

## **Regolamento di Istituto**



*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" - Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)  
Tel. 0299489216 - Fax 0299055898*

Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB) - Tel. +39 02 994 892 16 - Fax +39 02 990 558 98  
PEC: mbic8f900a@pec.istruzione.it - E-mail: mbic8f900a@istruzione.it –  
CF 83011470156

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## *Regolamento di Istituto*

### **Approvato con delibera n. 117 del Consiglio di Istituto del 30/10/2019. PER UNA NUOVA CITTADINANZA**

La scuola persegue una doppia linea formativa: verticale e orizzontale. La linea verticale esprime l'esigenza di impostare una formazione che possa poi continuare lungo l'intero arco della vita; quella orizzontale indica la necessità di un'attenta collaborazione fra la scuola e gli attori extrascolastici con funzioni a vario titolo educative: la famiglia in primo luogo.

È compito peculiare di questo ciclo scolastico **porre le basi per l'esercizio della cittadinanza attiva** attraverso esperienze significative che consentano di **apprendere il concreto prendersi cura di se stessi, degli altri e dell'ambiente** e che favoriscano **forme di cooperazione e di solidarietà**.

Questa fase del processo formativo è il terreno favorevole per lo sviluppo di un'adesione consapevole a valori condivisi e di atteggiamenti cooperativi e collaborativi che costituiscono la condizione per praticare la convivenza civile.

Obiettivi irrinunciabili dell'educazione alla cittadinanza sono la costruzione del **senso di legalità** e lo sviluppo di **un'etica della responsabilità**, che si realizzano nel dovere di scegliere e di agire in modo consapevole e che implicano l'impegno ad elaborare idee e a promuovere azioni finalizzate al miglioramento continuo del proprio contesto di vita, a partire dalla vita quotidiana a scuola.

(...) Parte integrante dei diritti costituzionali e di cittadinanza è il diritto alla parola (articolo 21) il cui esercizio dovrà essere prioritariamente tutelato ed incoraggiato in ogni contesto scolastico e in ciascun alunno, avendo particolare attenzione a sviluppare le regole di una conversazione corretta.

È attraverso la parola e il dialogo tra interlocutori che si rispettano reciprocamente, infatti, che si costruiscono significati condivisi e si opera per sanare le divergenze, per acquisire punti di vista nuovi, per negoziare e **dare un senso positivo alle differenze** così come per prevenire e regolare i conflitti.

La scuola, inoltre, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori e le famiglie.

Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

La scuola si apre alle famiglie e al territorio circostante, facendo perno sugli strumenti forniti dall'autonomia scolastica, che prima di essere un insieme di norme è un modo di concepire il rapporto delle scuole con le comunità di appartenenza, locali e nazionali.

In quanto comunità educante, la scuola genera una diffusa convivialità relazionale, intessuta di linguaggi affettivi ed emotivi, promuovendo la condivisione di quei valori che fanno sentire i membri della società come parte di una comunità vera e propria.

La scuola affianca al compito "dell'insegnare ad apprendere" quello "dell'insegnare a essere".

L'obiettivo è quello di valorizzare l'unicità e la singolarità dell'identità culturale di ogni studente.

Non basta riconoscere e conservare le diversità preesistenti, ma bisogna sostenere attivamente la loro interazione e la loro integrazione attraverso la conoscenza della nostra e delle altre culture, in un confronto che non eluda questioni quali le convinzioni religiose, i ruoli familiari, le differenze di genere.

La promozione e lo sviluppo di ogni persona stimola in maniera vicendevole la promozione e lo sviluppo delle altre persone: ognuno impara meglio nella relazione con gli altri. Non basta convivere nella società, ma questa stessa società bisogna crearla continuamente insieme.

Il sistema educativo deve formare cittadini in grado di partecipare consapevolmente alla costruzione di collettività più ampie e composite. La finalità è una cittadinanza che certo permane coesa e vincolata ai valori fondanti della tradizione nazionale, ma che può essere alimentata da una varietà di espressioni ed esperienze personali molto più ricca che in passato.

La Scuola è un territorio significativo per la formazione integrale dell'individuo-persona, che avviene:

- fornendo strumenti di autonomia personale e di pensiero;
- facendo sperimentare i valori della cura e dell'accoglienza, il piacere del rispetto per se stessi e per gli altri;
- costruendo e consolidando un sistema di regole convenute e condivise;
- consolidando un clima relazionale basato sulla fiducia e sul rispetto;
- integrando e mediando lo spazio individuale con quello collettivo.

# Regolamento di Istituto

## Sommario

<b>PREMESSA</b>	<b>6</b>
<b>PARTE I                    NORME GENERALI</b>	<b>7</b>
Art. 1. <b>Compiti istituzionali della Scuola</b>	<b>7</b>
Art. 2. <b>Scuola ed ambiente extra scolastico</b>	<b>7</b>
Art. 3. <b>Scuole facenti capo all' Istituto Comprensivo Via Pace di Limbiate</b>	<b>7</b>
<b>PARTE II                    ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>8</b>
Art. 4. <b>Disposizioni generali e normativa di riferimento</b>	<b>8</b>
<b>PARTE III                    CRITERI DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA</b>	<b>9</b>
Art. 5. <b>Criteri di ammissione</b>	<b>9</b>
Art. 6. <b>Criteri formazione classi</b>	<b>9</b>
Art. 6. 1    Scuola dell' infanzia	<b>9</b>
Art. 6. 2    Scuola Primaria	<b>9</b>
Art. 6. 3    Scuola secondaria di primo grado	<b>10</b>
Art. 7. <b>Criteri di accoglienza e inclusione dei nuovi iscritti in corso d'anno</b>	<b>10</b>
Art. 8. <b>Criteri di accoglienza e inclusione degli alunni con cittadinanza non italiana nel corso dell'anno scolastico</b>	<b>10</b>
Art. 9. <b>Casi particolari</b>	<b>10</b>
Art.10 <b>Criteri di assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi</b>	<b>11</b>
<b>8 PARTE IV                    RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA</b>	<b>12</b>
Art. 11.1 <b>Patto di corresponsabilità educativa</b>	<b>12</b>
Art. 11. 1 a <b>Patto di corresponsabilità in merito:</b>	
• alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19	
• alla DaD e alla DID.	
Art. 11.2 <b>Rapporto tra insegnanti e genitori</b>	<b>14</b>
Art. 11.3 <b>Accesso dei genitori nell'edificio scolastico in orario di lezione</b>	<b>14</b>
Art. 11.4 <b>Diritto allo studio</b>	<b>14</b>
<b>PARTE V                    NORME COMPORTAMENTALI</b>	<b>15</b>
Art. 12. <b>Orari di lezione</b>	<b>15</b>
Art. 13. <b>Disposizioni per la vigilanza degli alunni - Personale docente e ATA</b>	<b>15</b>
Art. 13. 1 <b>Entrata e accoglienza degli alunni</b>	<b>15</b>
Art. 13. 2 <b>Norme comportamentali durante l'entrata</b>	<b>15</b>
Art. 13. 3 <b>Uscita degli alunni</b>	<b>16</b>
Art. 13. 4 <b>Norme comportamentali durante l'uscita</b>	<b>16</b>
Art. 13. 5 <b>Entrate posticipate</b>	<b>17</b>

<sup>1</sup> Legge 28 Marzo 2003, n. 53 – art. 1

## Regolamento di Istituto

Art. 13. 6	Uscite anticipate	17
Art. 13. 7	Assenze degli alunni	18
Art. 13. 8	Allontanamento dalla classe e spostamenti	18
Art. 13. 9	Temporanea assenza dell'insegnante	19
Art. 13. 10	Attività degli alunni	19
Art. 13. 11	Attività libere	19
Art. 13. 12	Attività laboratoriali e progettuali	19
Art. 13. 13	Attività in palestra	20
Art. 13. 14	Mensa	20
<b>Art. 14.</b>	<b>Assistenza ad alunni diversamente abili</b>	<b>20</b>
<b>Art. 15.</b>	<b>Materiali pericolosi</b>	<b>20</b>
<b>Art. 16.</b>	<b>Disposizioni sanitarie</b>	<b>20</b>
<b>Art. 17.</b>	<b>Somministrazione farmaci</b>	<b>20</b>
<b>Art. 18.</b>	<b>Infortuni</b>	<b>21</b>
Art. 18.1	infortuni agli alunni	21
Art. 18. 2	infortuni al personale	21
<b>Art. 19.</b>	<b>Disposizioni per la vigilanza degli edifici</b>	<b>22</b>
Art. 19. 1	Sorveglianza ingressi	22
Art. 19.2	Accesso e sosta mezzi all'interno dell'area scolastica	22
Art. 19. 3	Sorveglianza parti esterne	22
Art. 19. 4	Vigilanza ai piani	23
Art. 19. 5	Vigilanza all'interno dei servizi	23
Art. 19. 6	Sorveglianza dei locali e degli spazi	23
<b>Art. 20.</b>	<b>Norme comportamentali per gli alunni</b>	<b>23</b>
<b>Art. 21.</b>	<b>Sanzioni disciplinari</b>	<b>24</b>
<b>Art. 22.</b>	<b>Organo di garanzia e impugnazione</b>	<b>25</b>
<b>Art. 23.</b>	<b>Organo di garanzia Regionale</b>	<b>25</b>
<b>Art. 24.</b>	<b>Norme comportamentali per il personale amministrativo</b>	<b>25</b>
<b>Art. 25.</b>	<b>Norme comportamentali per il personale ausiliario</b>	<b>26</b>
<b>Art. 26.</b>	<b>Norme comportamentali per il personale docente</b>	<b>27</b>
<b>Art. 27.</b>	<b>Sicurezza</b>	<b>28</b>
<b>Art. 28.</b>	<b>Divieto di fumo</b>	<b>29</b>
<b>Art. 29.</b>	<b>Gli Imprevisti</b>	<b>29</b>
Art. 30. 1	Scioperi	29
Art. 30. 2	Pericolo	29
<b>PARTE VI USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE</b>		<b>29</b>
Art. 30. 1	Biblioteca Magistrale	29
Art. 30. 2	Biblioteca di plesso	29
<b>Art. 31.</b>	<b>Modalità di accesso e utilizzo dei laboratori di informatica</b>	<b>29</b>
Art. 31. 1	Modalità di accesso	30
Art. 31. 2	Salvataggio file e impostazioni	30
Art. 31. 3	Responsabilità utilizzo	30
Art. 31. 4	Accensione e spegnimento PC	30
Art. 31. 5	Accesso a Internet	30
Art. 31. 6	Norma finale	30
<b>Art. 32.</b>	<b>Utilizzo laboratori, palestre e delle altre dotazioni</b>	<b>31</b>
<b>Art. 33.</b>	<b>Uso strumenti di scrittura e duplicazione</b>	<b>31</b>

# Regolamento di Istituto

<b>Art. 34. Uso dei locali scolastici</b>	<b>31</b>
Art. 34. 1 Da parte degli esterni	31
Art. 34. 2 Da parte degli interni	31
Art. 34. 3 Da parte degli organi collegiali	32
<b>Art. 35. Informazione, propaganda e spazi per affissioni</b>	<b>32</b>
Art. 35. 1 Informazione	32
Art. 35. 2 Spazi per affissioni e comunicazioni	32
Art. 35. 3 Disciplina dell'informazione nella Scuola	32
<b>PARTE VI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE</b>	<b>33</b>
Art. 36. 1 Definizione	33
Art. 36. 2 Organi competenti	34
Art. 36. 3 Organizzazione	34
Art. 36. 4 Scelta dell'agenzia, della ditta di trasporti, del mezzo di trasporto	38
Art. 36. 5 Docenti accompagnatori	40
Art. 36. 6 Partecipazione genitori	41
<b>Art. 37. Uscite di breve durata nel territorio comunale</b>	<b>41</b>
<b>Art. 38. Delega del dirigente scolastico</b>	<b>41</b>
<b>PARTE VII ACCESSO AI DOCUMENTI (LEGGE N. 241/90)</b>	<b>42</b>
<b>Art. 40. La procedura</b>	<b>42</b>
<b>Art. 41. Presa visione</b>	<b>42</b>
<b>PARTE IX FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	<b>43</b>
<b>Art. 42. Segreteria</b>	<b>43</b>
Art. 42. 1 Orari	43
Art. 42. 2 Rilascio documentazione e certificati	43
<b>PROCEDURA DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO</b>	<b>43</b>
<b>Art. 43. Valutazione del servizio</b>	<b>43</b>
<b>Art. 44. Reclami</b>	<b>43</b>

## PREMESSA

La Scuola rappresenta uno dei sottosistemi formativi formali che, insieme ad altri sottosistemi non formali (famiglia, chiesa, associazionismo, enti, ecc.) e informali (mass media, bar, ecc.), si occupano intenzionalmente o meno di formazione.

La Scuola, quindi, concorre alla “[...] crescita e valorizzazione della persona umana, nel rispetto dei ritmi dell’età evolutiva, delle differenze e dell’identità di ciascuno e delle scelte educative della famiglia [...]”<sup>1</sup> nel quadro dei principi affermati dalla Costituzione della Repubblica Italiana e dalla normativa vigente.

