



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"  
Via E.Dugoni, 26 - 46027 San Benedetto Po (MN)  
Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280  
email: [mnic834003@istruzione.it](mailto:mnic834003@istruzione.it)  
email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)  
email certificata: [mnic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnic834003@pec.istruzione.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## *Indice*

---

<b>CAPITOLO I</b> <b>REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE</b>	Pag. 2
<b>CAPITOLO II</b> <b>REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b>	Pag. 8
<b>CAPITOLO III</b> <b>REGOLAMENTO UTILIZZO STRUMENTI E LABORATORI</b>	Pag. 19
<b>CAPITOLO IV</b> <b>REGOLAMENTO DEGLI STUDENTI E CODICE DISCIPLINARE</b>	Pag. 22
<b>CAPITOLO V</b> <b>SCUOLA DELL'INFANZIA: CRITERI E PUNTEGGI PER GRADUATORIE DI AMMISSIONE</b>	Pag. 29

---



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"  
Via E.Dugoni, 26 – 46027 San Benedetto Po (MN)  
Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280  
email: [mnlic834003@istruzione.it](mailto:mnlic834003@istruzione.it)  
email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)  
email certificata: [mnlic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it)

## **CAP. I - REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE**

TITOLO I - I criteri organizzativi

TITOLO II - Modalità e tempi

TITOLO III - Periodo di effettuazione dei viaggi e delle visite di istruzione

TITOLO IV - Regole di comportamento

TITOLO V - Disposizioni finali

### TITOLO I - I Criteri organizzativi

**Art. 1** - Le visite e i viaggi di istruzione rappresentano un processo fondamentale del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto con valenze in ambito culturale, formativo, didattico, socio-relazionale e organizzativo.

**Art. 2** - Le visite di istruzione, in quanto processo e offerta culturale e formativa, dovranno essere approvate dagli Organi collegiali. Il piano complessivo delle visite e dei viaggi, approvati in prima istanza dai Consigli di Classe, interclasse, sezione, intersezione, è deliberato dal Collegio Docenti per quanto riguarda gli aspetti culturali e formativi e dal Consiglio di Istituto in via definitiva per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, economici e gestionali.

**Art. 3** – Tipologia dei Viaggi e delle Visite di istruzione

a) Sono denominati "Viaggi in orario di lezione" quelli che si svolgono in orario del mattino oppure del pomeriggio;

b) Sono denominati "Viaggi in giornata" quelli che si svolgono con durata minima di sei ore e che si realizzano, appunto, nell'arco di 24 ore;

c) Sono denominati "Viaggi lunghi" quelli che si svolgono con durata minima di due giorni e almeno un pernottamento.

**Art. 4** – Valenza formativa delle visite di istruzione e adesione degli alunni

1. Per garantire la valenza educativo-culturale e la significatività dei viaggi e delle visite di istruzione, i Consigli di Classe, Interclasse, Sezione, Intersezione dovranno promuovere e organizzare tutte le azioni necessarie per raggiungere l'obiettivo prioritario di coinvolgere alla partecipazione effettiva ai viaggi di istruzione il maggior numero possibile di studenti; tale obiettivo è fissato al 80% degli alunni di ciascuna classe ai fini dell'approvazione del Piano delle visite da parte del Consiglio di Istituto.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"

Via E.Dugoni, 26 - 46027 San Benedetto Po (MN)

Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280

email: [mnlic834003@istruzione.it](mailto:mnlic834003@istruzione.it)

email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)

email certificata: [mnlic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it)

2. Per le visite guidate, che non prevedono costi a carico delle famiglie e che si svolgono nell'ambito dell'orario scolastico giornaliero, la partecipazione deve essere totale (fatte salve le assenze alle lezioni ordinarie).
3. Le visite guidate in orario scolastico giornaliero che prevedono costi a carico delle famiglie vengono gestite come al comma 1.
4. Per monitorare il raggiungimento o meno dell'obiettivo prioritario del coinvolgimento della maggior parte degli studenti alle visite di istruzione, i docenti Responsabili delle Visite indicheranno nel Modulo predisposto il numero effettivo dei partecipanti e le motivazioni dell'eventuale mancato raggiungimento dell'obiettivo stesso; il Consiglio di Istituto, in sede di valutazione finale delle attività al termine di ciascun anno scolastico, predispone il quadro consuntivo della partecipazione degli studenti alle visite di istruzione, anche al fine di proporre eventuali iniziative di miglioramento.

**Art. 5** - In riferimento a progetti o attività specifici (scambi culturali, competizione o pratica sportiva, mostre espositive, seminari o convegni) che non prevedono il coinvolgimento delle Classi, ma soltanto di gruppi di rappresentanza o di interesse/attitudine, possono essere autorizzate visite e viaggi per i gruppi sportivi o di Progetto finalizzati alla realizzazione delle attività della pratica sportiva o dei progetti stessi.

**Art. 6** – Accompagnatori e partecipanti; funzioni e responsabilità

Sono accompagnatori delle classi in visita:

- 1 - i docenti del consiglio di classe/i docenti di sezione/i docenti del plesso di riferimento;

Agli accompagnatori spetta la responsabilità di vigilanza degli studenti in visita/viaggio e la responsabilità di coordinare e controllare tutte le attività previste nel progetto di visita/viaggio.

Agli accompagnatori spetta la responsabilità di vigilanza degli alunni.

**Art. 7** - Numero degli accompagnatori

Il numero minimo degli accompagnatori è così determinato:

- viaggi "in orario di lezione" effettuati da una sola classe/sezione: due docenti accompagnatori;
- viaggi "in orario di lezione" effettuati da più classi: un docente accompagnatore ogni quindici alunni;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"  
Via E.Dugoni, 26 – 46027 San Benedetto Po (MN)  
Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280  
email: [mnlic834003@istruzione.it](mailto:mnlic834003@istruzione.it)  
email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)  
email certificata: [mnlic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it)

- viaggi lunghi e in giornata: un docente accompagnatore ogni quindici alunni;

Al numero di accompagnatori va sempre aggiunto almeno un docente per ciascuna classe che comprenda uno o più studenti diversamente abili.

#### **Art. 8 – Finanziamenti**

L'approvazione del piano dei viaggi e delle visite di istruzione viene effettuato sulla base dei fondi disponibili nel Programma Annuale qualora il costo sia a carico dell'istituzione scolastica.

I contributi delle famiglie, come quota di partecipazione ai viaggi e alle visite, devono essere versate nel Bilancio della scuola tramite bonifico bancario.

In caso di rinuncia di adesione al viaggio comunicata dalla famiglia in data successiva alla stipula del contratto con l'Agenzia fornitrice del servizio, non si garantisce la restituzione della quota versata, indipendentemente dalla motivazione, che è stata causa della rinuncia stessa.

#### **Art. 9 – Criteri e vincoli per la progettazione dei viaggi/visite**

Il numero di viaggi/visite di istruzione per le classi è vincolato esclusivamente alle risorse finanziarie individuate dal Consiglio di Istituto in relazione a quanto sopra.

Agli Organi collegiali e alla Direzione spetta il compito di determinare annualmente criteri di priorità per individuare/assegnare le risorse necessarie per i viaggi/visite di istruzione.

#### TITOLO II Modalità e tempi

**Art. 10** I Progetti di viaggi e visite proposti dai Consigli di Classe devono prevedere obiettivi coerenti con le finalità e i criteri generali stabiliti dal POF (Piano dell'offerta formativa).

