uffici;
5. evitare comportamenti scorretti e maleducati verso il personale scolastico e verso l'utenza, rivolgendosi al DSGA per eventuali problematiche;
6. evitare pause lunghe ingiustificate durante l'orario di servizio;
7. stabilire con i colleghi i turni di ferie nel periodo natalizio ed estivo;
8. non usare il cellulare per conversazioni private, salvo autorizzazione del DSGA;
9. non utilizzare i computer dell'ufficio per scopi personali e non strettamente lavorativi;
10. rispettare l'orario di servizio (che viene controllato tramite timbratore elettronico);
11. apporre la propria firma, quando richiesto, su circolari e avvisi;
12. conoscere attentamente le norme di sicurezza e i piani di evacuazione.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



Istituto Comprensivo *Borgomanero I*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

#### **CAPO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI**

La valorizzazione delle competenze dei collaboratori scolastici è fondamentale per garantire efficienza ed efficacia nella realizzazione dell'offerta formativa d'Istituto.

I collaboratori scolastici devono:

1. vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
2. essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
3. collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo dell'istituzione scolastica;
4. collaborare con gli insegnanti nella raccolta delle presenze degli alunni al servizio mensa;
5. vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali e/o in caso di infortunio, secondo quanto previsto nelle norme di intervento di primo soccorso [*si veda anche Capo I – Docenti, art. 31*];
6. riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
7. sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalla classe o in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentanei del docente;
8. evitare di parlare ad alta voce,
9. tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
10. provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
11. non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico;
12. invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla scuola. A tale proposito, si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocandoli sempre in aule libere dall'insegnamento;
13. prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione, dei Collegi Docenti, dei Consigli d'Istituto e di ogni altra attività prevista dal Piano Annuale delle Attività, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
14. sorvegliare l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
15. informare prontamente la segreteria e/o il Dirigente Scolastico ove accertino situazioni di disorganizzazione o di pericolo.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

## **CAPO V – ALUNNI**

### **Carta dei diritti dello studente**

1. Lo studente ha diritto a una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee:
  - a. ogni alunno ha il diritto di ricevere un'istruzione completa e tale da consentirgli l'acquisizione di contenuti e abilità necessari all'esercizio dell'autonomia personale e del proseguimento degli studi;
  - b. ogni alunno ha il diritto di conoscere gli obiettivi educativi e didattici del suo curriculum e il percorso per raggiungerli;
  - c. ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente, volta a attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a migliorare il proprio rendimento;
  - d. devono essere garantite iniziative per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
2. Ogni alunno ha il diritto di essere rispettato dagli insegnanti e dai compagni e di vivere in una comunità scolastica che sia democratica, tollerante, solidale e rispettosa delle diversità:
  - a. ogni alunno ha diritto all'accettazione da parte di tutti i docenti, ad un pari trattamento e alla garanzia di condizioni tali da consentire ad ognuno il perseguimento degli obiettivi essenziali, indipendentemente dalla situazione di partenza e dalle condizioni sociali, culturali, familiari;
  - b. ogni alunno ha il diritto di poter esprimere il proprio parere ed il proprio pensiero, purché ciò avvenga in modo corretto e con argomentazioni valide;
  - c. gli alunni hanno il diritto di sviluppare la capacità di armonica convivenza con gli altri e di partecipazione alla vita della scuola;
  - d. ogni alunno ha diritto ad esprimere le proprie ragioni, se rimproverato in caso di inadempienza e la sanzione deve essere individuale e adeguatamente commisurata.
3. La scuola si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare la salubrità e la sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche in situazione di handicap:
  - a. la sicurezza degli alunni all'interno dell'Istituto (sede e plessi staccati) è garantita con adeguate forme di vigilanza da parte del personale scolastico;
  - b. l'igiene dei servizi è assicurata con intervento ripetuto durante la giornata lavorativa oltre che alla fine dell'attività giornaliera;
  - c. è presente nell'Istituto l'anagrafe immobiliare degli edifici scolastici a disposizione degli utenti, contenente dimensioni e dotazione delle aule dove si svolge la normale attività didattica, delle aule speciali e dei laboratori, della palestra, della sala riunioni, dei locali di servizio, della biblioteca e dei servizi igienici;
  - d. in ogni aula e in ogni laboratorio è affisso il piano delle modalità di evacuazione dalla scuola in caso di calamità, con planimetria del piano dove è situato il locale.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per gli Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

### **Carta dei doveri e norme di comportamento dell'alunno**

1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi:
  - a. tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, perciò saranno presi severi provvedimenti disciplinari qualora dovessero verificarsi tra gli alunni episodi di violenza fisica, verbale e/o psicologica;
  - b. a scuola è severamente vietato l'uso di cellulari, smartphone e altri device nell'ambito scolastico se non autorizzati e in caso di trasgressione a tale divieto da parte dell'alunno il dispositivo potrà essere ritirato dal docente (che nei casi più gravi lo consegnerà al Dirigente Scolastico, il quale lo riporrà nella cassaforte della scuola e lo riconsegnerà solamente ai genitori dell'alunno) e, a seconda della situazione, verranno presi adeguati provvedimenti disciplinari;
  - c. in caso di effettiva necessità, gli alunni potranno usufruire del telefono della scuola.
2. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio:
  - a. gli alunni devono osservare, con la massima puntualità, l'orario scolastico: i ritardatari potranno essere ammessi in classe solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore;
  - b. nella Scuola Primaria gli alunni in ritardo dovranno accedere a scuola sempre e solo accompagnati dai genitori;
  - c. ogni ritardo dovrà avere opportuna e fondata giustificazione scritta da parte del genitore;
  - d. ogni alunno deve presentarsi a Scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata;
  - e. gli alunni devono portare quotidianamente il libretto personale / diario, in quanto mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia (e su cui, nella Scuola Primaria, verranno riportate le valutazioni delle verifiche scritte e orali);
  - f. gli alunni sono tenuti a consegnare ai genitori ogni comunicazione della scuola e a farla firmare dagli stessi per ricevuta o per presa visione;
  - g. gli alunni dovranno presentarsi a scuola curati nella persona e decorosi nell'abbigliamento e per gli alunni della Scuola Primaria è d'obbligo l'uso del grembiule;
  - h. l'alunno rimasto assente dovrà presentare al docente della prima ora di lezione la giustificazione firmata da un genitore o da chi ne fa le veci, utilizzando, a tal fine, gli appositi spazi sul libretto personale (il diario per gli alunni della Scuola Primaria);
  - i. la giustificazione della sola assenza pomeridiana dovrà essere presentata al docente della prima ora di lezione del giorno successivo;
  - j. nessun alunno può allontanarsi dalla scuola se non per motivi particolari e comunque con il permesso del Dirigente o di uno degli insegnanti di classe da rilasciarsi su richiesta scritta di uno dei genitori o di chi ne fa le veci;