Il personale direttivo, docente e non docente dell’Istituto Comprensivo “Via Pace” di Limbiate, insieme agli alunni e alle loro famiglie, sono impegnati a concorrere al raggiungimento di tali finalità con un comportamento improntato al massimo rispetto della persona, della sua dignità e della sua libertà. (Si rimanda al Patto Educativo di Corresponsabilità)

Nell’emanare le seguenti norme di carattere generale, il Consiglio di Istituto, a norma del T.U. 297/94 e della Carta dei Servizi D.P.C.M. 07/06/95 conta su una fattiva collaborazione da parte di tutti gli operatori scolastici e tra operatori e famiglie al fine di qualificare la Scuola in senso culturale, sociale e civico, nel rispetto delle competenze, autonomie e responsabilità di ciascuno.

Il presente regolamento si propone di essere uno strumento di sintesi e di guida per il buon funzionamento dell’Istituto Comprensivo “via Pace” di Limbiate; richiamandosi alla normativa vigente e, in coerenza con le *Linee di indirizzo del P.T.O.F.*, cerca di fissare delle regole interne certe e vincolanti per tutte le componenti che agiscono nella Scuola e orientino l’agire e il fare di tutti gli stakeholder.

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto e può essere modificato dal Consiglio stesso validamente convocato.

---

## **PARTE I      NORME GENERALI**

### **Art. 1.      Compiti istituzionali della Scuola (si rimanda al PTOF)**

La Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria, nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali, culturali e religiose degli alunni e delle alunne, operano affinché ciascun discente possa conseguire:

- la maturazione dell'identità personale;
- la graduale conquista dell'autonomia;
- l'acquisizione di apprendimenti e competenze;
- l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.

La Scuola Secondaria di 1° grado intende:

- rendere l'alunno/a attivo/a e consapevole dell'importanza della scuola come luogo di crescita e di formazione;
- aiutare l'alunno a riconoscere le proprie capacità, allo scopo di imparare ad operare scelte autonome;
- favorire il confronto e il dialogo verso gli altri, riconoscendo e rispettando le diversità, educando all'ascolto e alla collaborazione;
- sviluppare l'area delle conoscenze e delle esperienze, affinché l'alunno/a diventi competente e consapevole.

### **Art. 2.      Scuola ed ambiente extra scolastico**

La Scuola, intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità Sociale e Civica, riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le famiglie, con gli enti e con le associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali al fine di perseguire un patto educativo integrato e condiviso.

### **Art. 3.      Scuole facenti capo all'Istituto Comprensivo "Via Pace" di Limbiate**

All' Istituto Comprensivo "Via Pace" di Limbiate fanno capo le sottoelencate Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondaria di 1° grado:

Scuola dell'infanzia	Don Zeno Saltini	Via Giordano
Scuola dell'Infanzia	Arcobaleno	Via Pace
Scuola dell'Infanzia	C.Collodi	Via Giotto
Scuola Primaria	G.Rodari	Via Pace
Scuola Primaria	C.Collodi	Via Giotto
Scuola Secondaria di primo grado	A.Gramsci	Via Puccini

## **PARTE II      ORGANI COLLEGIALI**

---

### **Art. 4.      Disposizioni generali e normativa di riferimento**

Gli Organi Collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della Scuola di tutti i soggetti componenti la Comunità Scolastica, allo scopo di realizzare, nel miglior modo possibile, un ordinato svolgimento delle attività scolastiche.

Sulla base del D. Legislativo 297 del 94 e successive disposizioni, sono Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo "via Pace" di Limbiate:

- il Consiglio di Istituto (C.d.I.) e La Giunta Esecutiva (G.E.);
- il Collegio dei Docenti (C.d.D.) della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° grado;
- i Consigli di Interclasse, di Intersezione e di Classe con Rappresentanti dei Genitori;
- i Consigli di Interclasse, di Intersezione e di Classe con i soli Docenti;
- le Assemblee con i Genitori (A.G.);
- il Comitato dei Genitori;
- il Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti;

La convocazione degli Organi Collegiali viene disposta in via ordinaria con avviso scritto, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. L' avviso di convocazione firmato dal Presidente, deve contenere l'elenco degli argomenti all'Ordine del Giorno. Per ciascuna seduta degli Organi Collegiali viene redatto un apposito verbale.

I registri dei verbali sono custoditi presso la Direzione Didattica.

Per tutte le informazioni relative agli Organi Collegiali si rimanda al D.Legislativo 297 /94 e successive modifiche e integrazioni.

---



**PARTE III CRITERI DI ISCRIZIONE E AMMISSIONE ALLA SCUOLA**  
**CRITERI FORMAZIONE CLASSI**

Il Dirigente Scolastico, in accordo con i docenti Coordinatori di plesso, indice annualmente assemblee informative/orientative per i genitori che si apprestano ad iscrivere i propri figli alle scuole dell'Istituto Comprensivo "Via Pace" di Limbiate.

Le date verranno definite possibilmente entro il mese di ottobre/novembre dell'anno scolastico in corso e comunicate alle famiglie.

---

**Art. 5. Criteri di ammissione**

La famiglia ha facoltà di scegliere fra le diverse Istituzioni che erogano il servizio scolastico sul territorio.

Il Consiglio di Istituto definisce, con apposita delibera, i criteri di accoglimento delle domande di iscrizione ai vari ordini di scuola. Tali criteri devono tener conto dei limiti di accoglienza dei diversi plessi per vincoli normativi e/o strutturali e ispirarsi al criterio generale della vicinorietà e della continuità all'interno dell'Istituto Comprensivo.

I criteri, approvati dal Consiglio di Istituto, sono resi pubblici tramite affissione all'albo e pubblicazione sul modello on-line della domanda di iscrizione.

---

**Art. 6. Criteri formazione classi**

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico (Art. 122 D. lgs. 16/04/94, n. 297) con l'aiuto di un'apposita Commissione, sulla base dei seguenti criteri generali, stabiliti dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio Docenti:

**Art. 6. 1 Scuola dell'infanzia**

- Equilibrio numerico nelle diverse sezioni;
- equilibrio numerico degli alunni e delle alunne delle tre fasce d'età;
- equa distribuzione dei nati nei due semestri dell'anno (gennaio/giugno – luglio/dicembre);
- equa distribuzione dei maschi e delle femmine;
- equa distribuzione di bambini e bambine provenienti dagli asili nido, mantenendo micro-gruppi provenienti dal medesimo asilo nido;
- inserimento in sezioni diverse delle coppie di gemelli/e e di fratelli/sorelle (al fine di favorire la crescita autonoma e lo sviluppo dell'identità di ciascuno e fatta salva l'individuazione di modalità e strategie che consentano l'incontro nell'arco della giornata);
- inserimento degli alunni e delle alunne che si iscrivono in corso d'anno nelle sezioni ritenute più idonee dalle docenti del plesso, sulla base della disponibilità di posti.

**Art. 6. 2 Scuola Primaria**

- Equilibrio nella ripartizione dei livelli di competenza stabiliti (tenendo conto delle abilità di base raggiunte al termine della Scuola Dell'Infanzia);
- equilibrio nella ripartizione dei livelli di comportamento;
- equilibrio degli alunni e delle alunne sulla base del mese di nascita;
- equilibrio nella distribuzione degli alunni con B.E.S.;
- equilibrio nella distribuzione di alunni provenienti dalla stessa scuola o da scuole diverse;
- equilibrio tra la componente maschile e quella femminile.

## *Regolamento di Istituto*

- inserimento in sezioni diverse delle coppie di gemelli/e, tranne casi particolari attentamente valutati in collaborazione con la famiglia o con gli specialisti.

### Art. 6. 3 Scuola Secondaria di primo grado

- Formazione di gruppi classe omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno, considerando i plessi di provenienza e le fasce di livello;
- mantenimento, ove possibile, di mini-gruppi provenienti dalla scuola primaria;
- in ogni classe dovranno essere distribuiti proporzionalmente i maschi e le femmine;
- gli alunni diversamente abili, salvo particolari indicazioni, dovranno essere equamente distribuiti nelle varie sezioni.
- separazione dei fratelli e dei gemelli, tranne casi particolari attentamente valutati in collaborazione con la famiglia;
- saranno attentamente valutate le segnalazioni scaturite dagli incontri con i docenti della scuola primaria.

Una volta compilati gli elenchi degli alunni delle future classi prime il Dirigente Scolastico provvederà all'assegnazione dei docenti alle classi.

---

### **Art. 7. Criteri d'inserimento di nuovi alunni in corso d'anno**

Durante l'anno scolastico, l'inserimento di un/a alunno/a nuovo/a iscritto/a è subordinato al rispetto dei seguenti criteri:

- numero degli allievi per classe/sezione;
- situazione globale delle classi/sezioni (clima relazionale e dinamiche interpersonali, problematiche);
- tipologia degli alunni con BES eventualmente presenti nelle sezioni/classi;

Per l'inserimento degli alunni NAI ci si avvale del protocollo di accoglienza e integrazione emanato dal MIUR.

---

### **Art. 8. Criteri per l'accoglienza e l'inclusione di nuovi alunni con cittadinanza non italiana nel corso dell'anno scolastico**

(Si rimanda al protocollo di Inclusione e Accoglienza alunni stranieri di Istituto)

Dopo aver avuto il colloquio con la famiglia e aver testato l'alunno, verranno presi in considerazione i seguenti criteri per l'assegnazione alla classe:

- numero degli allievi per sezione/classe;
- presenza degli alunni stranieri nella classe;
- eventuali inserimenti già effettuati nel corso dell'anno scolastico;
- complessità della classe.

A parità numerica, la presenza nelle classi di altri alunni provenienti dallo stesso Paese come supporto per il nuovo inserito. La frequenza del nuovo allievo potrà avvenire in modo graduale nei giorni precedenti l'assegnazione definitiva.

Durante questo periodo di "osservazione" verranno somministrati all'alunno test per l'accertamento delle competenze linguistiche e logico- matematiche.

---

### **Art. 9. Casi particolari**

Eventuali casi particolari saranno valutati dal Dirigente Scolastico dopo l'acquisizione di tutte le informazioni da parte del Gruppo di Lavoro Inclusione di Istituto.

---

## *Regolamento di Istituto*

### **Art. 10. Criteri di assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi**

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta al Dirigente Scolastico e terrà conto dei seguenti criteri.

#### **Criteri di assegnazione ai plessi:**

- rispetto della continuità educativo-didattica nel plesso in cui opera il docente ad eccezione dei docenti specialisti di lingua inglese che debbono garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni e le alunne;
- competenze specifiche professionali del docente;
- i docenti, nel rispetto dei precedenti punti, potranno presentare domanda di assegnazione ad altri plessi;
- in caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto, l'individuazione sarà disposta nel rispetto delle graduatorie di servizio.

#### **Criteri di assegnazione alle classi /sezioni :**

- perseguimento della continuità didattica;
  - presenza di almeno un insegnante di ruolo in ogni classe o sezione;
  - valorizzazione delle professionalità e delle competenze specifiche e dei titoli professionali;
  - richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe (l'accoglimento della domanda è subordinato alla disponibilità del posto richiesto);
  - anzianità di servizio desunta dalla graduatoria di istituto;
  - i docenti che assumono servizio per la prima volta potranno presentare domanda di assegnazione per i posti vacanti, dopo la sistemazione dei docenti già appartenenti all'organico.
-

## **PARTE IV      RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

### **Art. 11.      Rapporti Scuola famiglia**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il diritto/dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

È dovere dei Genitori partecipare attivamente al dialogo educativo con la Scuola nella personalizzazione dei percorsi formativi necessari a realizzare il "successo educativo" dei propri figli. In questo contesto la Scuola e la Famiglia condividono la conoscenza di tutte quelle situazioni personali che possono influire sul benessere scolastico degli alunni.

È dovere dei genitori:

- educare i ragazzi alla consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale, umana e sociale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario (scuola primaria e secondaria);
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- educare i propri figli ad un comportamento corretto e rispettoso anche a scuola.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo.

Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.

In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a partecipare alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti in tutte le diverse occasioni di ricevimento.

Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi o proposte dai singoli Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione /Plesso.

È diritto dei Genitori essere tempestivamente e adeguatamente informati sul percorso scolastico dei propri figli e sulle opportunità offerte dall'Istituzione Scolastica attraverso il P.T.O.F. d'Istituto.

#### **Art. 11. 1      Patto educativo di corresponsabilità**

Contestualmente alla riunione di presentazione dell'offerta formativa dell'Istituto, indetta nei mesi di gennaio/febbraio, ai genitori che iscriveranno i figli alla scuola dell'infanzia, alla classe prima della scuola primaria e della scuola secondaria, viene sinteticamente illustrato il Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire, in maniera dettagliata e condivisa, diritti e doveri che sanciscono un'alleanza educativa tra l'Istituzione Scolastica, la famiglia e gli alunni.

Pur nella differenza dei compiti, infatti, strategie educative e valori essenziali come il rispetto della persona e dell'ambiente, il senso della legalità, l'impegno nello studio, nel lavoro, nella solidarietà, devono essere condivisi, tra famiglia e scuola.