**Art. 11** I Consigli di Classe, interclasse, sezione, intersezione elaborano il Progetto dei viaggi e delle visite di istruzione sia in orario scolastico sia a più lunga durata e predispongono la proposta del Piano delle visite nell'arco dell'anno scolastico da effettuarsi per l'anno scolastico in corso:

- 1 – entro il mese di giugno per le visite che si svolgeranno nel mese di settembre del successivo anno scolastico;**



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"  
Via E.Dugoni, 26 - 46027 San Benedetto Po (MN)  
Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280  
email: [mnlic834003@istruzione.it](mailto:mnlic834003@istruzione.it)  
email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)  
email certificata: [mnlic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it)

- 1 – entro il mese di settembre per le visite che si svolgeranno nel periodo ottobre – dicembre dell'anno scolastico in corso;**
- 2 – entro il mese di ottobre per le visite che si svolgeranno nel periodo gennaio – giugno dell'anno scolastico in corso;**

I Consigli di Classe e/o i Team individueranno un Responsabile della Visita/viaggio di istruzione per ciascuna visita di istruzione proposta.

**Art. 12.** Le richieste dei preventivi alle Agenzie di viaggio è curato dalla Segreteria amministrativa della scuola; la gestione della gara di appalto e la proposta di assegnazione delle visite alle Agenzie che partecipano alla gara spettano invece, alla Giunta esecutiva. Il Consiglio di Istituto delibera in via definitiva l'approvazione dei Viaggi e del Piano annuale delle Visite e dei Viaggi di Istruzione.

La gara di appalto per assegnare i servizi di viaggio è aperta alle Aziende inserite nell'Albo dei Fornitori. L'Albo è rinnovato e rielaborato annualmente entro il mese di Settembre.

**Art. 13** In considerazione di particolari esigenze o iniziative di carattere culturale, non prevedibili nei tempi stabiliti all'art. 11, la Dirigenza e il Consiglio di Istituto prenderanno in esame, anche oltre tali termini per la eventuale delibera, proposte di visite di istruzione, nel rispetto dei vincoli e dei criteri stabiliti dal presente Regolamento.

**Art. 14** - Procedura e sequenza dei tempi per l'organizzazione dei viaggi.

- 1) Presentazione e approvazione del progetto da parte dei Consigli di Classe;
- 2) Presentazione dei seguenti moduli a cura del Docente individuato dal Consiglio di Classe quale "Responsabile del viaggio":
  - a) Modulo richiesta/utilizzo servizi-viaggi;
  - b) "Assunzione di responsabilità" firmato dai docenti accompagnatori;
- 3) La Segreteria richiede alle ditte fornitrici dei servizi il preventivo di spesa comprensivo di tutti i servizi richiesti dai docenti, indicando il numero minimo richiesto di partecipanti (alunni e accompagnatori) e i requisiti di garanzia e qualità del servizio;
- 4) L'ufficio di Segreteria predispone il quadro comparativo delle proposte delle aziende fornitrici, successivamente la Giunta esecutiva esamina le proposte e predispone la proposta di approvazione da sottoporre al Consiglio ed il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione del Piano delle visite, determinando l'assegnazione dei Viaggi alle singole Aziende proponenti, sulla base del criterio del pieno rispetto dei



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"  
Via E.Dugoni, 26 – 46027 San Benedetto Po (MN)  
Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280  
email: [mnlic834003@istruzione.it](mailto:mnlic834003@istruzione.it)  
email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)  
email certificata: [mnlic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it)

parametri qualitativi indicati in fase di apertura del bando di gara e del costo più favorevole;

- 5) L'ufficio di Segreteria, sulla base del preventivo globale delle ditte assegnatarie della gara per ciascuna visita, determina le seguenti quote di partecipazione:
  - a) la quota totale individuale di partecipazione al viaggio; la quota totale di partecipazione è calcolata dividendo il preventivo totale del viaggio per l' 80% del numero totale degli alunni delle classi partecipanti (numero minimo stabilito dal presente Regolamento);
  - b) la quota di adesione individuale pari al 100%;
- 6) L'ufficio di Segreteria rilascia per ciascuna visita approvata dagli organi collegiali i moduli di adesione e i tagliandi di pagamento con la quota complessiva per le classi partecipanti;
- 7) Il docente responsabile si occupa di:
  - a) consegnare ai Rappresentanti dei Genitori delle classi partecipanti sia il modulo di adesione al progetto sia il tagliando per il versamento della quota stabilita;
  - b) ritirare i moduli di adesione firmati dai Genitori e le ricevute di versamento;
  - c) consegnare all'ufficio di Segreteria i moduli debitamente compilati;
- 8) In caso di mancato raggiungimento della quota minima di partecipanti, il viaggio verrà annullato;
- 9) L'ufficio di Segreteria provvederà alla prenotazione e conferma di tutti i servizi per i viaggio soltanto dopo aver ricevuto le adesioni.
- 10) Prima della partenza, l'ufficio di Segreteria provvede a compilare la documentazione (elenchi delle classi e dei partecipanti, documenti di riconoscimento degli studenti, incarichi docenti accompagnatori, indirizzi e notizie utili) da portare in viaggio ed alla successiva consegna al Responsabile del viaggio stesso.

#### **Art. 15 – Autorizzazioni dei genitori**

- a. Tutte le visite e i viaggi di istruzione devono essere autorizzate da entrambi i genitori mediante la firma sul modulo specifico rilasciato dalla scuola.
- b. I fogli di autorizzazione alle visite, firmate da entrambi i genitori , rappresentano impegno formale di adesione al viaggio/visita di istruzione.

#### **TITOLO III Periodo di effettuazione dei viaggi e delle visite di istruzione**

**Art. 16 -** Le uscite per i viaggi di integrazione culturale, le visite di istruzione in orario di lezione e in giornata possono essere effettuate in tutti i mesi dell'anno scolastico. Le



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"  
Via E.Dugoni, 26 - 46027 San Benedetto Po (MN)  
Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280  
email: [mnlic834003@istruzione.it](mailto:mnlic834003@istruzione.it)  
email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)  
email certificata: [mnlic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it)

visite di istruzione lunghe non possono essere effettuate nell'ultimo mese di lezione e in coincidenza con scrutini ed esami, fatta eccezione per le visite di carattere ambientale, per le visite finalizzate alla partecipazione a gare sportive nazionali o internazionali e per le visite a sedi istituzioni nazionali e internazionali.

**Art. 17** - Nella programmazione del periodo e dei tempi di uscita, i Consigli di Classe/Sezione dovranno evitare, se possibile:

- a. di programmare visite alle città d'arte, alle mostre e ai musei nei periodi coincidenti con ponti o vacanze.

#### TITOLO IV Regole di comportamento

**Art. 18** - I viaggi e le visite di istruzione costituiscono a tutti gli effetti orario di lezione ed attività scolastiche svolte in sedi esterne. Durante il loro svolgimento, pertanto, è richiesto il pieno rispetto delle stesse regole di comportamento che sono in vigore a scuola. In particolare si richiamano le seguenti norme:

- gli studenti devono comportarsi correttamente e rispettare le persone, le strutture e i materiali;
- gli studenti sono tenuti a portare tutto il materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche previste dal viaggio;
- durante la visita di istruzione, non possono essere usati telefoni cellulari, lettori di cd o files musicali (i-pod) e videogiochi di qualsiasi tipo;
- la comunicazione durante il viaggio con la scuola e con le famiglie sarà garantita, curata e gestita dai docenti;

I docenti accompagnatori debbono vigilare con cura i ragazzi, ascoltare e fornire risposte alle domande e richieste di studenti e famiglie.

## **CAP.II- REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### TITOLO I Convocazione e svolgimento degli Organi collegiali e delle Assemblee

#### CAPO I Premessa

#### **Art. 1** Riferimenti normativi



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"  
Via E.Dugoni, 26 - 46027 San Benedetto Po (MN)  
Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280  
email: [mnlic834003@istruzione.it](mailto:mnlic834003@istruzione.it)  
email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)  
email certificata: [mnlic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it)

Il funzionamento degli Organi collegiali della scuola e delle Assemblee dei genitori è stabilito dal DPR 416/74 e dal D.L. 297/94, a cui si rimanda per tutto quanto non indicato nel presente Regolamento.

