



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**Istituto Comprensivo di Fagnano Olona**



via Pasubio, 10 - 21054 Fagnano Olona (VA) - Tel +39 0331 619 000 - fax 0331 615 021 - C.F. 81010090124  
e-mail: [vaic80500c@istruzione.it](mailto:vaic80500c@istruzione.it) - PEC: [vaic80500c@pec.istruzione.it](mailto:vaic80500c@pec.istruzione.it) web: [www.scuolefagnano.edu.it](http://www.scuolefagnano.edu.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "E. FERMI"-FAGNANO OLONA Prot. 0003667 del 22/06/2022 VII (Uscita)
---

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **Sommario**

Parte I – Organi Collegiali

Parte II - Alunni

Parte III – Personale scolastico

Parte IV - Genitori

Parte V– Strutture e servizi

Parte VI – Concessione in uso temporaneo dei locali scolastici

Parte VII – Sicurezza

Parte VIII – Viaggi e visite di istruzione

Appendice “A” – Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

Appendice “B” – Regolamento per la costituzione e il funzionamento dell’Organo di Garanzia

Appendice “C” – Patto educativo di corresponsabilità

Appendice “D” – Regolamento per l’uso dei cellulari e dispositivi mobili da parte degli alunni

Appendice “E” – Tutela della privacy

Appendice “F” – Criteri d’iscrizione

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 33 del 18/04/2018 e modificato con delibera n. 15 del 30/05/2022.

## **PARTE I – ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 - Convocazioni**

1. Le convocazioni degli Organi Collegiali deve essere, di norma, disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni o, in via straordinaria, con un preavviso di tre giorni rispetto alla data delle riunioni.
2. La comunicazione deve essere effettuata mediante avviso all'albo e contestuale avviso (lettera o *e-mail*) ai singoli membri, ovvero con circolare interna ai docenti per il Collegio docenti e per i Consigli di classe/interclasse.
3. La lettera di convocazione deve indicare la data, l'orario, il luogo della riunione e gli argomenti all'Ordine del Giorno.
4. I membri degli Organi collegiali hanno diritto di prendere visione dei documenti che si riferiscono agli argomenti all'ordine del giorno, presentandosi presso la Segreteria dell'Istituto in orario d'ufficio.
5. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate.  
Il verbale viene letto e approvato, di norma, al termine della seduta. Se ciò non è possibile per ragioni di tempo, esso viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva.  
I verbali sono conservati agli atti dell'Istituto.
6. La convocazione di un organo collegiale è disposta dal relativo Presidente, di sua iniziativa, ovvero su richiesta di almeno un terzo dei membri dell'Organo collegiale stesso (o della metà per i Consigli di classe).
7. Le riunioni degli organi collegiali si svolgono al di fuori dell'orario di lezione per i docenti, e comunque in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.
8. La seduta di un Organo collegiale è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica. In assenza del numero legale come sopra definito, la seduta non si può svolgere.  
Per la validità delle sedute del Comitato di valutazione nella sua composizione ristretta e dei Consigli di classe / team di classe nelle operazioni di scrutinio è richiesta la presenza di tutti i docenti che ne fanno parte, ovvero dei loro sostituti formalmente incaricati.
9. Le votazioni, di norma, sono palesi e si effettuano mediante alzata di mano. Avvengono invece a scrutinio segreto quando si faccia questione di persone determinate o determinabili, ovvero quando ne faccia richiesta la maggioranza assoluta dei membri presenti.
10. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi e la proclamazione dell'esito delle votazioni sancisce ufficialmente il deliberato dell'organo.  
In caso di parità prevale il voto del Presidente.

### **Art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto è composto ed eletto a norma del Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994, art. 8 - 9 - 10
2. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.

3. Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente, elegge il proprio Presidente, a scrutinio segreto, tra i genitori che sono membri del Consiglio stesso.
4. In prima votazione, il Presidente è eletto con la maggioranza assoluta dei suoi componenti. A partire dalla seconda votazione, è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
5. Il Consiglio può inoltre eleggere anche il Vicepresidente, con le stesse modalità adottate per l'elezione del Presidente.
6. Il Presidente designa come Segretario del Consiglio uno dei membri del Consiglio stesso.
7. In assenza del Presidente e dell'eventuale Vicepresidente, presiede le sedute il membro più anziano di età.
8. Di norma, le sedute hanno la durata massima di tre ore. Esse possono essere prolungate su richiesta dei 2/3 dei Consiglieri.
9. Le assenze devono essere giustificate al Presidente, ovvero al Dirigente scolastico o a un altro membro del Consiglio.
10. Le sedute del Consiglio sono pubbliche; è ammessa la presenza di coloro che facciano parte delle varie categorie di elettori aventi diritto al voto (genitori, docenti e personale A.T.A.). Il pubblico non ha diritto di parola durante lo svolgimento della seduta.
11. Per pubblicizzare le riunioni del Consiglio di Istituto e consentire la maggior partecipazione possibile degli elettori, l'avviso di convocazione contenente l'O.d.G. è affisso anche all'albo *on line* dell'istituto.
12. Alle sedute possono partecipare con diritto di parola, ma senza diritto di voto, altre persone espressamente invitate, su proposta del Consiglio, al fine di approfondire la disamina di particolari problematiche concernenti la vita e il funzionamento della scuola.
13. Il bilancio di previsione e il Conto consuntivo predisposti dalla Giunta esecutiva vengono messi a disposizione dei singoli Consiglieri almeno tre giorni prima della seduta in cui è all'ordine del giorno la relativa approvazione.
14. I singoli consiglieri sono tenuti ad astenersi dal processo che porta alla formazione di deliberazioni, nonché alle relative votazioni, qualora siano in gioco interessi personali che possano far sorgere conflitti di interesse.
15. Per la sostituzione dei membri del Consiglio di Istituto che nel corso del mandato perdano i requisiti di eleggibilità o vengano a cessare per qualsiasi causa, si procederà alla surroga attraverso la nomina dei primi non eletti delle rispettive liste.  
In caso di esaurimento delle liste in questione, si procederà a elezioni suppletive per la componente interessata.
16. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto consiste nella affissione all'albo di copia integrale delle delibere adottate dal Consiglio stesso, sottoscritte dal Segretario e dal Presidente. Il Segretario consegna le delibere stesse al Dirigente scolastico; il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede alla tempestiva affissione all'albo, attestando in calce la data della pubblicazione.

### **Art. 3 – Compiti del Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto definisce gli indirizzi generali che orientano l'attività della scuola e le correlate scelte generali di gestione e di amministrazione. A tal fine il Consiglio approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e ne cura i relativi aggiornamenti.

In particolare, il Consiglio di Istituto:

- a) fatte salve le competenze del Collegio docenti e dei Consigli di classe/interclasse, ha potere deliberante per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle materie previste dal D. Lgs. 297/1994, art. 10 e successive modificazioni e integrazioni;
- b) dispone in merito all'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto come disciplinato dal D.I. n. 44/2001 (approvazione del Programma annuale e del Conto consuntivo, previa acquisizione del parere di regolarità amministrativa e contabile espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti; regolamentazione dell'attività negoziale dell'Istituto, secondo i criteri e le modalità individuate dal predetto D.I. n. 44/2001);
- c) designa i membri della Commissione elettorale;
- d) elegge n. 2 genitori e n. 1 docente quali componenti del Comitato di valutazione;
- e) elegge i docenti e i genitori componenti dell'Organo di Garanzia preposto alla disamina dei ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari irrogati dagli Organi Collegiali;
- f) è competente a irrogare sanzioni disciplinari agli alunni, a partire dalla sospensione di durata superiore ai 15 giorni;
- g) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalla legge o dai regolamenti;
- h) esprime motivato parere sull'andamento generale amministrativo e didattico dell'Istituto, contribuendo alla formazione del Rapporto di autovalutazione e del Piano di miglioramento dell'Istituto medesimo.

#### **Art. 4 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

1. La Giunta esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 8 del Decreto legislativo 297/1994.

Le votazioni per l'elezione dei componenti della Giunta (n. 1 docente, n. 1 rappresentante del personale A.T.A, n. 2 genitori, tutti facenti parte del Consiglio) si svolgono a scrutinio segreto, nella seduta di insediamento del Consiglio, dopo l'elezione del Presidente.