Tale accordo è indispensabile per perseguire l'obiettivo di una crescita armonica ed equilibrata di ogni alunno e alunna, nel rispetto della sua persona e delle figure che cooperano nel processo educativo.

Il genitore e lo studente, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrivono, insieme al Dirigente scolastico, il documento denominato "Patto educativo di corresponsabilità, che è parte integrante del P.T.O.F.

## *Regolamento di Istituto*

Nel mese di settembre/ottobre, in occasione dell'incontro di accoglienza docenti-genitori-alunni, si dà lettura del Patto educativo a cui segue un'analisi/confronto e la consegna dello stesso per essere sottoscritto.

I contraenti il Patto, apponendo la firma, si impegnano ad attuarlo in ogni suo aspetto. Il documento sottoscritto dovrà essere riconsegnato in segreteria tramite il Coordinatore di classe o dai docenti del team.

Art. 11. 1 a **Patto di corresponsabilità in merito:**

- alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19
- alla DaD e alla DID.

### **L'Istituzione scolastica si impegna a:**

1. Garantire condizioni di sicurezza e igiene in tutti gli ambienti dedicati alle attività scolastiche finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2;
2. Organizzare e realizzare azioni di informazione e formazione rivolte all'intera comunità scolastica per la prevenzione dell'infezione da Covid-19;
3. Garantire l'offerta formativa in sicurezza, prevedendo – in coerenza con le condizioni ambientali e organizzative della scuola, e in accordo con le Autorità competenti - anche l'utilizzo di modalità a distanza, se necessario;
4. Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;
5. Promuovere e sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento;
6. Fornire in comodato d'uso alle famiglie, che eventualmente si trovassero in difficoltà, dispositivi informatici che permettano ai figli di seguire correttamente la didattica a distanza. Nei limiti delle risorse a disposizione.
7. Fornire le mascherine a tutti gli alunni delle scuole primarie e della secondaria di 1° grado, ogni qual volta verranno fornite dal Ministero.

La famiglia si impegna a:

1. Prendere visione delle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 del Comitato Tecnico Scientifico;
2. Condividere e sostenere le indicazioni organizzative della Scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
3. Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;
4. Evitare la frequenza scolastica dei propri figli se, negli ultimi 14 giorni, hanno avuto contatti con persone risultate positive al SARS-CoV-2;
5. Fornire i dispositivi di protezione previsti dalla normativa e individuati dalla scuola tra le misure di prevenzione e contenimento dell'epidemia (ad es. mascherina/e, gel disinfettante ecc.), quando non inviate dal Ministero
6. Recarsi immediatamente a scuola e riprendere la studentessa o lo studente in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 nel rispetto del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
7. Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e promuovere comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus;
8. Vigilare sulla correttezza del comportamento dei propri figli durante le lezioni online;
9. Vigilare sull'utilizzo corretto e ai soli fini didattici della strumentazione informatica ricevuta in comodato d'uso per la didattica a distanza.

La bambina/il bambino e l'alunna/l'alunno, compatibilmente con la propria età si

## **Regolamento di Istituto**

impegna a:

1. Rispettare tutte le norme di comportamento, i regolamenti e i divieti definiti dalle Autorità competenti e dalla Direzione Scolastica, con particolare riferimento alla misurazione quotidiana della temperatura prima del trasferimento a Scuola, al distanziamento tra persone, all'uso di dispositivi di protezione (ad es. mascherine ecc.), alla igiene/disinfezione personale e delle superfici di contatto, al rispetto di eventuali prescrizioni/differenziazioni negli orari scolastici, alle modalità specifiche di ingresso/uscita dalla struttura scolastica;
2. Collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto;
3. Favorire il corretto svolgimento di tutte le attività scolastiche, garantendo attenzione e partecipazione attiva sia in presenza che a distanza;
4. Rispettare le regole di utilizzo (in particolare sicurezza e privacy) della rete web e degli strumenti tecnologici utilizzati nell'eventuale svolgimento di attività didattiche a distanza;
5. Trasmettere/condividere con i propri familiari/tutori tutte le comunicazioni provenienti dalla Scuola

### **Art. 11. 2      Rapporti fra insegnanti e genitori**

I rapporti fra insegnanti e genitori, oltre alle assemblee di classe, prevedono colloqui individuali.

I colloqui si svolgono, nei tre ordini di scuola, nei giorni e negli orari stabiliti e comunicati ai genitori all'inizio dell'anno scolastico o a seguito di necessità dettate dalla verifica periodica del processo di insegnamento-apprendimento tramite avviso scritto sul diario o su apposita sezione del registro informatico.

I suddetti colloqui fanno parte del servizio obbligatorio della funzione docente e si svolgono oltre l'orario di servizio.

### **Art. 11. 3      Accesso dei genitori nell'edificio scolastico in orario di lezione**

Durante le ore di lezione i genitori non sono ammessi nell'edificio scolastico (salvo specifiche autorizzazioni concesse dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A per progetti/attività o esigenze specifiche)

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio/a o per lo svolgimento di attività e progetti preventivamente autorizzati dagli Organi Competenti.

Per la realizzazione di progetti, attività o esperienze in presenza dei genitori, in orario scolastico, i docenti delle classi/sezioni/ Interclassi /Intersezioni o plessi dovranno farne comunicazione scritta alla Direzione indicando il nominativo dei presenti e provvederanno, altresì, alla compilazione del registro di presenza di Esterni a disposizione dei singoli plessi.

Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante le lezioni. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e per colloqui individuali riguardanti l'alunno, concordati preventivamente con i docenti.

### **Art. 11. 4      Diritto allo studio**

Il Consiglio di Istituto, nell'ambito delle proprie competenze, favorirà l'attuazione di quanto previsto dalle norme vigenti, in particolar modo:

- le iniziative che portino sempre più le classi e le sezioni ad usufruire delle strutture messe a disposizione dal territorio;
- l'adesione alle iniziative promosse dagli Enti Locali.

Tali iniziative, per trovare un adeguato spazio nella Scuola, dovranno essere comunicate possibilmente entro il mese di giugno precedente il nuovo anno scolastico, al fine di una loro preventiva valutazione da parte dei docenti e quindi di un loro fattivo inserimento nell'ambito del P.T.O.F

## PARTE V NORME COMPORTAMENTALI

### Art. 12. Orari di lezione

Gli orari di lezione, definiti da apposita delibera del Consiglio d'Istituto, in vigore nei vari ordini di scuola sono i seguenti:

Arcobaleno e Saltini

SCUOLA DELL'INFANZIA		ENTRATA	USCITA
40 ore	dal lunedì al venerdì	8.00/8.45	15.45/16.00

Collodi

SCUOLA DELL'INFANZIA		ENTRATA	USCITA
40 ore	dal lunedì al venerdì	8.15/9.00	16.00/16.15

SCUOLA PRIMARIA		ENTRATA	USCITA
40 ore	dal lunedì al venerdì	ore 8.25/8.30	ore 16.30

Potrebbero essere autorizzati, da parte degli Uffici Competenti, tempi scuola differenti.

SCUOLA PRIMARIA		ENTRATA	USCITA
30 ORE /27 ore	dal lunedì al venerdì	Da definire	Da definire

SCUOLA SECONDARIA		ENTRATA	USCITA
Tempo Normale – 30 ore	dal lunedì al venerdì	ore 7.50/7.55	ore 13.50

L'attuale orario della Scuola Primaria comprende le ore destinate al tempo mensa.

Deroghe a questi orari generali saranno prese in considerazione dal Dirigente Scolastico per rispondere ad esigenze particolari degli alunni e/o delle famiglie.

Gli orari, a seguito di delibera del Consiglio di Istituto, potranno prevedere degli adattamenti ad inizio e fine anno scolastico.

È richiesta la massima puntualità, sia in ingresso che in uscita.

### Art. 13. Disposizioni per la vigilanza degli alunni - Personale docente e ATA

#### Art. 13. 1 Entrata e accoglienza degli alunni

Il personale docente deve trovarsi sul luogo di lavoro almeno 5 minuti prima dell'orario d'inizio del proprio turno.

Gli insegnanti della prima ora o in servizio nel turno antimeridiano accolgono gli alunni nelle rispettive classi/sezioni oppure negli appositi spazi individuati all'interno dell'atrio o fuori in cortile.

Gli insegnanti degli altri turni prenderanno in consegna gli alunni nelle aule di competenza o nei refettori.

Nella scuola primaria, per ritardi rispetto agli orari di ingresso, l'alunno/a verrà accolto/a l'ora successiva. (9.30).

Nella scuola secondaria l'alunno verrà accolto al cambio dell'ora.

Nella scuola dell'infanzia in caso di ritardo NON SARÀ CONSENTITO L'INGRESSO A SCUOLA per quel giorno.

I collaboratori scolastici sorveglieranno l'ingresso dell'edificio e i corridoi percorsi dagli alunni per giungere alle rispettive aule.

## Art. 13. 2 Norme comportamentali durante l'entrata

Gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza correre e spingere, dirigendosi verso la propria aula o nei punti di accoglienza.

Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado, dopo aver attraversato il cortile ordinatamente e con senso di responsabilità, entrano nell'edificio scolastico al suono della prima campana, alle ore 7.50, avviandosi ordinatamente alle proprie aule.

Gli alunni che utilizzano le biciclette, devono portarle a mano nel cortile e sistemarle nelle apposite rastrelliere presenti nelle adiacenze dell'edificio scolastico.

I genitori accompagnatori devono evitare di accalcarsi all'ingresso, ostacolando il regolare flusso degli alunni.

Nei due plessi di scuola primaria i genitori sono tenuti a non superare la linea gialla tratteggiata davanti agli ingressi.

È vietato ai genitori degli alunni della scuola primaria e secondaria accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, se non espressamente autorizzati.

I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia devono consegnare i figli al personale docente in servizio, accompagnandoli all'interno dell'edificio ed evitando di attardarsi nello stesso.

I collaboratori scolastici devono vigilare le operazioni d'ingresso, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in modo pacato ed educato, evitando termini ed atteggiamenti intimidatori o minacciosi, nel rispetto delle regole degli scambi comunicativi.

Si ricorda che nel plesso della scuola primaria C. Collodi, per motivi di sicurezza, è assolutamente vietato entrare con la propria vettura all'interno dell'area riservata al personale scolastico, salvo autorizzazione da parte del dirigente scolastico al genitore/i richiedente/i per validi e giustificati motivi.

Per ragioni di sicurezza e di igiene, è vietato introdurre animali nei cortili delle scuole.  
È fatto divieto di fumo all'interno di tutti gli spazi adiacenti alla scuola.

## Art. 13. 3 Uscita degli alunni

Nella scuola dell'infanzia i docenti, al termine delle attività, consegneranno gli alunni ai genitori o ai loro delegati all'interno delle rispettive sezioni.

Il personale docente della scuola primaria, al termine delle attività, deve accompagnare gli alunni fino all'uscita e consegnare i minori agli esercenti la potestà genitoriale o a loro delegati.

I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'ingresso dell'edificio scolastico.

Al termine delle attività didattiche, i genitori degli alunni di scuola primaria attendono i propri figli fuori dall'edificio scolastico, oltre la linea gialla, per favorire le operazioni di consegna dei minori ai genitori o a loro delegati da parte dei docenti.

Il genitore impossibilitato a prelevare il proprio figlio al termine delle attività scolastiche richiede, presso gli sportelli di Segreteria, e riconsegna, debitamente compilato, l'apposito modello di **delega a terzi**, sollevando la scuola da ogni responsabilità. La delega ha validità annuale, salvo rettifica da parte dei richiedenti.

In tal caso, le eventuali variazioni, rispetto ai nominativi delle persone delegate, dovranno essere tempestivamente comunicate agli Uffici di Segreteria.



Il genitore che non fa richiesta di delega a terzi, in caso di improvvisi esigenze personali può:

- delegare una persona di sua fiducia compilando l'apposita sezione del diario dedicata alle deleghe temporanee
- contattare telefonicamente gli Uffici di Segreteria fornendo, al personale ATA in servizio, il nominativo del delegato (solo in casi di imprevista ed imprevedibile necessità).
- Inviare una mail all'indirizzo di posta elettronica dell'I.C. comunicando le generalità del delegato/a.

**In ogni caso il delegato dovrà presentarsi munito di documento di riconoscimento da esibire al docente di classe per l'accertamento dell'identità.**

Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, i genitori non possono accedere alle aule.

Dopo l'uscita, è vietato l'ingresso nelle aule anche agli alunni.

Nelle scuole dell'infanzia è vietata la permanenza nei saloni o nei giardini della scuola oltre l'orario di uscita.

#### Art. 13. 4 Norme comportamentali durante l'uscita

Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare l'aula ordinata e, con il massimo autocontrollo, seguire l'insegnante in direzione dell'uscita.

Il docente dell'ultima ora, titolare o supplente, deve accompagnare la classe all'uscita della scuola mentre i collaboratori scolastici collaborano affinché l'uscita avvenga in massima sicurezza.

L'attraversamento del cortile della scuola secondaria, per raggiungere il cancello, deve avvenire con il massimo senso di responsabilità ed autocontrollo da parte degli alunni che non dovranno, in alcun modo, attardarsi in giochi pericolosi che potrebbero arrecare danno a sé, agli altri ed alle cose.