## **CAPO II Consiglio di Istituto**

### **Art. 2** Convocazione e svolgimento delle sedute

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola. Fatte salve le competenze previste per il Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, interclasse, sezione, intersezione, ha una competenza generale per quanto concerne la programmazione e l'organizzazione delle attività della scuola.

2. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è immediatamente successiva alla nomina dei membri da parte del Dirigente Scolastico.

3. Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta esecutiva. Il Consiglio deve essere convocato ogniqualvolta venga fatta richiesta da due membri del Consiglio, dalla Giunta, da un Consiglio di Classe, dal Collegio Docenti e dai Rappresentanti dei genitori di Consigli di Classe.

4. La convocazione del Consiglio deve pervenire per iscritto ad ogni consigliere, diramata a cura dell'ufficio di Segreteria, almeno cinque giorni lavorativi prima della data fissata per la riunione. In caso di convocazione urgente per fondati motivi è sufficiente che l'avviso sia recapitato ventiquattro ore prima della data di convocazione. Copia della convocazione è affissa all'Albo della scuola e nel rispetto di quanto previsto al comma 7 del presente articolo.

5. Il verbale della seduta precedente viene inviato via mail a tutti i membri del Consiglio almeno cinque giorni prima per la lettura, per essere poi approvato nella seduta successiva.

In ogni seduta sono presentati eventuali proposte di delibera, documentazioni, atti e materiali utili alla discussione degli argomenti posti all'O.d.G. della seduta del Consiglio convocata

6. L'ordine del giorno del Consiglio è formulato dal Presidente, sentita la Giunta, e deve contenere l'approvazione del verbale delle sedute precedenti e gli argomenti proposti dagli organi di cui al comma 3 del presente articolo.

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno, è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza.

7. Il Consiglio si riunisce di norma nelle sedi della istituzione scolastica.

8. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"

Via E.Dugoni, 26 - 46027 San Benedetto Po (MN)

Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280

email: [mnlic834003@istruzione.it](mailto:mnlic834003@istruzione.it)

email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)

email certificata: [mnlic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it)

L'informazione sullo svolgimento delle sedute verrà effettuata alle famiglie tramite pubblicazione sul sito istituzionale.

9. Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo disposizioni normative diverse. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il numero degli astenuti non è compreso in quello dei votanti.

10. Possono prendere la parola durante le sedute del Consiglio:

- i membri del Consiglio stesso e gli invitati;
- gli elettori presenti alle sedute del Consiglio previa accoglienza della richiesta presentata al Presidente.

11. Il Consiglio di Istituto, allo scopo di realizzare al meglio il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire commissioni di lavoro.

**Art. 3** Verbali delle adunanze e documentazione all'ordine del giorno

1. A cura del Segretario del Consiglio è redatto, di ogni seduta, un processo verbale che deve contenere:

- l'oggetto in discussione,
- i nomi degli intervenuti ed una sintesi degli argomenti dell'intervento;
- il testo integrale della deliberazione;
- l'esito delle votazioni eventuali.

2. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il/la richiedente provvederà a consegnare comunicazione scritta al Segretario contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal Segretario.

3. All'inizio di ogni seduta il verbale della seduta precedente è sottoposto ad approvazione.

4. Il verbale, essendo stato messo in allegato alla votazione, viene dato per letto; se un componente propone diversamente, il verbale viene letto dal Segretario.

5. Se un componente intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale deve formulare con chiarezza e precisione, verbalmente o per iscritto, le proposte.

6. Le proposte di variazioni non determinano la riapertura della discussione degli argomenti.

7. Terminati gli interventi strettamente necessari del proponente o di altri astanti aventi diritto, le eventuali proposte di variazione sono messe in approvazione. Nel caso in cui le proposte vengano accettate, le rettifiche sono riportate nel testo del verbale della seduta precedente.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"

Via E.Dugoni, 26 - 46027 San Benedetto Po (MN)

Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280

email: [mnic834003@istruzione.it](mailto:mnic834003@istruzione.it)

email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)

email certificata: [mnic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnic834003@pec.istruzione.it)

8. Al termine delle operazioni di lettura e delle eventuali approvazioni di modifica, il testo del verbale è messo in approvazione.

9. Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario; entro cinque giorni dall'approvazione da parte del Consiglio, una copia del verbale è depositato in Segreteria per la consultazione dei componenti il Consiglio; dopo l'approvazione da parte del Consiglio, il verbale è affisso all'Albo di Istituto per almeno 15 giorni.

Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone.

10. Ai componenti il Consiglio di Istituto è data la più ampia facoltà di accesso a tutti gli atti, documenti e delibere relativi alle riunioni, che saranno a disposizione in una cartella presso la Segreteria.

**Art. 4** Il Presidente, il Vicepresidente e il Segretario del Consiglio di Istituto

1. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la gestione democratica della scuola e la realizzazione dei compiti del Consiglio.

2. Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori nel corso della prima seduta del Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti viene eletto il candidato più anziano.

3. Il Vicepresidente sostituisce nelle funzioni il Presidente in caso di assenza o di impedimento di quest'ultimo.

4. La funzione di Segretario può essere individuata su delibera del Consiglio stesso in modo permanente per tutto l'anno scolastico, oppure può essere svolta a turno da ciascun componente. La modalità di turnazione deve essere espressa con delibera del Consiglio.

Il Segretario svolge la funzione di verbalizzazione delle sedute. Il Segretario è tenuto a presentare alla Segreteria amministrativa della Istituzione scolastica il testo del verbale della seduta precedente almeno tre giorni prima della convocazione di ciascuna seduta del Consiglio e almeno cinque giorni dopo la seduta in cui è stato approvato il testo definitivo con le eventuali relative modifiche.

**Art. 5** Diritti dei membri del Consiglio

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

**Art. 6** La Giunta esecutiva

1. La Giunta esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 5 DPR 416/74.



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"

Via E.Dugoni, 26 - 46027 San Benedetto Po (MN)

Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280

email: [mnlic834003@istruzione.it](mailto:mnlic834003@istruzione.it)

email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)

email certificata: [mnlic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it)

2. La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alla attività del Consiglio; svolge il proprio lavoro nell'ambito delle decisioni del Consiglio; predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio, cura l'esecuzione delle relative delibere.
3. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico almeno una volta al bimestre, salvo casi urgenti, con preciso ordine del giorno; la convocazione deve essere comunicata per iscritto almeno cinque prima della seduta.
4. La Giunta può essere convocata ogniqualvolta ne facciano richiesta il Presidente del Consiglio o un membro della Giunta.
5. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

### CAPO III Collegio Docenti

#### Art. 7 Convocazione, validità e gestione delle sedute

1. Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei componenti, escluso dal computo il Presidente.
2. Il calendario annuale delle riunioni ordinarie del Collegio dei Docenti è pubblicato entro il 31 ottobre a cura del Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri dello stesso Collegio Docenti; tale calendario è inserito nel piano annuale delle attività di Istituto.
3. Nel rispetto di quanto esposto al comma 1 del presente articolo, possono essere convocati dei Collegi dei Docenti non previsti dal calendario annuale delle attività di cui al comma 2 del presente articolo. In questo caso i Collegi dei Docenti sono di carattere straordinario.
4. La convocazione ordinaria o straordinaria deve essere comunicata almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione; in caso di convocazione straordinaria di carattere urgente per fondati motivi è sufficiente che l'avviso sia recapitato due giorni prima della data di convocazione.
5. La convocazione del Collegio dei Docenti si intende valida dal momento della pubblicazione all'Albo del Piano annuale delle attività; la convocazione straordinaria deve essere pubblicata dal Dirigente Scolastico tramite circolare interna scritta ai Docenti e tramite affissione all'Albo della Istituzione scolastica entro il termine stabilito dal comma 4 del presente articolo; in caso di convocazione straordinaria urgente o di assenza dei docenti la comunicazione può essere effettuata anche telefonicamente. L'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno, la data e gli orari di inizio e di chiusura prevista della riunione.
6. Alla circolare di convocazione del Collegio andranno allegati:
  - il verbale della seduta precedente da approvare;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"

Via E.Dugoni, 26 - 46027 San Benedetto Po (MN)

Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280

email: [mnlic834003@istruzione.it](mailto:mnlic834003@istruzione.it)

email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)

email certificata: [mnlic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it)

- eventuali documentazioni, proposte, atti e materiali utili alla discussione degli argomenti posti all'O.d.G. della seduta del Collegio convocata.

7. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di almeno due terzi dei componenti il Collegio.

8. Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico.

9. L'ordine di trattazione dei punti all'ordine del giorno è quello indicato dalla convocazione inserita nel Piano annuale delle attività; lo stesso ordine di trattazione può essere modificato su proposta del Presidente o da un Docente e su approvazione della maggioranza del Collegio.

10. La formulazione dell'ordine del giorno è fatta dal Dirigente Scolastico in sede di convocazione e pubblicazione del Piano annuale delle attività; prima di iniziare la trattazione dell'O.d.G., è possibile l'inserimento di argomenti particolarmente rilevanti od urgenti su proposta del Presidente o di un componente il Collegio e su approvazione del Collegio.

11. Le votazioni delle delibere hanno inizio dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione.

12. Nel caso in cui, all'orario di chiusura della riunione, indicato nell'avviso di convocazione, l'ordine del giorno non sia stato esaurito, il Collegio deve stabilire, seduta stante e a maggioranza dei votanti, se protrarre la riunione fino ad un nuovo orario oppure se aggiornare la seduta in data da stabilire, dato che la stessa deve cadere, comunque, entro il quinto giorno successivo alla data della prima riunione. In quest'ultimo caso il Collegio decide anche il nuovo orario di inizio e chiusura della riunione aggiornata.

**Art. 8** Votazioni ed approvazione delle deliberazioni

1. Ogni deliberazione del Collegio si intende approvata quando ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, ossia il numero di voti pari ad almeno la metà più uno dei votanti.

2. I Docenti che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

3. In caso di parità dei voti la proposta, oggetto della votazione, è approvata.

4. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge, una proposta non approvata o respinta non può essere ulteriormente oggetto di discussione o votazione nella stessa seduta.

5. Nel verbale è indicato il numero di voti favorevoli e contrari alla proposta e il numero degli astenuti; nel caso di scrutinio segreto sono da citare anche le eventuali schede bianche o nulle.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"

Via E.Dugoni, 26 - 46027 San Benedetto Po (MN)

Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280

email: [mnlic834003@istruzione.it](mailto:mnlic834003@istruzione.it)

email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)

email certificata: [mnlic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it)

6. Nel caso di presentazione di più proposte per lo stesso argomento all'ordine del giorno, si procede alla lettura di tutti gli schemi di delibera proposti e successivamente si procede alla votazione di ogni singola proposta. A conclusione delle votazioni, risulta approvata la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti favorevoli. Qualora fossero più di una le proposte con la maggioranza di voti favorevoli, risulta approvata quella che ha ottenuto il maggior numero di voti favorevoli.

7. Il Collegio adotta le deliberazioni sullo schema allegato alla circolare di convocazione o letto in fase di discussione durante la seduta; nel caso in cui fossero approvati emendamenti al testo proposto, lo schema di delibera deve essere letto integralmente prima della votazione definitiva.

**Art. 9** Verbali delle adunanze

1. La funzione di Segretario può essere individuata su delibera del Collegio stesso in modo permanente per tutto l'anno scolastico oppure può essere svolta a turno da ciascun componente. La modalità di turnazione deve essere espressa con delibera del Collegio stesso.

A cura del Segretario del Collegio è redatto un processo verbale di ogni seduta che deve contenere:

- l'oggetto in discussione;
- i nomi degli intervenuti ed una sintesi degli argomenti dell'intervento;
- il testo integrale della deliberazione;
- l'esito delle votazioni eventuali.

2. I singoli componenti del Collegio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al Segretario il foglio contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal Segretario.

3. All'inizio di ogni seduta il verbale della seduta precedente è sottoposto ad approvazione.

4. Il verbale della seduta viene dato per letto, nel caso in cui sia stato trasmesso per prescrizione con apposita circolare; in caso contrario viene letto seduta stante.

5. Se un Docente intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale deve formulare con chiarezza e precisione, verbalmente o per iscritto, le proposte.

6. Le proposte di variazioni non determinano la riapertura della discussione degli argomenti.

7. Terminati gli interventi strettamente necessari del proponente o di altri, le proposte di variazione sono messe in approvazione.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"  
Via E.Dugoni, 26 - 46027 San Benedetto Po (MN)  
Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280  
email: [mnlic834003@istruzione.it](mailto:mnlic834003@istruzione.it)  
email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)  
email certificata: [mnlic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it)

8. Nel caso in cui le proposte vengano accettate, le rettifiche sono riportate nel testo del verbale della seduta precedente e vengono riportate anche nel verbale della seduta in corso.

#### **CAPO IV Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione**

##### **Art. 10** Convocazione, validità e gestione delle sedute

1. Il Consiglio di Classe, interclasse, sezione, intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta di un terzo dei suoi membri o su richiesta congiunta dei rappresentanti dei genitori.
2. Il calendario annuale delle riunioni ordinarie dei vari Consigli è pubblicato entro il 31 Ottobre a cura del Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri del Collegio Docenti; tale calendario è inserito nel piano annuale delle attività di Istituto.
3. Nel rispetto di quanto esposto al comma 1 del presente articolo, possono essere convocati Consigli di Classe non previsti dal calendario annuale di cui al comma 2 del presente articolo. In questo caso i Consigli di Classe sono di carattere straordinario.
4. La convocazione dei vari Consigli si intende valida dal momento della pubblicazione all'Albo del Piano annuale delle attività; la convocazione straordinaria deve essere pubblicata dal Dirigente Scolastico tramite circolare interna scritta ai Docenti e tramite affissione all'Albo della Istituzione scolastica entro il termine stabilito dal comma 2 del presente articolo; in caso di convocazione straordinaria urgente o di assenza dei docenti la comunicazione può essere effettuata anche telefonicamente. La pubblicazione del Piano annuale con la convocazione dei Collegi deve indicare l'ordine del giorno, la data e gli orari di inizio e di chiusura prevista della riunione.
5. La convocazione dei Consigli di Classe, interclasse, sezione, intersezione aperte ai genitori è pubblicata dal Piano annuale delle attività rivolte ai Genitori pubblicato annualmente entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico. Il Piano annuale delle attività per i Genitori è trasmesso alle famiglie entro sette giorni dalla pubblicazione.
6. Ai Consigli di Classe aperti della scuola secondaria di primo grado, sono invitati tutti i genitori.
7. Per la validità delle sedute del Consiglio di Classe, interclasse, sezione, intersezione è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti; nelle sedute in cui si svolgono le operazioni di scrutinio trimestrale o quadrimestrale è necessario il collegio perfetto.
8. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente coordinatore o un altro docente purché delegati per iscritto dal Dirigente Scolastico.
9. Il Dirigente Scolastico nomina il coordinatore e il segretario di ogni Consiglio, a norma dell'art. 5 comma 5 del D.L.vo 297/94, tra i docenti membri del Consiglio stesso,



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"

Via E.Dugoni, 26 - 46027 San Benedetto Po (MN)

Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280

email: [mnlic834003@istruzione.it](mailto:mnlic834003@istruzione.it)

email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)

email certificata: [mnlic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it)

in seguito all'approvazione del Collegio Docenti e all'accordo del Contratto integrativo di Istituto. Nel caso in cui il Collegio Docenti non provveda a nominare il segretario con funzione di verbalizzatore, la verbalizzazione sarà svolta a turno da ciascun membro del Consiglio. La modalità di turnazione è deliberata dal Consiglio.