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

- k. gli alunni che, per qualsiasi motivo, non possono effettuare le lezioni di Scienze Motorie, dovranno presentare richiesta di esonero firmata dal genitore;
  - l. nel caso di ripetute assenze o ritardi non giustificati, i docenti informano il Dirigente Scolastico, che a sua volta provvederà a segnalare tale situazione alla famiglia, nonché ad effettuare gli accertamenti necessari;
  - m. nel caso di ulteriore inadempienza saranno informati il Consiglio di Classe e di Istituto che adotteranno gli eventuali provvedimenti;
  - n. l'alunno, in caso di urgenza, può lasciare la scuola solo se accompagnato da un genitore o da una persona maggiorenne delegata (si richiede in tal senso di fornire una serie di nominativi di persone delegate già a inizio anno scolastico).
3. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti:
- a. durante le lezioni l'allievo non può allontanarsi dall'aula se non per motivi eccezionali, previa autorizzazione dell'insegnante e comunque uno per volta;
  - b. all'ingresso e all'uscita, nei trasferimenti da un'aula ad un'altra e al cambio di insegnante, gli allievi sono tenuti ad un comportamento corretto ed educato;
  - c. durante la mattinata è prevista una breve interruzione delle lezioni (intervallo), per la quale la sorveglianza è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici;
  - d. durante l'intervallo non è permesso spostarsi dai luoghi prestabiliti per la ricreazione, né correre, spingersi, sporgersi dalle finestre, giocare a palla;
  - e. gli alunni sono invitati a non lasciare soldi e/o oggetti di valore negli indumenti depositati nei corridoi o nelle aule quando queste rimangono incustodite (l'Amministrazione declina ogni responsabilità)
  - f. durante le ore di Scienze Motorie eventuali oggetti di valore saranno consegnati al docente di riferimento, che li custodirà fino al termine della lezione (solo in tal caso l'Amministrazione ne risponderà);
  - g. l'Amministrazione declina ogni responsabilità relativa alla perdita di oggetti non inerenti alle attività didattiche e pertanto non richiesti nell'ambiente scolastico;
  - h. il risarcimento dei danni deliberatamente provocati ad arredi, strumentazioni e strutture scolastiche da parte degli alunni sarà a carico delle famiglie degli stessi.
4. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola:
- a. gli alunni devono rispettare gli arredi della scuola, le attrezzature e i locali che sono di proprietà comune e, pertanto, non devono arrecare danni;
  - b. lo studente dovrà risarcire i danni arrecati volontariamente alle strumentazioni didattiche in uso, agli arredi dei locali ed ai beni personali dei compagni e degli insegnanti;
  - c. al termine delle lezioni l'aula dovrà essere lasciata in ordine.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

5. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola
  - a. muri e suppellettili devono essere rispettati e non imbrattati, danneggiati o sporcati volutamente;
  - b. si deve effettuare correttamente la raccolta differenziata sia nelle aule sia nei corridoi.
6. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, orientati al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica:
  - a. la responsabilità disciplinare è personale, ma nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
  - b. le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare;
  - c. le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale, come previsto da normativa.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

## **CAPO VI – IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione, all'apposito Organo di Garanzia, istituito presso l'Istituzione scolastica di riferimento.

L'Organo di Garanzia per la disciplina degli alunni viene istituito ai sensi del DPR 235/2007, art. 5 (regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998) ed è chiamato a decidere in via definitiva sui ricorsi presentati, avverso un procedimento disciplinare.

### **Composizione e funzionamento dell'Organo di Garanzia**

Tale organo, presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da un docente e da due rappresentanti dei genitori (con relativi sostituti in caso di incompatibilità o di dovere di astensione) eletti dal Consiglio d'Istituto. In ogni convocazione tale organo potrà operare senza possibilità di astensione.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

## **CAPO VII – ADEMPIMENTI DEI GENITORI**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei figli e pertanto hanno il diritto – dovere di condividere con la scuola tale compito (come previsto, peraltro, dalla normativa di riferimento).

1. I genitori collaboreranno al buon andamento dell'Istituto, sia direttamente, partecipando all'attività degli Organi Collegiali (ponendo la loro candidatura per le liste, prestando la loro opera nei seggi elettorali, votando e, se eletti, partecipando alle riunioni avanzando proposte, rendendosi disponibili a cooperare alle varie iniziative della scuola) sia indirettamente, appoggiando l'azione educativa svolta dall'Istituto a favore degli alunni contribuendo, con il loro contegno nei confronti dei figli, a renderla efficace e veramente formativa.
2. I genitori provvederanno all'iscrizione dei figli nei periodi fissati dalla segreteria e secondo le modalità stabilite dalla legge.
3. I genitori provvederanno immediatamente (o al più presto) a giustificare per iscritto le assenze dalle lezioni o i ritardi dei figli (compilando l'apposita sezione del libretto personale (il diario per gli alunni della Scuola Primaria). Limiteranno le giustificazioni per motivi di famiglia allo stretto necessario. Ove possibile, spiegheranno preventivamente i motivi dell'assenza e si consiglieranno con gli insegnanti sull'opportunità di trattenere il figlio a casa. La scuola accoglie con riserva gli alunni che si presentano senza giustificazione.
4. Se richiederanno che il figlio esca dalla scuola prima del termine delle lezioni, i genitori, oltre che farne domanda scritta compilando l'apposita sezione del libretto personale (o del diario per gli alunni della Scuola Primaria), si presenteranno a ritirare l'alunno che, essendo minore ed avendo la scuola la tutela nel periodo delle lezioni, non potrà uscire se non accompagnato da essi o da un loro delegato. In ogni caso, gli alunni frequentanti la Scuola Primaria dovranno essere prelevati dai genitori, o da un loro delegato, al termine delle lezioni. Nella Scuola Primaria, all'inizio delle lezioni, i genitori o i delegati sono tenuti alla custodia dei figli fino al suono della campanella, sia al mattino sia alla ripresa delle lezioni pomeridiane dopo la pausa pranzo.
5. Il libretto personale / diario verrà firmato all'inizio dell'anno scolastico da entrambi i genitori o da chi ne fa le veci; uno dei due firmerà poi tutte le giustificazioni delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate e i giudizi delle valutazioni.
6. La scuola risponde dell'alunno finché questi si trova nell'ambito dell'Istituto e comunque quando partecipa ad attività programmate dalla scuola, entro gli orari fissati e preventivamente comunicati. Non può risponderne in altri momenti o situazioni.
7. I genitori parteciperanno con assiduità ai colloqui programmati con gli insegnanti, in modo che l'indirizzo e l'azione educativa siano concordi.
8. Qualora la scuola adottasse provvedimenti disciplinari nei confronti del figlio, uno dei genitori è tenuto a presentarsi personalmente al più presto per informarsi esaurientemente e rendere efficace il provvedimento educativo.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