Gli alunni che utilizzano le biciclette devono portarle a mano dalle rastrelliere fino al di là del cancello.

Gli alunni devono uscire in modo ordinato, senza correre e spingere.

I genitori della scuola primaria e della secondaria, o i loro delegati, devono evitare di accalcarsi all'uscita, ostacolando il regolare deflusso degli alunni; è vietato attendere gli alunni all'interno dell'edificio. Si ricorda che all'ingresso e all'uscita degli alunni della Scuola Secondaria è vietato il transito degli autoveicoli in Via Puccini.

I genitori della scuola dell'infanzia devono prendere in consegna i figli direttamente dal personale docente in servizio, recandosi nelle rispettive sezioni ed evitando di attardarsi all'interno dell'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici devono vigilare le operazioni di uscita richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in modo pacato ed educato, evitando termini ed atteggiamenti intimidatori o minacciosi.

#### Art. 13. 5 Entrate posticipate

Gli ingressi posticipati, rispetto all'orario di inizio delle attività, dovranno essere comunicati al docente di classe tramite avviso scritto sul diario, con almeno un giorno di anticipo, al fine di segnare la presenza del minore in mensa, laddove è presente il servizio.

**In casi del tutto eccezionali, imprevisti e imprevedibili, l'esercente la potestà genitoriale dovrà preoccuparsi di avvisare telefonicamente il personale ATA in servizio nei plessi, entro e non oltre le ore 9.30, indicando l'orario di ingresso del minore previsto per quel giorno.** Se non si dovesse riuscire ad avvisare la scuola in orario utile per la registrazione in mensa, il minore potrà frequentare solo le ore di lezione pomeridiane (14.00/16.30)

**Scuola secondaria:**

Gli ingressi posticipati, rispetto all'orario di inizio delle attività, dovranno essere comunicati al docente di classe il giorno stesso compilando l'apposita sezione del diario.

L'alunno ammesso è accompagnato in classe dal collaboratore scolastico presente.

Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione, dietro presentazione di domanda scritta su apposito modello.

L'insegnante di classe annoterà l'entrata posticipata sul registro elettronico o su registro cartaceo, dove presente.

#### Art. 13.6 Uscite anticipate

L'uscita di alunni dalla scuola in orario diverso da quello stabilito è consentita, in via del tutto eccezionale e solo per validi motivi (es: una visita medica che non possa essere effettuata in altro orario). In tal caso il genitore dovrà ritirare personalmente l'alunno, firmando su apposito registro tenuto dal personale ausiliario che dovrà accertare e riferire ai docenti l'identità della persona che ritira il minore.

Nella scuola dell'infanzia l'orario previsto per le uscite anticipate (salvo casi particolari, richiesti dal genitore e autorizzati dal coordinatore di plesso) è dalle ore 13.00 alle ore 13.15

Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio ...) deve essere di norma preannunciata per iscritto dai genitori all'insegnante.

Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione, dietro domanda scritta.

È fatto divieto di consegnare gli alunni a persone estranee non debitamente autorizzate: nel caso l'alunno sia prelevato non dai genitori, ma da altra persona maggiorenne, la stessa deve essere munita di delega scritta o essere già stata indicata dalla famiglia, in sede di iscrizione ed identificata, se non conosciuta, attraverso un documento di identità.

L'insegnante di classe/sezione annoterà l'uscita anticipata sul registro.

#### Art. 13.7 Assenze degli alunni

Gli insegnanti devono provvedere alla quotidiana registrazione delle assenze degli alunni sul registro di classe, informando la Direzione, tempestivamente e per iscritto, dei casi di prolungata e ingiustificata assenza.

"Anche in assenza di un vincolo normativo, sarebbe auspicabile che in casi di malattia infettiva, i genitori dell'alunno/a ammalato/a comunicassero alla Direzione Scolastica, anche telefonicamente, la diagnosi effettuata dal curante. Ciò al fine di poter effettuare una profilassi, quando questa è possibile". (ASL MI1 – *Linee guida Igiene Sanitarie per le scuole e le Collettività Infantili*).

L'alunno è tenuto a presentare la giustificazione delle assenze all'insegnante in servizio alla prima ora di lezione del giorno del suo rientro a scuola.

L'insegnante ne prende nota sul registro di classe. Qualora l'alunno ne risulti sprovvisto, viene ammesso con riserva ed è tenuto a presentare tale giustificazione il giorno successivo; qualora il fatto si ripeta, dopo tre giorni di mancata esibizione dell'atto di giustificazione, l'insegnante lo comunicherà all'Ufficio di Segreteria che provvederà a contattare la famiglia con le modalità ritenute più opportune.

L'eventuale mancata presentazione della giustificazione, il giorno stesso del rientro dell'alunno, viene annotata sul registro di classe.

Le assenze per motivi di famiglia (viaggi, vacanze, rientro in patria) vanno comunicati in anticipo.

#### Art. 13. 8 Allontanamento dalla classe e spostamenti

I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dall'aula o dal luogo di attività in assenza di un giustificato e valido motivo.

Qualora ciò dovesse rendersi necessario, gli alunni sono tenuti al rispetto delle norme di convivenza, decoro e sicurezza che regolano la vita scolastica.

È fatto espresso divieto di procedere all'allontanamento di alunni dal luogo di attività per motivi disciplinari.

#### Art. 13. 9 Temporanea assenza dell'insegnante

L'insegnante che deve, eccezionalmente ed occasionalmente, allontanarsi dall'aula o dal luogo di attività, deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico o ad altro insegnante disponibile.

Le assenze temporanee devono essere limitate al tempo strettamente necessario.

Qualora una classe/sezione rimanga senza la necessaria sorveglianza per improvviso allontanamento dell'insegnante, per ritardo giustificato o per qualsiasi altro motivo, si prescrivono le seguenti modalità organizzative:

a. il personale collaboratore scolastico sostituirà momentaneamente il docente assente;

b. in assenza di disponibilità di collaboratori scolastici al piano, i docenti responsabili di plesso o, in loro assenza, i docenti delle sezioni/classi viciniori determineranno lo sdoppiamento provvisorio della sezione/classe, onde provvedere alla vigilanza degli alunni sino alla normalizzazione della situazione.

In entrambi i casi citati la Direzione dovrà essere tempestivamente informata. L'insegnante che, per sopraggiunti e imprevisi impedimenti, preveda di non poter arrivare in orario, è tenuto ad avvisare telefonicamente la Direzione che provvederà ad informare il personale collaboratore scolastico, il docente Coordinatore di plesso ed eventualmente, a suddividere la classe.

Il personale ausiliario, tenuto conto dei Profili di Area indicati nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola, deve vigilare sugli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.

#### Art. 13. 10 Attività degli alunni

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche e formative coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima o da attrezzature, strumentazioni o materiali necessari allo svolgimento dell'attività stessa.

#### Art. 13. 11 Attività libere

Durante i momenti ricreativi, sia del mattino che del pre/post-mensa, i docenti vigileranno affinché sia sempre assicurata la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, sorvegliando il proprio gruppo-classe, impedendo giochi pericolosi per le persone o dannosi per le cose, evitando situazioni e luoghi potenzialmente pericolosi in relazione al tipo di attività svolta.

Ogni gruppo docente di plesso predisporrà un'accurata programmazione delle attività ludiche (concordate con gli alunni) assegnando precisi spazi ai singoli insegnanti al fine di garantire la vigilanza necessaria a prevenire ogni possibilità di infortunio.

Devono essere assolutamente evitati, in corridoio e nell'aula, giochi con la palla, corse, lotte e divertimenti simili.

Eventuali materiali, di proprietà degli alunni, non richiesti per le attività e/o che risultassero potenzialmente pericolosi andranno ritirati e consegnati ai genitori.

#### **Art. 13. 12 Attività laboratoriali / progettuali**

Durante lo svolgimento di attività laboratoriali o progettuali, anche in compresenza con docenti esperti, la conduzione è affidata in modo congiunto, corresponsabile e collaborativo, ai docenti di classe o di ambito e al docente esperto.

#### **Art. 13. 13 Attività in palestra**

L'attività in palestra è condotta, anche in attuazione a specifici progetti di arricchimento e ampliamento dell'offerta formativa, con la presenza del docente Esperto, attraverso una conduzione attiva e collaborativa tra l'insegnante di ambito o di classe e lo specialista.

Nella palestra è prescritto l'uso di scarpe apposite, un adeguato abbigliamento sportivo ed il necessario suggerito dal docente.

#### **Art. 13. 14 Mensa**

Gli alunni devono accedere ai locali mensa in modo ordinato, secondo i turni concordati all'inizio dell'anno scolastico, ed occupare i posti assegnati alla loro classe.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione scolastica devono accedere alla scuola solamente al suono della campanella. (primo turno uscita ore 12.00, ingresso ore 14.00; secondo turno uscita ore 13.00, ingresso ore 14.30)

Gli alunni esonerati dal servizio di refezione scolastica, sulla base di una motivata richiesta dei genitori o degli esercenti la potestà genitoriale, potranno uscire dalla scuola solo se prelevati da un genitore o persona delegata.

Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e di opportunità formativa. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle norme che regolano la convivenza civile all'interno della scuola.

Durante l'intervallo del dopo-mensa dovranno essere rispettate le stesse regole della ricreazione; qualora questo dovesse effettuarsi in cortile, occorre che gli allievi evitino giochi pericolosi.

L'alunno è tenuto a segnalare al docente eventuali situazioni di pericolo ed a non allontanarsi dal controllo visivo dell'insegnante.

---

#### **Art. 14. Assistenza ad alunni diversamente abili**

Il personale collaboratore scolastico garantirà la necessaria assistenza agli alunni diversamente abili all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; assicurerà ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

---

#### **Art. 15. Materiali pericolosi**

I materiali di pulizia, in ragione della loro pericolosità e tossicità, devono essere conservati e custoditi in apposito locale o armadio, chiusi a chiave e fuori della portata degli alunni.

---

#### **Art. 16. Disposizioni sanitarie**

Per le disposizioni sanitarie in ambito scolastico si rimanda alle Linee Guida Igienico Sanitarie per le scuole e le Collettività Infantili dell'ATS Provincia di Monza e Brianza.

---

#### **Art. 17. Somministrazione farmaci**

Per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico si applica quanto indicato nel protocollo tra l'ASL Monza Brianza, l'Ufficio Scolastico Provinciale di Monza e i Pediatri di famiglia del luglio 2009 riportato in Appendice.

## Art. 18. Infortuni

### Art. 18. 1 Infortuni agli alunni

Nel caso in cui un alunno subisca un infortunio, di qualsiasi natura ed entità, il personale che ne ha responsabilità di vigilanza dovrà provvedere immediatamente:

- a prestare le cure di primo soccorso;
- allertare il 112 qualora se ne ravveda la necessità per far trasportare l'infortunato al Pronto Soccorso;
- avvisare tempestivamente la famiglia o comunque l'adulto di riferimento (indicato dalla famiglia stessa);
- avvisare la Direzione;
- nel giorno stesso dell'accaduto stendere una circostanziata denuncia da consegnare in Direzione dalla quale risultino:
  - cognome e nome dell'alunno
  - classe/sezione e plesso
  - data, ora e luogo dell'infortunio
  - descrizione precisa delle modalità in cui si è verificato l'infortunio e del soccorso prestato.
  - indicazione di eventuali terzi presenti responsabili e/o possibili testimoni
  - dichiarazione di essere stati presenti o meno e non aver potuto impedire il fatto
  - firma dell'insegnante o degli insegnanti

Sulla base di tale documentazione la Direzione provvederà all'inoltro di apposita denuncia alla Compagnia di Assicurazione con cui è stata stipulata una polizza per la Responsabilità Civile e per gli infortuni (copia della quale è disponibile presso la Segreteria e affissa all'Albo della Direzione).

Per infortuni avvenuti nei laboratori o in palestra (o più genericamente durante le ore di attività motoria), se la prognosi è superiore ai tre giorni, la Segreteria provvederà a inoltrare le comunicazioni prescritte, secondo le modalità richieste, all'INAIL e alla Polizia Locale.

Per tutti gli infortuni avvenuti a scuola o fuori dall'ambito scolastico, l'ammissione a scuola è subordinata alla conclusione della prognosi o a quella della restitutio ad integrum e del recupero funzionale redatta dal medico competente o pediatra di famiglia accompagnato da una dichiarazione di esonero della responsabilità, sottoscritto dagli esercenti la potestà genitoriale. In mancanza della suddetta documentazione, la scuola si avvarrà della facoltà di non ammissione del minore alla frequenza scolastica fino a completa guarigione.

Per i casi di malessere si rimanda a quanto previsto dalle **Linee Guida Igienico Sanitarie per le scuole e le Collettività Infantili** dell'ASL Provincia di Monza e Brianza.