10. A norma dell'art. 5 comma 6 del D.L.vo 297/94, le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti.

11. Ogni deliberazione del Consiglio di Classe si intende approvata quando ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, ossia il numero di voti pari ad almeno la metà più uno dei votanti.

**Art. 11 Verbali delle adunanze e documentazione all'ordine del giorno**

1. A cura del segretario del Consiglio è redatto un processo verbale di ogni seduta che deve contenere:

- l'oggetto in discussione;
- i nomi degli intervenuti ed una sintesi degli argomenti dell'intervento;
- il testo integrale della deliberazione;
- l'esito delle eventuali votazioni.

2. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al segretario il foglio contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal segretario.

3. All'inizio di ogni seduta il verbale della seduta precedente è sottoposto ad approvazione.

4. Se un Docente intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale deve consegnare per iscritto le proposte.

5. Le proposte di variazioni non determinano la riapertura della discussione degli argomenti.

6. Terminati gli interventi strettamente necessari del proponente o di altri, le proposte di variazione sono messe in approvazione.

7. Nel caso in cui le proposte vengano accettate, le rettifiche sono acquisite e riportate nel testo del verbale della seduta precedente.

8. Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario; entro cinque giorni dall'approvazione da parte del Consiglio, il verbale è sull'apposito Registro delle sedute.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"  
Via E.Dugoni, 26 – 46027 San Benedetto Po (MN)  
Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280  
email: [mnlic834003@istruzione.it](mailto:mnlic834003@istruzione.it)  
email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)  
email certificata: [mnlic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it)

9. Ai componenti il Consiglio di Classe è data la più ampia facoltà di accesso a tutti gli atti, documenti e ipotesi di delibera relativi ai punti posti all'O.d.G. che saranno a disposizione presso la Segreteria.

## **CAPO V Assemblee e Comitato dei genitori**

### **Art. 12** Le Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori sono previste dall'art.15 del D. L.vo 297/94.

### **Art. 13** Tipi di Assemblee

I tipi di assemblee sono i seguenti: di classe, di classi parallele o di corso, di sezione/i o di plesso.

### **Art. 14** Diritto di partecipazione

Alle assemblee hanno diritto di partecipare:

- tutti i genitori degli alunni iscritti nella classe, nelle classi parallele o nel corso e tutti i genitori degli alunni iscritti nella scuola.

A tutti i tipi di Assemblea hanno inoltre diritto a partecipare:

- il Presidente ed i componenti il Consiglio di Istituto;
- il Dirigente Scolastico;
- eventuali invitati.

### **Art. 15** Convocazione delle Assemblee ordinarie di Classe dei Genitori

1. La convocazione delle Assemblee ordinarie dei Genitori sono pubblicate all'Albo della Istituzione scolastica entro il 31 Ottobre di ciascun anno scolastico a cura del Dirigente Scolastico.

2. La pubblicazione all'Albo del Piano annuale delle attività vale come convocazione annuale delle sedute. Una copia del Piano annuale delle Assemblee per i Genitori e Rappresentanti dei Genitori è trasmessa a tutti i Genitori entro sette giorni dalla pubblicazione all'Albo.

3. Le assemblee di classe possono essere convocate in forma straordinaria:

- dai rappresentanti dei genitori del Consiglio di Classe;
- su richiesta di almeno un terzo dei genitori;
- su richiesta di almeno un terzo dei docenti;
- dal presidente del Consiglio di Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"  
Via E.Dugoni, 26 - 46027 San Benedetto Po (MN)  
Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280  
email: [mnlic834003@istruzione.it](mailto:mnlic834003@istruzione.it)  
email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)  
email certificata: [mnlic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it)

4. La convocazione straordinaria dovrà pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione tramite lettera.

#### **Art. 16** Convocazione delle assemblee di classi parallele o di corso

1. Le assemblee dei genitori di classi parallele o di corso sono convocate:

- da uno dei rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe interessati, d'accordo con la maggioranza degli stessi;
- su richiesta di almeno un decimo dei genitori interessati;
- su richiesta di almeno un quinto dei docenti interessati;
- dal presidente del Consiglio di Istituto.

2. La convocazione dovrà pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione tramite lettera.

#### TITOLO II Calendario delle riunioni e pubblicizzazione degli atti

##### **Art. 17** Calendario delle riunioni

1. Entro il 31 Ottobre di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle delibere del Collegio Docenti, predispone il Piano annuale delle riunioni con il calendario delle sedute.

2. Il calendario delle riunioni è affisso all'Albo.

##### **Art. 18** Pubblicizzazione degli Atti

1. Le delibere del Consigli di Istituto sono affisse all'Albo di Istituto.

2. Il rilascio della documentazione amministrativa è concesso ai sensi della L. 241/90.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"  
Via E.Dugoni, 26 – 46027 San Benedetto Po (MN)  
Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280  
email: [mnlic834003@istruzione.it](mailto:mnlic834003@istruzione.it)  
email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)  
email certificata: [mnlic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it)

## **CAP.III - REGOLAMENTO UTILIZZO STRUMENTI E LABORATORI**

### TITOLO I Uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca

#### **Art. 1** Modalità di gestione

1. All'inizio di ogni anno scolastico verranno designati i responsabili dei laboratori, della biblioteca e della palestra, da parte del Collegio Docenti. I responsabili designati possono essere i coordinatori/responsabili di Progetti/processi individuati dagli Organismi interni di gestione della Scuola.

2. I responsabili hanno il compito di:

- prendere visione degli strumenti, delle attrezzature, dei materiali, degli schedari e degli archivi e di ogni altro bene di cui è dotato lo spazio di cui è responsabile, sulla base dei registri di inventario;
- procedere ad una revisione periodica dello stato di uso e conservazione degli strumenti e dei materiali stessi;
- procedere alla sistemazione periodica dei materiali, strumenti ed attrezzature, compresi i materiali librari;
- segnalare tramite comunicazione scritta eventuali danni ai beni ed eventuali guasti o disfunzioni;
- presentare proposte di acquisto di strumenti e materiali;
- aggiornare gli archivi e gli schedari;
- rendere operativi e funzionanti gli strumenti e le attrezzature, anche mediante l'installazione di meccanismi e di software.

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

1. L'uso di laboratori, aule speciali e palestra è garantito a tutte le classi per lo svolgimento delle normali attività didattiche. Nella stesura dell'orario delle lezioni si dovrà tenere conto dell'uso dei vari laboratori evitando sovrapposizioni e rispettando le esigenze esplicitate dalle programmazioni di classe.

L'orario di utilizzazione degli spazi è esposto su una tabella alla porta dei locali.

2. L'uso di ogni altro spazio non individuato nel punto 1 è gestito per tutte le classi sulla base della prenotazione degli insegnanti. La prenotazione avviene settimanalmente su una tabella esposta sulle porte dei locali stessi.

3. Oltre l'orario delle attività didattiche, l'uso di tutti gli spazi da parte del personale scolastico è gestito su prenotazione.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"  
Via E.Dugoni, 26 – 46027 San Benedetto Po (MN)  
Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280  
email: [mnic834003@istruzione.it](mailto:mnic834003@istruzione.it)  
email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)  
email certificata: [mnic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnic834003@pec.istruzione.it)

4. L'utilizzo del laboratorio di informatica per le Classi dell'Istituto è gestito su orario settimanale su accordi condivisi dai Consigli di Classe o dal Collegio Docenti.