9. I genitori faranno presente tempestivamente agli insegnanti ogni avvenimento di rilievo che possa influire sul profitto e sul comportamento dell'alunno, così che se ne possa tener conto e agire in modo consono alla situazione.
10. I genitori faranno in modo che i figli siano curati nella persona, decorosi nell'abbigliamento e puntuali alle lezioni.
11. Durante le lezioni, i genitori non potranno accedere alle aule per parlare col figlio o con gli insegnanti. I giorni e le ore destinati dagli insegnanti ai colloqui con i genitori saranno comunicati alle famiglie. Eventuali richieste di colloqui urgenti devono essere scritte sul libretto personale / diario, ma il docente non è tenuto ad accogliere una richiesta che ritiene immotivata.
12. Sarà cura della scuola comunicare sempre, almeno il giorno prima, ogni variazione dell'orario delle lezioni e le irregolarità che potranno verificarsi in caso di sciopero del personale. Nel caso i genitori abbiano deciso di non inviare il figlio a scuola nelle giornate di sciopero, nonostante l'apertura della scuola stessa, dovranno giustificare l'assenza.
13. Se la scuola riterrà opportuno convocare a colloquio i genitori con invito personale, per comunicazioni in merito al proprio figlio, sarà bene che essi aderiscano al più presto, nell'interesse stesso dell'alunno.
14. Gli alunni e i loro familiari possono essere ricevuti dal Dirigente Scolastico e/o dai suoi collaboratori, previo appuntamento.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

## **CAPO VIII - COMUNICAZIONI**

### **Rapporti scuola - famiglia**

1. La scuola prevede strumenti e momenti diversi di comunicazione con le famiglie attraverso:
  - a. assemblee all'inizio dell'anno scolastico per illustrare la programmazione annuale, l'organizzazione, i progetti della scuola;
  - b. assemblee di classe in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione;
  - c. incontri previsti attraverso i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione con i rappresentanti dei genitori o aperti ad esperti a seconda delle necessità;
  - d. colloqui individuali con tutti i docenti;
  - e. in caso di necessità potranno essere effettuati incontri tra docenti e genitori, richiesti per iscritto da una delle parti;
  - f. colloqui individuali verranno effettuati secondo il piano orario di ricevimento degli insegnanti comunicato alle famiglie.
2. Gli elementi di valutazione saranno visibili sul registro elettronico aperto alle famiglie (Scuola Secondaria) o sul diario (Scuola Primaria).
3. Gli elaborati non potranno essere in alcun modo portati a casa dagli studenti, ma potranno essere visionati dai genitori presso l'Istituzione scolastica o acquisirne fotocopia previo pagamento di una quota stabilita dal Consiglio d'Istituto (solo per la Scuola Secondaria).
4. Saranno a carico delle famiglie:
  - a. quote assicurative;
  - b. quote per la partecipazione a visite d'istruzione;
  - c. quota stabilita a inizio anno per la manutenzione dello strumento musicale, ma solo per iscritti al corso ad indirizzo musicale.
5. Agli estranei è vietato l'accesso nei plessi dell'Istituto, salvo che per l'orario di funzionamento degli uffici o per i colloqui programmati.
6. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario:
  - a. nessun materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o eventualmente di uno dei collaboratori vicari;
  - b. è garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, pubblicazioni) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa o delle classi (giornalino, ricerche e altri materiali simili);
  - c. è garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, associazioni culturali o ricreative e altri soggetti di simile natura;
  - d. la scuola non consentirà la circolazione pubblicitaria a scopo economico speculativo;
  - e. il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

7. Per gli alunni invece si prevede di:
- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali e/o associazioni riconosciute presenti sul territorio che collaborano fattivamente con l'Istituzione scolastica;
  - effettuare con circolari scritte le comunicazioni riguardanti il PTOF agli alunni ed ai genitori, ma in forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito web dell'Istituto, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



Istituto Comprensivo *Borgomanero I*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

## **CAPO IX – REGOLAMENTO GENERALE DEL CORSO A INDIRIZZO MUSICALE (SCUOLA SECONDARIA)**

1. Selezione:
  - a. il superamento della selezione implica la frequenza triennale obbligatoria al corso musicale;
  - b. gli alunni iscritti al corso ad indirizzo musicale sono tenuti alla frequenza settimanale di strumento e musica d'assieme, come da normativa, compresi nel monte orario obbligatorio del corso strumentale.
2. L'assegnazione dello strumento indicato dalla commissione è insindacabile ed irrinunciabile; solo in caso di sopraggiunti gravi motivi certificati la lezione di strumento potrà avr  carattere teorico.
3. Come accade presso Accademie e Conservatori, si prevede la figura dell'allievo "uditore": qualora la famiglia lo richiedesse, un allievo potr  diventare uditore di un'altra specialit  strumentale, in base alla disponibilit  didattica del docente dello strumento richiesto.
4. Trasferimenti:
  - a. In caso di iscrizioni di allievi provenienti da corsi ad indirizzo musicale di altre scuole, l'accesso sar  automatico ove richiesto dalla famiglia e l'assegnazione dello strumento sar  a discrezione della commissione, in base ai posti disponibili;
  - b. in caso di iscrizioni alle classi prime oltre il termine previsto dalla normativa, a causa di trasferimento da altre scuole, gli allievi interessati potranno accedere alla prova attitudinale secondo normativa vigente;
  - c. durante l'anno scolastico le domande di iscrizione alle classi prime ad indirizzo musicale di allievi trasferiti, potranno essere accolte solo ed esclusivamente nel caso di posti disponibili, previa selezione ed in tempo utile affin  che l'azione didattica risulti efficace;
  - d. le domande di iscrizione a classi successiva alla prima, saranno accolte previa prova attitudinale e verifica delle competenze tecnico – strumentali che dovranno risultare adeguate all'anno di iscrizione richiesto.
5. Regolamento interno sulla strumentazione:
  - a. gli allievi ricevono in uso gli strumenti musicali di propriet  della scuola fino al termine del Primo Grado di istruzione. Gli strumenti vengono lasciati agli allievi non solo per fare lezione a scuola, ma anche e soprattutto per l'indispensabile studio individuale da praticare a casa ogni giorno. Per questo, non   permesso lasciare gli strumenti a scuola nei giorni in cui non c'  lezione senza la specifica autorizzazione dell'insegnante;
  - b. ogni allievo   responsabile dello strumento preso in consegna nonch  degli eventuali accessori ricevuti in uso (per esempio: spalliera o custodia). Deve usarlo con la massima cura mantenendolo efficiente e pulito, in modo da poterlo restituire all'Istituto nelle migliori condizioni possibili;
  - c. ogni allievo provveder , secondo le esigenze dei vari strumenti, alla manutenzione ordinaria e in questa incombenza sar  aiutato e consigliato dal proprio insegnante;
  - d. a fine anno l'alunno consegna il proprio strumento al docente il quale ne verificher  l'integrit  indicandone il perfetto stato sul registro di classe;



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Universit  e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

