



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: [bsic87000g@istruzione.it](mailto:bsic87000g@istruzione.it) [bsic87000g@pec.istruzione.it](mailto:bsic87000g@pec.istruzione.it)

sito web: [www.icedolo.edu.it](http://www.icedolo.edu.it)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Aggiornato e approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 11-11-2019**

## **PREMESSA**

L'Istituto Comprensivo di Edolo adotta il presente Regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente Regolamento fa parte integrante della carta dei Servizi, costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Eventuali variazioni dovranno essere condivise e sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- Legge 13/07/15, n°107 e successivi decreti legislativi attuativi n°59 n°60 n°61 n°62 n°63 n°64 n°65 n°66 del 2017
- art.10,3, lettera a) del T.U. 16/04/94, n°297;
- art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n°275;
- D.l. 28 agosto 2018 n°129;
- DPR 24 giugno 1998, n. 249 modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235 Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria
- Nota Prot. n°3602/PO del 31 luglio 2008
- art. 2 del D.Lgs 137/08 Nuove norme sulla valutazione
- D.M. 633/ 2016 “Criteri e parametri per l’assegnazione diretta alle Istituzioni scolastiche nonché per la determinazione delle misure nazionali relative la missione Istruzione Scolastica, a valere sul Fondo per il funzionamento delle istituzioni scolastiche”
- D. Lgs. n. 50 18.04.2016 Codice Appalti
- Legge del 29 maggio 2017, n°71: prevenzione al bullismo e cyberbullismo
- Legge n. 172/2017 Autorizzazione uscita autonoma degli alunni
- D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003, Regolamento UE 679/2016 e D. Lgs.101/2018 del 10 agosto 2018: privacy.

<b>FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>5</b>
ART. 1 LUOGHI DI RIUNIONE	5
ART. 2 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	5
ART. 3 CONVOCAZIONE DELL'ORGANO	5
ART. 4 RECAPITO DELL'AVVISO DI CONVOCAZIONE	5
ART. 5 INIZIATIVA DELLA CONVOCAZIONE	6
ART. 6 VALIDITÀ DELL'ADUNANZA	6
ART. 7 ASSENZE NEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	6
ART. 8 ORGANIZZAZIONE INTERNA	6
ART. 9 FORMA E CONTENUTO DEL VERBALE	7
ART. 10 DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO	7
ART. 11 RAPPRESENTANTI DEGLI ENTI LOCALI	8
ART. 12 VOTAZIONI: MODALITÀ ED ESITO	8
ART. 13 ASSEMBLEE DEI GENITORI DEGLI ALUNNI	8
<b>ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA</b>	<b>9</b>
ART. 14 ORARIO SCOLASTICO	9
ART. 15 CHIUSURA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA NEI GIORNI PREFESTIVI	9
ART. 16 VIGILANZA SUGLI ALUNNI	9
ART. 17 ESTRANEI NELLA SCUOLA	15
ART. 18 COMUNICAZIONI TELEFONICHE	15
ART. 19 PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE	16
ART. 20 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI	16
ART. 21 UTILIZZO DELLE RISORSE	16
ART. 22 FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA DI ISTITUTO RISERVATA AI DOCENTI	17
<b>RAPPORTI TRA SCUOLA E TERRITORIO</b>	<b>18</b>
ART. 23 INIZIATIVE PROPOSTE ALLA SCUOLA DA PARTE DI TERZI	18
ART. 24 DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI SU INIZIATIVE ESTERNE ALLA SCUOLA	18
ART. 25 VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	19
ART. 26 RACCOLTA DI FONDI	23
<b>RAPPORTI TRA SCUOLA E FAMIGLIA</b>	<b>24</b>
ART. 27 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	24
ART. 28 RICHIESTA DI DICHIARAZIONI AI GENITORI- (PRIVACY E LIBERATORIE IMMAGINI)	25
ART. 29 INCONTRI TRA INSEGNANTI E GENITORI	25
ART. 30 COMUNICAZIONE TRA SCUOLA E FAMIGLIA	26
ART. 31 RICHIESTA CONSULTAZIONE E/O COPIA FOTOSTATICA PROVE DI VERIFICA	26
ART. 32 SOSPENSIONE DELLE LEZIONI - AVVISO ALLE FAMIGLIE	27
ART. 33 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE	27
ART. 34 INFORTUNI DEGLI ALUNNI	29
<b>DISPOSIZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>29</b>
ART. 35 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	29
ART. 36 ORGANO DI GARANZIA	29

<b>INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI</b>	<b>30</b>
<hr/>	
ART. 37 APPLICAZIONE PROTOCOLLI PER L'ACCOGLIENZA E L'INCLUSIONE	30
1° AREA - ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI LEGGE 104/92, LINEE GUIDA 4 AGOSTO 2009	30
2° AREA- ALUNNI CON DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI	30
3° AREA ALUNNI CON SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO, LINGUISTICO, CULTURALE	31
<b>FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI</b>	<b>32</b>
<hr/>	
ART. 38 CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI	32
ART. 39 CRITERI PER FORMAZIONE SEZIONI E DELLE CLASSI	33
ART. 40 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI (DELIBERA 38-39-40 DEL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 29-06-2018)	34
<b>INDIRIZZI PER LE SCELTE GENERALI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE</b>	<b>35</b>
<hr/>	
ART. 41 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO	35
ART. 42 ATTIVITÀ NEGOZIALE	35
ART. 43 UTILIZZAZIONE DI LOCALI DELL'ISTITUTO DA PARTE DI SOGGETTI TERZI	35
ART 44 UTILIZZO DISTRIBUTORI AUTOMATICI PRESENTI NELLE SEDI DELLE SCUOLE SECONDARIE I.C EDOLO	36
<b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b>	<b>37</b>
<hr/>	
ART. 45 REGOLAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	37

#### **ELENCO ALLEGATI**

<b>ALLEGATO A -</b>	ART.40 REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE
<b>ALLEGATO B -</b>	ART.16 REGOLAMENTO INTERNO RECANTE DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI
<b>ALLEGATO C -</b>	ART.16 PIANO ENTRATA/USCITA ALUNNI NEI PLESSI
<b>ALLEGATO D -</b>	ART.33 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA STUDENTI
<b>ALLEGATO E -</b>	ART.42 REGOLAMENTO DEL NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE
<b>ALLEGATO F -</b>	ART.36 CRITERI FORMAZIONI CLASSI E SEZIONI/ACCOGLIMENTO ISCRIZIONI

## **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 LUOGHI DI RIUNIONE**

Le riunioni del Consiglio di Istituto si svolgono nella sede della Scuola Secondaria di Edolo, Via Morino 5. I Collegi dei docenti dipartimentali si svolgono nella sede della Scuola Secondaria di Edolo, Via Morino 5 e il Collegio dei Docenti unitario si svolge nell'Aula Magna dell'IIS Meneghini di Edolo previo richiesta disponibilità al Dirigente Scolastico del medesimo IS.

Le riunioni dei Consigli di classe, interclasse e di intersezione con la presenza dei genitori e i colloqui generali con le famiglie si svolgono di norma nelle rispettive sedi, le altre riunioni presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo Edolo, Via Morino 5.

### **Art. 2 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è costituito da rappresentanti del personale docente, del personale ATA e dei genitori degli alunni, eletti dalle rispettive componenti, e dal Dirigente Scolastico, membro di diritto. È presieduto da un genitore e dura in carica tre anni.

Il Consiglio, dopo l'emanazione dei decreti di nomina, è convocato per la prima volta dal Dirigente Scolastico ed è presieduto dal medesimo. In tale seduta il Consiglio elegge, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei suoi componenti, il Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Con le stesse modalità può essere eletto anche un Vicepresidente.

Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un rappresentante del personale ATA e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario.

### **Art. 3 CONVOCAZIONE DELL'ORGANO**

La convocazione del Consiglio di Istituto, dei Consigli di classe, di interclasse, dei Consigli di intersezione e dei Collegi dei docenti di Scuola Secondaria, Primaria e di Scuola dell'Infanzia avviene mediante avviso scritto, firmato dal Presidente, nel quale sono indicati la data, l'ora e l'ordine del giorno della riunione.

Le riunioni sono indette in qualsiasi giorno non festivo ed in orario non coincidente con quello delle lezioni.

### **Art. 4 RECAPITO DELL'AVVISO DI CONVOCAZIONE**

L'avviso di convocazione del Consiglio di Istituto è spedito per posta elettronica, con avviso di ricevimento, a ciascun componente almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la riunione o, nei casi di comprovata urgenza, telefonicamente, almeno ventiquattro ore prima del giorno fissato. Agli insegnanti, la convocazione dei Consigli di classe, interclasse e intersezione o del Collegio dei Docenti è inviata per posta elettronica.

L'invio dell'avviso scritto non trova applicazione nel caso in cui la convocazione avvenga nel corso di una precedente riunione con la presenza di tutti i componenti dell'organo collegiale; in tal caso, infatti, il verbale fornisce la prova della conoscenza da parte di tutti i componenti della data e dell'ordine del giorno fissati.

Il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse e intersezione sono di norma convocati dal Dirigente Scolastico nel Piano delle attività proposto sulla base di un calendario deliberato dal Collegio dei Docenti. In casi urgenti ed eccezionali la convocazione segue l'iter procedurale normativo previsto.

#### **Art. 5 INIZIATIVA DELLA CONVOCAZIONE**

Il presidente del Consiglio di Istituto dispone la convocazione del Consiglio su proposta della Giunta esecutiva o di sua iniziativa o su richiesta sottoscritta da almeno 1/3 dei componenti il Consiglio stesso.

I Presidenti del Collegio dei docenti, del Consiglio di classe, di interclasse e del Consiglio di intersezione dispongono la convocazione dei rispettivi organi di propria iniziativa o su richiesta sottoscritta da almeno 1/3 dei componenti degli organi stessi.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta occorre procedere:

- alla valutazione del servizio dei docenti che la richiedono;
- alla valutazione del periodo di prova degli insegnanti assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
- alla definizione dei criteri per la valorizzazione del merito dei docenti (anche con la componente genitori).

#### **Art. 6 VALIDITÀ DELL'ADUNANZA**

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto, della relativa Giunta e del Collegio dei docenti è richiesta la presenza della maggioranza assoluta (cioè di almeno la metà più uno) dei componenti in carica. Qualora, durante l'adunanza stessa, venga a mancare il numero legale, la riunione viene sospesa; essa è sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti.

Il Consiglio di interclasse, il Consiglio di intersezione e il Consiglio di Classe possono attendere alla propria attività senza il preventivo accertamento dell'esistenza della maggioranza assoluta solo nei casi previsti dalla normativa.