5. L'utilizzo di laboratori, aule speciali, biblioteca, auditorium e palestra è concesso in uso ad Enti, Associazioni culturali e privati in orari non coincidenti con qualsiasi attività della scuola sulla base della autorizzazione rilasciata dal Consiglio di Istituto.

Gli Enti e le Associazioni devono dichiarare esplicitamente nel modulo della richiesta quanto segue:

- le finalità di carattere educativo, formativo, socio-culturale delle attività;
- il tempo di utilizzo (orario previsto, numero di serate/giornate);
- l'esclusione dei fini di lucro dagli scopi delle iniziative;
- la garanzia della pulizia e del riordino dei locali al termine delle attività;
- l'impegno al rispetto del divieto di fumare;
- l'impegno a risarcire gli eventuali danni arrecati a strumenti, attrezzature e mobili, ecc.;
- l'esonero da ogni responsabilità della scuola in relazione ad eventuali infortuni subiti dai partecipanti durante le attività.

#### **Art. 3** Uso della strumentazione e delle attrezzature

I soggetti autorizzati che hanno accesso a tutti gli spazi hanno accesso anche all'uso degli strumenti, delle attrezzature e apparecchiature di cui gli stessi locali sono dotati. Contestualmente, ai soggetti sono affidate le responsabilità connesse con il buon uso degli stessi.

L'autorizzazione all'utilizzo di strumenti e attrezzature di esclusiva proprietà della Istituzione scolastica può essere sottoposta alla condizione del pagamento di una quota in denaro forfettaria oppure per unità di tempo di utilizzo (es.: numero di ore oppure numero di serate/giornate). La decisione di stabilire una quota in denaro per l'utilizzo delle attrezzature e le diverse tariffe spetta annualmente al Consiglio di Istituto.

#### **Art. 4** Gestione della Biblioteca

1. Il prestito e l'utilizzo dei libri è consentito al personale della scuola, agli alunni
2. I compiti di gestione della Biblioteca sono affidati a una o più figure del personale scolastico assegnata/e annualmente a tale compiti.

#### **Art. 5** Gestione Fotocopie

1. Il numero annuale di fotocopie da gestire per le attività didattiche e per il funzionamento amministrativo è determinato in base alle risorse finanziarie dell'istituto.
2. L'utilizzo dei fotocopiatori è permesso esclusivamente al personale autorizzato dall'Istituto;
3. Le fotocopie sono consegnate ai richiedenti da parte del personale autorizzato nei tempi compatibili con le esigenze di servizio prioritarie al funzionamento della scuola.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"  
Via E.Dugoni, 26 – 46027 San Benedetto Po (MN)  
Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280  
email: [mnice834003@istruzione.it](mailto:mnice834003@istruzione.it)  
email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)  
email certificata: [mnice834003@pec.istruzione.it](mailto:mnice834003@pec.istruzione.it)

## TITOLO II Utilizzo e conservazione di materiali, strumenti, dotazioni

### **Art. 6** Custodia e ritiro

1. Le dotazioni e gli strumenti sono custoditi nelle aule dei laboratori; le altre attrezzature, che non fanno parte delle dotazioni fisse dei laboratori, sono custodite sotto chiave.
2. Il personale che utilizza o ha utilizzato gli strumenti è tenuto a segnalare immediatamente al docente responsabile, se presente, o al personale ATA, eventuali guasti o disfunzioni riscontrati prima, durante o al termine dell'uso.
3. Il materiale di consumo è custodito in armadi.
4. Il deposito del materiale di consumo negli armadi e nelle sale è affidato al personale di competenza.

## TITOLO III Strumenti di comunicazione con studenti e genitori

### **Art. 7** Modalità di comunicazione e colloquio

1. Gli alunni e i genitori hanno diritto di chiedere colloqui con il Dirigente e il personale docente e hanno diritto di essere ricevuti e ascoltati.
2. I colloqui si svolgono su appuntamento richiesto verbalmente oppure per iscritto dai genitori e concordato con il destinatario della richiesta (Dirigente, personale amministrativo, docenti).
3. L'elenco degli orari di ricevimento dei docenti della scuola secondaria di I grado e delle relative eventuali variazioni effettuate durante l'anno, sono affisse all'Albo di Istituto e sono comunicate individualmente tramite il diario a tutti i genitori.

### **Art. 8** Strumenti

1. Lo strumento principale di comunicazione scuola – famiglia per la gestione delle attività didattiche individuali e di classe, è il diario degli studenti.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"  
Via E.Dugoni, 26 - 46027 San Benedetto Po (MN)  
Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280  
email: [mnic834003@istruzione.it](mailto:mnic834003@istruzione.it)  
email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)  
email certificata: [mnic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnic834003@pec.istruzione.it)

## **CAP-III REGOLAMENTO DEGLI ALUNNI E CODICE DISCIPLINARE**

### TITOLO I - Diritti e doveri degli studenti

#### Capo I Diritti degli studenti

**Art. 1** La scuola garantisce il rispetto integrale e pieno della persona e della personalità degli alunni.

**Art. 2** La scuola, individuando come punto di riferimento della propria azione formativa i valori sanciti dalla Carta costituzionale e dalla Carta dei diritti dell'uomo e dei diritti dell'infanzia, garantisce a tutti gli alunni il diritto di esprimere le proprie idee e di formulare proposte nei vari momenti della vita scolastica.

**Art. 3** La scuola garantisce a tutti gli studenti il diritto di partecipare alle attività didattiche curricolari e integrative e alle iniziative culturali; garantisce il diritto di ascoltare e seguire le lezioni, di lavorare e operare in un clima di tranquillità e serenità; garantisce l'accesso alle strutture e alle attrezzature della scuola.

**Art. 4** La scuola garantisce il rispetto del materiale, dei prodotti e degli elaborati degli alunni.

**Art. 5** La scuola garantisce a tutti gli alunni il diritto di essere ascoltati in colloquio, ad avere risposte alle domande ed alle richieste formulate durante le diverse situazioni didattiche e gli altri momenti della vita scolastica.

**Art. 6** La scuola garantisce il rispetto delle esigenze di studio degli alunni mediante:

- a. programmazione delle verifiche al termine di un adeguato percorso didattico comprendente esercitazioni pratiche di pari difficoltà delle verifiche programmate;
- b. correzione e consegna delle verifiche entro quindici giorni dalla somministrazione;
- c. programmazione delle verifiche in tempi sufficientemente ampi, evitando le concentrazioni in pochi giorni di più prove;
- d. la collocazione in orario mattutino delle verifiche compatibilmente con l'orario dei docenti
- e. la correzione dei compiti assegnati a casa, l'analisi e la spiegazione puntuali in classe delle verifiche corrette e valutate;
- f. unità didattiche di recupero/rinforzo delle aree di competenza e di abilità carenti o incomplete registrate nelle attività di verifica o osservazione.

**Art. 7** La scuola garantisce l'informazione relativa ai processi di valutazione mediante la consegna a casa delle prove di verifica e dei compiti in classe con l'impegno di restituirli secondo le modalità concordate con il docente.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"

Via E.Dugoni, 26 - 46027 San Benedetto Po (MN)

Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280

email: [mnice834003@istruzione.it](mailto:mnice834003@istruzione.it)

email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)

email certificata: [mnice834003@pec.istruzione.it](mailto:mnice834003@pec.istruzione.it)

**Art. 8** La scuola garantisce un curriculum che comprende attività di integrazione/inclusione, garantisce la propria azione di orientamento e, nel contempo, il rispetto delle opinioni e delle scelte dei genitori e degli alunni.

**Art. 9** La scuola garantisce il coinvolgimento e la partecipazione dei genitori mediante la convocazione di assemblee di classe, all'inizio di ogni anno scolastico per discutere gli aspetti salienti del percorso proposto.