- e. gli allievi e le loro famiglie si impegnano a rispondere di ogni eventuale danno (anche accidentale) provocato allo strumento ed agli accessori ricevuti in uso ed a rimborsare all'Istituto il costo delle eventuali riparazioni e sostituzioni necessarie.
6. L'iscrizione ai laboratori opzionali dell'indirizzo musicale implica l'obbligo di frequenza.
7. Ogni alunno iscritto versa una quota fissa, stabilita a inizio anno scolastico, all'atto della consegna dello strumento per la manutenzione straordinaria dello strumento stesso.
8. Tutti gli alunni iscritti all'indirizzo musicale e al corso di coro dovranno acquistare la maglietta prevista quale divisa dagli stessi.
9. Durante le ore curricolari, a discrezione dei docenti e in base al merito, è ammessa la possibilità di ampliare l'offerta formativa dello studio strumentale con strumenti musicali affini e funzionali alla pratica musicale.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

## **CAPO X – REGOLAMENTO DI SCIENZE MOTORIE (SCUOLA SECONDARIA)**

### **Regolamento delle lezioni di Scienze Motorie**

1. La frequenza delle lezioni di Scienze Motorie è obbligatoria.
2. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare alle lezioni per un periodo superiore a un mese devono richiedere in segreteria un apposito modulo di esonero e tale richiesta deve essere sottoscritta da un genitore.
3. L'attività di Scienze Motorie prevede l'utilizzo di:
  - a. tuta e scarpe da ginnastica, da portare in un sacchetto separate. L'accesso alla palestra è vietato senza le scarpe da ginnastica, per cui devono indossarle anche gli alunni che sono esonerati dalla lezione. Le suole delle scarpe devono sempre essere accuratamente pulite prima di entrare in palestra. Chi dimenticherà le scarpe dovrà accedere alla palestra scalzo;
  - b. calze di cotone che devono essere cambiate alla fine delle lezioni di Scienze Motorie;
  - c. maglietta di ricambio.
4. Gli alunni che non avranno adeguato abbigliamento non potranno partecipare alle attività.
5. Non partecipare alle attività curriculari di Scienze Motorie implica comunque il rispetto di tutte le regole di comportamento, quindi l'alunno esonerato dovrà sedersi sulle gradinate della palestra o sulle panche a bordo campo e non potrà in alcun modo assumere atteggiamenti scorretti (ad esempio uso di dispositivi elettronici, schiamazzi e qualsiasi altro comportamento nocivo).
6. Praticare attività sportive indossando orologi, braccialetti o monili è pericoloso, per cui si devono lasciare a casa o riporre a parte (la scuola declina ogni responsabilità di eventuali furti o smarrimenti). Si ritiene opportuno anche evitare di consegnare agli insegnanti oggetti di valore. Gli occhiali vanno tolti durante le attività sportive.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

## **CAPO XI – VISITE D’ISTRUZIONE**

### **Premessa**

Il Consiglio d’Istituto, ai sensi del DPR 416/1974, art. 6, approva, con propria delibera e sulla base delle disponibilità finanziarie dell’Istituto, lo spostamento di classi di allievi fuori della sede istituzionale, a decorrere dal 01/09/2000, secondo l’entrata in vigore del DPR 275/1999 e in base al nuovo assetto amministrativo di cui al DPR 347/2000, ove è stata configurata la definitiva e totale autonomia delle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate d’istruzione. I contenuti delle circolari ministeriali in tema di viaggi diventano suggerimenti operativi.

### **Finalità**

I viaggi d’istruzione, le visite guidate e le uscite brevi, intese quali strumenti per collegare l’esperienza scolastica all’ambiente esterno nei suoi aspetti fisici e paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative. Tali attività dovranno favorire la formazione generale della personalità degli alunni e la loro preparazione in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro; dovranno inoltre stimolare la crescita personale attraverso la conoscenza e l’esperienza di attività di comune interesse sociale, culturale, sportivo e ricreativo.

### **Tipologia**

I viaggi di integrazione culturale hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, folcloristici o di partecipazione a manifestazioni o concorsi.

I viaggi di integrazione della preparazione d’indirizzo sono finalizzati all’acquisizione di esperienze tecnico – scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre o ad altre esibizioni artistiche.

I viaggi connessi ad attività sportive comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive, sia le attività genericamente intese come sport alternativi: escursioni, campeggi, settimane bianche.

Le visite guidate si effettuano nell’arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico artistico, parchi naturali, mostre.

Le visite guidate brevi si effettuano durante l’orario scolastico, nell’ambito comunale o zonale con mezzi pubblici o del Comune.

### **Criteri**





Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

- a. I viaggi, le visite guidate e le uscite brevi sono considerati attività scolastica. A discrezione dei singoli consigli di classe, la gita potrà essere svolta anche in presenza di un numero di adesioni inferiore all'80% della classe (si richiede però la partecipazione di almeno il 50% degli alunni).
- b. Per le visite di istruzione di più giorni, in caso di adesione, sarà richiesta una caparra pari al 50% del totale. Tale quota verrà restituita solo in caso di non partecipazione a causa di motivi di salute certificati.
- c. Gli alunni devono essere muniti dell'assicurazione e del consenso scritto dei genitori.
- d. Il Dirigente predisporrà il piano delle attività e la vigilanza per gli alunni che non partecipano all'iniziativa.
- e. Agli alunni della sola Scuola Secondaria sarà consentito di portare con sé smartphone e altri dispositivi elettronici, ma il loro uso sarà concesso solo previa autorizzazione del docente. I docenti accompagnatori non risponderanno di eventuali furti o smarrimenti dei suddetti dispositivi. Gli alunni potranno effettuare fotografie o riprese video, ma eventuali abusi (diffusione di foto e video non autorizzati) saranno puniti a livello disciplinare.
- f. Per gli alunni portatori di handicap ai sensi della L. 104/92 art. 3 c. 3 il Consiglio di Classe / Interclasse / Sezione può richiedere la presenza di un genitore per la visita o viaggio d'istruzione. In caso di richiesta da parte del Consiglio di Classe / Interclasse / Sezione, almeno un genitore deve partecipare. I genitori sono inoltre tenuti a fornire i necessari sussidi eventualmente richiesti per il viaggio.
- g. Il Consiglio di Classe / Interclasse / Sezione può valutare l'esclusione dalla visita o viaggio d'istruzione per motivi disciplinari. Le cause dell'esclusione dovranno essere verbalizzate e messe agli atti nel fascicolo personale dell'alunno. Per la Scuola Secondaria sarà automatica l'esclusione in caso di tre note disciplinari e almeno due giorni di sospensione dalle attività didattiche. Per la Scuola Primaria l'esclusione deve essere comunicata alla famiglia e l'alunno dovrà comunque frequentare la scuola per il giorno della visita, ma sarà inserito in altra classe.