### Art. 18. 2 Infortuni al personale

Per infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'Istituto, nel percorso casa-scuola e viceversa, o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione, l'infortunato deve:

- dare immediata notizia al Dirigente Scolastico e/o alla segreteria;
- stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## Art. 19. Disposizioni per la vigilanza degli edifici

### Art. 19. 1 Sorveglianza ingressi

I collaboratori scolastici devono provvedere alla sorveglianza delle porte di accesso agli edifici scolastici. Qualora detto personale non possa sorvegliare l'ingresso perché impegnato in altra attività, la porta di accesso deve essere chiusa.

Al termine delle attività i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere le porte di accesso ed i cancelli esterni.

I cancelli esterni devono di norma essere chiusi durante l'intera giornata; è consentito l'utilizzo di detti ingressi solo al personale autorizzato.

Le vie delle uscite di sicurezza - dotate di maniglioni antipánico - devono essere sempre accessibili ed apribili dall'interno: è pertanto vietato sia addossare alle porte materiale che impedisca l'accesso, sia chiuderle con fermi od altro che possano ostacolare l'immediata apertura in caso di necessità.

Quando per evidenti ragioni tecniche non si possono completamente eliminare dalle zone di transito ostacoli fissi o mobili che possano costituire un pericolo, gli ostacoli devono essere adeguatamente segnalati con un cartello o transennando l'area.

Il pubblico può avere accesso solo ai locali amministrativi (Direzione e Segreteria) esclusivamente negli orari di segreteria. In tal caso i collaboratori scolastici devono accompagnare il pubblico verso gli uffici o invitarlo ad attendere.

È fatto obbligo al personale collaboratore scolastico di non consentire l'accesso ai locali di attività scolastica, se non dietro autorizzazione od invito della Direzione o degli insegnanti, a genitori o ad altre persone non autorizzate.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

Per questioni di sicurezza sarebbe opportuno non permettere che personale esterno (operai del Comune, tecnici, ecc.) circoli nei locali senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo Collaboratore/Referente.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi.

Qualora persone non autorizzate si presentino all'interno dell'edificio scolastico, è fatto obbligo di invitare dette persone ad uscire; nel caso di resistenza, il personale è autorizzato a richiedere l'intervento delle competenti autorità di pubblica sicurezza.

### Art. 19. 2 Accesso e sosta dei mezzi all'interno dell'area scolastica

Per la scuola secondaria di primo grado, biciclette, moto e/o scooter devono essere condotti nel cortile della Scuola a motore spento e a mano, inoltre devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

### Art. 19. 3 Sorveglianza parti esterne

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere quotidianamente, nella prima mattinata, alla ricognizione degli spazi esterni al fine di evidenziare situazioni ed oggetti di potenziale rischio per l'incolumità fisica di alunni ed operatori.

In presenza di rifiuti di varia natura i collaboratori scolastici devono provvedere alla rimozione con le dovute precauzioni.

### Art. 19. 4 Vigilanza

Il personale ausiliario è tenuto a collaborare nella sorveglianza agli alunni in tutti i momenti in cui viene richiesta (cfr. C.C.N.L.).

In particolare il personale è tenuto a garantire la presenza continuativa negli atri assegnati, la sorveglianza ai cambi dell'ora e durante l'intervallo e nel caso in cui un insegnante si debba momentaneamente assentare.

Ha inoltre la responsabilità della pulizia degli spazi assegnatigli: aule, locali comuni e relativi arredi e pertinenze. Deve collaborare su indicazioni del Consiglio d'Istituto, al mantenimento e al decoro di tutte le strutture scolastiche, compresi gli spazi esterni.

In generale ha inoltre compiti di accoglienza verso il pubblico.

Tutte le norme qui definite e quelle successive sono quelle previste dal C.C.N.L. e tutto il personale è tenuto alla loro osservanza.

#### Art. 19. 5 Vigilanza all'interno dei servizi

I pavimenti dei servizi igienici dovranno essere puliti dopo gli intervalli e tutte le volte che se ne ravvisi la necessità.

Per la pulizia dei pavimenti devono essere esclusivamente utilizzati prodotti anti-sdrucchiolo. Si eviti di lasciare nei servizi (e negli altri locali scolastici) strofinacci, scope, spazzoloni o materiale che comunque possa costituire un rischio per l'incolumità fisica di alunni ed operatori.

Si rammenta che al fine di garantire le idonee condizioni igienico sanitarie previste dalle disposizioni vigenti, gli alunni devono potere usufruire dei servizi in ogni momento della giornata scolastica.

Non potrà pertanto essere vietato agli alunni l'accesso ai servizi in orario scolastico.

#### Art. 19. 6 Sorveglianza dei locali e degli spazi

Il personale ausiliario deve:

- ❖ segnalare all'ufficio di segreteria guasti e/o danni nei locali nei quali stanno svolgendo le mansioni
- ❖ curare che l'armadietto e la cassetta di pronto soccorso siano sempre forniti di tutto il materiale occorrente avvisando con congruo anticipo, tramite il docente referente di plesso, l'ufficio di segreteria dell'esaurimento delle scorte
- ❖ curare che i cartelli segnaletici per la sicurezza e gli estintori non siano rimossi o danneggiati

---

### Art. 20. Norme comportamentali per gli alunni

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del D.S., dei docenti, di tutto il personale e dei compagni un comportamento rispettoso anche dal punto di vista formale.

Gli alunni sono tenuti ad essere puntuali, frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, anche in caso di assenza.

La presenza a scuola è obbligatoria per tutte quelle attività organizzate dalla scuola e concordate con le famiglie.

Gli allievi devono presentare giustificazione di eventuali assenze firmate dai genitori o da chi ne fa le veci.

Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria devono portare quotidianamente il diario scolastico.

Il diario ed il registro elettronico costituiscono il mezzo di comunicazione ufficiale tra la scuola e la famiglia.

Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto.

Al cambio dell'insegnante, durante gli spostamenti interni, durante lo spazio mensa,

all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto, educato e attento. Non è permesso correre, fare giochi pericolosi, urlare, spingere...

Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (spingersi, salire e scendere le scale, lanciare oggetti...)  
Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

I servizi devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

La scuola si riserva di prendere eventuali provvedimenti in proposito secondo i regolamenti disciplinari.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità. Nelle aule, nei corridoi e nei cortili ci sono cestini e contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, insieme ai docenti, il buon funzionamento della scuola, svolgendo anche funzioni di vigilanza.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda (nella scuola dell'infanzia e primaria solo per chi ha inoltrato la richiesta di esonero dal servizio di refezione scolastica).

Non si portano a scuola somme di denaro, né oggetti di valore. La scuola in ogni caso non risponde di eventuali furti.

Gli alunni sono tenuti alla cura della propria persona con riferimento all'igiene e all'abbigliamento che deve essere decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico e condivide la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente.

È vietato agli alunni utilizzare il telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici a scuola, se non espressamente autorizzati dagli insegnanti. Prima dell'ingresso a scuola, gli alunni avranno cura di provvedere a spegnere tali strumenti, pena il ritiro da parte dei docenti e la riconsegna ai genitori.

Durante i viaggi d'istruzione ( 1/2 giornata – 1 giorno – 2/3 giorni ) è concesso l'uso del telefono cellulare e degli altri dispositivi elettronici, a seconda delle indicazioni date dagli insegnanti accompagnatori.

Si ricorda che l'uso improprio del cellulare e degli altri dispositivi elettronici (foto, video...su social network ) coinvolgerà direttamente la famiglia (responsabile del minore) che sarà chiamata a risponderne civilmente e penalmente.

È vietato agli alunni l'uso dell'ascensore senza la presenza di un adulto. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare, al Dirigente Scolastico, la richiesta di esonero firmata dal genitore, unitamente alla certificazione medica. Per quanto riguarda la partecipazione all'attività sportiva svolta in orario extracurricolare e ai Giochi Sportivi Studenteschi ci si atterrà alla normativa vigente per la richiesta della certificazione medica.

---

## **Art. 21. Sanzioni disciplinari**

Si rimanda al Regolamento disciplinare per gli alunni della scuola secondaria di primo grado.



---

## **Art. 22. Organo di garanzia e impugnazioni**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, da un docente (o supplente) e da 2 genitori (o 1 supplente) nominati entrambi dal Consiglio d'Istituto.

In caso di assenza di un docente o di un genitore, si provvederà alla sostituzione con un membro supplente di entrambe le componenti.

Contro le sanzioni disciplinari ed entro quindici giorni, è ammesso ricorso da parte dei genitori o esercenti la potestà parentale all'Organo di Garanzia interno che decide, in via definitiva, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione,.

L'organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque abbia interesse, anche dei conflitti che sorgano nella scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione viene fatto pervenire ai membri dell'Organo per iscritto e con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei membri.

Il componente dell'organo impossibilitato ad intervenire farà pervenire motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun componente dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto. L'espressione di voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, convocherà mediante lettera, i componenti dell'organo non oltre i quindici giorni dalla data della presentazione del ricorso medesimo.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, assume tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo di garanzia, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

L'esito del ricorso è comunicato per iscritto all'interessato.

---

## **Art. 23. Organo di Garanzia Regionale**

Avverso alla decisione dell'Organo di Garanzia interno si può inoltrare ricorso all'Organo di Garanzia Regionale

---

## **Art. 24. Norme comportamentali per il personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è fondamentale per supportare l'azione didattica.

La valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

I servizi generali amministrativo-contabili ed il lavoro del personale ATA sono organizzati autonomamente dal Direttore, che svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, secondo le direttive ricevute dal Dirigente Scolastico.

I processi e le procedure dei servizi sono organizzati in modo da garantire:

- semplificazione e celerità;
- trasparenza;
- responsabilizzazione di ogni operatore scolastico;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di basilare importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo:

- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale;
  - ha un comportamento improntato ai principi e alle regole del codice dei pubblici dipendenti e del codice disciplinare. In particolare, si attiene alla diligenza, professionalità e collaborazione nello svolgimento delle proprie mansioni, alla gentilezza, cura ed accoglienza nei rapporti con il restante personale, gli alunni, i genitori e gli estranei;
  - al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica;
  - cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
  - assicura il diritto alla privacy ed adotta tutti gli strumenti previsti;
  - collabora con i docenti.
- 

## **Art. 25. Norme comportamentali per il personale ausiliario**

I collaboratori scolastici assolvono alle funzioni strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività ed al buon funzionamento della scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel reparto di competenza secondo le mansioni loro assegnate, rispettando il proprio orario di servizio (ordinario-straordinario).

Della loro presenza in servizio farà fede la firma su apposito registro. I collaboratori scolastici potranno abbandonare il posto di lavoro esclusivamente su consenso del Dirigente Scolastico.

Si elencano le varie mansioni a cui devono attenersi i collaboratori scolastici:

- ❖ Svolgimento del servizio di vigilanza intesa come controllo attivo, costante, attento su chi entra e chi esce
- ❖ Far firmare il registro delle entrate e delle uscite degli alunni ai genitori o a un loro delegato e accompagnare gli allievi nelle classi e all'uscita
- ❖ Custodia di locali, arredi, attrezzature, mediante:
  - ✓ la chiusura di porte e cancelli
  - ✓ la chiusura a chiave dei locali o degli armadi che contengono oggetti, materiali di valore o pericolosi
  - ✓ la chiusura a chiave del locale in cui è riposto il materiale di pulizia
  - ✓ la chiusura a chiave dell'infermeria o dell'armadietto farmaceutico
  - ✓ la chiusura di finestre, tapparelle... dal momento in cui lo spazio scuola non è più utilizzato l'inserimento del sistema di allarme (dove è presente)
  - ✓ verifica che le luci siano spente e i rubinetti siano chiusi al termine del servizio.
- ❖ Vigilanza sugli alunni con particolare riferimento ai momenti dell'entrata, dell'uscita, dell'intervallo mensa, dei trasferimenti nei laboratori, in bagno... quando l'insegnante in servizio è momentaneamente assente, impossibilitato, impedito...
- ❖ Esecuzione delle pulizie:
  - ✓ tenendo i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili, nonché gli spazi di pertinenza (aule-corridoi-laboratori-scale.....) e relative suppellettili;
  - ✓ usando sempre i dispositivi di protezione individuale (guanti, ecc.),
  - ✓ calzando scarpe con suola antidrucciolevole,
  - ✓ servendosi solo di scale a trabattello per attività a 2 m dal suolo,
  - ✓ leggendo sempre prima attentamente le istruzioni d'uso e le eventuali schede di sicurezza di materiali, prodotti, macchinari,
  - ✓ evitando le mescolanze di prodotti diversi, l'uso di quantità eccessive di detersivi e comunque utilizzare i prodotti per gli usi specifici per cui sono destinati,
  - ✓ non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso e comunque non utilizzare mai bottiglie d'acqua o altre bibite o recipienti per alimenti per tale scopo,

- ✓ non lasciare bombolette spray vicine a fonti di calore in quanto potrebbero infiammarsi e/o esplodere
  - ✓ transennando pavimento e scale bagnati ed avvertendo l'utenza presente,
  - ✓ eliminando prima possibile la causa di pavimento sdruciolevole,
  - ✓ avendo cura di non abbandonare prodotti, materiali, attrezzi nell'edificio e/o nel cortile, anche per breve tempo.
    - Movimentazione dei carichi:
      - ✓ movimentare a mano solo carichi inferiori a 25 Kg e non particolarmente scomodi o ingombranti,
      - ✓ negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti
      - ✓ per spostare un peso, spingerlo appoggiandoci la schiena
      - ✓ non alzare mai un peso oltre il capo
      - ✓ non formare pile eccessive per trasportare pesi leggeri
      - ✓ non sovraccaricare un solo lato del corpo
    - ❖ Conservazione del materiale di pulizia negli appositi spazi tenuti sempre chiusi e nei quali non saranno mai accumulati più di 20 litri di prodotti infiammabili (leggere etichette e schede di sicurezza per le modalità di stoccaggio).
    - ❖ Accertamento di situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, comunicandole prontamente in Segreteria
    - ❖ Segnalazione di eventuali rotture di suppellettili, sedie, banchi in Segreteria
    - ❖ Informarsi e documentarsi sul modo d'uso corretto e sicuro di ogni macchina utilizzata, prima di usarla e quindi usarla conformemente alle istruzioni, segnalando sempre ogni malfunzionamento o problema riscontrato.
    - ❖ Per l'utilizzo di apparecchiature elettriche evitare l'uso di prese multiple o prolunghie non perfettamente integre. Accertarsi che i cavi siano di sezione adeguata, onde evitare il surriscaldamento.
    - ❖ Non fornire le attrezzature della scuola (scale, utensili, ecc.) a personale esterno che deve effettuare interventi di manutenzione.
    - ❖ Le apparecchiature elettriche, terminato l'uso, devono essere spente e deve essere disinserita la spina.
- 

## **Art. 26. Norme comportamentali per il personale docente (Si rimanda al codice di comportamento disciplinare del MIUR)**

Per accogliere gli alunni e controllare che l'ingresso in aula si svolga regolarmente, i docenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti, salvo comprovato impedimento, informeranno la Segreteria (e i plessi di appartenenza) tempestivamente, e comunque non oltre l'inizio del proprio orario di lavoro, qualora non potessero assumere puntualmente servizio.