Della Giunta fanno parte, di diritto, il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa.

2. Per favorire l'opportuno coordinamento tra Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto, può presenziare alle riunioni di Giunta senza diritto di voto anche il Presidente del Consiglio, qualora non eletto nella medesima.

3. La Giunta è convocata dal Dirigente scolastico con un preavviso, di norma, non inferiore a 5 giorni.

4. Nel caso in cui un membro elettivo della Giunta cessi per qualsiasi motivo, il Consiglio provvede alla relativa surroga, mediante nuova elezione interna, nella prima riunione utile.

#### **Art. 5 – Compiti della Giunta Esecutiva**

1. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio; ha compiti istruttori rispetto all'attività di quest'ultimo e ne attua le deliberazioni.

Proposte e istanze da discutere, formulate dal Presidente del Consiglio di Istituto e/o da almeno 1/3 dei suoi membri, sono portate all'attenzione della Giunta dal Dirigente scolastico, che la presiede.

La Giunta non ha potere deliberante, né può essere delegata dal Consiglio a deliberare.

2. In particolare, la Giunta:

- a) prepara l'O.d.G. da sottoporre alla discussione del Consiglio;
- b) acquisisce la documentazione utile alla disamina dei vari punti da parte del Consiglio;
- c) sottopone al Consiglio le proposte da discutere e deliberare relativamente ai vari punti all'O.d.G, fatto salvo il potere di autonomia propositiva del Consiglio medesimo e dei singoli Consiglieri;
- d) predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, sottoponendo i medesimi al Collegio dei Revisori per l'acquisizione del prescritto parere di regolarità amministrativa e contabile;
- e) cura l'esecuzione di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto.

3. Il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi assicurano, per quanto di rispettiva competenza, la correttezza gestionale e la legittimità delle proposte elaborate dalla Giunta, per il successivo inoltro al Consiglio di Istituto.

#### **Art. 6 – Norme di funzionamento del Collegio docenti**

1. Il Collegio dei docenti dell'Istituto comprensivo è costituito da tutti i docenti in servizio nelle scuole dell'Istituto medesimo, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato. E' convocato e presieduto dal Dirigente scolastico.

2. Il Collegio può essere convocato come Collegio unitario, per la disamina di argomenti di interesse generale, oppure come Collegio di sezione quando le tematiche da trattare siano di interesse specifico (rispettivamente per la scuola dell'infanzia, per la scuola primaria, per la scuola secondaria di primo grado).

3. Le riunioni del Collegio docenti sono convocate in seduta ordinaria secondo il calendario definito all'inizio di ogni anno scolastico; in seduta straordinaria, qualora il Dirigente ne ravvisi la necessità ovvero ve ne sia la richiesta scritta da almeno un terzo dei suoi componenti.

4. Le riunioni del Collegio docenti costituiscono obbligo di servizio per tutti i docenti che ne fanno parte e si svolgono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni.

5. Le sedute del Collegio non sono aperte al pubblico.

6. La verbalizzazione è curata da un/una docente designato/a come segretario/a dal Presidente.

7. L'ordine del giorno è fissato dal Presidente in rapporto alla necessità di acquisire le determinazioni o i pareri previsti dalle leggi o dai regolamenti. Possono essere aggiunti ulteriori punti all'o.d.g, entro i due giorni precedenti la data della riunione, su richiesta di almeno 1/3 dei docenti che fanno parte del Collegio.

8. Il Collegio (unitario o di sezione) può designare al proprio interno Commissioni di lavoro o di studio, onde acquisire proposte utili per le successive deliberazioni.

9. Salvo che la normativa non stabilisca diversamente, il Collegio docenti definisce al proprio interno le modalità con cui procedere all'elezione dei propri rappresentanti che devono entrare a far parte di altri organi collegiali (Comitato di valutazione, Organo di garanzia) e all'individuazione delle altre figure alle quali affidare incarichi, interni o esterni all'Istituto.

10. I compiti del Collegio docenti sono definiti dal D.Lgs. 297/1994, art. 7, come modificato e integrato dalle successive disposizioni.

In particolare, il Collegio docenti ha potere deliberante sulle materie che riguardano il funzionamento didattico dell'Istituto.

11. Il Collegio dei docenti comunque opera in costante e costruttivo dialogo con gli altri organi collegiali (consigli di intersezione, di interclasse e di classe; consiglio di Istituto; comitato per la valutazione del servizio dei docenti).

#### **Art. 7 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è istituito ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs 297/1994, come modificato dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n. 107/2015.

2. I componenti del Comitato sono: il dirigente scolastico, che lo presiede; tre docenti dell'Istituto, di cui 2 designati dal Collegio docenti e uno dal Consiglio di Istituto; due rappresentanti dei genitori, designati dal Consiglio di Istituto; un componente esterno, nominato dall'USR. I rappresentanti scelti dal Consiglio possono essere anche docenti o genitori esterni al Consiglio stesso. La scelta avviene con votazione a scrutinio segreto, su autocandidatura o su proposta di candidatura.

Il Comitato dura in carica tre anni.

3. Il Comitato espleta i seguenti compiti:

- a) individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti, sulla base di quanto indicato dalla L. 107/2015, art. 1, c. 129;
- b) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente;
- c) valuta il servizio del personale docente ai sensi dell'art. 448 del D. Lgs 297/1994, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del Decreto di cui sopra.

4. Il Comitato, quando è chiamato a svolgere il compito di cui al punto b) del paragrafo precedente, è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, e dai docenti eletti dal Collegio docenti, integrati dal docente cui sono affidate le funzioni di *tutor*. In tale composizione ristretta, è obbligatoria la presenza di tutti i membri, che, in caso di assenza, devono essere sostituiti da supplenti formalmente designati.

#### **Art. 8 – Norme di funzionamento dei Consigli di intersezione/di interclasse/di classe**

1. I consigli di intersezione nelle scuole dell'infanzia, di interclasse nella scuola primaria e di classe nella scuola secondaria di primo grado sono costituiti a norma del D. Lgs 297/1994, art. 5, e sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, che deve essere un docente membro del Consiglio.

2. Essi si riuniscono in orario non coincidente con quello delle lezioni, secondo una cadenza periodica, stabilita nel piano annuale delle attività, fatta salva la possibilità di convocazione straordinaria (ad es. per la disamina di infrazioni disciplinari).

3. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Presidente a uno dei docenti che fanno parte dell'organo collegiale.

4. I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe hanno durata annuale. I genitori che ne fanno parte sono eletti, entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico, con le modalità individuate dall'O.M. n. 215/1991, a seguito di convocazione delle assemblee di classe da parte del Dirigente scolastico. Le date e gli orari delle assemblee predette sono fissati dal Consiglio di Istituto.

5. I Consigli di cui sopra hanno il compito di formulare al collegio docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e di agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori e alunni. Possono inoltre essere chiamati a esprimere pareri in merito a ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi o dai regolamenti.

6. Nella scuola primaria, il Consiglio di interclasse ammette diverse articolazioni (per plesso o per classi parallele). Per la scuola secondaria di primo grado, i Consigli di classe possono riunirsi in seduta congiunta per classi parallele qualora siano in discussione argomenti comuni.

7. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché gli adempimenti relativi alla valutazione periodica e finale degli alunni, spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

## **PARTE II – ALUNNI**

### **Art. 9 – Iscrizioni**

1. Le iscrizioni degli alunni si effettuano con le modalità e nel periodo stabilito dalle annuali disposizioni ministeriali e in conformità con quanto previsto dalla Carta dei Servizi dell'Istituto. Alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di iscrizione, queste ultime saranno prese in considerazione, fino alla saturazione dei posti disponibili, secondo i criteri di precedenza deliberati dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 10 – Criteri di precedenza**

1. Le domande di iscrizione sono accolte fino al massimo dei posti disponibili, secondo i criteri indicati nella tabella allegata.(Appendice "F")

2. I criteri di cui sopra sono debitamente portati a conoscenza delle famiglie prima dell'apertura delle iscrizioni e pubblicati anche sul sito dell'Istituto.