#### **Art. 7 ASSENZE NEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

I componenti del Consiglio di Istituto impossibilitati a partecipare alle riunioni ne danno tempestiva comunicazione al Presidente o alla segreteria dell'Istituto.

In caso di tre assenze consecutive, non giustificate, il consigliere decade.

#### **Art. 8 ORGANIZZAZIONE INTERNA**

Tutti gli Organi Collegiali provvedono alla loro organizzazione interna.

Questa comprende: il Presidente, il Segretario e, nel Consiglio di Istituto, il Vicepresidente e la Giunta esecutiva. Possono inoltre essere costituite commissioni per lo studio, la proposta, l'approntamento di dati ecc. concernenti l'attività che l'Organo Collegiale è chiamato a svolgere. Le commissioni sono costituite sia da componenti membri sia da non componenti dell'Organo Collegiale proponente. I membri delle commissioni vengono designati dallo stesso Organo Collegiale che le ha costituite e il Presidente può farne parte di diritto.

**Il Presidente** rappresenta l'organo collegiale, lo convoca, ne dirige i lavori, fa osservare il presente regolamento, concede e toglie la parola, proclama il risultato delle votazioni. Egli è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente regolamento per mantenere l'ordine e la regolarità delle discussioni. Ha facoltà di sospendere e sciogliere la riunione nei casi previsti dal presente regolamento.

**Il Vicepresidente** sostituisce a tutti gli effetti il presidente del Consiglio di Istituto in caso di sua assenza o impedimento. In assenza di entrambi la riunione è presieduta dal consigliere più anziano della componente genitori.

**Il Segretario**, nominato dal Presidente all'inizio della riunione, ha il compito di seguire ed annotare l'andamento della discussione e di stendere il verbale della riunione che sottoscrive unitamente al Presidente.

#### **Art. 9 FORMA E CONTENUTO DEL VERBALE**

Il verbale è steso su apposito registro; contiene la data, l'ora d'inizio e la durata della riunione, l'ordine del giorno, il nominativo del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e quello degli assenti, il resoconto riassuntivo della riunione, i testuali interventi dei componenti che ne facciano richiesta e l'esito delle votazioni.

La bozza del verbale del Consiglio di Istituto, da approvare, viene trasmessa ad ogni componente con la convocazione della successiva riunione. Il verbale del Consiglio di Istituto è depositato, in visione, in segreteria e viene inviato tramite posta elettronica ai docenti unitamente alla convocazione del successivo Consiglio.

#### **Art. 10 DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

Il Presidente apre la riunione mettendo in votazione l'approvazione del verbale di quella precedente. Dà quindi inizio alla discussione sugli argomenti all'ordine del giorno, seguendone la successione numerica, salvo deliberazione contraria della maggioranza dei presenti. La discussione su ogni punto è seguita dalla relativa decisione.

Qualora non vengano esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, la trattazione viene rimandata ad una riunione successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti.

La maggioranza dei presenti, su proposta di un consigliere, può chiedere l'inserimento di argomenti all'ordine del giorno, che vengono discussi in una successiva riunione, da convocarsi con le modalità previste dal presente regolamento.

**Eccezionalmente è ammessa la discussione di materie non poste all'ordine del giorno quando dal rinvio ad altra adunanza potrebbero derivare inconvenienti, ma a condizione che l'Organo, all'unanimità, liberi di discutere la materia nella stessa riunione.**

### **Art. 11 RAPPRESENTANTI DEGLI ENTI LOCALI**

Quando gli argomenti in discussione lo richiedano, il presidente del Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su proposta della Giunta esecutiva, invita alle riunioni i rappresentanti degli Enti Locali.

### **Art. 12 VOTAZIONI: MODALITÀ ED ESITO**

La votazione può essere palese (per alzata di mano), segreta (su scheda), tacita, per appello nominale.

La votazione è tacita quando il Presidente avverte che, se nessuno prende la parola, la proposta è approvata. È sempre segreta se trattasi di persona.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Nel computo dei voti validamente espressi non sono calcolate le schede bianche e, quando la votazione sia palese, le astensioni. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

### **Art. 13 ASSEMBLEE DEI GENITORI DEGLI ALUNNI**

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di classe possono costituire un Comitato dei genitori.

Il Comitato dei genitori è convocato su richiesta del proprio Presidente.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe, interclasse e intersezione.

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta:

- del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto;
- della maggioranza del Comitato dei genitori;
- di cento genitori.

Il Dirigente Scolastico, esaminata la richiesta, autorizza la convocazione dopo avere concordato la data e l'orario di svolgimento. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo famiglie dell'avviso contenente l'ordine del giorno oppure, se autorizzati dal Dirigente Scolastico, tramite gli alunni. Il Comitato genitori è convocato mediante pubblicazione dell'avviso sul sito ufficiale dell'Istituto, nell'area all'uopo riservata.

Alle assemblee possono partecipare, se invitati e con solo diritto di parola, il Dirigente Scolastico, gli insegnanti delle classi o sezioni interessate e i membri del Consiglio di Istituto.

La data, l'ora, il luogo e gli argomenti all'ordine del giorno sono comunicati ai singoli genitori interessati mediante avviso scritto consegnato agli scolari.

Le varie assemblee sono invitate a darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Di ogni assemblea è redatto il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario nominati dall'assemblea stessa, dal quale risulti il numero dei convocati, il numero dei presenti e le decisioni prese.

Le assemblee possono avanzare proposte agli Organi Collegiali su tutte le materie di competenza degli stessi.

## ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

### Art. 14 ORARIO SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto stabilisce l'orario di funzionamento giornaliero e settimanale della Scuola Secondaria di primo grado, delle Scuole Primarie e delle Scuole dell'Infanzia.

### Art. 15 CHIUSURA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA NEI GIORNI PREFESTIVI

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, l'ufficio di segreteria può essere chiuso nei giorni prefestivi, come deliberato dal Consiglio di istituto nella definizione del Calendario scolastico specifico annuale, alle condizioni stabilite dalla contrattazione integrativa di scuola.

### Art. 16 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Integrato dal "Regolamento interno recante disposizioni sulla vigilanza degli alunni"

(vedi Allegato B per vigilanza + Allegato C Piano entrata/uscita + Art 25. per visite e viaggi di istruzione)

Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli studenti, la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

### Scuola dell'Infanzia

#### Entrata

La consegna dei bambini alle insegnanti avviene a partire da 5 minuti prima dell'orario di apertura della scuola (ore 8:00) fino alle ore 9.00.

#### Uscita

Al termine della giornata, la consegna dei bambini da parte delle insegnanti ai genitori, o a persona/e da essi delegata/e con una dichiarazione scritta consegnata dal genitore stesso alle insegnanti, si svolge entro i 15 minuti che precedono la chiusura della scuola, in orario stabilito per ciascuna sede in base ad esigenze organizzative.

#### Uscita anticipata:

- a) Il prelievo anticipato avviene in un orario, compreso tra le 13.00 e le 14.00, stabilito in ciascuna sede in base alla durata del pranzo, ed è preventivamente segnalato e motivato alle insegnanti al momento della consegna del bambino; le insegnanti autorizzano l'uscita eccezionale, ma rimandano alla Dirigenza richieste ripetute e/o continuative; è consentito il prelievo dopo le ore 14 per motivi imprevisti e urgenti previo avviso telefonico alla scuola da parte della famiglia; se l'esigenza di uscita dopo le 14 si riferisce a più giorni, consecutivi o non, la richiesta scritta e motivata è rivolta al dirigente;
- b) l'uscita anticipata che ricorre sistematicamente nel corso dell'anno scolastico può essere consentita solo per giustificati motivi.
- c) l'orario stabilito per la conclusione dell'attività giornaliera deve essere rispettato; in caso di ritardo

dei genitori nel prelevare i figli, il collaboratore scolastico in servizio, d'intesa con l'insegnante, si attiva per mettere in sicurezza il bambino lasciato a scuola oltre l'orario di attività educativa; rintraccia telefonicamente la famiglia interessata e se il prelievo del bambino non avviene entro l'orario di chiusura della scuola, il collaboratore scolastico affida il medesimo all'autorità di pubblica sicurezza;

d) nel primo mese di frequenza scolastica i nuovi iscritti possono ridurre il tempo di permanenza a scuola al solo turno antimeridiano, salvo casi particolari da valutare di volta in volta da parte delle insegnanti.

## **Scuola Primaria**

Gli insegnanti vigilano sulla propria classe e su eventuali altre classi che per motivi diversi siano temporaneamente incustodite.

Durante le pause, il personale docente vigila sugli alunni in modo da evitare che si arrechi danno a sé, ad altri o a cose.

La vigilanza sugli alunni nelle mense compete, con le connesse responsabilità, agli insegnanti.

All'entrata e all'uscita la vigilanza avviene con le seguenti modalità:

### **Entrata:**

- gli alunni entrano al suono del primo campanello, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- gli insegnanti accolgono gli scolari alla porta di ingresso dell'edificio e li accompagnano fino alla propria aula;
- i collaboratori scolastici esercitano la sorveglianza nell'atrio o nel cortile dell'edificio scolastico;
- gli alunni che arrivano nei minuti successivi, accolti dai collaboratori, accedono, accompagnati dagli stessi, alle aule;
- i genitori non possono accompagnare i propri figli nelle aule, salvo necessità particolari preventivamente segnalate agli insegnanti.

È possibile organizzare un servizio di pre-scuola e post-scuola, in collaborazione con le Amm.ni Comunali, per gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus e non solo.

All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti di ciascun plesso concordano le modalità della sorveglianza all'entrata e all'uscita degli scolari, tenendo conto dell'ubicazione e delle caratteristiche dell'edificio scolastico e ne danno comunicazione alle famiglie.

### **Attività didattica**

I docenti vigilano sugli alunni durante le ore di lezione, nel corso dell'intervallo e nel cambio dell'ora. Il collaboratore scolastico agevola il cambio dell'ora, particolarmente nel caso in cui il docente sia impegnato in altra classe.

I docenti non impegnati in altre classi si trovano davanti all'aula di competenza al suono che annuncia il cambio dell'ora.

I docenti non possono lasciare incustoditi gli alunni; pertanto, prima di allontanarsi dall'aula, sono tenuti a chiamare il collaboratore scolastico del piano per l'opportuna vigilanza.