È compito del docente annotare sul registro di classe le assenze degli alunni, le uscite anticipate, le entrate posticipate e le giustificazioni delle assenze.

Durante le ore di lezione l'insegnante vigila attentamente sul comportamento e sull'incolumità degli alunni.

Deve essere consentito agli alunni di telefonare ai genitori solamente per motivi eccezionali e accompagnati dal collaboratore scolastico.

Durante l'intervallo gli alunni sono sorvegliati dall'insegnante che termina la lezione precedente, coadiuvati dai collaboratori scolastici.

Il cambio dell'ora deve avvenire con la maggiore rapidità possibile, a tal fine, se necessario, i docenti ricorreranno anche all'ausilio dei collaboratori scolastici.

Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega momentaneamente disponibile affinché vigili sulla classe.

Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora accompagneranno gli alunni all'uscita da scuola, esercitando funzioni di vigilanza.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti di sostegno e di attività alternative all'insegnamento della religione cattolica, qualora gli alunni loro assegnati siano assenti, sono tenuti a darne comunicazione immediata alla Segreteria per essere utilizzati in supplenze, qualora se ne ravvisi la necessità.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È compito di ogni docente attenersi alle norme sulla sicurezza vigenti.

Ogni docente è tenuto a firmare il registro posto all'ingresso dei plessi.

Eventuali danni e/o furti riscontrati devono essere segnalati dai docenti in Presidenza.

I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, saranno chiamati al risarcimento le classi coinvolte.

Il rapporto con gli alunni deve essere ispirato ai principi del rispetto e della comprensione, evitando l'uso di espressioni e/o atteggiamenti offensivi o lesivi della dignità di ciascun discente. Il medesimo rispetto dovrà essere preteso dagli alunni. In caso di ripetute inadempienze da parte degli alunni, il docente interessato convocherà personalmente i genitori.

Ogni insegnante ha il dovere di informare i genitori sull'andamento didattico/educativo e sulle valutazioni dell'alunno, su attitudini, carenze, difficoltà e comportamenti dello stesso per costituire un rapporto di costruttiva collaborazione e fiducia.

I registri che, al pari di altri Atti, costituiscono Documenti della Scuola, devono essere costantemente aggiornati e debitamente compilati in ogni loro parte.

I docenti dovranno tenere aggiornati i registri personali e faranno scaturire le valutazioni periodiche e finali da un congruo numero di prove scritte, pratiche e orali.

Il docente è tenuto a organizzare ed espletare la propria attività didattica nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza, di accesso e di riservatezza.

Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione sui comunicati del Dirigente Scolastico e attenersi alle disposizioni in esse contenute per il buon andamento dell'Istituzione Scolastica; eventuali dubbi devono essere esposti al Dirigente Scolastico o suo delegato.

Alunni, docenti e personale Ata in servizio non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro; non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

---

## **Art. 27. Sicurezza (Si rimanda al Protocollo di sicurezza e prevenzione rischi dell'Istituto).**

Tutto il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato è tenuto a:

- prendere visione del Piano di Evacuazione dell'Istituto
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e di igiene contenute nel Protocollo per la sicurezza e prevenzione del rischio redatto dall'RSPP e dal Gruppo di lavoro per la sicurezza.

## **Art. 28. Divieto di fumo**

A norma delle disposizioni vigenti, è vietato fumare in tutti i locali e anche negli spazi esterni della Scuola. I trasgressori incorreranno nelle sanzioni previste dalla L. n°584 dell'11/11/75 e dalla legge 16.01.03, n.3-art.5 e dalla Direttiva del P. d. C. 14/12/95 G.U. 15/1/96 n°11.

---

## **Art. 29. Gli Imprevisti**

### **Art.29.1 Scioperi**

In caso di scioperi sarà cura della Direzione avvisare le famiglie con congruo anticipo, avvertendole della possibilità di un irregolare svolgimento delle lezioni.

### **Art.29.2 Pericolo**

In caso di pericolo si agirà secondo quanto previsto dal piano di evacuazione predisposto per ogni plesso, in linea con le norme di sicurezza indicate dalla normativa vigente.

---

## **PARTE USO dei LOCALI e delle ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

---

## **Art. 30. Modalità e funzionamento della biblioteca**

Nell'Istituto Comprensivo "Via Pace" di Limbiate sono presenti la biblioteca magistrale, biblioteche di plesso.

### **Art. 30.1 Biblioteca Magistrale**

È rivolta al personale docente ed è regolamentata da norme stabilite da apposita commissione.

### **Art. 30.2 Biblioteca di plesso**

È rivolta agli alunni del plesso.  
Responsabili della biblioteca di plesso saranno uno o più insegnanti o genitori volontari.

---

## **Art. 31 Modalità di accesso e utilizzo dei laboratori di informatica**

In ciascuno dei plessi di scuola primaria dell' Istituto Comprensivo "Via Pace" di Limbiate è presente un laboratorio di informatica.  
La cura e il buon funzionamento del laboratorio sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente scolastico un

docente referente con il compito di coordinare e favorire l'uso del laboratorio, segnalare eventuali malfunzionamenti, proporre migliorie.

#### **Art. 31.1 Modalità di accesso**

Gli studenti possono entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante. Il docente deve firmare il registro di laboratorio ogni qualvolta utilizzi il laboratorio stesso.

I docenti che necessitano di utilizzare i laboratori singolarmente possono farlo, firmando comunque il registro di laboratorio. Se nel laboratorio è presente una classe, l'utilizzo da parte del singolo docente sarà consentito solo previo accordo con il collega della classe presente.

Se non utilizzato, il laboratorio deve restare chiuso.

#### **Art. 31.2 Salvataggio file e impostazioni**

I file vanno salvati sul disco di rete all'interno della cartella intestata all'utente (singolo e/o classe). I file non registrati come sopra esplicitato verranno rimossi.

Gli studenti non possono utilizzare pen drive, CD o DVD portati da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dall'insegnante.

In ogni caso chiunque utilizzi una pen drive, un CD o DVD su un PC dell'aula deve prima dell'uso effettuare una scansione del medesimo con l'apposito programma antivirus.

Gli utenti non possono cambiare le configurazioni di Windows e di altri programmi.

#### **Art. 31.3 Responsabilità utilizzo**

Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati al referente di laboratorio. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

A tale proposito si suggerisce agli insegnanti di predisporre una piantina delle postazioni associate agli alunni.

#### **Art. 31.4 Accensione e spegnimento PC**

I computer vanno accesi alla prima ora di lezione e spenti all'ultima ora di lezione che si tiene nel laboratorio. Al termine del lavoro ogni utente deve disconnettere il PC. Il docente dell'ultima ora è responsabile dello spegnimento delle macchine.

#### **Art. 31.5 Accesso a Internet**

L'accesso a Internet è consentito solo agli insegnanti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica. Può derogare da questa regola il referente di laboratorio quando l'uso di Internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori o a esigenze dell'amministrazione.

In qualunque momento il referente di laboratorio che verifichi un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio e ne dà comunicazione alla Direzione.

#### **Art.31.6 Norma finale**

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico.

---

## **Art. 32. Utilizzo dei laboratori, delle palestre e delle altre dotazioni**

I laboratori e le palestre, così come tutte le altre dotazioni dell'Istituto, offrono l'opportunità di svolgere attività pratiche ed esercitazioni nelle diverse discipline. Una serie di norme regola il loro funzionamento affinché ne venga facilitato l'uso da parte degli studenti.

Previo accordo con i responsabili, i laboratori possono essere utilizzati dal personale dell'Istituto, individualmente o per gruppi, per attività di studio o di ricerca complementari all'attività didattica, purché esse siano compatibili con lo svolgimento delle esercitazioni didattiche.

Il corretto uso dell'attrezzature e dei locali è affidato alla cura degli allievi e dei docenti accompagnatori.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico e dei laboratori è affidata, su indicazione vincolante del DS, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal DSGA e dal docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli.

Il predetto docente, quando cessa l'incarico, provvede alla riconsegna, al DSGA, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

Il materiale didattico e sportivo sarà conservato in appositi cesti, locali e /o in appositi armadi debitamente chiusi.

I docenti che utilizzano il materiale dei laboratori per lo svolgimento delle attività sono responsabili del corretto uso, della cura, del funzionamento e del corretto riordino del materiale a conclusione dell'attività stessa.

---

## **Art.33. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È proibito l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

---

## **Art.34. Uso dei locali scolastici**

Durante l'orario scolastico, l'uso dei locali e delle palestre sarà regolamentato secondo le necessità dei singoli plessi sulla base di appositi calendari stesi all'inizio dell'anno scolastico con il referente di progetto ed il Coordinatore di plesso.

### **Art.34.1 Da parte degli esterni**

La temporanea concessione dei locali e delle attrezzature, in orario extrascolastico ad enti esterni alla Scuola, spetta al Comune previo assenso del Consiglio di Istituto. Sono comunque escluse da tale concessione le attività non coerenti coi fini propri della Scuola e, in particolare, quelle a fine di lucro o di propaganda politica.

La richiesta per un uso continuativo dei locali scolastici e delle attrezzature devono riferirsi ad un periodo non eccedente l'anno scolastico.

I richiedenti dovranno assicurare il corretto utilizzo delle strutture e di provvedere per il riordino e la pulizia, indicando anche i responsabili a cui riferirsi.

### **Art.34.2 Da parte degli interni**

Il Dirigente scolastico potrà autorizzare l'uso degli spazi in orario scolastico o extrascolastico a singoli o a gruppi interni alla Scuola per svolgere attività non in

contrasto con le finalità istituzionali della Scuola. In caso di concessione dei locali da parte del D.S., i richiedenti sono tenuti a sottoscrivere le clausole indicate nell'atto di concessione. I richiedenti dovranno assicurare il corretto utilizzo delle strutture e di provvedere per il riordino e la pulizia, indicando anche i responsabili a cui riferirsi.

#### Art.34.3 Da parte degli organi collegiali

Le riunioni degli organi collegiali si svolgono nei locali della Scuola o presso strutture Comunali concordando preventivamente con la Direzione la data, l'ora e gli argomenti da trattare.

---

### **Art. 35. Informazione, propaganda e spazi per affissioni**

#### Art. 35.1 Informazione

Lo spazio primario di informazione per gli interni e gli esterni è rappresentato dal sito istituzionale.

In aggiunta, ciascun plesso, deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione.

#### Art. 35.2 Spazi per affissioni e comunicazioni

Sono disponibili presso ciascun plesso spazi per :

- bacheca sindacale
- bacheca del Comitato dei genitori
- bacheca per le comunicazioni della Direzione Didattica
- bacheca per il Consiglio di Istituto

L'affissione deve essere preventivamente concordata con il Dirigente Scolastico.

#### Art. 35.3 Disciplina dell'informazione nella Scuola

L'informazione destinata agli alunni, alle famiglie, ai docenti e al personale della Scuola, per raggiungere i rispettivi destinatari, necessita della preventiva valutazione ed autorizzazione della Direzione Didattica.

L'informazione sindacale non è soggetta ad alcuna valutazione ed autorizzazione.

Ad essa è riservata l'apposito spazio, Albo Sindacale, dove poter affiggere e depositare materiale inerente la propria attività istituzionale.