### **Art. 11 – Formazione delle classi prime**

1. La formazione delle classi in entrata tende a costituire gruppi omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno.

2. A tal fine si adottano le seguenti modalità:

#### **a) Scuola dell'infanzia**

- ✓ equa ripartizione dei bambini extracomunitari;
- ✓ equa ripartizione dei bambini con prolungamento d'orario;

Le insegnanti della scuola dell'infanzia, per consentire un inserimento proficuo, si avvalgono di informazioni raccolte attraverso il personale educativo delle strutture che hanno accolto i bambini in precedenza (asili nido comunali e privati) e attraverso colloqui individuali con i genitori dei bambini.

#### **b) Scuola primaria**

- ✓ equilibrata distribuzione degli alunni, tenendo conto di variabili quali il sesso, l'eventuale iscrizione anticipata, la precedente scolarizzazione;

- ✓ rielaborazione dei dati forniti dai docenti della scuola dell'infanzia, statale e non statale, relativamente a: percezione sensoriale, conoscenze spazio-temporali, sviluppo psicomotorio, socializzazione, autonomia personale;
- ✓ considerazione delle informazioni fornite dai genitori, compresi i genitori dei bambini che non hanno frequentato la scuola dell'infanzia;
- ✓ collocazione mirata degli alunni con disabilità, per facilitare il percorso di integrazione;
- ✓ osservazioni dei docenti, nel corso del primo breve periodo di lavoro, per la definitiva costituzione dei gruppi classe.

I genitori dovranno essere informati preventivamente circa le suddette modalità adottate per la costituzione delle classi prime.

#### c) Scuola secondaria di primo grado

La formazione delle classi prime è condotta da una apposita Commissione, designata dal Collegio docenti.

Il team dei docenti delle classi quinte fornisce alla Commissione una griglia contenente informazioni sul conseguimento degli obiettivi educativi e didattici da parte dei singoli alunni.

Su tale base e sull'esame del Documento di valutazione finale /Certificazione delle competenze, la Commissione:

- ✓ suddivide gli alunni secondo fasce di livello;
- ✓ forma piccoli gruppi (4- 5 elementi) provenienti dalla stessa classe, ma con livelli diversi;
- ✓ presta attenzione alle situazioni per le quali le insegnanti della primaria abbiano segnalato particolari necessità in sede di formazione dei gruppi;
- ✓ abbina i gruppi per la formazione delle classi in organico e acquisisce un parere complessivo dalle insegnanti di scuola primaria.

Ai Consigli di classe di settembre partecipano le insegnanti della scuola primaria, per fornire un ulteriore contributo utile alla conoscenza dei singoli alunni.

Il Dirigente scolastico procede quindi al sorteggio per l'abbinamento delle classi alle sezioni. Le richieste di cambio lingua sono ammesse solo entro sette giorni dopo la data di estrazione della sezione e per comprovate motivazioni

3. I genitori sono informati circa le modalità adottate per la formazione delle classi.

4. Per tutti gli alunni in ingresso, la scuola dà vita a una serie di attività di "accoglienza", per offrire ai nuovi alunni e agli insegnanti l'opportunità di prendere i primi contatti e di imparare a conoscersi reciprocamente in un'atmosfera tranquilla e serena.

#### **Art. 12 – Inserimento degli alunni non ammessi alla classe successiva**

1. Gli alunni non ammessi alla classe successiva sono inseriti dal Dirigente scolastico nel rispetto del criterio di continuità didattica, ove possibile, nonché degli aspetti relazionali e dei limiti numerici per la composizione delle classi.

2. Nella scuola secondaria di primo grado l'alunno non ammesso alla classe successiva è inserito, di norma, nello stesso corso, salvo che ragioni superiori non ne consiglino l'inserimento in un corso diverso.

#### **Art. 13 – Iscrizioni in corso d'anno**

1. Gli alunni che si iscrivono alle varie classi nel corso dell'anno scolastico sono assegnati dal Dirigente scolastico alle varie sezioni, sulla base della documentazione accompagnatoria, tenendo conto dei seguenti elementi:



a) eventuali specifiche necessità educative dell'alunno;

- b) numero degli alunni che compongono le diverse sezioni;
- c) presenza di alunni con disabilità e/o con rilevanti problematiche;
- d) presenza di alunni stranieri con difficoltà nell'uso della lingua italiana;

#### **Art. 14 – Ingresso degli alunni**

1. Scuola dell'infanzia. L'ingresso dei bambini avviene in due momenti, dalle ore 7.45 alle ore 8.15 e dalle ore 8.45 alle ore 9.00, sotto il controllo dei collaboratori scolastici. I docenti accolgono i bambini nelle rispettive sezioni o in spazi comuni preventivamente definiti, dove vengono accompagnati dai genitori o dagli altri adulti responsabili.

#### 2. Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado

Gli alunni al loro ingresso nell'edificio sono accolti dal personale docente nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

I collaboratori scolastici, dopo aver provveduto all'apertura dei cancelli, sorvegliano l'accesso dei bambini, in posizione ben visibile.

3. All'inizio di ciascun anno scolastico, l'insegnante coordinatore di plesso, tenuto conto della struttura dei singoli edifici, definisce e rende note ai colleghi e al Dirigente scolastico le disposizioni più opportune per assicurare l'efficace e puntuale vigilanza al momento dell'ingresso e del raggiungimento delle varie aule.

4. I cancelli dei plessi vengono chiusi dieci minuti dopo l'orario di inizio delle lezioni e restano chiusi fino al momento dell'uscita.

#### **Art. 15 – Uscita**

1. Scuola dell'infanzia. Al momento dell'uscita, i genitori prelevano il bambino in sezione. L'insegnante può riconsegnare il bambino solo al genitore o a un'altra persona maggiorenne, previamente delegata per iscritto dal genitore stesso.

2. Scuola primaria. Cinque minuti prima del termine delle lezioni, i cancelli vengono aperti e i genitori possono accedere al cortile della scuola.

L'uscita degli alunni avviene sotto la sorveglianza degli insegnanti, che accompagnano le rispettive classi fino alla porta/androne della scuola e provvedono a riconsegnare i bambini ai genitori o agli adulti da questi espressamente delegati.

3. Scuola secondaria di primo grado. Come stabilito dall'art.19 bis del D.L. n. 148/2017, modificato dalla legge di conversione n. 172/2017, in considerazione dell'età degli alunni, del loro grado di autonomia e delle condizioni di contesto, i genitori esercenti la potestà genitoriale e chi ne fa legalmente le veci possono autorizzare gli alunni a uscire autonomamente da scuola al termine delle lezioni, previa autorizzazione scritta rilasciata al Dirigente scolastico. Detta autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nel tragitto da scuola a casa.

Analogamente può essere rilasciata all'Ente locale che gestisce il servizio di trasporto scolastico l'autorizzazione per l'alunno ad usufruire in modo autonomo del servizio medesimo. Tale autorizzazione esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata autorizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

L'autorizzazione deve essere rilasciata all'inizio di ogni anno scolastico.

Se la famiglia sceglie di non autorizzare, gli alunni potranno essere consegnati dai docenti solo ai genitori o agli adulti espressamente delegati.

#### **Art. 11 – Mancato ritiro**

Qualora un alunno rimanga, oltre l'orario scolastico, all'interno della Scuola, sarà sorvegliato da collaboratore scolastico e saranno avvisate la famiglia o le Autorità. La sorveglianza dell'alunno è garantita fino alla consegna dello stesso ad una di loro.

Qualora un bambino rimanga alla scuola dell'infanzia oltre l'orario, sarà avvisata la famiglia e il docente di turno attenderà l'arrivo del genitore o persona delegata al ritiro del bambino.

#### **Art. 16 – Ritardi**

1. Per gli alunni che arrivano in ritardo l'accompagnatore deve rilasciare una giustificazione da presentare all'insegnante.

2. Gli alunni non accompagnati sono comunque accolti a scuola. Alla famiglia sarà richiesta la giustificazione.

3. In caso di ritardi ripetuti, sarà consultata la famiglia e informata la Dirigenza, che adotterà i provvedimenti del caso.