I docenti che svolgono la propria attività in luoghi diversi dall'aula normale, sia interni (palestra, laboratori, aula di musica, etc.) sia esterni (campo sportivo, musei, etc.), accompagnano gli alunni dall'aula al luogo dove si svolge l'attività e viceversa

Il collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare gli alunni

- durante il cambio dell'ora;
- durante la loro permanenza negli spazi comuni;
- in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- quando, in collaborazione con gli insegnanti, è chiamato ad accompagnarli dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche
- durante le fasce orarie stabilite dal piano di vigilanza per l'accesso ai servizi igienici

### **Uscita**

Al termine delle lezioni, gli insegnanti conducono le proprie classi all'uscita dell'edificio scolastico fino al cancello e vigilano sui propri alunni entro l'area di pertinenza che è delimitata per ogni plesso.

La Legge 172/2017 detta disposizioni in materia di uscita dei minori dai locali scolastici e stabilisce che i genitori degli alunni minori di 14 anni, sulla base di una valutazione riguardante l'età del minore, il grado di autonomia dello stesso e lo specifico contesto, possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma del figlio al termine delle lezioni, e quindi anche l'autonoma salita su mezzi di trasporto di varia categoria (scuolabus, pedibus...) sollevando il personale scolastico da ogni responsabilità legata all'obbligo di vigilanza.

Il Dirigente Scolastico, raccomandando vivamente a tutti i genitori di provvedere con massima cura e responsabilità all'organizzazione e alla gestione dell'entrata e dell'uscita da scuola e del tragitto scuola-casa del proprio figlio, in modo che sia un'esperienza sicura e un'occasione per maturare autonomia e competenza per la propria crescita, provvede a raccogliere le autorizzazioni/liberatorie delle famiglie per l'uscita autonoma, nei primi giorni di ogni anno scolastico.

Pertanto, i genitori che vogliono autorizzare i propri figli ad uscire autonomamente da scuola, dopo aver valutato attentamente il grado di maturità raggiunto dal minore e l'assenza di pericoli reali prevedibili per il suo ritorno autonomo a casa, compilano apposita autorizzazione, secondo il modello fornito, in cui dichiarano:

- di aver preso in considerazione l'età del/della proprio/a figlio/a, considerata congrua a un rientro autonomo a casa da scuola;
- di aver valutato il grado di autonomia raggiunto dal/dalla proprio/a figlio/a, che abitualmente si sposta autonomamente nel contesto urbano, tale da poter giustificare un rientro non accompagnato;
- di aver valutato lo specifico contesto del percorso scuola-casa, sufficientemente sicuro, privo di percorsi o attraversamenti particolarmente rischiosi;
- di voler promuovere il processo di auto responsabilizzazione del minore;
- che il/la proprio/a figlio/a è dotato/a dell'adeguata maturità psico-fisica per un rientro autonomo a casa in sicurezza;
- che il minore conosce ed ha già percorso autonomamente senza accompagnatori il tragitto casa-scuola;
- che tale percorso non manifesta profili di pericolosità particolare, rispetto al tipo di strade e di traffico relativo.

Si impegnano inoltre a:

- dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al proprio domicilio, senza divagazioni, sia a piedi sia con mezzi di trasporto;

- monitorare i tempi di percorrenza del percorso scuola-casa;
- informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi o siano venute meno le condizioni che possano consentire l'uscita da scuola del minore senza accompagnatori.

Qualora i genitori non autorizzino l'uscita autonoma da scuola del minore, possono delegare al ritiro degli stessi anche persone maggiorenni di loro fiducia, compilando l'apposito modulo e allegando copia di un documento di identità in corso di validità degli stessi delegati, che la scuola avrà cura di raccogliere per darne conoscenza ai docenti interessati.

È richiesto il ritiro degli alunni da parte dei genitori, o persona maggiorenne delegata come indicato, anche in occasioni particolari: al rientro da viaggi di istruzione o uscite didattiche, al termine di eventi o permessi di uscita, adesione a sciopero o Assemblea sindacale da parte dei docenti.

In caso di ritardo dei genitori e/o delle persone delegate nel prelevare i figli, il collaboratore scolastico in servizio, d'intesa con l'insegnante, si attiva per mettere in sicurezza il bambino lasciato a scuola oltre l'orario di attività educativa; rintraccia telefonicamente la famiglia interessata e se il ritiro del bambino non avviene entro l'orario di chiusura della scuola, il collaboratore scolastico affida il medesimo all'autorità di pubblica sicurezza

#### **Uscita anticipata occasionale:**

- gli alunni sono rilasciati prima della fine delle lezioni, quando i genitori lo richiedano per iscritto agli insegnanti, precisandone la motivazione e se intendono rilevare direttamente il proprio figlio o delegare altra persona;
- gli insegnanti autorizzano l'uscita e segnalano alla Dirigenza eventuali casi di ripetute richieste non ritenute sufficientemente giustificate;
- se l'esigenza di uscita anticipata si riferisce a più giorni di lezione, consecutivi o non, la richiesta scritta è rivolta al Dirigente Scolastico che ne valuta i motivi e, in caso di assenso, determina l'orario di uscita anche in base alle esigenze della scuola;
- l'uscita anticipata che ricorre sistematicamente nel corso dell'anno scolastico può essere consentita solo per svolgere attività sportiva agonistica o per effettuare percorsi riabilitativi certificati o per altri giustificati motivi che saranno vagliati accuratamente.
- per motivi di urgenza è consentito al genitore di prelevare senza preavviso scritto il proprio figlio durante le ore di lezione.

### **Scuola Secondaria**

#### **Entrata**

- Gli alunni entrano al suono del campanello e si recano nelle classi o in palestra accompagnati dai loro docenti.
- I docenti della 1<sup>a</sup> ora attendono gli alunni in atrio o all'ingresso, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- I docenti vigilano sugli alunni durante le ore di lezione, nel corso dell'intervallo e nel cambio dell'ora. Il collaboratore scolastico agevola il cambio dell'ora, particolarmente nel caso in cui il docente sia impegnato in altra classe.

- I docenti non impegnati in altre classi si trovano davanti all'aula di competenza al suono che annuncia il cambio dell'ora.
- I docenti non possono lasciare incustoditi gli alunni; pertanto, prima di allontanarsi dall'aula, sono tenuti a chiamare il collaboratore scolastico del piano per l'opportuna vigilanza.
- I docenti che svolgono la propria attività in luoghi diversi dall'aula normale, sia interni (palestra, laboratori, aula di musica, etc.) sia esterni (campo sportivo, musei, etc.), accompagnano gli alunni dall'aula al luogo dove si svolge l'attività e viceversa.

Il collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare gli alunni

- durante il cambio dell'ora;
- durante la loro permanenza negli spazi comuni;
- in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- quando, in collaborazione con gli insegnanti, è chiamato ad accompagnarli dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche
- durante le fasce orarie stabilite dal piano di vigilanza per l'accesso ai servizi igienici

### **Uscita**

I docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni al cancello o alla porta di ingresso o al limitare della pertinenza dell'edificio scolastico. Gli alunni che svolgono l'ultima ora in palestra saranno accompagnati anch'essi al cancello o alla porta di ingresso o al limitare della pertinenza dell'edificio scolastico.

Gli alunni infortunati e impossibilitati ad utilizzare le scale vengono accompagnati da un collaboratore scolastico, in ascensore. Sono autorizzati a lasciare l'aula qualche minuto prima del termine delle lezioni e vengono affidati al genitore o persona delegata nell'atrio della scuola.

In caso di alunni non autosufficienti per diversi motivi, vengono accompagnati nell'atrio o all'ingresso dell'edificio dove vengono affidati al genitore o persona delegata.

Ai sensi della Legge 172/2017, i genitori che vogliono autorizzare i propri figli ad uscire autonomamente da scuola, dopo aver valutato attentamente il grado di maturità raggiunto dal minore e l'assenza di pericoli reali prevedibili per il suo ritorno autonomo a casa, compilano apposita autorizzazione, secondo il modello fornito, in cui dichiarano:

- di aver preso in considerazione l'età del/della proprio/a figlio/a, considerata congrua a un rientro autonomo a casa da scuola;
- di aver valutato il grado di autonomia raggiunto dal/dalla proprio/a figlio/a, che abitualmente si sposta autonomamente nel contesto urbano, tale da poter giustificare un rientro non accompagnato;
- di aver valutato lo specifico contesto del percorso scuola-casa, sufficientemente sicuro, privo di percorsi o attraversamenti particolarmente rischiosi;
- di voler promuovere il processo di auto responsabilizzazione del minore;
- che il/la proprio/a figlio/a è dotato/a dell'adeguata maturità psico-fisica per un rientro autonomo a casa in sicurezza;
- che il minore conosce ed ha già percorso autonomamente senza accompagnatori il tragitto casa-scuola;

- che tale percorso non manifesta profili di pericolosità particolare, rispetto al tipo di strade e di traffico relativo.

Si impegnano inoltre a:

- dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al proprio domicilio, senza divagazioni, sia a piedi sia con mezzi di trasporto;
- monitorare i tempi di percorrenza del percorso scuola-casa;
- informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi o siano venute meno le condizioni che possano consentire l'uscita da scuola del minore senza accompagnatori.

Qualora i genitori non autorizzino l'uscita autonoma da scuola del minore, possono delegare al ritiro degli stessi anche persone maggiorenni di loro fiducia, compilando l'apposito modulo e allegando copia di un documento di identità in corso di validità degli stessi delegati, che la scuola avrà cura di raccogliere per darne conoscenza ai docenti interessati.

È richiesto il ritiro degli alunni da parte dei genitori o persona maggiorenne delegata anche in occasioni particolari: a titolo esemplificativo al rientro da viaggi di istruzione o uscite didattiche, al termine di eventi o permessi di uscita. Per l'adesione a sciopero o Assemblea sindacale da parte dei docenti e per l'uscita autonoma durante gli Esami di Stato verrà formulata richiesta di autorizzazione specifica, di volta in volta.

In caso di ritardo dei genitori e/o delle persone delegate nel prelevare i figli, il collaboratore scolastico in servizio, d'intesa con l'insegnante, si attiva per mettere in sicurezza il ragazzo lasciato a scuola oltre l'orario di attività educativa; rintraccia telefonicamente la famiglia interessata e se il ritiro dell'alunno non avviene entro l'orario di chiusura della scuola, il collaboratore scolastico affida il medesimo all'autorità di pubblica sicurezza.

Le modalità di entrata e di uscita e gli orari possono essere modificati dal Consiglio di Istituto con apposita delibera.