**Art. 10** La scuola garantisce ai genitori e agli studenti il diritto ad essere informati sull'andamento didattico e formativo mediante incontri collegiali periodici e mediante colloqui individuali, previo appuntamento, richiesti dalla famiglia o sollecitati dai docenti.

**Art. 11** La scuola garantisce la vigilanza degli alunni all'interno dello stabile durante tutti i momenti dell'attività scolastica posta in calendario e secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento; la scuola garantisce che gli alunni non siano allontanati dalle lezioni e lasciati in altri luoghi senza vigilanza. **Si precisa che la responsabilità della vigilanza sugli alunni del Personale Docente e ATA è da intendersi dal momento di ingresso principale dell'edificio scolastico oltre il quale interviene la responsabilità civile e penale del genitore o di chi esercita la patria potestà o di persone adulte delegate. In caso di uscita autonoma per gli alunni della scuola secondaria di primo grado i docenti dovranno aver acquisito la relativa dichiarazione degli aventi la patria potestà.**

## Capo II Doveri degli alunni

### **Art. 12** Ingresso, uscita e spostamenti

1. L'ingresso, l'uscita e gli spostamenti devono essere effettuati in modo ordinato, evitando le corse lungo le scale ed i corridoi.
2. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, gli spostamenti devono essere il più possibile silenziosi per non disturbare il lavoro delle altre classi.
3. Gli alunni non possono accedere ai laboratori, aule speciali e palestre ed utilizzarne gli strumenti senza la vigilanza del personale docente.

**Art. 13** Gli alunni hanno il dovere di partecipare alle attività deliberate dagli Organi collegiali della scuola nel rispetto del patto di corresponsabilità stipulato con i genitori.

### **Art. 14**

1. Gli alunni partecipano alle attività scolastiche portando esclusivamente il materiale individuale necessario a svolgere i lavori assegnati.
2. Gli alunni non possono portare a scuola strumenti non funzionali alle attività didattico - culturali: cellulare, registratori, lettori CD/DVD, I-pod, fotocamere digitali.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"

Via E.Dugoni, 26 - 46027 San Benedetto Po (MN)

Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280

email: [mnlic834003@istruzione.it](mailto:mnlic834003@istruzione.it)

email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)

email certificata: [mnlic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it)

3. Le visite e i viaggi di istruzione sono a tutti gli effetti attività didattiche programmate dalla scuola. Pertanto, gli strumenti di cui al punto 2, non possono essere portati durante le visite e i viaggi di istruzione, salvo deroghe definite dai Team/Consigli di Classe e approvate dal Dirigente Scolastico.

4. Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti delle persone (adulti e compagni), dei diritti e delle idee degli altri.

5. Il comportamento corretto e rispettoso nei confronti delle persone e degli strumenti deve essere tenuto dagli alunni all'interno dei locali scolastici, nell'area esterna di pertinenza dell'edificio scolastico, negli edifici utilizzati di norma dalla scuola per le attività didattiche (palestra, piscina e relativi spogliatoi), nei luoghi in cui si svolgono manifestazioni ed eventi organizzati dalla scuola (musei, teatri e cinema, spazi aperti pubblici e spazi privati, etc.), sullo scuolabus, sui mezzi pubblici o privati utilizzati nelle visite di istruzione, nei luoghi di visita e di ospitalità durante i viaggi e le visite di istruzione.

6. Gli alunni nel corso delle lezioni e di tutte le attività didattiche organizzate dalla scuola sono tenuti a curare il proprio abbigliamento in modo decoroso e funzionale al contesto in cui si opera.

7. Gli alunni hanno il dovere di utilizzare correttamente e di conservare le attrezzature, le apparecchiature e gli arredi della scuola e dei luoghi ove si svolgono le attività.

8. Gli alunni hanno il dovere di:

- utilizzare e conservare correttamente il diario come strumento di comunicazione e di lavoro;

- utilizzare correttamente i libri, i quaderni e gli strumenti propri ed altrui;

- rispettare il proprio ed altrui lavoro;

- rispettare se stessi e gli altri in modo integrale e completo, in tutti gli aspetti della persona e della personalità.

9. L'alunno deve vestire in modo decoroso, (si invita a non indossare canottiere, maglie troppo corte, pantaloni a vita bassa, minigonne, ciabatte infradito e/o capi di vestiario succinti; è vietato l'uso del berretto in classe). Si ricorda che lo stesso decoro nell'abbigliamento è da riferirsi anche a tutto il Personale Docente e ATA.

**Art. 15** I genitori devono prendere visione e firmare la modulistica consegnata e le varie autorizzazioni. I genitori hanno il dovere di firmare le verifiche consegnate a casa e di curarne la restituzione entro due giorni - come stabilito dal precedente art. 7. In caso di mancato rispetto dei termini di consegna, il docente, che ha effettuato la verifica, non consegnerà più le prove di verifica, che resteranno in ogni caso a disposizione presso la



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"  
Via E.Dugoni, 26 – 46027 San Benedetto Po (MN)  
Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280  
email: [mnlic834003@istruzione.it](mailto:mnlic834003@istruzione.it)  
email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)  
email certificata: [mnlic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it)

scuola per la consultazione da parte dei genitori e degli studenti. Le eventuali inadempienze verranno verbalizzate nel registro di classe.

## TITOLO II Giustificazioni assenze, ritardi e uscite fuori orario

### **Art. 16** Modalità di giustificazione ed autorizzazione

Tutte le assenze, le entrate/uscite fuori orario debbono essere giustificate mediante la richiesta di un genitore (o da chi ne fa le veci) e autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato.

Le richieste vanno presentate tramite il diario personale o apposita modulistica.

### **Art. 17** Uscita anticipata

Gli alunni sono autorizzati ad uscire anticipatamente rispetto all'orario del termine delle lezioni soltanto se accompagnati dai genitori o loro delegati.

### **Art. 18** Entrata in ritardo

Gli alunni in ritardo giustificato, rispetto all'orario di inizio delle lezioni, sono ammessi in classe solo se accompagnati da un genitore o da un delegato.

**Art. 19 In caso di** assenza superiore a cinque giorni, il genitore deve produrre l'autocertificazione su apposito modulo fornito dalla scuola.

**Art. 20** Per quanto concerne le assenze superiori ad 1/3 del totale dei giorni di lezione nella scuola primaria e secondaria, non imputabili a motivi gravi di salute o comunque non giustificati, si precisa che l' alunno non sarà ammesso alla classe successiva, salvo valutazione specifica del singolo caso da parte del Team/Consiglio di classe.

## **CAP-IV REGOLAMENTO DISCIPLINARE - PREMESSA**

Ai sensi del DPR n. 249 del 24/6/98 (statuto delle studentesse e degli studenti), modificato con DPR 21 novembre 2007 n. 235, sono richiamati i diritti degli studenti e delle istituzioni.

I doveri delle studentesse e degli studenti si identificano nei seguenti aspetti:

- frequenza regolare dei corsi ed assolvimento assidui agli impegni di studio,
- comportamento corretto non solo durante le lezioni, ma in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola;
- rispetto, nei confronti del personale della scuola e dei compagni, come per se stessi anche a livello formale;





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"  
Via E.Dugoni, 26 – 46027 San Benedetto Po (MN)  
Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280  
email: [mnlic834003@istruzione.it](mailto:mnlic834003@istruzione.it)  
email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)  
email certificata: [mnlic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it)

- rispetto ed utilizzo anche in modo corretto delle strutture, del materiale, delle attrezzature e dei sussidi didattici, secondo le indicazioni dettate dal Regolamento di Istituto, dai regolamenti specifici e dagli insegnanti;
- osservanza delle disposizioni organizzative (permessi, visite esterne, gite, ecc.) e delle disposizioni di sicurezza.

Il Regolamento disciplinare è da ritenersi parte integrante del Regolamento della scuola; il contenuto dello stesso è illustrato a tutti gli studenti, pubblicato sul sito della scuola e inserito in forma sintetica nel diario scolastico.