### **Modalità di effettuazione – Azione dei docenti**

Ai docenti spetta:

- a. la proposta dell'iniziativa agli interlocutori istituzionali, in quanto titolari dell'azione educativa;
- b. la valutazione della necessità di visite guidate e viaggi di istruzione, tenendo soprattutto conto delle esigenze della programmazione educativa e didattica;
- c. la ricerca dell'accordo all'interno del Consiglio di Classe;
- d. l'acquisizione da parte dei docenti coordinatori di classe (o dei docenti prevalenti nella Scuola Primaria) dell'autorizzazione dei genitori per l'uscita degli alunni minorenni e dei bollettini postali;
- e. dare la disponibilità alla conduzione dell'iniziativa con la conseguente assunzione di responsabilità di vigilanza degli studenti;
- f. la vigilanza e la responsabilità formativa durante l'uscita;
- g. La verifica, in caso di viaggio di più giorni, dell'esistenza di potenziali situazioni di pericolo per l'incolumità degli allievi;



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

- h. Gli alunni e i docenti sono invitati a segnalare immediatamente eventuali malfunzionamenti, in modo da non essere ritenuti responsabili del problema;
- i. La consegna di una relazione nella quale saranno evidenziati anche eventuali aspetti problematici emersi durante lo svolgimento dell'attività.

#### **Modalità di effettuazione – Azioni dell'ufficio di segreteria**

All'ufficio di segreteria spettano i seguenti compiti:

- a. la verifica delle disponibilità di fondi in la fattibilità economica;
- b. la richiesta dei tre preventivi da inviare alle ditte di trasporto;
- c. stabilire un costo minimo e massimo per effettuare l'indagine conoscitiva;
- d. elaborare e consegnare ai docenti coordinatori o prevalenti il modulo per il sondaggio alle famiglie e l'autorizzazione;
- e. il monitoraggio del sondaggio preventivo e l'attuazione di quanto previsto ai successivi commi r – s;
- f. verificare che siano presenti le necessarie coperture assicurative;
- g. verificare che l'adesione non sia comunque inferiore al 50% della classe;
- h. trasmettere le richieste di eventuali contributi agli enti locali o privati;
- i. ricevere il progetto dell'attività e la richiesta di autorizzazione;
- j. protocollare il progetto e la richiesta di autorizzazione allegando l'elenco degli alunni partecipanti;
- k. comunicare alle ditte prescelte l'avvenuta aggiudicazione della gara;
- l. distribuire i bollettini per il pagamento;
- m. verificare che siano state versate le quote di partecipazione degli studenti;
- n. avvisare per gli alunni non partecipanti all'uscita;
- o. consegnare al docente responsabile il materiale per eventuali somme in contanti e il modulo per la relazione;
- p. consegnare a tutti i docenti accompagnatori il programma e l'elenco degli alunni;
- q. ricevere le fatture dei fornitori e provvedere al loro pagamento dopo verifica della relazione dei docenti accompagnatori (in merito a eventuali disservizi);
- r. trasmettere la documentazione richiesta da enti pubblici e privati al fine della concessione dei contributi promessi;
- s. monitorare gli aspetti riguardanti l'efficienza (costi, condizioni, tempi, ottimizzazione delle risorse);
- t. accertarsi che le strutture ospitanti siano in regola con le leggi vigenti in materia di sicurezza

#### **Modalità di effettuazione – Azione del docente coordinatore delle visite guidate e di istruzione**

Il docente coordinatore deve:

- a. raccogliere le richieste dei Consigli di Classe;



**FONDI STRUTTURALI EUROPEI**  
**pon**  
2014-2020  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

- b. selezionare e fornire ai Consigli di Classe il materiale informativo fatto pervenire alla scuola dalle varie agenzie di viaggio;
- c. collaborare con la Dirigenza e con l'amministrativo addetto in segreteria per la predisposizione della documentazione e della modulistica necessarie;
- d. collaborare con la Dirigenza e la segreteria per l'effettuazione dei monitoraggi;
- e. redigere la relazione finale da presentare al Collegio Docenti.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

## FUNZIONAMENTO DEI TRE ORDINI DI SCUOLA

### CAPO I – ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario settimanale delle lezioni per i tre ordini di scuola viene proposto dal Collegio Docenti e approvato dal Consiglio d'Istituto. Le lezioni, per tutti i tre ordini, si svolgono su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con un massimo di 8 ore curricolari.

#### **Scuola Secondaria di Primo Grado**

La Scuola Secondaria di Primo Grado, situata in un unico plesso, ha un orario con moduli di 55 minuti, con ingresso alle 7:50 e inizio delle lezioni alle 7:55. Le lezioni terminano alle 13:35, con un solo intervallo dalle 10:40 alle 10:50. Non sono previsti rientri curricolari pomeridiani, ma solo attività opzionali facoltative, con orario 14:25 – 16:15. La pausa pranzo si svolge in orario 13:35 – 14:25 (vedere la sezione dedicata alla mensa). Soltanto gli allievi dell'indirizzo musicale hanno orari pomeridiani che possono arrivare anche fino alle 19:00 (a seconda delle lezioni individuali e di orchestra).

#### **Scuola Primaria**

La Scuola Primaria, suddivisa nei quattro plessi di Cureggio, San Marco, Santa Cristina e Santa Croce, ha orari variabili con due rientri pomeridiani curricolari (a Cureggio tre), con una quota massima di otto ore giornaliere nei giorni di rientro, per un totale di 27 ore settimanali dal lunedì al venerdì. In tutti i plessi funziona il servizio di refezione scolastica.

#### **Scuola dell'Infanzia**

Nel rispetto della normativa vigente l'orario delle lezioni viene proposto dal Collegio dei docenti e deliberato dal Consiglio d'Istituto. L'orario delle attività scolastiche è ripartito in cinque giorni alla settimana con apertura di 8 ore giornaliere, eccetto il plesso di Santa Croce con apertura di 9 ore, e con chiusura il sabato per tutti i plessi.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

## **CAPO II – FORMAZIONE DELLE CLASSI**

### **Scuola Secondaria di Primo Grado**

Le sezioni della Scuola Secondaria di Primo Grado verranno costituite in base a un principio di omogeneità tenendo conto di alcuni criteri, anche in base alle indicazioni fornite dalle docenti della Scuola Primaria negli incontri di raccordo a fine anno scolastico:

1. fasce di livello
2. distribuzione equa dei casi certificati H e DSA
3. separazione di alunni che, inseriti nella stessa classe alla Scuola Primaria, hanno dato problemi disciplinari
4. equa distribuzione di maschi e femmine
5. presenza di almeno un compagno proveniente dalla stessa classe di Scuola Primaria

Gli alunni ripetenti verranno inseriti nella stessa sezione, salvo diverse disposizioni adeguatamente motivate. In caso di mancanza della sezione, a causa della contrazione del numero di classi, l'alunno ripetente verrà preferibilmente inserito in una sezione in cui si studi la medesima seconda lingua straniera (la norma diventa obbligatoria nel caso di alunni fermati al secondo o al terzo anno).