4. Gli alunni in ritardo non giustificato sono ammessi in classe con l'obbligo da parte dei genitori di presentare giustificazione il giorno successivo.

#### **Art. 17 – Uscite anticipate**

##### 1. Scuola primaria / Scuola secondaria di primo grado

Gli alunni possono uscire da scuola in anticipo rispetto al termine delle lezioni solo su richiesta scritta del genitore o di chi ne fa legalmente le veci, con la precisa indicazione dell'orario ed eventualmente della persona delegata al ritiro. La richiesta deve essere presentata all'insegnante di classe, che ne verifica la legittimità, ed è conservata dal docente coordinatore -

L'alunno che esce in anticipo è prelevato in classe dal collaboratore scolastico e affidato al genitore o all'adulto espressamente delegato, che attende all'ingresso.

Qualora siano previste uscite anticipate periodiche (ad es. per terapie), il genitore deve presentare istanza di autorizzazione, debitamente motivata, al Dirigente scolastico.

In caso di uscita anticipata non è consentita l'uscita autonoma dell'alunno.

2. Nella scuola dell'infanzia è prevista la possibilità di uscita anticipata per particolari esigenze familiari o personali alle ore 13.00. La richiesta va comunicata all'insegnante di sezione al momento dell'entrata; è prevista la compilazione di un apposito modulo solo se il bambino verrà prelevato da una persona diversa dal genitore.

Altre necessità di carattere straordinario verranno valutate di volta in volta dal docente responsabile di plesso.

#### **Art. 18 – Assenze**

1. Scuola dell'infanzia. I genitori sono tenuti a informare telefonicamente la scuola per l'assenza del bambino. Nel caso di assenze prolungate di cui la famiglia non abbia dato informazione né giustificato il motivo, che si protraggano oltre i 30 giorni, cessa il diritto alla frequenza. Il Dirigente scolastico in tal caso può depennare il bambino dall'elenco a registro e ammettere alla frequenza il primo degli iscritti eventualmente in lista d'attesa.

2. Scuola primaria /Scuola secondaria di primo grado. Tutte le assenze degli alunni devono essere tempestivamente giustificate dal genitore o da chi ne fa legalmente le veci, per mezzo dell'apposito libretto scolastico (scuola secondaria) o diario (scuola primaria).

3. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (lavori di gruppo, ricerche culturali, visite guidate) che vengono svolte nel contesto dell'orario scolastico, in base alla programmazione didattica, e nell'ambito del territorio; pertanto qualunque assenza va giustificata da parte dei genitori.

4. Gli alunni sprovvisti di giustificazione dell'assenza sono ammessi in classe con l'obbligo da parte dei genitori di presentare giustificazione il giorno successivo.

5. In caso di assenza non giustificata, i docenti contattano la famiglia dell'alunno; se le assenze ingiustificate si ripetono, i docenti segnalano il caso al Dirigente scolastico, per i provvedimenti conseguenti.

6. Nella scuola secondaria di primo grado l'ammissione alle operazioni di scrutinio finale è subordinata all'accertamento della frequenza per almeno  $\frac{3}{4}$  del monte ore annuo, fatte salve le deroghe deliberate dal Collegio docenti.

7. L'alunno assente, anche per il tramite della famiglia, si adopera per informarsi circa gli argomenti trattati nel frattempo in classe e i compiti assegnati.

#### **Art. 19 – Malori e infortuni**

1. In caso di malessere che richieda il ritorno dell'alunno a casa, sarà avvisata telefonicamente la famiglia, che provvederà a prelevare l'alunno medesimo.

2. In caso di urgenza, la scuola allenterà il **112** e contestualmente avviserà la famiglia dell'alunno interessato. Né gli insegnanti né altro personale scolastico possono trasportare l'alunno in ospedale con i propri mezzi, ma devono accompagnare il medesimo in ambulanza, se i familiari non sono ancora sopraggiunti.

3. In caso di infortunio, il docente tenuto alla vigilanza inoltra al Dirigente scolastico una dettagliata relazione per il seguito delle pratiche amministrative e assicurative, secondo le istruzioni impartite dal Dirigente.

#### **Art. 20 – Somministrazione di farmaci**

1. Di norma, a scuola non si somministrano farmaci. Tuttavia, nel caso in cui un alunno abbia bisogno di assumere farmaci durante l'orario scolastico, per trattamenti di specifiche patologie (es. asma, diabete, emofilia, epilessia...), i genitori devono rilasciare autorizzazione scritta, accompagnata dalla relazione del medico curante, che attesti l'inderogabile necessità di assumere farmaci durante l'orario scolastico e ne prescriva dosaggio e modalità di somministrazione (protocollo USR Lombardia per la somministrazione dei farmaci a scuola n.19593 del 13/09/17).

L'autorizzazione scritta e la relazione medica vanno compilate su apposito modulo, reperibile presso la Segreteria della scuola.

La documentazione di cui sopra e il farmaco da somministrare vanno consegnati al Dirigente scolastico, che provvede a individuare il personale per la somministrazione e a impartire le disposizioni del caso.

2. Deve essere comunque tutelato il diritto del minore alla riservatezza.

### **Art. 21 – Norme di comportamento**

1. Ogni alunno è tenuto a rispettare l'orario delle lezioni, a dotarsi del materiale occorrente, a curare l'igiene della persona e il decoro dell'abbigliamento. A tal fine, la collaborazione della famiglia è fondamentale.
2. E' vietato durante le lezioni usare oggetti estranei all'attività scolastica. La scuola, pur garantendo la sorveglianza, non risponde di ammanchi di oggetti o indumenti personali.
3. Il comportamento di ogni alunno deve essere ispirato al rispetto delle altre persone, siano esse i compagni, i docenti o gli altri adulti presenti a scuola.
4. Gli alunni sono tenuti a collaborare per mantenere ordinati e funzionali gli spazi utilizzati, le attrezzature e i materiali della scuola.
5. E' vietato l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici mobili durante tutto il tempo della permanenza a scuola, fatta salva la possibilità di uso dei medesimi secondo quanto contemplato dallo specifico Regolamento (vedasi Appendice "A").
6. E' vietato fumare in tutti gli spazi scolastici, interni ed esterni.
7. Gli alunni, in rapporto alla rispettiva età e al diverso grado di maturità, sono tenuti ad esplicitare un comportamento responsabile, astenendosi da azioni che possano compromettere la propria e l'altrui incolumità.
8. Le infrazioni alle norme di comportamento sono sanzionate secondo quanto definito nel Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti (vedasi Allegato "B").

## **PARTE III – PERSONALE DELLA SCUOLA**

### **Art. 22 – Riferimenti generali**

1. Diritti e doveri del personale della scuola sono sanciti, oltre che dal D. Lgs. 297/1994, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente nel tempo e dalle norme pattizie e regolamentari, adottate in ambito nazionale o stabilite a livello di Istituto.

### **A) DOCENTI**

#### **Art. 23 – Doveri dei docenti**

1. Ogni insegnante è responsabile dell'indirizzo educativo e didattico del proprio insegnamento, che deve svolgersi in conformità con il PTOF, in coerenza con le Indicazioni Nazionali e nel rispetto della Costituzione della Repubblica Italiana.
2. Il docente è altresì responsabile dell'incolumità degli alunni e della correttezza del loro contegno sotto il profilo disciplinare.

In particolare, il docente è tenuto a:

- a) dare attuazione a quanto previsto nel Patto educativo di corresponsabilità;
- b) operare in modo competente, trasparente ed equanime;
- c) trovarsi nella sede di servizio nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, per assicurare l'accoglienza degli alunni, e assistere all'uscita dei medesimi, curando che essa avvenga ordinatamente;
- d) preavvisare in tempo utile il responsabile di plesso e la segreteria quando per legittimo impedimento non possa recarsi a scuola;

- e) vigilare sugli alunni che gli sono affidati durante tutto il tempo del suo orario di servizio, compresi gli intervalli e la refezione scolastica, secondo le modalità individuate per i singoli plessi;
- f) farsi sostituire da altro personale scolastico qualora debba momentaneamente allontanarsi dall'aula, per motivo non differibile;
- g) intervenire tempestivamente qualora riscontri un'infrazione alla disciplina o all'ordine da parte degli alunni;
- h) prestare la propria collaborazione per la buona conservazione dei locali, degli arredi e delle attrezzature della scuola;
- i) non fumare negli spazi scolastici interni ed esterni;
- j) non usare il cellulare né altri dispositivi elettronici mobili per scopi non didattici;
- k) partecipare con spirito costruttivo alle attività collegiali stabilite;
- l) ricevere i genitori nei giorni e negli orari stabiliti, e comunque al di fuori dell'orario di lezione e delle attività in cui sia impegnato per la vigilanza (ingresso, intervalli, mensa);
- m) non consentire l'ingresso di estranei nelle classi; segnalare preventivamente al Dirigente scolastico e ai collaboratori scolastici del plesso l'eventuale presenza di persone esterne (es. esperti), invitate a partecipare a determinate attività;
- n) controllare e vigilare sulle assenze degli alunni, richiedendone la giustificazione e segnalando tempestivamente al Dirigente eventuali inadempienze;
- o) attuare scrupolosamente le disposizioni del Dirigente scolastico in merito alla sicurezza;
- p) segnalare situazioni di pericolo che possano compromettere l'incolumità delle persone presenti a scuola, e adottare le immediate misure di protezione;
- q) prestare immediato soccorso agli alunni che siano vittime di malori o di infortunio, seguendo le indicazioni contenute nelle indicazioni riportate nell' art.19 comma II, in caso di emergenza, adottare le misure previste nel relativo Piano, che il docente è tenuto a conoscere;
- r) in caso di emergenza, adottare le misure previste nel relativo Piano, che il docente è tenuto a conoscere;
- s) segnalare immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi referenti le situazioni di rischio o con le modalità e i limiti previsti dalle norme vigenti.

#### **Art. 24 – Assegnazione dei docenti alle classi/alle attività**

1. Il dirigente scolastico assegna i docenti alle varie classi e/o attività di recupero, potenziamento o sostegno in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e conformemente al Piano annuale delle Attività deliberato dal Collegio dei docenti.

#### **B) PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO**

##### **Art. 25 – Orario di lavoro**

1. Nel rispetto delle norme generali e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, l'orario di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario è articolato in modo da soddisfare le esigenze dell'Istituzione scolastica, tenuto conto dei seguenti elementi:

- Offerta Formativa attuata nei singoli plessi
- Quadri orario delle lezioni dei plessi

- Orario del Servizio di Segreteria, per il plesso sede di Dirigenza
  - Piano annuale delle attività collegiali
2. Al fine di cui sopra, possono essere legittimamente adottati la flessibilità d'orario e la turnazione, con possibilità anche di una programmazione plurisettimanale dell'orario, in previsione dei periodi di maggior intensità delle richieste di presenza del personale ATA.
  3. La rilevazione delle presenze in servizio del personale ATA è effettuata mediante strumenti di rilevazione informatizzata.
  4. All'inizio di ciascun anno scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone il piano di attività del personale ATA, che viene poi formalmente adottato dal Dirigente scolastico.

#### **Art. 26 – Personale amministrativo**

1. L'attività del personale amministrativo fornisce un supporto indispensabile allo svolgimento dell'azione educativa e didattica.

Il personale amministrativo:

- a) collabora con i docenti, assicurando il tempestivo svolgimento delle pratiche amministrative necessarie alla didattica;
- b) cura i rapporti con l'utenza, interna ed esterna, nel rispetto delle disposizioni di legge, garantendo tempestività, imparzialità e trasparenza amministrativa, attuando i principi enunciati nella Carta dei Servizi;
- c) assicura un orario ampio di apertura dell'Ufficio al pubblico, che preveda almeno un pomeriggio di ricevimento;
- d) compatibilmente con l'organico assegnato, garantisce la presenza di almeno un impiegato per tutto il tempo in cui siano presenti gli alunni a scuola;
- e) si attiene con precisione alle disposizioni del Dirigente scolastico in ordine alla sicurezza nell'ambito degli Uffici e collabora con i docenti nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione;
- f) esercita i propri diritti sindacali con le modalità e con i limiti previsti dalla normativa vigente;
- g) provvede all'invio ai plessi di materiale illustrativo e informativo previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

#### **Art. 27 – Collaboratori scolastici**

1. Anche il ruolo dei collaboratori scolastici è fondamentale per l'ordinato ed efficace andamento dell'attività scolastica.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare il proprio servizio espletando le mansioni a ciascuno assegnate nel Piano annuale delle attività.

In particolare, spetta ai Collaboratori scolastici:

- a) provvedere, in via ordinaria, all'apertura e alla chiusura della scuola;
- b) accogliere l'utenza all'ingresso, fornendo informazioni o aiuto;
- c) rimanere a disposizione per le necessità delle classi/ dei docenti, durante la giornata scolastica;
- d) coadiuvare i docenti nella vigilanza sugli alunni;
- e) sorvegliare gli alunni che si spostano nei locali scolastici alla spicciolata;

- f) svolgere compiti di supporto alla didattica, quali: predisposizione di fotocopie, allestimento di aule o altri ambienti, preparazione di materiali e sussidi;
- g) provvedere alla pulizia degli spazi utilizzati dalle classi;
- h) coadiuvare la Segreteria per alcune attività amministrative interne (divulgazione di circolari, raccolta di moduli, ecc.);
- i) controllare che non accedano a scuola persone estranee;
- j) collaborare per la corretta attuazione delle disposizioni sulla sicurezza e dei piani di emergenza;
- k) sopperire momentaneamente all'assenza dell'insegnante all'inizio delle lezioni.
- l) esercitare i propri diritti sindacali con le modalità e i limiti previsti dalla normativa vigente.

## **C) ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA**

### **Art. 28 – Regolamenti interni**

All'inizio di ciascun anno scolastico, gli organi tecnici di ciascun plesso hanno cura di definire nel proprio Regolamento interno le modalità concrete per l'esercizio del dovere di vigilanza sugli alunni, dando attuazione ai principi generali stabiliti nel presente Regolamento.

### **Art. 29 – Compiti di vigilanza**

1. La vigilanza degli alunni durante l'intero periodo della permanenza a scuola è affidata, di norma, al personale docente, il quale diviene in tal modo responsabile, sotto il profilo penale, civile e amministrativo, degli eventuali danni causati o subiti dagli allievi.
2. Tutti gli insegnanti sono tenuti a cooperare tra loro e con il restante personale scolastico nei compiti di vigilanza per la tutela delle persone e delle cose.
3. Il personale ausiliario è comunque tenuto a vigilare sugli alunni nei casi di particolare necessità, cioè quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.

### **Art. 30 – Vigilanza in classe**

1. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai docenti contitolari presenti; i medesimi sono responsabili degli alunni che hanno in consegna durante attività di lavoro per gruppi su progetto, visite guidate, spettacoli.

### **Art. 31 – Spostamenti interni**

1. Negli spostamenti di gruppo all'interno dell'edificio scolastico gli alunni devono sempre essere accompagnati da un docente o, in situazioni particolari, da un collaboratore scolastico.
2. Durante le lezioni gli spostamenti degli alunni che escono dalle classi alla spicciolata devono essere controllati dai collaboratori scolastici, che si trovano nelle varie zone dell'edificio scolastico.

### **Art. 32 – Assenze del docente**

1. All'assenza di un docente all'inizio delle lezioni e alla conseguente mancanza di vigilanza sugli alunni sopperisce il collaboratore scolastico, in attesa dell'arrivo del titolare o di un supplente.



Qualora l'Ufficio non possa inviare un sostituto del titolare, la classe scoperta viene suddivisa tra le altre classi.

2. Nel caso di un momentaneo allontanamento dell'insegnante dalla classe durante le ore di lezione, l'insegnante medesimo richiederà la presenza di un collaboratore scolastico, per assicurare la continuità della vigilanza.

3. Per la scuola dell'infanzia, all'assenza del docente sopperiscono prioritariamente le altre docenti in servizio, in attesa del supplente; solo in assenza del titolare e nell'impossibilità di avere un supplente, la sezione scoperta viene suddivisa tra le altre sezioni.