È consentito ai membri del Consiglio di Istituto, previa autorizzazione della Direzione Didattica, far pervenire al personale della Scuola e/o all'utenza in generale, comunicati, avvisi, materiali riguardanti l'attività e la problematica della Scuola.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. È vietata la propaganda politica dei partiti, a qualsiasi titolo essa si possa manifestare. È consentita la distribuzione di volantini/messaggi illustranti iniziative del territorio (Comune, Parrocchie, Società sportive, Associazioni Culturali) previo assenso della Direzione.



## Parte VII

# VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

## Art. 36 Viaggi di istruzione e visite guidate

I viaggi d'istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio Docenti e dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, nel rispetto di quanto disposto dal T.U.D.L.n°297 del 16/04/1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

### Art. 36.1 Definizione

I viaggi di istruzione e le visite guidate possono essere ricondotti, in linea di massima, alle seguenti tipologie:

- viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà dei Paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico;
- viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali;
- viaggi connessi ad attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi e delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

#### Riassumendo:

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del Comune di Limbiate.
  2. **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del Comune con uso di mezzi pubblici e/o privati.
  3. **VIAGGI DI ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento, fino ad un massimo di 5 giorni
- Di seguito vengono chiamate genericamente "Uscite" se non specificatamente indicato il termine.

La distanza della meta dei viaggi di istruzione e delle visite guidate è direttamente proporzionale all'età dei partecipanti; di norma, la scuola secondaria di primo grado

entro i confini Europei, la scuola primaria entro i confini nazionali e quella dell'infanzia nell'ambito della Regione Lombardia o comunque in un raggio di 150 km.

## Art. 36.2 Organi competenti

- a) CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE
  - ✓ Elabora annualmente le proposte di “*visite guidate*” e di “*viaggi di istruzione*” e, periodicamente, le proposte di “*uscite didattiche sul territorio*”, sulla base delle specifiche esigenze didattiche e educative della classe/interclasse/intersezione e di un'adeguata e puntuale programmazione
  - ✓ predispone il modulo da compilare entro settembre/ottobre
- b) COLLEGIO DEI DOCENTI:
  - ✓ elabora ed esamina annualmente il “*Piano delle Uscite*”, che raccoglie le proposte di “*visite guidate*” e di “*viaggi di istruzione*” presentati dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione
  - ✓ approva il “*Piano delle Uscite*” dopo averne verificata la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa entro la seconda decade di novembre ( i docenti devono aver effettuato un sondaggio per il consenso/autorizzazione delle famiglie).
- c) FAMIGLIE
  - ✓ vengono informate tempestivamente nel corso della prima assemblea di classe nel mese di ottobre.
  - ✓ esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni “*Visita guidata*” e di “*Viaggio di istruzione*”);
  - ✓ per l'insieme delle “*Uscite didattiche sul territorio*” viene richiesta l'autorizzazione al momento dell'iscrizione ed è valida per tutto il periodo di permanenza nell'istituto, salvo diversa comunicazione della famiglia che dovrà pervenire in Direzione all'inizio dell'anno scolastico;
  - ✓ sostengono economicamente il costo delle “*uscite*”.
- d) CONSIGLIO DI ISTITUTO
  - ✓ verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte;
  - ✓ propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento;
  - ✓ delibera annualmente il “*Piano delle Uscite*”, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento
- e) DIRIGENTE SCOLASTICO
  - ✓ Controlla le condizioni di effettuazione del piano annuale (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziaria) nonché la coerenza con il presente Regolamento;
  - ✓ dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel “*Piano delle uscite*”;
  - ✓ consente l'effettuazione delle “*Uscite didattiche sul territorio*” se autorizzate dalle famiglie;
  - ✓ per le uscite che richiedono il supporto dell'agenzia predispone il bando di gara e la commissione esaminatrice, individuata dal C.d.I.;
  - ✓ controlla le condizioni di effettuazione delle singole “*uscite*” (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziari), nonché la coerenza con il presente Regolamento.

## Art. 36.3 Organizzazione

L'organizzazione delle uscite è compito dei docenti di Classe/Interclasse e di Sezione/Intersezione che possono avvalersi della collaborazione di esperti o di agenzie di viaggio e/o dei rappresentanti dei genitori.

- Il Consiglio di Classe/interclasse/ Intersezione dei soli docenti predispone il “*Piano*

*delle Uscite*" che deve essere redatto e completato in ogni sua parte.

Per le uscite di settembre/ottobre il piano viene predisposto a giugno, per le uscite da effettuarsi in corso dell'anno scolastico il piano è predisposto a settembre/ottobre.

- Per i viaggi di istruzione all'estero i docenti potranno attivare la procedura entro la fine dell'anno scolastico precedente con una precisa informazione alle famiglie sulla tipologia del viaggio e sui tetti di spesa e raccogliere per iscritto le autorizzazioni.

Il Ds e il DSGA, dopo la delibera degli organi collegiali, potranno attivare il bando di gara nei mesi estivi, valutare le proposte da parte dell'apposita commissione e aggiudicare la gara all'agenzia all'inizio dell'anno scolastico così da poter prenotare tempestivamente i voli aerei.

- Per ogni proposta di "uscita" i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione dovranno compilare il relativo modulo

1. Il piano viene presentato entro la seconda decade di ottobre al collegio dei docenti che esprime il parere didattico e delibera tutte le visite guidate e i viaggi di istruzione.

2. Il piano delle uscite delle singole classi è illustrato ai genitori nel corso della prima assemblea di classe;

3. Per i viaggi di più giorni in Italia e all'estero e di un giorno, se richiesta l'agenzia, si procede con bando di gara pubblicato sul sito dell'I.C.;

4. Il piano che contiene le uscite di mezza giornata e l'esito del bando esaminato dalla commissione vengono presentati in CDI che li approva;

5. Il DS, quale presidente della giunta, rende esecutive le delibere del Consiglio firmando l'atto finale di autorizzazione delle visite guidate e dei viaggi.

### **ORARI**

Data l'età degli allievi, il programma dell'uscita scolastica deve indicare la durata di tempo del viaggio che non deve superare il tempo di permanenza sul luogo.

Comunque sia la durata del viaggio di istruzione, uno o più giorni, non si prevedono partenze ed arrivi in orario notturno.

Solo in casi eccezionali di uscite di particolari difficoltà organizzative, che presuppongono l'uso di mezzi pubblici con orari ben determinati, si potrà derogare questa regola.

### **QUOTE DI PARTECIPAZIONE**

Si auspica sempre la totale partecipazione della classe all'iniziativa.

Nessun alunno dovrà essere escluso dalle visite e dai viaggi, rimuovendo gli ostacoli economici, sociali e culturali.

Gli alunni che non partecipano alla visita o al viaggio d'istruzione rimarranno a scuola e saranno affidati ad insegnanti di una classe parallela o, in alternativa, di altra classe.

Gli alunni assenti devono presentare regolare giustificazione. È auspicabile che non si adottino scelte eccessivamente costose e che in ogni caso si valuti attentamente lo stato economico e sociale degli alunni per evitare che il costo dell'iniziativa si trasformi in strumenti di selezione (art. 5 C.M. 13/7/82)

La quota di partecipazione deve essere la più bassa possibile, compatibilmente con quanto stabilito nel presente Regolamento, al fine che la stessa non diventi elemento discriminante per gli alunni partecipanti.

Si suggeriscono i seguenti limiti di spesa

- ✓ 15,00 euro per le uscite di mezza giornata, escluso il trasporto
- ✓ 35,00 euro per le uscite di una giornata
- ✓ 350,00 euro per le uscite di più giorni (tolleranza 10%)

Le quote di partecipazione (trasporto, ingressi...) devono essere raccolte dal Rappresentante di classe/sezione e versate sul CONTO CORRENTE BANCARIO dell'IC secondo le modalità e i tempi forniti di volta in volta.

Nel caso venissero individuati, dal personale insegnante, alunni che non potessero partecipare per motivi economici, il Dirigente Scolastico, sentito il docente Coordinatore del C.d.C., di Interclasse, di Intersezione, potrà provvedere, su richiesta documentata delle famiglie, ad un contributo per gli alunni bisognosi a parziale copertura delle spese (fino al 50% per ciascuna uscita) attingendo da un fondo che potrà essere previsto nel bilancio della scuola.

Nel caso di ingressi a teatro e/o musei che comportano il pagamento alla cassa, il Rappresentante di classe darà il contante al docente due giorni prima dell'uscita, salvo

accordi differenti.

In caso di ritiro dall'uscita o dal viaggio, alla famiglia sarà richiesta la quota dei servizi comuni (noleggio pullman, guide...).

L'alunno che al momento dell'uscita non possa parteciparvi per sopraggiunti validi motivi ha diritto ad avere il rimborso solo della quota di cui si prevede il pagamento diretto da parte degli studenti (biglietti ingresso, pasti...).

Tutti i costi quantificati in modo forfettario non procapite non saranno rimborsati (pullman, guide...), infatti il costo di questi servizi, una volta quantificato, viene ripartito tra tutti gli alunni che hanno aderito all'iniziativa.

### **RESPONSABILITA'**

Per tutto quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento delle uscite, ogni responsabilità morale ed oggettiva ricade sugli insegnanti accompagnatori, a norma delle vigenti disposizioni di legge.

### **COMUNICAZIONI DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE (scuola primaria e dell'infanzia)**

In occasione di ciascun viaggio di istruzione dovrà essere organizzato un sistema di contatto con la scuola e con i genitori. Possono fare da "punto di contatto" i genitori Rappresentanti. Al "punto di contatto" dovranno essere consegnati, prima della partenza, gli elenchi dei partecipanti al viaggio con rispettivo indirizzo e numero telefonico ed il programma dettagliato del viaggio stesso con indirizzi e numeri telefonici ove sarà possibile rintracciare gli escursionisti.

Il "punto di contatto" si impegna a fare da ponte, per qualsiasi comunicazione urgente, tra i docenti e le famiglie.

Per le necessità del singolo alunno, i docenti prenderanno contatti direttamente con la famiglia dello stesso.

### **REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE SCUOLA SECONDARIA**

Si ricorda che il viaggio d'istruzione è un'attività didattica e un momento formativo e di socializzazione importante.

#### **Norme di comportamento degli alunni**

Gli alunni devono:

- Ascoltare i professori, le guide e gli adulti di riferimento;
- Mantenere un atteggiamento corretto, responsabile, maturo ed educato, rispettoso delle regole della convivenza civile, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico;
- Rispettare gli orari ed essere puntuali agli appuntamenti della giornata;
- Mantenersi uniti al gruppo durante la giornata, attenendosi alle indicazioni degli accompagnatori e non allontanandosi senza esplicita autorizzazione;
- Tenere sempre con sé indirizzo e numero telefonico dell'hotel, carta di identità, tesserino sanitario, eventuali farmaci (per i farmaci i genitori devono fare richiesta scritta di autorizzazione alla somministrazione e consegnarla ai docenti);
- Essere responsabili dei documenti e degli oggetti personali che portano con sé durante il viaggio\*.
- Sul pullman restare sempre a sedere durante la marcia, con le cinture di sicurezza allacciate; evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi; non mettere i piedi sui sedili, non sporcare né gettare nulla a terra; non rompere né rovinare il mezzo di trasporto;
- All'arrivo in hotel, controllare le camere, informare un docente degli eventuali danni per poterli comunicare alla reception\*\*; non parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi, non correre ed evitare ogni rumore che possa turbare il diritto alla quiete degli altri ospiti; rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo; non uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti.
- Rispettare il divieto di foto/riprese previsto in alcuni luoghi d'arte o religiosi. È vietata la violazione della privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto, anche per semplici scherzi.

\*Si ricorda che è vietato portare e usare oggetti e materiale non idonei. È responsabilità della famiglia controllare che tutto quello che gli alunni hanno con sé sia

consono al viaggio di istruzione; i genitori saranno ritenuti responsabili del materiale inappropriato.

\*\* eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile. Per questo motivo, i docenti raccoglieranno alla partenza euro 20 o 10 (a seconda delle richieste dell'albergo) a titolo di cauzione, che verranno riconsegnati l'ultimo giorno se non si saranno verificati problemi.

### **Provvedimenti disciplinari**

Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante il viaggio d'istruzione verranno

successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati. Lo stesso Consiglio

potrà stabilire sanzioni disciplinari e/o valutare la partecipazione dell'alunno alle successive uscite

didattiche. Il Consiglio di Classe valuta il profilo disciplinare degli alunni tenuto conto anche del comportamento assunto durante il viaggio d'istruzione.

Se durante il giorno il cellulare verrà usato in modo improprio, sarà motivo di gioco o di disattenzione durante la visita e le attività previste, verrà ritirato dai docenti.

Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile, se

individuato, o all'intero gruppo coinvolto, quindi alle famiglie degli stessi.

Gli insegnanti accompagnatori, in caso di gravi inosservanze al regolamento, valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne verrà immediatamente predisposto il rientro con spese a carico della famiglia stessa: i genitori dovranno giungere sul luogo del viaggio e prelevare il/la proprio/a figlio/a.