Saranno inoltre tenuti in considerazione i seguenti criteri di preferenza per l'accoglimento, qualora le richieste di iscrizione fossero in numero superiore ai posti disponibili:

1. residenza nei Comuni di Borgomanero e Cureggio
2. presenza di fratelli / sorelle già frequentanti
3. provenienza da Scuola Primaria facente parte del nostro Istituto
4. alunni i cui genitori lavorano nel Comune di Borgomanero o di Cureggio

### **Scuola Primaria**

Nel caso in cui nel plesso esistano due o più sezioni, si formeranno le classi prime secondo le seguenti modalità:

1. equa suddivisione tra maschi e femmine;
2. equa suddivisione tra le classi di alunni con regolare frequenza alla Scuola dell'Infanzia;
3. attenta valutazione delle indicazioni raccolte dai docenti durante i colloqui con i colleghi della Scuola dell'Infanzia

Considerando che la normativa vigente prevede un numero minimo di 15 alunni per formare una classe, le eventuali pluriclassi verranno formate tenendo conto della consistenza numerica delle classi esistenti.



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

Saranno inoltre tenuti in considerazione i seguenti criteri di preferenza per l'accoglimento, qualora le richieste di iscrizione fossero in numero superiore ai posti disponibili:

1. residenza nei Comuni di Borgomanero e Cureggio (nelle scuole dei rispettivi Comuni)
2. presenza di fratelli / sorelle già frequentanti lo stesso plesso o la Scuola dell'Infanzia limitrofa
3. provenienza da Scuola dell'Infanzia o Scuola Primaria (per trasferimenti in anni successivi al primo) facente parte del nostro Istituto
4. alunni i cui genitori lavorano nel Comune del plesso scelto

### **Scuola dell'Infanzia**

Nei plessi in cui esistono tre sezioni, si procede alla divisione in base all'età, mentre nei plessi con due sezioni:

1. La prima sezione (A) sarà costituita dai bambini di tre anni e dagli ultimi nati dei 4 anni
2. La seconda sezione (B) sarà costituita dai bambini di 5 anni e dai primi nati dei 4 anni

In caso di situazioni particolari, si garantisce la continuità del gruppo più numeroso. Nei plessi con monosezione, essa sarà costituita da tutti gli iscritti, fino a un massimo di 28 alunni o 20 se sono iscritti alunni con disabilità. La normativa prevede che il numero massimo di alunni nella sezione di Scuola dell'Infanzia sia 26, elevabile fino a 29 e si può derogare anche al numero di 20 in presenza di disabili.

Saranno inoltre tenuti in considerazione i seguenti criteri di preferenza per l'accoglimento, qualora le richieste di iscrizione fossero in numero superiore ai posti disponibili:

1. residenza nei Comuni di Borgomanero e Cureggio (scuole dei rispettivi Comuni)
2. presenza di fratelli / sorelle già frequentanti lo stesso plesso o la Scuola Primaria limitrofa
3. alunni i cui genitori lavorano nel Comune del plesso scelto



UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



Istituto Comprensivo *Borgomanero I*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

### **CAPO III – ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI**

#### **Scuola Secondaria di Primo Grado**

L'ingresso avviene dalle 7:50 e la campanella della prima ora suona alle 7:55. Gli alunni entrano autonomamente. Per gli alunni con temporanei problemi di deambulazione i genitori possono richiedere, fino a quando sarà necessario, un ingresso posticipato alle ore 8:00 e in questo caso non verrà segnato il ritardo. Le entrate in ritardo senza permesso dovranno essere giustificate sul libretto entro il giorno successivo.

Non è consentito ad estranei all'attività scolastica l'accesso nelle scuole durante le ore di lezione, salvo preventiva autorizzazione dell'Ufficio di Direzione.

La vigilanza dei docenti riguarda non solo le attività didattiche, ma pure i cambi d'ora e gli intervalli. A inizio anno gli addetti alla sorveglianza all'intervallo vengono indicati con apposite targhette sulle porte dell'aula. I docenti che lasciano la classe per recarsi in un'altra aula devono accertarsi che ci sia un collaboratore disponibile a vigilare sugli alunni, a meno che non sia già presente un altro docente in compresenza o il docente dell'ora successiva. Si raccomanda inoltre di non abbandonare la classe, neppure momentaneamente, senza assistenza.

I docenti di assistenza alla pausa pranzo sono responsabili della vigilanza degli allievi fino all'inizio delle attività pomeridiane. Allo stesso modo sono responsabili della vigilanza i docenti che svolgono le suddette attività pomeridiane.

L'uscita delle classi deve avvenire secondo un preciso ordine e il docente deve sempre accompagnare fino al portone principale gli alunni. Le classi dei corridoi su Via Dante usciranno dal portone a sud, le classi dei corridoi su Via Cadorna usciranno invece dal portone principale. Le classi che all'ultima ora si trovano in palestra, usciranno direttamente su Via Vecchia. Per le famiglie degli alunni della Scuola Secondaria viene proposta una liberatoria per recarsi a casa (o al pullman scolastico) autonomamente: in caso di mancata firma da parte delle famiglie, l'alunno dovrà essere prelevato da un familiare o persona delegata, salvo interpellare la Polizia Municipale qualora nessuno si presentasse a prendere l'allievo. La richiesta di uscita anticipata prefissata deve essere presentata al docente della prima ora, che la appunterà sul registro elettronico. In altri casi, il docente in servizio nell'orario di uscita anticipata la annoterà immediatamente sul registro elettronico.

Per le attività pomeridiane verrà richiesto a inizio anno se gli studenti intendano o meno usufruire della possibilità di consumare il pasto (portato autonomamente) a scuola. L'adesione viene chiesta per organizzare il servizio assistenza, ma non è vincolante. Si chiede però che gli aderenti comunichino immediatamente, tramite richiesta scritta dei genitori, l'eventuale uscita da scuola per la pausa pranzo. In caso contrario potranno uscire solo se verrà un genitore o persona delegata a prelevarli. Il caso di uscita, il rientro a scuola per le attività pomeridiane potrà avvenire solo alle 14:25 e non prima.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

### **Scuola Primaria**

L'ingresso avviene al suono della campanella e i genitori, per ragioni di sicurezza, non possono entrare, nell'edificio scolastico. Per gli alunni con temporanei problemi di deambulazione i genitori possono richiedere, fino a quando sarà necessario, un ingresso posticipato e in questo caso non verrà segnato il ritardo. Le entrate in ritardo senza permesso dovranno essere giustificate sul diario la mattina stessa. Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico vengono prelevati e fatti entrare a scuola da un collaboratore.

Non è consentito ad estranei all'attività scolastica l'accesso nelle scuole durante le ore di lezione, salvo preventiva autorizzazione dell'Ufficio di Direzione.

La vigilanza dei docenti riguarda non solo le attività didattiche, ma pure i cambi d'ora e gli intervalli. I docenti che lasciano la classe per recarsi in un'altra aula devono accertarsi che ci sia un collaboratore disponibile a vigilare sugli alunni, a meno che non sia già presente un altro docente in compresenza o non sia già presente il docente dell'ora successiva. I docenti di turno in mensa hanno le stesse responsabilità di vigilanza.