### **Art. 33 – Intervalli**

1. Durante gli intervalli sarà preoccupazione dell'insegnante assicurarsi che, sia per luogo sia per circostanze, non ci siano pericoli per l'incolumità degli alunni. Ovunque sia svolta la ricreazione, gli alunni saranno sempre sotto la sorveglianza dell'insegnante, in modo da evitare che si arrechino danni alle persone o alle cose.

## **PARTE IV – GENITORI**

### **Art. 34 – Comunicazioni scuola – famiglia**

1. All'inizio dell'anno scolastico, i docenti elaborano un calendario di incontri e lo comunicano alle famiglie. Sono previsti colloqui individuali nell'orario di ricevimento, colloqui in orario pomeridiano aperti a tutti i genitori e colloqui individuali su appuntamento, a richiesta dei genitori o dei docenti.

### **Art. 35 - Avvisi**

1. Per la scuola dell'infanzia, i genitori possono quotidianamente prendere visione delle comunicazioni, che vengono esposte in modo chiaro fuori dalle sezioni. Per chiarimenti e informazioni essenziali possono rivolgersi alle insegnanti quando essi accompagnano il bambino in sezione, senza trattenersi indebitamente per non distogliere l'insegnante dall'obbligo di vigilanza.

Le comunicazioni dei docenti alle famiglie avvengono verbalmente o mediante avviso scritto, consegnato a chi accompagna o preleva il bambino.

2. Per la scuola primaria e secondaria i genitori devono evitare di rivolgersi ai docenti durante l'orario di servizio di questi ultimi, per non interferire con la sorveglianza e con il regolare svolgimento delle lezioni. I genitori non hanno accesso alle aule.

Per i casi urgenti e non differibili, il genitore si deve rivolgere al collaboratore scolastico, che provvede ad avvisare l'insegnante. Se è indispensabile che quest'ultimo si allontani dall'aula per dare brevemente udienza al genitore, il collaboratore rimane in classe a sorvegliare gli alunni.

Nella scuola primaria, gli avvisi vengono dati dai docenti attraverso il diario o il quaderno; è pertanto buona norma per i genitori consultare quotidianamente lo stesso.

Nella scuola secondaria, gli avvisi vengono dati sul libretto o tramite comunicazione sul registro on-line.

3. I genitori sono tenuti a firmare gli avvisi, a prendere visione delle circolari diramate dalla Dirigenza alle famiglie per il tramite dei docenti e a restituire i tagliandi di ricevuta, qualora richiesto.

### **Art. 36 – Compiti dei genitori in caso di assenze**

1. È cura dei genitori, nel periodo di assenza del figlio dalle lezioni, informarsi circa gli argomenti trattati e i compiti assegnati; per informazioni sulle circolari eventualmente dettate, essi possono rivolgersi al docente coordinatore di classe.

### **Art. 37 – Patto educativo di corresponsabilità**

1. All'atto della prima iscrizione, i genitori sottoscrivono unitamente ai docenti il Patto educativo di corresponsabilità, che definisce gli impegni che scuola e famiglia assumono reciprocamente, al fine di promuovere e sostenere il percorso formativo dell'alunno.

### **Art. 38 – Sciopero e assemblee sindacali del personale scolastico**

1. In caso di sciopero indetto dal personale scolastico, il Dirigente scolastico comunica alle famiglie con avviso scritto, da riportare firmato, gli adeguamenti che saranno apportati al servizio scolastico nella giornata di sciopero. La comunicazione è emanata, di norma, almeno 5 giorni prima della data fissata per lo sciopero.

2. L'alunno assente in tale giornata deve giustificare comunque l'assenza, salvo il caso in cui le lezioni siano totalmente sospese.

3. Qualora sia indetta un'assemblea sindacale del personale docente in orario di servizio, il Dirigente scolastico ne dà avviso scritto alle famiglie, da riportare firmato. L'avviso viene dato almeno tre giorni prima della data prevista per l'assemblea e indica le modifiche apportate all'orario (entrata posticipata o uscita anticipata), solamente per le classi in cui i docenti aderiscano all'assemblea. Nelle altre classi le lezioni si svolgono regolarmente.

### **Art. 39 – Assemblee dei genitori**

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, al di fuori dell'orario scolastico, su iniziativa dei rappresentanti di classe o di 1/3 dei genitori della classe, se si tratta di assemblea di classe, oppure di 1/3 dei genitori del plesso se si tratta di assemblea di plesso.

2. I promotori devono fare richiesta al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima della data prescelta. Data e orario devono essere concordati con il Dirigente, al quale va anche comunicato l'ordine del giorno.

3. Il Dirigente scolastico, accertata la legittimità della convocazione, la autorizza; i genitori promotori ne danno comunicazione a tutti gli interessati, mediante avviso all'albo o avviso distribuito singolarmente agli alunni. L'avviso deve contenere anche l'ordine del giorno.

4. Alle assemblee indette dai genitori possono partecipare, con diritto di parola, anche i docenti e il Dirigente scolastico.

5. I resoconti o i verbali delle sedute possono essere divulgati alle famiglie attraverso gli alunni, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

6. Il Dirigente scolastico assicura durante le assemblee la presenza del personale ausiliario per i servizi di custodia e di sorveglianza.

7. Il presente articolo non riguarda le assemblee indette dai docenti di classe o dal Dirigente scolastico.

## PARTE V – STRUTTURE E SERVIZI

### **Art. 40 – Biblioteche e mediateche; sussidi e attrezzature**

1. Le biblioteche e le mediateche sono strutturate per plesso; è tuttavia possibile un utilizzo comune dei testi e degli audiovisivi a disposizione delle singole scuole.
2. La scelta della dotazione libraria e di altri supporti multimediali è demandata al Collegio docenti, su proposta dei Consigli di classe / intersezione/interclasse o dei docenti referenti per aree tematiche specifiche.
3. Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a collaborare per la buona conservazione di quanto in dotazione.
4. Per ogni plesso sarà designato un docente incaricato per la gestione del materiale librario e dei sussidi didattici in dotazione.
5. La regolamentazione dell'accesso e dell'utilizzo dei beni di cui sopra, che deve essere a conoscenza di ciascun docente, va puntualmente osservata. Chi assume temporaneamente in carico un sussidio didattico ne assume pure la responsabilità della buona conservazione e del corretto utilizzo.

### **Art. 41 – Palestre e laboratori**

1. I criteri per l'utilizzazione di palestre e laboratori sono demandati ai docenti di ciascun plesso, che provvederanno ad assicurare la rotazione oraria a tutte le classi, sulla base delle specifiche esigenze.
2. I docenti sono responsabili del corretto e appropriato utilizzo di spazi e attrezzature da parte degli alunni, nonché dell'incolumità di questi ultimi.
3. Qualora rilevi guasti o inconvenienti negli impianti o nelle attrezzature, il docente lo segnala immediatamente al Dirigente scolastico o al suo referente per la sicurezza, per gli interventi del caso; frattanto adotta le misure idonee a prevenire incidenti ai presenti.

### **Art. 42 – Accesso alla rete internet**

1. I laboratori informatici e le postazioni informatiche dell'Istituto sono patrimonio comune; pertanto è indispensabile che siano utilizzati correttamente per poterli mantenere efficienti. E' consentito il loro uso solamente per le attività amministrative, le attività connesse con la funzione docente e la formazione del personale.
2. L'accesso degli alunni è permesso solo in presenza di un docente.
3. L'utilizzo dei laboratori informatici e delle postazioni informatiche deve avvenire nel rispetto dei regolamenti interni predisposti dai preposti individuati dal Dirigente scolastico.
4. Il *software* utilizzabile è solamente quello installato sui PC. L'installazione di nuovo *software* è riservato ai preposti. Non è consentito installare alcun programma per il quale l'Istituto non abbia la licenza d'uso. E' vietato copiare *software* di proprietà dell'Istituto.
5. L'accesso a *Internet* è consentito unicamente a scopi didattici, di documentazione e ricerca, di formazione in ambito istituzionale, ovvero per l'espletamento di specifici compiti amministrativi.
6. E' vietato scaricare da *Internet* documenti e materiali, di qualsiasi genere, estranei all'attività di lavoro.
7. E' vietato l'accesso a siti a pagamento o che presentino contenuti inappropriati.