### **Uscita anticipata**

- Gli alunni sono rilasciati prima della fine delle lezioni, quando i genitori lo richiedano per iscritto agli insegnanti, precisandone la motivazione e se intendono rilevare direttamente il proprio figlio o delegare altra persona;
- gli insegnanti autorizzano l'uscita e segnalano alla Dirigenza casi di richieste ripetute e continuative;
- se l'esigenza di uscita anticipata si riferisce a più giorni di lezione, consecutivi o non, la richiesta scritta è rivolta al Dirigente Scolastico che ne valuta i motivi;
- l'uscita anticipata che ricorre sistematicamente nel corso dell'anno scolastico può essere consentita solo per svolgere attività sportiva agonistica o per effettuare percorsi riabilitativi certificati o per altri giustificati motivi che saranno vagliati accuratamente;
- per motivi di urgenza è consentito al genitore di prelevare senza preavviso scritto il proprio figlio durante le ore di lezione

## Art. 17 ESTRANEI NELLA SCUOLA

### **Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria- Scuola Secondaria**

Le persone estranee al servizio scolastico e i genitori degli alunni non possono entrare nelle sedi scolastiche e intrattenersi con gli insegnanti o con gli alunni, nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria durante l'orario di lezione e nella Scuola dell'Infanzia durante l'attività educativa.

È vietato ai genitori e agli estranei l'ingresso nell'edificio scolastico durante le ore di lezione, salvo specifico accordo e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti, in orario scolastico, possono invitare, previa autorizzazione del dirigente scolastico, a partecipare alla lezione degli esperti, compresi i genitori degli alunni che, gratuitamente, o a seguito di formale contratto di prestazione d'opera, diano la loro consulenza per lo svolgimento dell'attività didattica. Essi opereranno attenendosi al presente regolamento e alle indicazioni stabilite dagli insegnanti a cui compete in ogni caso il dovere di vigilanza sulle classi con le connesse responsabilità.

Durante l'attività didattica, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, è consentita la permanenza a scuola di studenti che svolgano le esercitazioni di tirocinio o ricerche finalizzate al compimento di un corso di studi o in alternanza scuola-lavoro (ora PCTO).

Il ricorso ad operatori esterni, per particolari progetti o interventi specifici, è previsto alla seguente condizione: ratifica tramite convenzione o protocollo d'intesa tra il Dirigente Scolastico ed enti locali, Istituti di Scuole Secondarie di secondo grado o associazioni, sentito il parere degli Organi Collegiali.

### **Operatori occasionali**

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, per interventi a completamento della programmazione didattica e senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica, possono accedere ai plessi dell'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e apponendo firma su apposito registro all'ingresso su indicazione dei collaboratori scolastici. Essi opereranno attenendosi al presente regolamento e alle indicazioni stabilite dagli insegnanti a cui compete, in ogni caso, il dovere di vigilanza sulle classi, con le connesse responsabilità.

## Art. 18 COMUNICAZIONI TELEFONICHE

Durante l'orario di lezione non è consentito, né agli insegnanti né agli alunni, usare il telefono cellulare per uso personale.

I ragazzi, in possesso di cellulare, lo depositano, all'inizio delle lezioni, spento, in apposito contenitore e lo ritirano al termine delle attività didattiche.

Gli studenti che hanno urgente necessità di comunicare con i propri genitori possono contattarli telefonicamente, previa autorizzazione del docente, tramite la Scuola.

I genitori che hanno urgente necessità di comunicare con i propri figli possono contattare telefonicamente la scuola e chiedere al personale che il loro messaggio venga riferito al figlio.

A tutto il personale è vietato l'uso del cellulare durante l'attività lavorativa, salvo effettiva urgenza o altre specifiche indicazioni.

## **Art. 19 PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE**

Gli alunni frequentanti devono partecipare alle attività programmate.

L'esonero da alcune attività, anche se temporaneo, nella Scuola Secondaria, Primaria e nella Scuola dell'Infanzia (ad esempio quelle di movimento o quelle svolte all'aperto) è concesso dietro presentazione di certificato medico che indichi il tipo di attività sconsigliato e la durata dell'esonero richiesto.

Per le attività di ampliamento dell'offerta formativa che richiedono l'utilizzo di un mezzo di trasporto, una spesa a carico delle famiglie o la modifica dell'orario scolastico, è richiesto il preventivo assenso dei genitori.

In mancanza di questo, l'alunno viene esonerato in base al precedente comma ed è inserito in altra classe o sezione.

## **Art. 20 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

Particolari patologie (ad esempio allergie o intolleranze alimentari, da contatto, rischio di convulsioni febbrili ecc.) vanno documentate con certificato medico, quando vengano richieste alla scuola specifiche attenzioni.

Può essere effettuata la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico, sulla base della disponibilità del personale stesso e autorizzati dal Dirigente, secondo la normativa in vigore e se necessaria, dopo qualificata formazione specifica. Nel caso di terapie prolungate nel tempo, per favorire la frequenza scolastica regolare, è data la possibilità alla famiglia, su autorizzazione del Dirigente, di accedere alla scuola per la somministrazione del farmaco.

Nella Scuola Primaria e Secondaria gli alunni possono assumere i farmaci portati da casa se muniti di autorizzazione scritta dei genitori e se sono in grado di provvedere autonomamente all'assunzione, senza l'aiuto dell'adulto.

## **Art. 21 UTILIZZO DELLE RISORSE**

### **Sussidi e libri della biblioteca della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria**

La custodia dei libri e dei sussidi in dotazione in un plesso è un impegno per tutti gli insegnanti, ad uno dei quali, in particolare, è affidato l'incarico di consegnatario del materiale assegnato alla sede. La consegna del materiale avviene tramite un elenco descrittivo che, a fine anno, è restituito al direttore amministrativo, con le annotazioni relative al materiale da riparare o da eliminare.

Nel corso dell'anno gli insegnanti di ogni plesso, coordinati dall'insegnante consegnatario, concordano le regole d'uso del materiale che, al termine dell'anno scolastico, dopo una verifica dello stato di conservazione, viene riposto in appositi spazi.

Per quanto riguarda la biblioteca degli alunni, ogni prestito di libri agli scolari è registrato.

I genitori provvedono all'acquisto o al pagamento dei libri della biblioteca scolastica persi o danneggiati dal proprio figlio, salvo per quelli usurati.

Gli alunni possono accedere alla biblioteca accompagnati dagli insegnanti.

### **Spazi comuni – Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria**

All'inizio dell'Anno Scolastico, in ogni plesso, è predisposto il calendario settimanale di utilizzo della palestra; per quanto riguarda eventuali altri spazi di uso comune e aule speciali (ad esempio aula audiovisivi, laboratorio informatico, aula di musica, biblioteca, ecc..) gli insegnanti della sede concordano all'occorrenza, negli incontri periodici, le modalità ed i tempi per il loro utilizzo.

#### **Art. 22 FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA DI ISTITUTO RISERVATA AI DOCENTI**

La biblioteca di Istituto, collocata nella sede centrale della Scuola Secondaria di Edolo, è aperta secondo il calendario e l'orario pubblicati all'albo delle singole scuole ed è utilizzata dagli insegnanti dell’Istituto Comprensivo.

Ogni libro/sussidio prelevato può essere trattenuto indicativamente per 30 giorni dalla data del prestito, con la possibilità di prolungare detto periodo, in assenza di richiesta dello stesso testo da parte di altri richiedenti.

## RAPPORTI TRA SCUOLA E TERRITORIO

### Art. 23 INIZIATIVE PROPOSTE ALLA SCUOLA DA PARTE DI TERZI

L'arricchimento dell'offerta formativa avviene anche attraverso l'adesione a manifestazioni culturali, a laboratori didattici, a spettacoli, a concorsi a premi che si svolgano entro il territorio della provincia di Brescia, della Regione o anche extraregionale, tenuto in considerazione il grado e l'ordine della scuola.

Le iniziative proposte da soggetti esterni alla scuola per le quali sia richiesto un contributo economico da parte delle famiglie degli scolari, sono vagliate dal Dirigente, prima della diffusione tra gli insegnanti.

L'adesione è lasciata alla libera determinazione del gruppo docente di ciascuna classe o sezione, sentiti i genitori degli alunni delle classi o sezioni interessate a cui deve essere chiesto il consenso al versamento del contributo. Le attività possono essere svolte solo in presenza di un'accettazione all'incirca pari ai 3/4 degli alunni coinvolti.

Agli alunni non aderenti alle iniziative proposte è garantita una attività educativa in altra classe o sezione.

È consentita la partecipazione delle classi ad iniziative caritative di solidarietà che raccolgano il consenso sia degli insegnanti sia delle famiglie.

### Art. 24 DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI SU INIZIATIVE ESTERNE ALLA SCUOLA

È consentita l'affissione all'albo fisico di ciascuna scuola, ed eventuale pubblicazione sul sito web dell'Istituto, di locandine e manifesti relativi ad attività promosse dagli Enti locali del territorio, dagli organismi internazionali di solidarietà (ad esempio Unicef, Croce Rossa, Volontariato internazionale per lo sviluppo, ecc.) e da associazioni senza scopo di lucro che operano a livello locale nell'ambito di attività di volontariato, per fini culturali, di conoscenza e rispetto dell'ambiente o per la diffusione della pratica sportiva. Sono esclusi Enti e associazioni aventi finalità politiche.

L'affissione all'albo del materiale pubblicitario che viene inviato alle scuole deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Gli stessi Enti o associazioni possono distribuire avvisi e locandine agli alunni, previo accordo con il Dirigente.

In orario scolastico è altresì possibile la distribuzione agli alunni di avvisi o materiale pubblicitario inviato dal Comune di appartenenza, dalla Provincia di Brescia o dalla Regione Lombardia o patrocinato dagli stessi Enti o altri Enti locali, o la pubblicazione dello stesso materiale sul sito web dell'istituto. La scuola collabora con i genitori distribuendo agli scolari comunicazioni e avvisi che i rappresentanti di classe o di sezione desiderino far pervenire ai genitori delle classi o sezioni di appartenenza, anche tramite apposita funzione del Registro elettronico.

Le comunicazioni e la propaganda elettorale dei genitori candidati alle elezioni degli organi collegiali possono essere diffuse nelle scuole dell'Istituto Comprensivo anche attraverso gli alunni.

## Art. 25 VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

### Uscite didattiche – Visite guidate e viaggi di istruzione – natura e caratteristiche

I D.P.R 275/99 e 347 /2000 decretano piena autonomia in materia di organizzazione di viaggi e di visite guidate

Le circolari n. 291 del 14 ottobre 1992 e n 623 del 2 ottobre 1996 non sono più vincolanti, anche se è consigliabile tenerne conto in considerazione delle responsabilità giuridiche individuali connesse a tali attività. Si intendono per **uscite didattiche** le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali che si trovano nel proprio quartiere e nella propria città), purché le uscite si svolgano con una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.

L'uscita didattica costituisce una normale condizione di lavoro della scolaresca; viene acquisita un'autorizzazione scritta cumulativa dei genitori all'inizio dell'anno scolastico, ovvero tale autorizzazione è valida per l'intero anno scolastico limitatamente alle uscite didattiche.