## **TITOLO I Codice disciplinare**

### **Art. 1 Codice disciplinare**

1. Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni.
4. Le sanzioni, per quanto possibili, si ispirano al principio della riparazione del danno.
5. L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.

### **Art.2 Richiamo verbale del docente e/o Dirigente Scolastico**

Gli studenti possono essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione, in presenza di comportamenti occasionali e non gravi. I richiami verbali possono costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.

### **Art. 3 Ammonizione scritta dal Docente e/o Dirigente Scolastico sul registro di classe**

1. scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica o di persone esterne alla scuola (compagni, personale docente e non, persone esterne)
2. disturbo continuo durante le lezioni
3. comportamenti errati, ancorchè non intenzionali, che impediscano la piena funzionalità del servizio e/o ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola
4. violazioni alle norme di sicurezza



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"  
Via E.Dugoni, 26 - 46027 San Benedetto Po (MN)  
Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280  
email: [mnic834003@istruzione.it](mailto:mnic834003@istruzione.it)  
email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)  
email certificata: [mnic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnic834003@pec.istruzione.it)

#### **Art. 4 Ammonizione scritta annotata dal Docente e/o dal Dirigente Scolastico sul registro di classe- Comunicazione scritta alla famiglia degli studenti**

1. Ripetersi di tre assenze e/o ritardi non giustificati.
2. Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri. In questo caso è previsto anche il risarcimento del danno.
3. Falsificazione di firme.
4. Ogni altro atto lesivo in riferimento al corretto comportamento in ambito scolastico.
5. Al raggiungimento di cinque annotazioni scritte per mancanze varie (compiti scritti, materiale scolastico, ecc...)

#### **Art.5 Provvedimento disciplinare stabilito dal Consiglio di classe-Comunicazione alla famiglia degli studenti**

1. Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta dopo due note sul registro.
2. Offesa, molestie, violenza intenzionale verso i componenti della comunità scolastica.
3. Disturbo che arrechi od ostacoli il normale svolgimento delle attività scolastiche (ivi comprese le visite di istruzione, i viaggi o altre attività che si svolgono al di fuori del plesso scolastico).
4. Presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa.

#### **Art. 6 Estensione delle sanzioni**

Le sanzioni di cui sopra (art. 5), si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgono fuori dei locali dell'istituto e/o in orario extrascolastico: uscite, visite guidate, viaggi di istruzione.

#### **Art. 7 Conversione delle sanzioni**

Il Team dei docenti/Consiglio di classe offrono allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione, quali operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici, collaborazione con il personale ausiliario, riordino della biblioteca, attività di volontariato. La possibilità di tali conversioni è demandata alla valutazione discrezionale del Consiglio di classe o dell'organo preposto istituito in seno al Consiglio d'Istituto, ovvero l'Organo di Garanzia



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"  
Via E.Dugoni, 26 - 46027 San Benedetto Po (MN)  
Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280  
email: [mnlic834003@istruzione.it](mailto:mnlic834003@istruzione.it)  
email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)  
email certificata: [mnlic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it)

delibera n. 16 del 14/04/15. Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

## **TITOLO II Termini per l'irrogazione delle sanzioni e per le impugnazioni**

Art. 1 Gli organi competenti a disporre le sanzioni decidono dopo aver sentito le ragioni addotte dallo studente, che ha la facoltà di presentare prove e testimonianze, che saranno riportate nel verbale della riunione del Consiglio di Classe.

Art. 2 I procedimenti per l'irrogazione delle sanzioni di cui agli art. 5 titolo I devono concludersi entro quindici giorni dalla data della contestazione del fatto.

Art. 3 Contro le sanzioni che non prevedono l'allontanamento dalla scuola, è ammesso ricorso da parte della famiglia dello studente all'organo di garanzia sotto istituito entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione comminata. L'organo di garanzia decide sull'impugnativa entro dieci giorni dalla sua presentazione. In caso di presentazione di ricorso, l'esecuzione della sanzione e/o del provvedimento alternativo è sospesa fino alla decisione dell'organo di appello.

## **TITOLO III Organo di garanzia**

Art. 1 L'Organo di garanzia per le impugnazioni è così composto:

- Dirigente scolastico;
- due genitori designati dal Consiglio di Istituto tra i rappresentanti in esso presenti;
- due docenti designati dal Consiglio di Istituto su proposta non vincolante del Collegio dei Docenti;

Per tutte le componenti sopra indicate sono designati membri ordinari e membri supplenti.

Art. 2 Qualora uno o più membri dell'Organo siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione, sono sostituiti da un membro supplente.

Art. 3 L'Organo di garanzia resta in carica per un biennio. Si procede alla sostituzione dei membri qualora il genitore decada da rappresentante del Consiglio di Istituto o i docenti abbiano perduto la qualità di membri della scuola.

Art. 4 L'Organo di garanzia, oltre a dirimere i conflitti di sua competenza, formula proposte al Consiglio di Istituto in merito ad eventuali modifiche del presente Regolamento di disciplina per adeguarne il funzionamento alle esigenze della scuola, nel rispetto dello Statuto degli studenti citato in premessa.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"  
Via E.Dugoni, 26 - 46027 San Benedetto Po (MN)  
Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280  
email: [mnlic834003@istruzione.it](mailto:mnlic834003@istruzione.it)  
email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)  
email certificata: [mnlic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it)

Il Collegio in tutte le sue sedute dovrà essere sempre perfetto e le delibere saranno valide solo in presenza di tutti i membri effettivi o supplenti. L'astensione vale quale voto contrario.

### **CAP-V SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **RITERI E PUNTEGGI PER GRADUATORIE DI AMMISSIONE**

##### **1. Residenti in Comune**

I Bambini in situazione di handicap

II. Bambini di 5 anni d'età

III. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali

IV. Bambini che per comprovati motivi si trasferiscono all'interno dell'istituto (anche con genitori non residenti nel Comune)

V. Su graduatoria:

a) bambini di 4 anni d'età	p.15
b) bambini con un unico genitore convivente	p.10
c) bambini con due genitori che lavorano	p.10
d) bambini con un genitore che lavora	p.6
e) bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap	p.4
f) per ogni fratello minore	p.2
g) trasferimento da altro istituto	p.2

Per l'iscrizione alla Scuola dell'infanzia, hanno la precedenza i residenti nei Comuni di Moglia e San Benedetto Po e, su eventuali posti residuali, si accolgono le iscrizioni dei bambini residenti fuori Comune. Ove invece i posti disponibili non fossero sufficienti a soddisfare le richieste dei residenti nei due Comuni si procede all'applicazione dei criteri previsti dal Regolamento per la lista d'attesa suddividendo la stessa, ancora una volta, tra residenti e non residenti con diritto di precedenza ai residenti nei Comuni sopracitati.

##### **2. Non residenti in Comune**

I Bambini in situazione di handicap

II. Bambini di 5 anni d'età

III. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali

IV. Bambini che per comprovati motivi si trasferiscono all'interno dell'istituto (anche con genitori non residenti nel Comune)

V. Su graduatoria:

a) bambini di 4 anni d'età	p.15
----------------------------	------



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"

Via E.Dugoni, 26 - 46027 San Benedetto Po (MN)

Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280

email: [mnlic834003@istruzione.it](mailto:mnlic834003@istruzione.it)

email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)

email certificata: [mnlic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it)

b)bambini con un unico genitore convivente	p.10
c)bambini con due genitori che lavorano	p.10
d)bambini con un genitore che lavora	p.6
e)bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap	p.4
f)per ogni fratello minore	p.2
g)trasferimento da altro istituto	p.2

Il regolamento di Istituto è adottato con delibera n. 85 del 29/06/2016.