L'uscita avviene in modo ordinato e i docenti devono assicurarsi che ogni alunno sia prelevato da un familiare o persona delegata. Qualora l'allievo dovesse recarsi a casa con un i genitori di un compagno, i docenti devono essere avvisati tramite segnalazione sul diario. Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico saranno poi accompagnati al mezzo da un docente o da un collaboratore. In caso di ritardo, i docenti sono autorizzati a richiedere l'intervento della Polizia Municipale, segnalando al Dirigente la situazione.

L'uscita anticipata a orario prefissato andrà debitamente indicata sul diario e presentata dall'alunno al docente della prima ora. In casi eccezionali, per validi motivi, il genitore potrà presentarsi anche durante l'orario di lezione, giustificando la motivazione.

Se per qualche motivo il bambino dovesse frequentare per un certo periodo solo in orario antimeridiano, non sarà possibile tenerlo a scuola nell'orario pomeridiano, neppure *una tantum*.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di postscuola invece verranno affidati direttamente alla persona addetta al servizio.

### **Scuola dell'Infanzia**

Ingresso: i genitori, rispettando gli orari di apertura e chiusura dei singoli plessi, devono sempre accompagnare, fino all'interno della scuola, i bambini ed affidarli agli insegnanti che sono sempre disponibili per richieste e informazioni. I bambini che usufruiscono del servizio di scuolabus verranno accompagnati



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

all'ingresso e all'uscita dal personale comunale autorizzato. Gli alunni che frequentano il prescuola e il postscuola, ove presenti, saranno affidati al personale autorizzato: collaboratori o educatori o volontari.

Responsabilità vigilanza alunni: al termine delle lezioni non si può sostare sui giochi, all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico. Si raccomanda la massima sorveglianza durante le feste. Durante le assemblee ed i colloqui si invitano i genitori a lasciare i bambini a casa. Non è possibile introdurre e parcheggiare biciclette e passeggini all'interno del giardino della scuola.

Puntualità: gli orari di apertura e chiusura sono tassativi nei tempi stabiliti, soprattutto le uscite delle 11,45 e delle 13,30 precise (per tutti i plessi), con un intervallo di attesa massimo di 15 minuti per l'uscita finale, in base all'orario di funzionamento dei plessi. I genitori provvedono personalmente o tramite persone delegate e maggiorenni, al ritiro del proprio figlio. In caso di ritardo, nell'impossibilità di interpellare i genitori, o le persone autorizzate al ritiro dell'alunno, verranno contattati i vigili. I ritardi ripetuti (dopo tre volte) verranno segnalati al Dirigente Scolastico con comunicazione firmata dal genitore e dall'insegnante.

Ritardi: gli eventuali ritardi all'ingresso e alle uscite, devono essere preavvisati e verranno giustificati con apposito modulo predisposto, da parte delle famiglie.

Entrate e uscite fuori orario: le entrate e le uscite in orari diversi saranno regolamentate o con modulo predisposto (per situazioni occasionali) o con richiesta di documentazione attestante il motivo (per reiterati cambi di orario di ingresso e/o uscita). Nel secondo caso i docenti potrebbero anche solo compilare un apposito modulo se la situazione dovesse essere reiterata, ma solo per un limitato periodo di tempo.

Assenze per motivi di salute e di famiglia: le famiglie giustificheranno le assenze per motivi di salute o familiari, anche di un solo giorno, con apposito modulo predisposto, la mattina del rientro e lo consegneranno alle insegnanti.

Ricorrenze e feste: a scuola non è possibile lasciare inviti personali, pertanto i genitori sono pregati di prendere accordi con le famiglie fuori dall'edificio scolastico.

Riposo pomeridiano: è previsto solo per i bambini di tre anni o anticipatari. Per ragioni di sicurezza i bambini dovranno indossare le scarpe (sotto propria responsabilità, i genitori possono richiedere che indossino delle pantofole nella circostanza).

Abbigliamento, giochi e oggetti personali: si consiglia un abbigliamento comodo. Da evitare cinture, bretelle e body per favorire l'autonomia personale dei bambini. Si invitano i genitori a non far portare giochi da casa per evitare danni o perdite, ciò vale ancor più per oggetti preziosi catenine, braccialetti e orecchini preziosi. Le insegnanti non sono responsabili di danni o perdite.

Cura e igiene personale: si consiglia di controllare regolarmente il capo dei propri figli per evitare il più possibile casi di pediculosi. In caso di trattamento effettuato portare autocertificazione.



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

Somministrazione farmaci: la somministrazione di farmaci non spetta agli insegnanti, per particolari patologie rivolgersi al Dirigente Scolastico. Per i farmaci salvavita è necessaria la dichiarazione del medico curante che autorizzi l'insegnante, che abbia dato disponibilità, a prestare il primo soccorso. Verrà contemporaneamente contattata la famiglia e, in casi urgenti, il 118.

Soccorso d'urgenza: in caso di indisposizione dell'alunno durante l'orario scolastico, la famiglia sarà tempestivamente informata. A tale scopo i genitori devono fornire, all'inizio di ogni anno scolastico, i recapiti telefonici e comunicare eventuali variazioni. In caso di emergenza, nell'impossibilità di contattare i genitori o chi per essi, la scuola provvederà a prestare soccorso con ogni mezzo idoneo e a chiamare l'ambulanza, se necessario.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

#### **CAPO IV – CONTROLLO ASSENZE**

##### **Scuola Secondaria di Primo Grado**

Le assenze vengono riportate sul registro elettronico e devono essere giustificate dai genitori sul libretto personale il giorno del rientro a scuola. I ritardi devono essere giustificati immediatamente o il giorno successivo. Qualora ci fosse un ritardo del mezzo pubblico, il personale avviserà i docenti e non sarà necessaria una giustificazione. In caso di assenze prolungate dovute a ricoveri ospedalieri i genitori devono presentare la documentazione opportuna.

Le assenze non possono superare il 25% del monte ore annuale. Il Collegio Docenti stabilisce a inizio anno dei criteri di deroga per le assenze superiori alla percentuale massima. L'assenza prolungata o la frequenza irregolare, unite a mancate giustificazioni, verranno segnalate al Comune dalla segreteria. Le assenze nei giorni di sciopero non devono essere giustificate solo se l'intero plesso è stato chiuso.

##### **Scuola Primaria**

Le assenze vengono riportate sul registro elettronico e devono essere giustificate sul diario il giorno del rientro. I ritardi devono essere immediatamente giustificati. Qualora ci fosse un ritardo del mezzo pubblico, il personale avviserà i docenti e non sarà necessaria una giustificazione. In caso di assenze prolungate dovute a ricoveri ospedalieri i genitori devono presentare la documentazione opportuna.

L'assenza prolungata o la frequenza irregolare, unite a mancate giustificazioni, verranno segnalate al Comune dalla segreteria. Le assenze nei giorni di sciopero non devono essere giustificate solo se l'intero plesso è stato chiuso.