---

### **Informazioni utili**

Sul pullman si potrà portare solo un piccolo marsupio e farmaci salvavita (valigie e/o zaini dovranno essere depositati nel bagagliaio). Si ricorda che i docenti non possono somministrare nessun farmaco: i genitori devono fare richiesta scritta di autorizzazione alla somministrazione e consegnarla alla partenza. Per qualsiasi malessere i docenti contatteranno la famiglia.

Portare la carta d'identità e la tessera sanitaria in originale o fotocopia, a seconda delle indicazioni date dai docenti (attenzione a non perdere i documenti!)

Portare euro ... per la cauzione in hotel.

I docenti non sono responsabili di eventuali soldi portati dagli alunni per l'acquisto di ricordini ecc.

Si consiglia una valigia comoda e ridotta (sono 3 giorni!)

È consentito portare il cellulare per le foto (Si rimanda al punto relativo alla privacy nel regolamento) e, di norma, effettuare/ricevere telefonate alla sera, nell'orario indicato dai docenti. Mettere sul telefono un'etichetta con nome, cognome e classe; alla sera (verso le 22:30) i cellulari verranno ritirati dai docenti. Si consiglia di portare un caricabatterie portatile da caricare durante la notte.

Tale regolamento viene sottoscritto e accettato dall'alunno e dai genitori prima della partenza.

### **MODALITA' PER LA PARTECIPAZIONE AGLI ALUNNI ALLE USCITE**

Tutti gli alunni debbono avere la possibilità di partecipare alle gite, indipendentemente dalle condizioni economiche della famiglia. La partecipazione degli alunni deve essere totale; solo in casi eccezionali, per comprovati motivi, è ammessa la non partecipazione di alunni. La partecipazione non potrà essere inferiore al 75% del gruppo interessato all'uscita.

Essendo le uscite esperienza integrante la proposta formativa della scuola, la partecipazione degli studenti alle uscite programmate va considerata "obbligatoria", al

pari di qualsiasi altra attività scolastica non opzionale e facoltativa e la non partecipazione come eventualità eccezionale.

Per partecipare alle uscite didattiche, "Visita guidata" o "Viaggio di Istruzione" è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare), utilizzando il modello fornito dalla scuola.

Ai genitori dovrà essere comunicato il programma annuale particolareggiato con le indicazioni delle località, i costi, le durate e le finalità delle uscite, anche al fine di informarli del costo complessivo annuale da sostenere per le uscite e consentire, ai docenti, la mappatura dei consensi necessaria a dare seguito alla programmazione.

Per le sole "Uscite didattiche sul territorio" di Limbiate verrà richiesto alle famiglie un unico consenso cumulativo, all'atto dell'iscrizione, valido per il periodo di frequenza nel grado di scuola al quale l'alunno risulta iscritto.

Sarà tuttavia cura dei docenti informare preventivamente le famiglie, oltre che sul piano complessivo delle uscite programmate annualmente, sullo svolgimento di ciascuna "uscita didattica sul territorio" attraverso comunicazione scritta a diario.

Gli insegnanti responsabili dell'uscita sono tenuti alla raccolta e alla verifica delle autorizzazioni per le uscite fuori dal Comune e alla verifica delle autorizzazioni per le uscite nel Comune depositate in segreteria.

Tutti gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie partecipanti alle "uscite" devono essere in possesso di un cartellino di riconoscimento rilasciato all'inizio dell'anno scolastico dalla segreteria con le generalità e la foto degli stessi.

Gli alunni delle scuole secondarie che si recheranno all'estero dovranno possedere un documento d'Identità valido e della carta dei Servizi.

### Art. 36.3 Scelta dell'Agenzia, della ditta di trasporti, del mezzo

Per la scelta della Ditta di trasporto la competenza spetta al Consiglio di Istituto. Tutte le uscite dovranno avere il parere favorevole del Consiglio di Intersezione/Interclasse, essere deliberate dal Collegio dei Docenti e infine dal Consiglio di Istituto.

Le richieste di viaggi di istruzione, presentate dagli insegnanti, dovranno contenere i seguenti elementi di valutazione:

- meta e programma analitico del viaggio;
- distanza chilometrica;
- orario di partenza e di arrivo;
- relazione concernente gli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento del progetto del viaggio di istruzione.
- dichiarazioni di consenso scritto delle famiglie;
- numero di partecipanti (alunni, insegnanti);
- elenco nominativo degli alunni;
- elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno a partecipare al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- mezzo di trasporto usato (Si consiglia di utilizzare il treno ogni qual volta che i percorsi programmati lo consentano, specie per i viaggi a lunga percorrenza);
- struttura prevista per ricovero degli alunni per il pasto, in caso di maltempo, e disponibilità di servizi igienici;
- quota di partecipazione;
- numero dei gratuiti;

Ogni alunno dovrà essere munito del cartellino di riconoscimento.

Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere osservata

la procedura che prevede l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate sulla base di una richiesta scritta della scuola, uguale per tutte le ditte interpellate.

All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione, da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del consiglio di Istituto, con la quale l'agenzia stessa garantisca;

- 1) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
- 2) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- 3) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli e di seguito elencati:
  - a) carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);
  - b) licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;
  - c) autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'ufficio provinciale della Motorizzazione civile (Mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;
  - d) patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;
  - e) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
  - f) certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno 3 milioni di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone;
  - g) dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
  - h) attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
  - i) attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
  - l) dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.

I documenti di cui sopra devono essere acquisiti agli atti della scuola anche qualora la stessa organizzi in proprio il viaggio.

Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'agenzia di viaggio o la ditta di

autotrasporti deve garantire per iscritto:

- a) che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
- b) che, in tutti i casi il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- c) spetta, inoltre, alle agenzie di viaggio assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. A questo riguardo è, comunque, opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.

#### Art. 36.4 Docenti accompagnatori

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità di particolare prestazione di servizio per la quale spetta la corresponsione della indennità di missione nella misura prevista dalle disposizioni vigenti o comunque dal Contratto Integrativo di Istituto.

Tale incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico nei cui confronti troppo spesso, purtroppo, vengono da più parti lamentati danni, anche gravi, a causa dell'irrazionale e riprovevole comportamento dei singoli alunni o di gruppi di essi.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per sezione/classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero e l'età degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta.

Nel caso di una uscita di una sola classe/sezione è preferibile la presenza di 2 insegnanti, anche se il numero degli alunni è inferiore a 15.

Gli accompagnatori debbono essere insegnanti della classe.

Si tenga presente che il Consiglio di Classe/interclasse/intersezione valuta collegialmente la coerenza rispetto alla propria programmazione didattica ed educativa e si assume le responsabilità relative all'organizzazione. Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione non riguardano il singolo docente, pertanto il piano delle uscite e il modello di richiesta di autorizzazione deve essere firmata da tutti i docenti della classe tra i quali, prima che sia deliberata la proposta, devono essere identificati 2 insegnanti supplenti.

Una volta deliberata l'uscita/il viaggio, tutti i docenti che sono stati favorevoli devono essere disponibili ad accompagnare la classe e, in caso di sopraggiunte gravi necessità, dovranno essere coinvolti i docenti della classe.

L'eventuale recupero delle ore dei docenti e/o i compensi sono oggetto di contrattazione integrativa di istituto.

I docenti in part-time o con orario ridotto che effettuano il proprio servizio in giornate diverse da quelle previste per l'uscita, possono organizzare cambi turno/sostituzioni con i colleghi e chiedere per iscritto al dirigente l'autorizzazione a partecipare.

Le modalità di recupero/compensi sono le medesime dei docenti a tempo pieno e sono oggetto di contrattazione integrativa di istituto.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, dovrà essere assicurata la presenza di almeno un docente accompagnatore ogni due alunni



diversamente abili in situazione di handicap. Potrà essere a tale scopo richiesta ai Servizi Educativi dell'Ente Locale comunale la presenza dell'educatrice o dell'educatore cui risulta essere assegnato l'allievo diversamente abile in questione. Per le situazioni di particolare gravità è necessaria la partecipazione di un docente di sostegno per ogni alunno ed eventualmente di un collaboratore o di un genitore accompagnatore. Sarà il Consiglio di Classe o il team docente a farne richiesta scritta al DS.

I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione o di visita guidata conclusa, sono tenuti ad informare per iscritto il Dirigente Scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

#### **Art. 36.5 Partecipazione genitori**

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita a condizione che non comporti onere a carico del bilancio dell'istituto e che sia utile e funzionale agli scopi del viaggio o della visita guidata dagli insegnanti promotori.

È incoraggiata per motivi di sicurezza la partecipazione dei genitori di quegli alunni che richiedono particolari attenzioni e cure per motivi di salute.

La partecipazione dei genitori, in ogni caso, dovrà essere concordata con i docenti, ed è subordinata alla richiesta motivata degli stessi e autorizzata dal DS.

Nel caso dovessero partecipare dei genitori, essi dovranno provvedere a stipulare una propria polizza assicurativa.

---

#### **Art. 37. Uscite di breve durata nel territorio comunale**

Per le sole "Uscite didattiche sul territorio" di Limbiate verrà richiesto alle famiglie un unico consenso cumulativo, all'atto dell'iscrizione, valido per il periodo di frequenza nel grado di scuola al quale l'alunno risulta iscritto.

Sarà tuttavia cura dei docenti informare preventivamente le famiglie, oltre che sul piano complessivo delle uscite programmate annualmente, sullo svolgimento di ciascuna "uscita didattica sul territorio" attraverso comunicazione scritta a diario.

Gli insegnanti responsabili dell'uscita sono tenuti alla raccolta e alla verifica delle autorizzazioni per le uscite fuori dal Comune e alla verifica delle autorizzazioni per le uscite nel Comune depositate in segreteria.

---

#### **Art. 38. Delega al Dirigente Scolastico**

Il Consiglio di Istituto, con apposita delibera, delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare:

- Le uscite di breve durata nell'ambito del territorio comunale o di paesi confinanti;
- Eventuali variazioni di date o di percorsi delle uscite già deliberate, a seguito di motivi contingenti;
- Visite guidate nell'ambito del territorio di Milano e Provincia finalizzate alla partecipazione ad attività culturali quali per es. spettacoli e mostre.

## **Parte VIII**

# **ACCESSO AI DOCUMENTI (LEGGE N. 241/90)**

---

### **Art. 39. Oggetto**

È possibile consultare atti o documenti che, normalmente non divulgati, possano servire a tutelare l'interesse del singolo.

Questi sono:

- Regolamento dell'Istituto Comprensivo
- PTOF
- Polizza assicurativa

La richiesta deve essere fatta per iscritto alla Direzione e deve essere debitamente motivata.

La Direzione risponde solo di documenti che ha formato o che detiene stabilmente.

La legge riconosce il diritto di accesso solo a coloro che siano titolari di un interesse giuridicamente rilevante.

Non sono consentite richieste finalizzate a semplice desiderio di conoscenza. Deve essere salvaguardata la riservatezza di terzi, persone e gruppi.

---

### **Art. 40. La procedura**

1. La Direzione didattica accerta che il richiedente sia effettivamente il titolare del diritto e che le motivazioni addotte siano valide

2. Qualora un documento si riferisca a più persone l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente.

3. La Segreteria rilascia ricevuta con timbro datario. In caso di richiesta pervenuta per posta fa fede il timbro postale. Da dette date decorrono 30 giorni per concludere il procedimento.

4. Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento di un corrispettivo di euro 0,10 per fotocopie in formato A4 e di euro 0,20 per fotocopie in formato A3 che saranno corrisposte mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con timbro datario

5. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta la Direzione è tenuta a darne entro 10 giorni tempestiva comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

---

### **Art. 41. Presa visione**

È comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

---

## **Parte IX      FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 42      Segreteria**

#### **Art. 42.1      Orari**

L'orario di apertura dell'ufficio di segreteria al pubblico è consultabile sul sito della scuola. Potrebbe subire variazioni a seguito di sopraggiunte e/o diverse esigenze organizzative e gestionali. In tali casi, la Segreteria si impegna ad aggiornare e rendere pubbliche le variazioni apportate.

Il Dirigente Scolastico, il Collaboratore vicario e i Coordinatori di plesso ricevono previo appuntamento.

#### **Art. 42.2      Rilascio documentazione e certificati**

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni dalla richiesta o di cinque giorni se il certificato contiene voti o giudizi.

## **PROCEDURA di VALUTAZIONE del SERVIZIO**

---

### **Art.43.      Valutazione del servizio**

La Commissione Autoanalisi di Istituto predisporrà e successivamente analizzerà dei questionari periodici rivolti ai genitori e al personale per la valutazione del servizio e la raccolta di eventuali suggerimenti, per il miglioramento degli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi.

---

### **Art. 44.      Reclami**

Eventuali reclami, devono essere inoltrati alla Direzione in forma scritta. Devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Reclami anonimi non verranno presi in considerazione.

Il Dirigente scolastico, dopo avere svolto ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta entro 15 giorni, attivandosi se lo ritiene giusto per rimuovere le cause che l'hanno provocato ed in ogni caso fornendo le opportune spiegazioni al proponente.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, lo stesso proverà a fornire indicazioni circa il corretto destinatario.