8. E' vietato utilizzare gli *account* di posta elettronica dell'Istituto per fini personali.
  9. E' vietata la pratica delle *chat-line* tra docenti e alunni.
  10. L'uso della LIM e delle relative strumentazioni accessorie è riservata al docente, che può consentire l'utilizzo agli studenti sotto la propria responsabilità, esclusivamente per scopi didattici.
- La manutenzione e l'assistenza tecnica per le LIM è espletata unicamente dal personale formalmente incaricato.
11. L'utente è responsabile, sul piano civile, penale, amministrativo e disciplinare, per l'improprio utilizzo dei servizi informatici e/o per danni arrecati all'*hardware* o al *software*.

#### **Art. 43 – Utilizzo dei telefoni delle scuole**

1. I telefoni installati nei plessi possono essere utilizzati esclusivamente dal personale scolastico per esigenze connesse al servizio scolastico.

#### **Art. 44 – Accesso ai distributori di bibite o bevande calde**

1. L'accesso ai distributori automatici di bibite o altre bevande è consentito solo al personale della scuola, nei momenti liberi da lezioni, e/o ai genitori presenti a scuola nei momenti istituzionali.

#### **Art. 45 – Servizio mensa**

1. Il servizio mensa nelle scuole dell'Istituto è erogato dal Comune, che mette altresì a disposizione i locali, debitamente attrezzati, all'interno degli edifici scolastici.
2. Il menù della settimana, che è validato dall'ATS di riferimento, è esposto all'ingresso dell'edificio scolastico e del locale mensa.
3. I genitori possono richiedere modifiche al menu per motivi di salute (intolleranze alimentari; particolari patologie) o per scelte religiose; le relative richieste devono essere predisposte su un apposito modello e consegnate direttamente all' Azienda Servizi.
4. Nella scuola dell'infanzia il servizio è effettuato quotidianamente, dal lunedì al venerdì; nella scuola primaria solo nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano.
5. Nella scuola dell'infanzia tutti i bambini si avvalgono della refezione scolastica; pertanto ogni sezione è affidata ai rispettivi docenti in turno.
6. Nella scuola primaria l'adesione al servizio mensa è facoltativa; pertanto gli utenti sono organizzati per gruppi, costituiti da un numero massimo di 25 alunni, anche di classi diverse.
7. Il personale scolastico presta la propria collaborazione, secondo modalità concordate, per l'organizzazione del servizio (es. raccolta buoni- pasto, segnalazione numero pasti giornalieri in base alla rilevazione delle presenze).
8. L'assistenza educativa agli alunni durante la refezione è assicurata, in prima istanza, dal personale docente; nel caso in cui, in base all'organico assegnato, le risorse orarie disponibili non sufficienti a coprire il servizio, il Comune invia altri addetti all'assistenza.
9. Tutti i docenti sono tenuti a prestare assistenza alla mensa, con almeno un turno settimanale, compatibilmente con le ore a disposizione nel monte ore di servizio di ciascuno.
10. Il docente, ovvero l'assistente comunale, cui viene affidato un determinato gruppo di alunni, provvede ad assicurarne la sorveglianza, dal termine delle lezioni fino alla ripresa delle attività didattiche e ne diventa responsabile a tutti gli effetti.

10. Nel caso in cui le attività si svolgano in spazi comuni, tutti i docenti e gli assistenti presenti assumono congiuntamente la responsabilità di controllare gli alunni.

11. All'inizio di ciascun anno scolastico, i docenti del plesso provvedono a organizzare le articolazioni del servizio (turni, formazione gruppi di alunni, abbinamento degli stessi ai docenti/agli assistenti comunali, modalità per l'espletamento della vigilanza nei vari momenti, modalità per eventuali uscite anticipate degli alunni durante il tempo della refezione).

12. E' compito dell'adulto responsabile (docente o assistente comunale) adoperarsi affinché il momento del pasto espliciti la sua funzione educativa, mediante l'assidua vigilanza sulla condotta degli alunni nell'utilizzo del cibo, sul comportamento verso i compagni, sulla collaborazione nel riordino degli ambienti al termine della refezione, anche mediante la raccolta differenziata dei rifiuti.

## **PARTE VI - Concessione in uso temporaneo di locali e attrezzature della scuola**

### **Art. 44 – utilizzi autorizzabili**

1. I locali e le attrezzature delle scuole dell'Istituto possono essere temporaneamente utilizzati, fuori dall'orario delle attività scolastiche e comunque senza pregiudicare lo svolgimento delle attività in corso, per le seguenti attività:

- a) iniziative complementari all'iter formativo degli alunni in coerenza con le finalità istituzionali,
- b) iniziative di promozione culturale, sociale e civile di Enti, Organi Collegiali Scolastici esterni, associazioni e privati;
- c) iniziative analoghe alle precedenti intraprese dall'Ente locale proprietario dell'immobile e delle attrezzature scolastiche;

### **Art. 45 – Divieti**

1. Gli edifici e le strutture scolastiche non possono essere utilizzate come sedi di partiti politici. Sono escluse concessioni in uso per attività commerciali a scopo di lucro.

2. I locali non possono essere occupati, in via permanente, con cose materiali non previste da specifici accordi. E' vietato installare attrezzi fissi o sistemare impianti che possano ridurre la disponibilità dello spazio per le attività della scuola, o che possano alterare le condizioni di sicurezza.

### **Art.46 – Criteri per la concessione**

1. Le richieste devono essere presentate con congruo anticipo all'Ente locale e al Dirigente scolastico, che le trasmette al Consiglio di Istituto. L'Ente locale rilascia l'autorizzazione previo assenso del Consiglio di Istituto.

2. In caso di più richieste, hanno la precedenza, nell'ordine: le iniziative promosse dal Consiglio di Istituto nell'ambito delle attività parascolastiche e interscolastiche; le iniziative promosse dall'Ente locale; le iniziative promosse da Enti e Associazioni operanti sul territorio locale e che interessano i ragazzi in età scolare.

3. Nella domanda di utilizzo devono essere garantiti il rispetto del corretto funzionamento delle strutture, la salvaguardia del patrimonio, la sicurezza delle persone, le norme di igiene, compreso il divieto di fumo in tutti gli spazi scolastici. Gli spazi da utilizzare, il calendario e gli orari delle

attività devono essere definiti in modo chiaro; per nessun motivo possono essere variati dagli utenti in corso d'opera.

4. Riunioni e attività di componenti interne all'Istituto (genitori, comitati dei genitori, insegnanti e personale ATA) sono soggette unicamente all'autorizzazione del Dirigente scolastico.

5. Durante l'uso dei locali deve essere garantita nella scuola la presenza di personale addetto alla vigilanza.

#### **Art. 47 – Utilizzo da parte dell'Ente locale**

1. L'Ente locale può utilizzare i locali scolastici per tutti i servizi a favore dell'utenza scolastica, erogati dall'Ente medesimo (pre/post scuola, mensa...), con l'assunzione di ogni onere e responsabilità derivante dalla gestione su persone, cose, pulizia, fatte salve specifiche convenzioni con l'Istituto scolastico, sentite le rappresentanze sindacali.

2. Il Comune può direttamente autorizzare l'uso degli spazi, degli edifici e delle strutture scolastiche, senza richiedere preventivamente il nulla osta al Dirigente scolastico, purché siano rispettati le finalità e le limitazioni sopra enunciate. L'utilizzo deve avvenire comunque al di fuori dell'orario di attività scolastica, ivi compreso l'orario di apertura degli uffici di segreteria.

3. Il calendario degli utilizzi e i soggetti autorizzati (società sportive, ecc.) devono essere preventivamente segnalati alla Dirigenza all'inizio di ogni anno scolastico.

In particolare, il Comune trasmetterà il quadro orario dell'utilizzo delle palestre in orario extrascolastico, affinché anche la scuola ne sia a conoscenza.

4. La consegna delle chiavi dei locali è effettuata e gestita direttamente dall'Ente locale, previo accordo con l'Istituto, per motivi di sicurezza.

#### **Art. 48 – Pulizia**

1. L'Ente locale concedente o i terzi autorizzati assumono a proprio carico le spese per le pulizie e la custodia e quelle comunque connesse all'uso dei locali e delle attrezzature, nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali e i compensi al personale necessario allo svolgimento delle attività.

2. I locali devono essere restituiti puliti e in ordine entro le otto del mattino, per consentirne l'utilizzo da parte delle scolaresche.

3. In caso di inottemperanza al suddetto obbligo, il Dirigente scolastico inoltrerà la relativa segnalazione ai competenti Uffici Comunali nella stessa mattinata in cui si rileva l'anomalia.

#### **Art. 49 – Responsabilità**

1. L'Ente concedente o i terzi autorizzati assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso di locali, strutture e attrezzature possono derivare a persone o a cose, esentando il Dirigente scolastico dalle responsabilità medesime.

#### **Art. 50 – Revoca dell'autorizzazione**

1. Qualora vengano disattese le condizioni poste per la concessione, il Consiglio di Istituto può revocare in qualsiasi momento l'assenso concesso e proporre all'Ente concedente la revoca della concessione stessa.

## **PARTE VII – SICUREZZA**

### **Art. 51 – Norme generali**

1. Tutto il personale, gli allievi e gli altri utenti hanno l'obbligo di rispettare le disposizioni relative alla sicurezza, impartite dal Dirigente scolastico e dai preposti, a norma del Decreto Legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni.
2. E' fatto obbligo a tutti di:
  - a) rispettare tutte le prescrizioni e i divieti richiamati da specifici cartelli o da avvisi;
  - b) non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si sia esattamente a conoscenza;
  - c) mantenere gli ambienti puliti e ordinati;
  - d) mantenere praticabili le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
3. Gli addetti incaricati devono effettuare i controlli periodici dei dispositivi antincendio e dei materiali per il primo soccorso.
4. Due volte all'anno si effettuano in ogni plesso le prove di esodo previste nel piano antincendio.
5. Gli interventi lavorativi di ditte esterne incaricate dall'Ente locale sono concordati anche con i Responsabili della scuola, anche al fine di individuare le misure necessarie a tutela dell'incolumità di utenti e personale. Di norma, tali interventi si effettuano nei periodi e negli orari in cui non sono presenti gli alunni. In ogni caso, le aree di cantiere devono essere debitamente circoscritte e isolate.
6. Le situazioni che richiedono interventi di manutenzione per il ripristino dell'integrità delle strutture o interventi di adeguamento alle norme di sicurezza sono segnalate dal Dirigente al Comune, ente proprietario dei locali. In caso di urgenza, il Dirigente adotta i provvedimenti di immediata necessità, dandone avviso contestuale al Comune.

## **PARTE VIII - VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE**

### **Art. 52 – Funzione didattica delle visite di istruzione**

Viaggi e visite di istruzione sono parte integrante del PTOF. Il relativo piano annuale è deliberato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio docenti, previo parere favorevole dei Consigli di intersezione / interclasse o di classe.

### **Art. 53 – Criteri per la progettazione delle visite di istruzione**

1. La finalità educativa e didattica della visita richiede di fare il possibile perché la partecipazione della classe sia totale. In ogni caso, perché si possa attuare la visita occorre la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni iscritti.
2. La progettazione delle visite di istruzione deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) meta e itinerario della visita di istruzione devono essere scelti tenendo conto anche della situazione degli alunni, in modo che l'iniziativa risulti alla portata di tutti e nessuno ne risulti escluso a priori;
  - b) deve essere assicurata la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni, fino a un massimo di tre insegnanti per classe, individuati prioritariamente tra i docenti di materie più direttamente collegate agli obiettivi didattici della visita;

- c) in caso di presenza di alunni con disabilità, tra i docenti accompagnatori deve esserci almeno un docente di sostegno per ogni due alunni DVA e devono essere preventivamente assicurate le condizioni perché la visita si svolga anche per tali alunni in modo proficuo e sicuro, in rapporto al tipo di disabilità (mezzo di trasporto idoneo, assenza di barriere architettoniche, accorgimenti atti a eliminare impedimenti, rafforzamento della vigilanza, ecc.).
3. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identità/riconoscimento.
  4. Tutti i partecipanti devono essere coperti da apposita assicurazione.
  5. Il programma della visita di istruzione deve essere comunicato ai genitori con la richiesta di autorizzazione.
  6. Al termine di ogni iniziativa, i docenti organizzatori devono stilare una breve relazione sull'esperienza compiuta, segnalando anche la regolarità o i disservizi relativi al servizio di trasporto.
  7. Tutte le indicazioni inerenti l'organizzazione della visita/viaggio (n. partecipanti, mezzo di trasporto, attività proposte ...) dovranno essere comunicate al personale amministrativo incaricato a cura del docente organizzatore.
  8. Agli alunni non partecipanti sarà comunque garantita la frequenza scolastica in appoggio ad altre classi.

#### **Art. 54 – Limitazioni**

1. Per ogni classe, in ciascun anno scolastico si possono effettuare, di norma, una visita di istruzione lunga (da una intera giornata a tre giorni) e due visite brevi (mezza giornata).
2. La spesa complessiva che ogni famiglia deve sostenere per l'insieme delle iniziative proposte non può superare l'importo di € 100,00 (cento).
3. Per le visite di istruzione di più giorni, è necessaria l'adesione della maggioranza dei docenti delle classi interessate.

#### **Art. 55 – Settimane - studio e stage**

1. A partire dalla classe IV della scuola primaria, possono essere organizzate settimane – studio, per le quali bisogna assicurare:
  - a) l'adesione della maggioranza dei docenti delle classi interessate;
  - b) l'adesione di almeno il 50% degli alunni appartenenti alle classi interessate di almeno un plesso;
  - c) lo svolgimento delle attività scolastiche per gli alunni non partecipanti.
2. Per le classi terze della scuola secondaria di primo grado è possibile prevedere la partecipazione a periodi di stage all'estero appositamente programmati in periodi al di fuori delle lezioni. In questo caso non si richiede il raggiungimento di una soglia minima di adesioni.
3. Gli alunni sono ammessi a periodi di stage solo se hanno adottato durante l'anno scolastico un comportamento corretto e responsabile e devono aver conseguito risultati positivi nella lingua straniera interessata, secondo la valutazione del Consiglio di classe (del. C.I. n. 45/07).

#### **Art. 56 – Compiti amministrativi**

1. E' compito del Dirigente scolastico, con il supporto del DSGA, espletare l'attività negoziale necessaria per la realizzazione delle iniziative di cui sopra, come previsto dal D.I. n. 44/2001



(accertamento delle entrate, acquisizione e comparazione dei preventivi, stipula dei contratti per i servizi occorrenti, verifica dei servizi erogati, liquidazione delle spese).

2. L'attività suddetta è condotta secondo i criteri deliberati dal Consiglio di istituto, salvaguardando in ogni caso i criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

#### **Art. 57 – Costi a carico delle famiglie**

1. Le spese per lo svolgimento delle iniziative in questione sono, di norma, sostenute dalle famiglie.

Le quote individuali stabilite sono versate dagli alunni prima dello svolgimento della visita guidata.

2. Non si dà luogo a restituzione della quota versata, in caso di assenza dell'alunno alla visita guidata, salvo che non sia possibile il rimborso da parte dell'Assicurazione o della struttura ospitante (museo, teatro ...)

#### **Art. 58 – Visite guidate in ambito locale**

1. Anche per le escursioni sul territorio limitrofo alla scuola occorre l'autorizzazione dei genitori. Può essere richiesta un'unica autorizzazione per tutte le uscite che si prevede di effettuare durante l'anno scolastico. Gli insegnanti devono comunque dare avviso scritto alle famiglie circa la data e la meta di ciascuna uscita.

2. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non partecipano all'uscita e sono inseriti in un'altra classe del plesso per il periodo necessario.

3. Di norma, le visite guidate locali vengono pianificate all'inizio dell'anno scolastico; in casi particolari, per opportunità insorte al momento, si possono attuare iniziative non previste nel Piano, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il Dirigente Scolastico

Tatiana Galli

*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005  
e rispettive norme collegate*