Le uscite didattiche sono parte integrante del piano annuale delle uscite- visite guidate- viaggi di istruzione stilato all'inizio dell'anno scolastico per ogni classe.

Delle uscite didattiche va informato il Dirigente Scolastico e l'insegnante coordinatore di plesso.

Per le uscite didattiche che comportano spese o per cui occorre la prenotazione del mezzo di trasporto occorre richiedere di volta in volta l'autorizzazione scritta dei genitori.

Queste ultime uscite sono corredate inoltre dalla delibera del Consiglio di Istituto, ovvero dalla delibera del Consiglio di Istituto circa l'approvazione del piano annuale delle uscite- visite- viaggi di istruzione.

Si intendono per **visite guidate** le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

Si intendono per viaggi di istruzione tutti i viaggi che si svolgono per più di una giornata: viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici...); viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica o tecnica; viaggi connessi ad attività sportive, campeggi, campi-scuola, settimane bianche, settimane verdi ...

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica e devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri della scuola.

Il viaggio può essere effettuato solo con la partecipazione di almeno tre quarti degli alunni delle classi interessate.

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a viaggi, visite o gite di istruzione devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta “culpa in vigilando”.

In sostanza il personale docente che accompagna gli alunni nel corso delle “uscite” didattiche deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l’attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni.

In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto – l’alunno di minore età – giuridicamente incapace.

La realizzazione delle visite e dei viaggi non deve cadere in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini, ...).

### **Visite guidate e viaggi di istruzione – Competenze e procedure**

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Le visite guidate e i viaggi di studio sono considerati momento integrante dell’attività didattica.

Il Consiglio di Istituto delibera l’approvazione del piano relativo ai viaggi di istruzione e alle visite guidate proposto dai consigli di classe, di interclasse ed intersezione.

Il Consiglio di Istituto determina i criteri generali per la programmazione e attuazione delle iniziative, controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l’affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e delibera l’approvazione.

L’ autorizzazione del Dirigente Scolastico costituisce l’atto finale del procedimento amministrativo.

Le visite guidate e i viaggi d’istruzione dovranno essere programmati all’inizio dell’anno scolastico dai Consigli ed inseriti, con l’indicazione delle località prescelte, nella programmazione annuale dei singoli Consigli di Classe. Si dà, comunque, la possibilità, per le sole visite guidate, di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell’anno scolastico, anche se non preventivate in sede di programmazione e, che dovranno essere, comunque, proposte dal Consiglio di Classe / interclasse/intersezione e deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

- a. L’adesione da parte degli alunni ai viaggi e alle visite di istruzione deve corrispondere almeno ai tre quarti del totale.
- b. Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dalla assicurazione infortuni e R.C. stipulata dall’Istituto. Gli alunni non coperti da assicurazione sono esclusi dal viaggio.
- c. È prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni. Nel caso di alunni portatori di disabilità, si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l’insegnante di sostegno, o di altra disciplina, per garantire una sorveglianza più mirata. Nel caso di assenza del docente previsto, deve essere garantito un docente supplente.
- d. Ai fini di una maggiore sicurezza ed efficienza organizzativa, il referente di progetto potrà chiedere

la partecipazione dei collaboratori scolastici. Qualora i docenti organizzatori ritengano opportuno avvalersi della collaborazione di qualche genitore, il Dirigente Scolastico affiderà anche ai genitori partecipanti l'incarico di accompagnatori, con tutti gli obblighi e le responsabilità conseguenti. La partecipazione dei genitori non deve comportare alcun onere per la scuola e deve essere compatibile con le finalità dell'iniziativa.

- e. I docenti accompagnatori (ovvero qualunque adulto partecipi alle iniziative in parola con funzione di accompagnatore, ivi incluso lo stesso Dirigente Scolastico e il personale ATA) hanno l'obbligo di vigilare con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati. Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice di Procedura Civile.
- f. Il dirigente scolastico autorizza la visita guidata/viaggio di istruzione e dà incarico agli insegnanti accompagnatori con provvedimento formale.
- g. I docenti responsabili devono assumere tutte le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modificazioni dell'itinerario, rientro anticipato, ecc).
- i) I costi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate – fatta eccezione per i compensi al personale e per le spese generali di organizzazione delle iniziative – sono a carico delle famiglie degli alunni. Ciò premesso, i docenti organizzatori dovranno porre la massima cura nel proporre iniziative i cui costi siano equilibrati rispetto ai benefici. Il progetto e la comunicazione devono indicare anche i costi per spese in loco (pranzo, ingressi, ecc.)
- h. Visite e viaggi possono essere effettuati anche con mezzi pubblici (pullman di linea, ferrovia, battelli, funivie,...)
- i. Al fine di contenere la spesa, se possibile, viene effettuato l'abbinamento di due o più classi.
- j. L'importo approssimativo della quota di partecipazione viene comunicato alle famiglie con il programma di massima.
- k. Per consentire a tutti gli alunni di partecipare, il Consiglio di Istituto prevede la possibilità di coprire al 80 % le spese di partecipazione degli alunni utilizzando i fondi del diritto allo studio le cui famiglie hanno difficoltà economiche. A tale riguardo, i genitori interessati – avvalendosi della collaborazione del docente organizzatore o del coordinatore di classe – indirizzeranno al Dirigente una richiesta riservata e motivata.
- l. La maggior parte delle iniziative di cui si discorre prevede che i genitori anticipatamente versino, le quote di partecipazione. Ferme restando le condizioni di rimborso previste dai singoli contratti con le agenzie di viaggio, non verranno rimborsate ai genitori degli alunni improvvisamente assenti le quote già ovviamente impegnate (per i mezzi di trasporto, per le guide turistiche, ecc.).
- m. L'assenza dell'alunno per malattia o per infortunio deve essere comunicata alla dirigenza, dal genitore o dall'insegnante, prima della partenza o la mattina stessa del viaggio.
- n. Nel momento stesso in cui viene presentato il progetto di una visita guidata o di un viaggio di istruzione che duri anche una sola giornata, i genitori di alunni che hanno particolari problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti) ovvero patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa con serenità e in sicurezza.

- o. I docenti devono sempre, formalmente acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti. Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non dovranno in nessun caso partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi non partecipanti.
- p. Le classi possono effettuare uscite in orario di lezione, a piedi o con mezzi di trasporto pubblici. Anche queste iniziative dovranno essere organizzate in modo da prevedere un numero di accompagnatori tale da assicurare una adeguata vigilanza degli alunni.
- q. Il Consiglio di Istituto può delegare annualmente il Dirigente Scolastico ad autorizzare visite e viaggi indicando i limiti della delega.

## Scuola Primaria

### Condizioni per l'effettuazione delle uscite

Gli insegnanti accompagnatori devono inoltrare domanda di autorizzazione al dirigente precisando la meta, le motivazioni didattiche, la data, gli orari di partenza e di rientro, se l'uscita avviene a piedi o con mezzi di trasporto (di linea o di noleggio), il numero presumibile di alunni partecipanti.

Ottenuto l'assenso di massima, gli insegnanti interessati:

- inviano ai genitori il programma dettagliato dell'uscita, comunicando l'importo approssimativo della eventuale quota individuale da versare che verrà successivamente definita in base al numero effettivo di partecipanti;
- acquisiscono il consenso scritto dei genitori che vale per l'uso del mezzo di trasporto, per il versamento della quota di partecipazione e per il prolungamento dell'orario scolastico giornaliero se previsto;
- invitano i genitori a versare la quota individuale definita dall'ufficio sulla base del preventivo di spesa;
- inviano al dirigente l'elenco degli alunni partecipanti corredato delle dichiarazioni di assenso dei genitori.

L'autorizzazione al viaggio o visita è rilasciata dal Dirigente, vista l'approvazione della delibera del Consiglio di Istituto (Piano uscite didattiche annuale).

Gli alunni che non hanno ottenuto il consenso dei genitori, nel giorno dell'uscita partecipano alle attività di altra classe.

Sono raccomandate uscite che durino un solo giorno; tuttavia, per gli alunni del II biennio, possono essere realizzati anche viaggi di due giorni, purché la distanza della meta consenta lo svolgimento delle attività programmate senza disagi ed in tempi distesi.

Dalla presente norma si deroga in caso di viaggio-premio e/o progetti europei; in tal caso è permesso un viaggio di più giorni anche per le classi del I biennio, purché ci sia il consenso dei genitori.

Le norme contenute nel presente articolo relative alle uscite di un giorno si applicano anche ai viaggi di due giorni per i quali sono richiesti, in aggiunta alla normale procedura, i seguenti adempimenti:

1. convocazione in assemblea dei genitori interessati, per la presentazione del programma e dei presumibili costi ai fini della verifica del numero di adesioni all'iniziativa;
2. trasmissione alla Dirigenza del verbale dell'assemblea da cui risulti il numero dei presenti e delle adesioni, il numero di eventuali pareri sfavorevoli con le motivazioni espresse.

Per le visite guidate a piedi nel territorio inter-comunale (Comuni facenti parti dell' Istituto Comprensivo di Edolo), che si concludono in orario scolastico, non è richiesta l'autorizzazione del Dirigente, ma si richiede alle famiglie un'autorizzazione cumulativa ad inizio anno scolastico; gli insegnanti, tuttavia, sono tenuti a registrare l'uscita nei documenti della programmazione, a darne comunicazione anche telefonica al Dirigente e, tutte le volte in cui ciò è possibile a preavvertire i genitori informandoli sulla meta e sui tempi di attuazione.

Per **la scuola dell'infanzia** i bambini effettuano le uscite alle stesse condizioni previste per la scuola primaria relativamente alle uscite di una sola giornata.

### **Scuola Secondaria**

Gli alunni delle classi prime e seconde possono effettuare viaggi di istruzione della durata di un giorno; gli alunni delle classi terze, fino a tre giorni. Dalla presente norma si deroga in caso di specifiche o motivate richieste dei Consigli di classe; in tal caso è permesso un viaggio di più giorni anche per le classi del biennio, purché ci sia il consenso dei genitori.

Di norma, complessivamente, nell'arco dell'anno la durata massima dei viaggi e delle visite è di sei giorni. Se possibile, al fine di contenere le spese e per una migliore organizzazione delle sostituzioni dei docenti accompagnatori, vengono organizzati viaggi di istruzione per classi parallele.

I viaggi di istruzione devono essere organizzati, preferibilmente entro la fine del mese di aprile, per non interferire con le attività didattiche di fine anno.

Per iniziative a carattere naturalistico e/o per particolari mete (località di montagna ecc..) si può derogare dai limiti del punto precedente.

I consigli di classe formulano proposte che vengono sottoposte a sondaggio preventivo alle famiglie degli alunni per verificare la più ampia adesione degli stessi; successivamente il piano delle visite e viaggi è deliberato dal Collegio Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto.

I docenti organizzatori delle iniziative oggetto del presente articolo devono sempre e formalmente informare i genitori degli alunni delle proprie classi:

- delle finalità educativo didattiche
- di tutti gli aspetti organizzativi (durata, mezzi di trasporto, itinerario, elementi essenziali proposti
- dalle agenzie di viaggio interpellate...)
- delle modalità attraverso cui si organizza la vigilanza e degli obblighi e delle responsabilità che derivano.

### **Art. 26 RACCOLTA DI FONDI**

La scuola può promuovere raccolte di denaro tra i genitori degli alunni e tra i privati, disponibili a sostenere le attività per l'ampliamento dell'offerta formativa. Possono essere effettuate anche raccolte a scopo benefico a favore di persone, enti o associazioni.

Tutti i contributi raccolti che pervengono alla scuola, sono introitati in bilancio e sono destinati, in ordine prioritario:

- alle finalità indicate dagli offerenti stessi o dai promotori della raccolta, se lo scopo è benefico o di

supporto alla didattica,

- alle finalità deliberate dal Consiglio di Istituto anche su proposta del Collegio dei docenti,
- alle finalità proposte dai Consigli di classe, interclasse o di intersezione delle scuole che hanno ricevuto i contributi.

Eventuali premi assegnati ad una o più classi o sezioni che abbiano partecipato a concorsi sono di spettanza delle classi o sezioni che ne hanno avuto il merito. Se si tratta di premi in denaro, questi verranno utilizzati a favore delle classi o sezioni interessate per iniziative didattiche oppure per acquisto di materiale di consumo o di investimento.

## **RAPPORTI TRA SCUOLA E FAMIGLIA**

### **Art. 27 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

**(art.5 bis D.P.R. 21.11.2007, n. 235; L. n°71 del 2017 prevenzione di bullismo e cyberbullismo)**

Per una proficua collaborazione tra Scuola e Famiglia si richiede ai genitori di prendere visione del patto educativo di corresponsabilità “contestualmente all’iscrizione alla singola istituzione scolastica”. I genitori sono i responsabili più diretti dell’educazione e dell’istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

I destinatari naturali del patto educativo sono i genitori, ai quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.). L’obiettivo del patto educativo, in sostanza, è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell’iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell’azione educativa.

La scuola dell’autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: i docenti, gli studenti, i genitori, il Dirigente Scolastico e il personale ATA. L’introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell’ambito di un’alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

Il “patto” vuole essere dunque uno strumento attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l’istituzione scolastica e le famiglie.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell’accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di corresponsabilità, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un’educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

## **Art. 28 RICHIESTA DI DICHIARAZIONI AI GENITORI- (privacy e liberatorie immagini)**

All'atto della prima iscrizione, ai genitori viene richiesto il consenso alla trattazione dei dati particolari per fini istituzionali: per la pubblicazione di fotografie e video per scopo didattico, senza fine di lucro, sarà rinnovata annualmente la richiesta di Liberatoria come da normativa vigente.

(ai sensi del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003, del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs.101/2018 del 10 agosto 2018).

Per ulteriori dettagli e approfondimenti si rimanda alla sezione *Privacy Policy* del sito web dell'Ic Edolo.

## **Art. 29 INCONTRI TRA INSEGNANTI E GENITORI**

### **Scuola dell'Infanzia**

Nel corso dell'Anno Scolastico sono organizzati incontri tra insegnanti e genitori per la comunicazione dell'andamento educativo-didattico; a fine anno i genitori dei bambini del 3° anno ricevono una copia della scheda che in originale viene trasmessa alla Scuola Primaria in cui è iscritto il bambino.

Durante l'attività educativa le insegnanti possono accogliere eventuali urgenti comunicazioni dei genitori, solo se fatte in modo rapido, per non compromettere la vigilanza sui bambini e lo svolgimento dell'attività stessa.

### **Scuola Primaria**

Gli insegnanti convocano i genitori dei propri scolari al termine di ogni bimestre. Nei due incontri di fine quadrimestre illustrano ai genitori il documento di valutazione. Agli incontri con i genitori, compresi quelli al di fuori dei periodici appuntamenti di fine bimestre, partecipa l'intero gruppo docente della classe.

Solo per brevi comunicazioni riguardanti il singolo ambito disciplinare, è consentito al docente titolare di quell'ambito ricevere individualmente i genitori; in caso di urgenza l'incontro può avvenire anche in orario di attività didattica delle classi, se l'insegnante è libero da impegni di lezione e se sia disponibile idoneo spazio nell'edificio scolastico.

### **Scuola Secondaria**

La partecipazione dei genitori è condizione indispensabile per potere realizzare il massimo, pieno sviluppo della personalità degli alunni. È necessario, pertanto, facilitare il rapporto comunicativo e informativo.

A tal fine vengono organizzati

- incontri pomeridiani collegiali o individuali volti a comunicare ai genitori informazioni sulla situazione di partenza, sulla programmazione degli interventi e sui risultati conseguiti;
- incontri pomeridiani tra singolo docente e singolo genitore;
- incontri in giorni e ore prefissati, in orario antimeridiano, anche con contemporanea presenza di due o più insegnanti (calendario dei colloqui settimanali come da Piano delle attività Famiglie);

Di tali incontri viene data comunicazione:

- tramite avviso pubblicato sul sito ufficiale dell'Istituto Comprensivo (Piano delle attività Famiglie)
- tramite circolare, libretto o diario di Istituto degli alunni. Quest'ultimo, unitamente al Registro elettronico, è lo strumento ufficiale di comunicazione tra la scuola e la famiglia. Con questi strumenti, inoltre, vengono fornite informazioni continue sui risultati delle verifiche e sui comportamenti.

**In tutti gli ordini di scuola** sono possibili più colloqui per particolari necessità, previa richiesta scritta da parte degli insegnanti o da parte dei genitori. Tutti gli incontri tra gruppo docente e genitori devono svolgersi di norma al di fuori dell'orario di servizio sulla classe e dei cinque minuti che la precedono. Ai colloqui partecipano i genitori che, tuttavia, possono delegare per iscritto una persona di loro fiducia.

Quando ne ravvisino la necessità, o su richiesta dei rappresentanti di classe o di sezione, gli insegnanti convocano in assemblea i genitori della propria classe o sezione per l'esame di problemi o di aspetti della vita scolastica di interesse generale.

#### **Art. 30 COMUNICAZIONE TRA SCUOLA E FAMIGLIA**

Le comunicazioni tra scuola e famiglia, in merito alla situazione specifica del singolo alunno, si avvalgono dei canali ufficiali e istituzionali del Registro Elettronico, del diario degli studenti o dei quaderni degli stessi, dei contatti telefonici o in presenza con i docenti di riferimento.

Le comunicazioni di tipo organizzativo, informativo e altro, di interesse generale del plesso scolastico, della sezione, dell'ordine di scuola o dell'intero Istituto, saranno trasmesse tramite Registro Elettronico –apposita App-, sul sito della scuola e all'Albo on line, nell'ottica della dematerializzazione e dell'implementazione degli strumenti digitali. Resta comunque praticabile la trasmissione cartacea di circolari o altre comunicazioni in caso di necessità contingente o di impraticabilità delle modalità definite.

#### **ART 31 RICHIESTA CONSULTAZIONE E/O COPIA FOTOSTATICA PROVE DI VERIFICA**

I compiti in classe e le prove di verifica sono atti amministrativi della scuola, atti in base ai quali i docenti documentano e formulano le loro valutazioni sugli apprendimenti degli alunni. Ai sensi della normativa sulla sicurezza dei dati (privacy D.Lgs. n. 196/2003, REGOLAMENTO UE 679/2016 e D.Lgs. n. 101/2018 ), il titolare ultimo di tutti gli atti e dei documenti della scuola è il Dirigente scolastico: nessun atto può quindi essere dato in originale senza la sua autorizzazione e nessuno è autorizzato a fornire copia di verifiche, compiti in classe, relazioni, registri o qualunque altro atto della scuola senza la specifica autorizzazione del Dirigente scolastico. La normativa riguardante la trasparenza e il conseguente diritto di accesso agli atti da parte di cittadini verso la Pubblica Amministrazione (L. n. 241/1990 e successive modifiche) sancisce però la legittimità della richiesta dei genitori di poter visionare compiti e verifiche dei loro figli e di richiederne copia.

Sulla base di quanto sopra, si dispongono le seguenti modalità per le richieste in merito da parte dei genitori:

- i genitori possono chiedere ai docenti di visionare compiti e verifiche svolti in classe dai propri figli previa compilazione del modello predisposto dalla scuola barrando la voce “consultazione”;
- i docenti daranno visione agli interessati della documentazione richiesta, chiarendone gli aspetti pedagogico-didattici e valutativi; questo può avvenire durante il ricevimento settimanale o i colloqui quadrimestrali con le famiglie

- i genitori, che vogliono invece avere copia di tali documenti, presenteranno una richiesta scritta al Dirigente Scolastico barrando la voce “rilascio” (modello predisposto dalla scuola).

Previa autorizzazione del Dirigente scolastico, i docenti provvederanno quindi a fotocopiare il documento richiesto e a consegnarlo alla famiglia.

- I genitori interessati ritireranno tramite consegna diretta ai figli, la copia del compito o della verifica, rimborsando le relative spese:

<b>Scuola Primaria</b>	<b>Scuola Secondaria di 1° grado</b>
€. <b>0,25</b> a facciata A4 come da delibera del CDI n° 26 del 9/01/2015	€. <b>0,25</b> a facciata A4 come da delibera del CDI n° 26 del 9/01/2015
€. <b>10,00</b> totali (quota annuale forfettaria calcolata sulla media delle verifiche degli a. s. precedenti)	€. <b>5, 00</b> quota annuale forfettaria per disciplina
	€. <b>50,00</b> totali (quota annuale forfettaria calcolata sulla media delle verifiche degli a. s. precedenti)

#### **Art. 32 SOSPENSIONE DELLE LEZIONI - AVVISO ALLE FAMIGLIE**

L'avviso viene pubblicato sul sito ufficiale dell'Istituto.

In tutti i casi di sospensione delle lezioni, viene data comunicazione alle famiglie anche con avviso scritto. Agli alunni della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria l'avviso viene consegnato e, dopo essere stato firmato per presa visione dai genitori, viene restituito agli insegnanti.

#### **Art. 33 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE**

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

I docenti annotano quotidianamente le assenze degli alunni e segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.

Per le assenze di durata inferiore a 15 giorni, il genitore giustifica oralmente il figlio al rientro a scuola. I genitori che, per motivi di salute del figlio o per altro giustificato motivo, intendono sospendere la frequenza per un periodo superiore a 15 giorni, ne danno motivata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico allegando, nel caso di problemi di salute, il parere del medico curante sulla presumibile durata dell'inidoneità alla frequenza scolastica.

Dopo 60 giorni di assenza non giustificata, il bambino viene escluso dalla frequenza e può esservi riammesso, a domanda, solo in presenza di disponibilità di posto.

##### **Scuola Primaria**

I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico le assenze degli alunni e segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.

Al rientro a scuola, dopo un'assenza di qualsiasi durata, gli alunni presentano all'insegnante la giustificazione scritta e firmata da uno dei genitori.

In vista di assenze straordinarie, lunghe o ricorrenti, durante l'anno scolastico è obbligatorio inoltrare, anticipatamente, comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

- La richiesta di entrata posticipata, rispetto all'orario di inizio delle lezioni, o di uscita anticipata, rispetto al termine delle lezioni, nonché la giustificazione delle assenze deve essere effettuata dal genitore o da chi ne fa le veci tramite il libretto personale o il diario dell'alunno, utilizzando gli appositi tagliandi.
- L'autorizzazione di ingresso in ritardo o di uscita anticipata è data dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da un collaboratore del Dirigente o dal docente delegato.

### **Scuola Secondaria**

- I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico le assenze degli alunni e segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.
- Tutte le assenze (anche di un solo giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori utilizzando il libretto personale o il diario di Istituto dell'alunno che deve essere esibito il giorno del rientro al docente in servizio nella prima ora di lezione.
- La richiesta di entrata posticipata, rispetto all'orario di inizio delle lezioni, o di uscita anticipata, rispetto al termine delle lezioni, nonché la giustificazione delle assenze deve essere effettuata dal genitore o da chi ne fa le veci tramite il libretto personale o il diario dell'alunno, utilizzando gli appositi tagliandi.
- L'autorizzazione di ingresso in ritardo o di uscita anticipata è data dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da un collaboratore del Dirigente o dal docente delegato.
- L'uscita degli alunni prima del termine delle lezioni, se necessaria, è autorizzata anche nei seguenti casi: indisposizione dell'alunno o infortunio dell'alunno.
- In tali situazioni la scuola avverte del fatto la famiglia dell'alunno e la invita a ritirare il proprio figlio o a recarsi in ospedale se, dopo le prime cure, si dovesse evidenziare la necessità di un intervento medico.
- In presenza di assenze numericamente rilevanti, di uscite e/o di ritardi sistematici, il Dirigente Scolastico convoca i genitori dell'alunno per discuterne le motivazioni e, ove necessario, fare presente l'importanza di una frequenza regolare.
- Gli alunni in ritardo non giustificato o privi di giustificazione dopo un'assenza sono ammessi alle lezioni con l'invito a giustificare il giorno successivo e comunque tempestivamente;
- Per la validazione dell'anno scolastico si osserva la normativa vigente. In caso di prolungata o ripetuta assenza, superiore ad un quarto del monte ore annuo, si richiede un'idonea documentazione al fine di beneficiare di una possibile deroga prevista dal Collegio dei Docenti.

### **Ritardi.**

Gli insegnanti richiamano all'osservanza dell'orario i genitori degli alunni ritardatari.

I casi di sistematico ritardo o di frequenza saltuaria non giustificati sono segnalati al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti nei confronti delle famiglie interessate.

### **Art. 34 INFORTUNI DEGLI ALUNNI**

Quando un alunno subisce un infortunio durante le attività scolastiche, l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, ne dà tempestiva notizia ai genitori interessati e chiama, se necessario, il numero telefonico 112 (numero unico, anche emergenza sanitaria).

Tempestivamente, il medesimo insegnante informa dell'accaduto la Dirigenza inviando una relazione scritta che contenga la descrizione particolareggiata dell'incidente con le generalità dello scolaro o degli scolari coinvolti, il luogo, il giorno, l'ora e le generalità di eventuali testimoni.

Il genitore che accompagna il figlio al Pronto Soccorso è tenuto a recapitare a scuola il relativo verbale per gli adempimenti di competenza.

## **DISPOSIZIONI DISCIPLINARI**

### **Art. 35 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Il "Regolamento di disciplina" (Allegato D) è presente in applicazione del D.P.R. n. 249 /1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti", comma 1, art. 4 ed integrato ai sensi del D.P.R. n.235 del 21.11.2007 recante modifiche ed integrazioni, in vigore dal 2 gennaio 2008.

### **Art. 36 ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia ha il compito di esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o di chi esercita la patria potestà, in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare.

Tale Organo, previsto dall'art. 5 del D.P.R. n. 249/1998, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, dura in carica tre anni ed è costituito come segue:

Dirigente Scolastico (Presidente)

- N. 2 rappresentanti dei genitori (membri effettivi)
- N. 1 rappresentante dei docenti (membro effettivo)
- N. 2 rappresentanti dei genitori (membri supplenti)
- N. 1 rappresentante dei docenti (membro supplente)

I rappresentanti delle componenti menzionate al precedente comma vengono così individuati:

- due genitori e due membri supplenti eletti sulle liste dei genitori delle classi della scuola secondaria di 1° grado, in concomitanza con le elezioni dei rappresentanti di classe.  
Ogni genitore esprime una preferenza. Viene formata la lista dei genitori votati, ma non eletti, dalla quale attingere i membri supplenti in ordine di preferenza;
- un docente e un membro supplente, designati dal Consiglio di Istituto.

I membri supplenti delle due componenti vengono chiamati a sostituire i membri effettivi in caso di assenza o incompatibilità.

L'Organo di Garanzia deve sempre funzionare come organo perfetto. In caso di assenza o di incompatibilità di uno o più membri, si procede alla sostituzione con un membro supplente.

Prima della seduta il membro impedito ad intervenire deve far pervenire per iscritto al Presidente dell'Organo di Garanzia la motivazione giustificativa dell'assenza.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire per iscritto ai membri dell'Organo.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è consentito a nessuno di astenersi in occasione delle deliberazioni. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare devono essere annullati.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate entro 10 giorni per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

## **INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI**

### **Art. 37 APPLICAZIONE PROTOCOLLI PER L'ACCOGLIENZA E L'INCLUSIONE**

È costituito il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I.), e l'Istituto applica specifici protocolli, deliberati dal Collegio dei Docenti, per l'accoglienza e l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali e per alunni stranieri, individuando tre aree:

#### **1° area - Alunni diversamente abili Legge 104/92, Linee guida 4 agosto 2009**

Comprende alunni diversamente abili certificati dalla competente Commissione Medico-Legale o Enti accreditati. Il percorso di integrazione di questi alunni è garantito dalla Legge 104/92. Gli alunni diversamente abili sono supportati dal docente di sostegno. La scuola redige, in collaborazione con le famiglie, con i referenti che hanno formulato la diagnosi funzionale e gli enti locali un P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato).

#### **2° area- Alunni con disturbi evolutivi specifici**

*Legge 170 del 2010 - Direttiva M. 27 dicembre 2012 - CM n. 8 marzo 2013- Nota prot. 2563 22 novembre 2013 - Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali.*

Comprende alunni con disturbi evolutivi specifici (DSA, ADHD, Alunni con funzionamento intellettivo limite, Alunni con deficit del linguaggio, Alunni con deficit della coordinazione motoria, Alunni con deficit delle abilità non verbali, Alunni con spettro autistico lieve). Questi alunni sono in possesso di diagnosi redatta dalla competente Commissione Medico-Legale o da Enti accreditati, ma sono privi di certificazione ai sensi della Legge 104/92. Non hanno l'insegnante di sostegno. La scuola redige un P.D.P. (Piano Didattico Personalizzato) e lo condivide con la famiglia entro il 30 novembre di ogni a.s.

### 3° area Alunni con svantaggio socio-economico, linguistico, culturale

*Direttiva M.27 /12/2012 CM n. 8 /3/2013*

Comprende alunni che presentano con continuità, o per determinati periodi:

- di difficoltà di apprendimento (non riconducibili alle tradizionali certificazioni per gli alunni DVA o con DES),
- di difficoltà linguistiche (alunni stranieri di recente immigrazione che necessitano di un percorso didattico personalizzato),
- disturbi comportamentali per disagi socioculturali (allievi che presentano difficoltà o problematiche rilevanti che compromettono il percorso scolastico e che sono seguiti dai servizi sociali o dal Tribunale dei Minori).
- alunni certificati dal Consiglio di classe “sulla base di elementi oggettivi (es. segnalazione dei servizi sociali), ovvero di ben fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche”.

Non hanno l'insegnante di sostegno e presentano una situazione a carattere transitorio.

La scuola può redigere un P.D.P. (Piano Didattico Personalizzato).

#### **I protocolli**

- contengono principi, criteri ed indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento ottimale degli alunni con BES;
- definiscono i compiti e i ruoli delle figure operanti all'interno dell'Istituzione scolastica;
- tracciano le linee delle possibili fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento;
- costituiscono parte integrante del PTOF, sono uno strumento di lavoro, e pertanto vengono integrati e rivisitati periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

L'adozione dei Protocolli di accoglienza consente di attuare in modo operativo le indicazioni della normativa vigente, rivolta ad alunni che necessitano, oltre ai prioritari interventi di didattica individualizzata e personalizzata, anche di specifici strumenti e misure che derogano da alcune prestazioni richieste dalla scuola.

I documenti si propongono di:

- definire pratiche condivise tra tutto il personale all'interno della scuola;
- facilitare l'ingresso a scuola e sostenere gli alunni nella fase di adattamento al nuovo ambiente;
- promuovere iniziative di comunicazione e di collaborazione tra scuola, famiglia ed Enti territoriali (ATS della Montagna, Enti di formazione);

Il Protocollo di Accoglienza delinea prassi condivise di carattere:

- amministrativo e burocratico: acquisizione della documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale;
- comunicativo e relazionale: prima conoscenza dell'alunno e sua accoglienza all'interno della nuova scuola con incontri ed attività programmati (incontri con le famiglie, Consigli di classe, Commissioni

- di lavoro);
- educativo e didattico: incontro tra insegnanti della scuola di provenienza e docenti referenti della scuola di accoglienza, formazione attenta delle classi, coinvolgimento del Consiglio di classe e dei genitori, predisposizione di percorsi personalizzati.

## **FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI**

### **Art. 38 CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI**

**(Delibera C.d.I. del 19/12/2018 come da Allegato F)**

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

In caso di esubero le domande di iscrizione sono accolte tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri:

1. Alunno già frequentante
2. Residenza nel Comune della scuola
3. Scelta del tempo scuola
4. Frequenza nella medesima scuola di un fratello o di una sorella
5. Data di nascita (dal maggiore al minore)
6. Alunno dell'Istituto Comprensivo
7. Lavoro di un genitore nel Comune della scuola richiesta
8. Residenza di un parente nel Comune della scuola richiesta
9. Anticipatari (ordine di accoglienza: residenza, età, fratelli)

#### **SCUOLA PRIMARIA**

In caso di esubero le domande di iscrizione sono accolte tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri:

1. Residenza nel Comune della scuola
2. Scelta del tempo scuola
3. Frequenza nella medesima scuola di un fratello o di una sorella
4. Alunno dell'Istituto Comprensivo
5. Lavoro di un genitore nel Comune della scuola richiesta
6. Residenza di un parente nel Comune della scuola richiesta

#### **SCUOLA SECONDARIA**

In caso di esubero le domande di iscrizione sono accolte tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri:

1. Residenza nel Comune della scuola
2. Scelta del tempo scuola
3. Frequenza nella medesima scuola di un fratello o di una sorella
4. Alunno dell'Istituto Comprensivo
5. Lavoro di un genitore nel Comune della scuola richiesta
6. Residenza di un parente nel Comune della scuola richiesta

#### **PER INDIRIZZO MUSICALE**

Punteggio conseguito ai test attitudinali indipendentemente dalla iscrizione alla scuola di frequenza del tempo ordinario

Si precisa che tutte le situazioni sono da documentare con autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000

In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili si procederà in via residuale ad un pubblico sorteggio per l'assegnazione di tali posti.

**CRITERI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

- Equilibrio numerico;
- Equilibrio fra maschi e femmine;
- Equilibrio fra le diverse età
- Evitare all'interno del gruppo sezione legami parentali forti tra bambini (fratelli) e tra bambini e insegnanti;
- Diminuzione del numero dei bambini nelle sezioni in cui vi siano bambini diversamente abili
- Richieste dei genitori (solo se approvate dal Dirigente)

**CRITERI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME PRIMARIE**

1. Acquisizione notizie:

- foglio notizie dell'alunno prodotto dalle insegnanti della scuola di provenienza,
- notizie negli incontri istituzionali da altri enti e associazioni riconosciuti: ASL, ....

2. Criteri.

- classe eterogenea come composizione
- equa distribuzione di alunni in situazione di handicap
- equa distribuzione di alunni stranieri
- equa distribuzione tra maschi e femmine
- scelta del tempo scuola
- richieste dei genitori (solo se approvate dal Dirigente)

**CRITERI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SECONDARIE**

1. Acquisizione notizie:

- notizie fornite da insegnanti della scuola di provenienza negli incontri istituzionali
- altre informazioni istituzionali: ASL.

2. Criteri.

- classe eterogenea come composizione (equa distribuzioni risultati finali)
- equa distribuzione di alunni in situazione di handicap
- equa distribuzione di alunni stranieri
- equa distribuzione tra maschi e femmine
- favorire la creazione gruppi di alunni provenienti dalle frazioni o da plessi piccoli (max 3/4 alunni)
- equa distribuzione degli alunni dell'indirizzo musicale senza considerare però lo strumento
- scelta del tempo scuola (normale, prolungato, musicale)
- richieste dei genitori (solo se approvate dal Dirigente)

**ALTRE INDICAZIONI SPECIFICHE:**

Richieste al dirigente entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento

Eccezionalmente, per motivi gravi, dopo la pubblicazione delle sezioni/classi (entro 48 ore)

**Art. 40 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI (delibera 38-39-40 del Collegio dei Docenti del 29-06-2018)**

I criteri di assegnazione dei docenti alle classi sono di competenza del Dirigente e sono materia di informazione preventiva fornita alle RSU. I temi peculiari per la costituzione dei team sono: continuità, funzionalità, relazione costruttiva, compatibilità, presenza di Part-Time e semiesoneri.

I criteri di assegnazione dei docenti alle classi sono i seguenti:

**INFANZIA**

- Assegnazioni in linea con il PTOF di Istituto
- Garantire la continuità didattica, salvo esigenze organizzative dell'istituto, problemi di incompatibilità classe/docente o volontà espressa dalla docente

**PRIMARIA**

- Assegnazioni in linea con il PTOF di Istituto
- Garantire la continuità didattica, salvo esigenze organizzative dell'istituto, problemi di incompatibilità classe/docente o volontà espressa dal docente
- Evitare che ad un'insegnante non specialista siano attribuite troppe (4/5) classi.
- Nell'attribuzione delle competenze considerare le professionalità e la formazione dei docenti

**SECONDARIA**

- Assegnazioni in linea con il PTOF di Istituto
- Garantire la continuità didattica, salvo esigenze organizzative dell'istituto, problemi di incompatibilità classe/docente o volontà espressa dalla docente

## INDIRIZZI PER LE SCELTE GENERALI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

### Art. 41 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

Nell'organizzazione dell'attività dell'ufficio si terrà conto dei seguenti settori/servizi:

- gestione carriera scolastica degli alunni;
- gestione del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- gestione dei beni patrimoniali e magazzino;
- servizi contabili;
- rapporti con enti locali e altre istituzioni e soggetti del territorio;
- archiviazione / protocollo;
- supporto all'attività didattica.

Nell'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici si terrà conto delle seguenti esigenze:

- vigilanza degli alunni;
- primo soccorso;
- igiene e sicurezza degli spazi e delle attrezzature;
- supporto all'attività didattica e amministrativa;
- piccola manutenzione.

L'attribuzione dei compiti e la definizione degli orari di lavoro sono determinati dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenendo conto dei criteri indicati dalla contrattazione d'Istituto.

Le scelte relative all'assegnazione alle sedi e gli orari di lavoro individuali sono in funzione di:

- numero degli alunni, delle classi/sezioni delle scuole primarie, infanzia e Secondarie;
- tempo scuola- orario delle attività didattiche;
- configurazione degli edifici;
- piano delle attività funzionali all'insegnamento e sedute degli Organi Collegiali;
- iniziative di formazione e aggiornamento;
- attività attuate in collaborazione con altri soggetti (Enti territoriali, reti di scuole, U.S.T., Associazioni del territorio, ecc.).

Se necessario si utilizzeranno specifiche modalità organizzative quali la turnazione e la flessibilità d'orario.

### Art. 42 ATTIVITÀ NEGOZIALE

"Regolamento dell'attività negoziale" (Allegato A)

### Art. 43 UTILIZZAZIONE DI LOCALI DELL'ISTITUTO DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

Per realizzare la funzione della scuola come centro di promozione sociale e civile, il Consiglio di Istituto

esprime parere favorevole alla concessione di spazi, locali e attrezzature scolastiche alle seguenti condizioni:

- a. Le attività per le quali si richiede la concessione devono rispettare le finalità della scuola e del Piano dell'Offerta Formativa.
- b. Le attività previste devono essere compatibili con lo specifico assetto organizzativo della scuola interessata e con la ordinaria destinazione degli spazi richiesti.
- c. Possono richiedere l'utilizzo di spazi e attrezzature della scuola:
  - Enti Pubblici/Scuole pubbliche;
  - Associazioni sociali e culturali sportive senza scopo di lucro (eventuali contributi richiesti agli utenti devono coprire soltanto le effettive spese);
  - Altri soggetti per attività esplicitamente patrocinate dagli Enti locali;
  - Soggetti privati per corsi di formazione, conferenze, convegni, seminari e/o altre attività.
- d. Nella richiesta devono comparire il nominativo ed il recapito, anche telefonico, di un responsabile; inoltre devono essere chiaramente indicati il tipo di attività, i destinatari, gli orari e il calendario delle attività.
- e. Il richiedente deve esplicitamente dichiarare di assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni, derivanti a persone o cose, in conseguenza dell'uso dei locali e delle attrezzature.
- f. Il richiedente deve essere disponibile ad un incontro con il Dirigente scolastico o con un suo delegato per definire le modalità d'uso o eventuali altri accordi operativi; se necessario deve garantire la chiusura dell'edificio al termine delle attività.
- g. Il richiedente deve utilizzare spazi e attrezzature con la massima cura, secondo la loro specifica destinazione e garantire la pulizia e l'ordine dei locali a fine attività; in caso di inosservanza delle indicazioni sopra citate, la concessione verrà ritirata.
- h. In caso di richieste tra loro non compatibili, si darà la priorità alle iniziative rivolte agli alunni o ai genitori della scuola.
- i. È esclusa la concessione dei locali e delle attrezzature degli Uffici di Segreteria e di Direzione.
- j. Gli spazi per le attività motorie e sportive possono essere concessi direttamente dall'Ente proprietario (Comune), previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, in orario non coincidente con le attività didattiche ordinarie ed extracurricolari.

<b>ART 44 UTILIZZO DISTRIBUTORI AUTOMATICI PRESENTI NELLE SEDI DELLE SCUOLE SECONDARIE I.C EDOLO</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------

il Consiglio di Istituto del 30/08/2017 ha autorizzato la distribuzione di alimenti e di bevande calde/fredde tramite distributori automatici nelle Scuole Secondarie di Corteno Golgi, Malonno e Edolo.

I distributori automatici di bevande ed alimenti sono un servizio offerto dalla scuola, a disposizione di tutti i componenti la comunità scolastica, pertanto, essi vanno utilizzati in maniera corretta e in modo da non disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica.

Allo scopo di regolamentare il servizio di accesso ed utilizzo dei suddetti distributori da parte degli

studenti, si raccomandano di seguito alcune semplici regole comportamentali che, se applicate consapevolmente, potranno facilitare un utilizzo razionale degli strumenti di ristoro

- l'accesso ai distributori É CONSENTITO solo per uso personale
- gli alunni sono autorizzati all'uso del distributore di vivande del piano, previa autorizzazione dei rispettivi genitori. Al distributore potranno accedere solo gli studenti muniti di chiave elettronica che dovrà essere acquistata al costo di 5 euro.
- la chiave elettronica non può essere ceduta/prestata ai compagni
- l'utilizzo dei distributori automatici è consentito solo durante l'intervallo, salvo casi eccezionali autorizzati dai docenti di classe

## NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

### Art. 45 REGOLAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Così come richiesto dalla Direttiva n.11 del 18.09.2014 in merito al Regolamento sul Sistema Nazionale di Valutazione in materia di istruzione e formazione, l'Istituto Comprensivo di Edolo ha redatto il "Regolamento del Nucleo di Autovalutazione" come da *Allegato E*.