##### **Scuola dell'Infanzia**

La Scuola dell'Infanzia non rientra nell'obbligo scolastico, ma i genitori che iscrivono i propri figli devono garantire una costante frequenza, poiché le attività svolte dai docenti seguono delle precise programmazioni.

Le assenze superiori ai cinque giorni devono essere giustificate con modulo predisposto o certificato medico. Se si prevedono assenze per un determinato periodo, si devono avvisare i docenti.

In caso di frequenza di un alunno infortunato servirà una dichiarazione scritta in cui la famiglia dichiarerà che l'infortunio è avvenuto fuori dalla scuola e saranno da concordare con la Dirigenza gli orari di ingresso e uscita. Qualora la famiglia decidesse di modificare la frequenza, dovrà comunicarlo con almeno due giorni di anticipo, sempre in forma scritta.



Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

## **CAPO V – MENSA E ATTIVITÀ VARIE**

### **Scuola Secondaria di Primo Grado**

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado non è previsto un servizio di refezione scolastica. Dalle 13:35 alle 14:25 viene garantito uno spazio per consumare il pasto portato da casa e l'assistenza di un docente ogni quindici studenti. Gli alunni che intendono fermarsi ai laboratori pomeridiano dichiarano, nell'apposito modulo distribuito a inizio anno, se intendono usufruire della pausa pranzo a scuola o scelgono l'uscita regolare alle 13:35 con rientro alle 14:25. Chi sceglie di fermarsi deve garantire la presenza e non può uscire da scuola, a meno che non venga prelevato alle 13:35 da un genitore o persona delegata. In caso di rinuncia alla fruizione del pasto assistito, il genitore dovrà presentare una dichiarazione in cui comunica alla scuola che il figlio non si fermerà più per la pausa pranzo. La scuola potrà escludere dalla pausa pranzo quegli studenti che si comportano in maniera scorretta, comunicando alla famiglia le motivazioni dell'allontanamento: in tal caso lo studente uscirà alle 13:35 e rientrerà (salvo sospensioni anche dalle attività pomeridiane) alle 14:25.

### **Scuola Primaria**

Nella Scuola Primaria e nella Scuola dell'Infanzia funziona un regolare servizio di refezione scolastica a cura di una ditta appaltatrice. Il numero dei pasti deve essere comunicato dal personale scolastico alla ditta entro le 9:00 per la Scuola Primaria ed entro le 9:30 per la Scuola dell'Infanzia. In caso di ingresso posticipato oltre le 9:00 o le 9:30 i genitori devono comunicare, qualora intendessero avvalersi della refezione a scuola, la presenza il giorno precedente o, in via telefonica, il giorno stesso entro gli orari indicati.

Il comportamento scorretto degli alunni a mensa verrà segnalato alla famiglia ed eventualmente si attueranno provvedimenti sospensivi, a partire dal singolo giorno fino, in casi estremi, all'interruzione del servizio.

Il pasto viene pagato secondo le norme stabilite dal contratto tra il Comune e la ditta appaltatrice. Eventuali dimenticanze del buono – pasto (se previsto) non comporteranno l'allontanamento dalla mensa. La sospensione del servizio per motivi legati alle morosità dipende comunque dal contratto tra il Comune e la ditta appaltatrice.

La segnalazione dei disservizi va fatta direttamente al docente referente del plesso in forma scritta. Il docente stesso provvederà a inoltrarlo alla ditta appaltatrice e alla dirigenza.

### **Scuola dell'Infanzia**

Poiché il numero dei pasti rilevati deve essere comunicato alla ditta appaltatrice entro le ore 9,30, i pasti prenotati debbono essere pagati anche in caso che l'alunno non ne usufruisca per uscita anticipata imprevista. Per lo stesso motivo, in caso di ingresso successivo alle ore 9,30, i genitori dovranno prenotare il





Istituto Comprensivo *Borgomanero 1*  
Viale Dante Alighieri, 13 - 28021 Borgomanero (NO)  
c.f. 91020240031 - c.m. NOIC83200B  
tel. 0322/81588 - mail: noic83200b@istruzione.it  
[www.icborgomanero1.edu.it](http://www.icborgomanero1.edu.it)

pasto il giorno precedente o il giorno stesso con comunicazione telefonica in orario utile. I ritardi in entrata a scuola, non preavvisati, comportano la non partecipazione al pasto.

Uscita per il pranzo: l'uscita per il pranzo, per periodi lunghi, per motivi di salute (eccetto i casi previsti per variazione del menù dall' Asl) o familiari, con rientro pomeridiano, è consentita previa richiesta via email, della famiglia, alla Segreteria e successiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Cibi e bevande personali: non è consentito introdurre cibi o bevande per uso personale dei bambini. Possono essere festeggiati i compleanni con dolci confezionati o di pasticceria recanti, obbligatoriamente, l'elenco degli ingredienti. A metà mattinata e al pomeriggio tutti i bambini potranno consumare biscotti o cracker o grissini portati a turno da casa e da condividere con i compagni. La merenda personale è consentita solamente ai bambini che frequentano il doposcuola, gestito da personale comunale o volontari o educatori.

## **CAPO VI – ISCRIZIONI**

Le iscrizioni avvengono on line, secondo date indicate ogni anno dal MIUR, per la Scuola Secondaria di Primo Grado e per la Scuola Primaria. La segreteria, sempre nel rispetto delle date indicate, è comunque a disposizione per aiutare le famiglie a compilare la domanda in formato cartaceo per inserirla poi on line.

Per la Scuola dell'Infanzia le iscrizioni sono cartacee e le famiglie possono indicare una seconda scelta tra i plessi dell'Istituto, qualora si verificasse l'impossibilità di accettare tutte le richieste per un plesso in particolare.

Nella domanda d'iscrizione ogni famiglia deve indicare se intende avvalersi dei servizi comunali (scuolabus, mensa, prescuola e postscuola), ricordando che alcuni di questi sono attivati solo in presenza di un determinato numero di richieste.

Gli alunni che si trasferiscono ad anno iniziato da altri istituti possono essere accettati previa disponibilità di posti e comunque sempre a discrezione del Dirigente Scolastico, sentiti i docenti del plesso interessato. Salvo casi eccezionali, non si accetteranno nuovi inserimenti dopo la data del 15 aprile.

Nei plessi di Scuola dell'Infanzia, qualora si verificasse un eccesso di iscrizioni al primo anno, il Dirigente Scolastico provvederà a stilare una graduatoria di accesso, previa consultazione delle famiglie per un'eventuale disponibilità a spostare l'iscrizione su un altro plesso dell'Istituto. Altrimenti si procederà alla formazione di una graduatoria basata sulle seguenti priorità:

1. età anagrafica (chi è in età regolare precede gli anticipatori)
2. presenza di fratelli / sorelle nello stesso plesso
3. viciniorità alla sede richiesta (i residenti più vicini hanno la precedenza)
4. richiesta di servizi di prescuola / postscuola (se presenti in quel plesso)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR