



**Istituto Comprensivo Statale  
VIA BOLOGNA BRESSO**  
Scuole dell'Infanzia,  
Scuole Primarie  
Scuola secondaria di primo grado



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 89 nella seduta del 29/11/2018  
modificato con delibera del Consiglio di Istituto del 27 giugno 2023

Via Bologna, 38 - 20091 Bresso (MI)  
Tel. 0261455390 - fax. 0261455399  
Codice meccanografico MIIC8GF00L  
Codice fiscale 97667010157

E-mail: [miic8gf00l@istruzione.it](mailto:miic8gf00l@istruzione.it)  
[segreteria@icbressoviabologna.gov.it](mailto:segreteria@icbressoviabologna.gov.it)  
PEC: [miic8gf00l@pec.istruzione.it](mailto:miic8gf00l@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.icbressoviabologna.gov.it](http://www.icbressoviabologna.gov.it)

## SOMMARIO

<b>TITOLO I</b>	3
<b>PRINCIPI GENERALI E PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</b>	3
<b>TITOLO II</b>	4
<b>ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUTO E VIGILANZA</b>	4
CAPO I	4
ORARIO SCOLASTICO	4
CAPO II	6
CRITERI GENERALI PER L'ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI E PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E CLASSI PRIME	6
CAPO III	6
CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI	6
CAPO IV	7
VIGILANZA SUGLI ALUNNI	7
CAPO V	13
LABORATORI E SUSSIDI	13
CAPO VI	15
USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	15
CAPO VII	15
DIRITTI E DOVERI	15
CAPO VIII	17
SICUREZZA	17
CAPO IX	18
PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA	18
DISPOSIZIONI FINALI	22
ABBREVIAZIONI DIZIONE PER ESTESO	24
APPENDICI	

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI E PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

#### Art. 1 - Finalità e oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento dell'Istituto Comprensivo di via Bologna - Bresso (d'ora in avanti "Istituto") perché esso realizzi il servizio pubblico di istruzione con modalità adeguate ad ogni alunno, concorrendo alla sua progressiva formazione personale, culturale e sociale.
2. La comunità scolastica contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e persegue il raggiungimento di obiettivi formativi culturali e professionali mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati al contesto territoriale, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.
3. Quanto sopra è realizzato attraverso i piani di studio personalizzati predisposti dai docenti in base al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (d'ora in avanti "PTOF") deliberato dal Consiglio di Istituto (d'ora in avanti "CdI").
4. L'Istituto persegue la sua funzione formativa secondo criteri di qualità, efficacia, equità, trasparenza, con riguardo alla sicurezza e alle pari opportunità di chi lo frequenta, mettendo in atto ogni possibile forma di solidarietà e di cooperazione con il contesto in cui esso opera.
5. La scuola, intesa come comunità educativa, che favorisce l'interazione fra docenti, personale ATA, studenti e famiglie, è un servizio pubblico alla persona, opera per garantire la realizzazione del diritto allo studio e si impegna per rimuovere gli ostacoli che impediscono il pieno sviluppo delle potenzialità di ciascuno.

#### Art. 2 - Piano Triennale dell'Offerta Formativa

1. Il PTOF dell'Istituto rispetta le linee direttive contenute per tutte le scuole d'Italia nelle "Indicazioni Nazionali per il curriculum", riferite all'ultima versione pubblicata dal Ministero dell'Istruzione (d'ora in avanti "MIUR"), con gli adattamenti predisposti dall'Istituto nell'esercizio dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. 59/1997, al DPR 275/1999 e alla L. 107/15.
2. Il PTOF raccoglie le proposte emergenti dalle varie componenti delle scuole che compongono l'Istituto ed è elaborato dal Collegio dei Docenti (d'ora in avanti "CD") sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico. Il piano è approvato dal Consiglio d'istituto.
3. Il PTOF contiene le linee generali di indirizzo delle attività educative e didattiche proposte nelle scuole dell'Istituto, adeguate al conseguimento degli obiettivi generali e specifici dell'azione didattica per ogni grado scolastico presente e adattando a tali obiettivi le Indicazioni Nazionali vigenti, nei limiti dell'intervento possibile ad ogni Istituzione Scolastica Autonoma (d'ora in avanti "ISA").
4. Nel PTOF sono delineate, per le diverse scuole dell'Istituto:
  - le aree, le discipline e le attività aggiuntive stabilite per la "quota facoltativa del curriculum", nel rispetto della "quota obbligatoria" definita dalle Indicazioni Nazionali;
  - le offerte aggiuntive, integrative, extracurricolari, opzionali, facoltative, che ampliano ed arricchiscono l'offerta formativa;
  - le azioni di continuità, orientamento, sostegno e recupero che corrispondono alle esigenze degli alunni, rilevate dalle scuole stesse dell'Istituto e/o da altri organismi esterni;

- le modalità e i criteri di valutazione degli alunni, in relazione ad ogni grado scolastico;
  - il piano di miglioramento su alcuni obiettivi riferiti agli esiti di apprendimento degli alunni;
5. Il PTOF, nell'indirizzare l'azione educativa e didattica dell'Istituto, tiene conto della situazione strutturale ed economica in cui l'Istituto si trova ad operare.
6. Il predetto piano contiene anche la programmazione delle attività formative rivolte al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché la definizione delle risorse occorrenti in base alla quantificazione disposta per le istituzioni scolastiche. Il piano può essere rivisto annualmente entro il mese di ottobre.

## TITOLO II

### ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUTO E VIGILANZA

#### CAPO I ORARIO SCOLASTICO

##### Art. 3 - Orario di funzionamento generale delle Scuole facenti parte dell'Istituto

1. L'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia "G. Alfieri", dal lunedì al venerdì, è dalle ore 8.00 alle ore 16.00 con possibilità di uscita straordinaria dalle ore 13 alle 13,15. Per gli alunni iscritti al doposcuola, le attività si concludono alle ore 18.00 con possibilità di uscita straordinaria dalle ore 16.30.
2. L'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia "Cino del Duca", dal lunedì al venerdì, è dalle ore 8.00 alle ore 16.00 con possibilità di uscita straordinaria dalle ore 13 alle 13,15. Per gli alunni iscritti al doposcuola, le attività si concludono alle ore 18.00 con possibilità di uscita straordinaria dalle ore 17.00.
3. La Scuola Primaria "Papa Giovanni XXIII" di via Bologna, 36 e la Scuola Primaria "A. Manzoni" di via Marconi, 60, sono aperte dal lunedì al venerdì, dalle 8,30 alle 16,30; per gli iscritti al "prescuola" l'apertura è alle 7,30; per gli iscritti ai "doposcuola" la chiusura è alle 18,00. La scuola è aperta fino alle 19,00 in occasione di incontri tra insegnanti e/o con i genitori.  
Le classi a TP si fermano tutti i pomeriggi; le classi a "Modulo", se attivate, si fermano due o tre pomeriggi a settimana.  
La frequenza del TP comporta obbligatoriamente la fruizione del servizio mensa, fornito dal Comune di Bresso, con pagamento di una retta commisurata al reddito familiare. L'orario dell'intervallo mensa può variare in funzione dell'eventuale necessità di più turni di distribuzione del pasto o in caso di adozione del sistema "self-service". Le variazioni sono disposte dal DS e comunicate in anticipo alle famiglie degli alunni interessati.  
Gli alunni possono fruire del servizio 'pre-scuola' dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e del servizio 'post scuola' dalle ore 16,30 alle ore 18,00. Tali servizi sono forniti dal Comune di Bresso, con pagamento di una retta commisurata al reddito familiare.
4. La Scuola Secondaria di I grado "Benzi" è aperta dalle 7,55 fino alle 18,00 anche in occasione degli incontri tra insegnanti e/o con i genitori per lo svolgimento delle attività del:
- "tempo normale" (TN - 30 ore settimanali; ingresso ore 7,55-8,00; uscita ore 13,40),
  - "tempo prolungato" (TPr - 36 ore settimanali con uscita alle ore 16,20 per due Pomeriggi settimanali).
  - "Indirizzo Musicale" (IM - 30 ore settimanali più 1 ora di strumento e 1 ora di musica d'insieme; tali ore aggiuntive si svolgono al pomeriggio dalle 14,10 alle 18,00).
5. Per gli alunni iscritti al TPr, la frequenza comporta l'obbligo di fruizione del servizio mensa, fornito dal Comune di Bresso, con pagamento di una retta commisurata al reddito familiare.
6. Nella scuola Secondaria si adotta la riduzione dell'ora a 55 minuti per ogni lezione.

7. Il recupero del tempo di servizio obbligatorio dei docenti (60 minuti a lezione) e non prestato per la riduzione della durata a 55 minuti, è svolto in attività deliberate all'inizio di ogni anno scolastico secondo i criteri definiti dal Collegio dei docenti.
8. Orari differenti di chiusura possono essere disposti dal Dirigente scolastico (d'ora in poi "DS") in caso di necessità e in occasione di eventi come Assemblee, Incontri informativi e formativi per genitori, i docenti, il personale amministrativo-tecnico- ausiliario (d'ora in poi "ATA").
9. Gli orari delle scuole dell'Istituto sono stabiliti di anno in anno in relazione alle attività programmate. Dell'orario è dato avviso mediante pubblicazione all'albo e sul sito web.

#### Art. 4 - Frequenza scolastica

1. Le famiglie degli alunni iscritti alla Scuola dell'Infanzia devono favorire la loro frequenza regolare, nel rispetto degli orari e delle regole di funzionamento di cui all'art. 3.
2. Gli alunni delle Scuole Primaria e Secondaria di I grado hanno l'obbligo della frequenza; ogni assenza deve essere giustificata.
3. Per le giustificazioni delle eventuali assenze, nonché di ritardi, uscite anticipate o variazioni d'orario che si dovessero verificare, si rinvia all'APPENDICE A ("Disciplina degli alunni"), che è parte integrante del presente Regolamento.
4. L'interruzione della frequenza determinata da trasferimento ad altra scuola deve essere comunicata preventivamente all'ufficio di Segreteria in forma scritta da parte della famiglia. Il DS la valuta e, se la richiesta è adeguatamente motivata, rilascia il Nulla-osta.

#### Art. 5 - Frequenza obbligatoria del tempo mensa

1. In base alla normativa attuale il tempo mensa fa parte a tutti gli effetti dell'orario scolastico a 40 ore settimanali (Tempo Pieno) per la scuola primaria (art. 4 del D.P.R. 89/2009) e a 36 ore settimanali (Tempo prolungato) della Scuola Secondaria di Primo Grado (art. 5 del D.P.R. 89/2009) ed è quindi obbligatorio. Per tale motivo le assenze dalle ore di mensa devono essere giustificate.
2. Eventuali situazioni personali a carattere eccezionale, debitamente documentate, potranno essere oggetto di particolare considerazione: ad. es. nel caso in cui qualche bambino presenti documentati problemi di alimentazione, per poter prelevare il proprio figlio per tutto l'anno scolastico per il tempo del pranzo (si ricorda che gli alunni potranno essere dati in consegna solo ad uno dei genitori o ad un loro delegato fisso designato per tutto l'anno) occorrerà presentare al Dirigente scolastico una richiesta, corredata della relativa certificazione medica, attestante la necessità di dover seguire una determinata dieta attuabile solo a casa. Solo in tal caso le assenze dall'orario di mensa potranno essere giustificate.

#### Art. 6 - Orario delle attività connesse con il funzionamento dell'attività didattica

1. I colloqui con le famiglie e le riunioni previste per lo svolgimento di attività funzionali all'attività didattica si svolgono, in base ai calendari pubblicati sul sito della scuola o agli orari comunicati dai docenti, solo nei locali scolastici durante l'apertura delle scuole.
2. I colloqui possono svolgersi anche al di fuori degli orari resi pubblici, su richiesta dei docenti o dei genitori, ma sempre nei locali scolastici durante l'apertura delle scuole.
3. I colloqui tra docenti e genitori/tutori degli alunni della scuola Primaria e Secondaria di I grado si interrompono 15 giorni prima del termine dei periodi di valutazione intermedia e finale.

## **CAPO II CRITERI GENERALI PER L'ACCETTAZIONE**

## **DELLE ISCRIZIONI E PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E CLASSI PRIME**

### Art. 7 - Criteri per l'accettazione delle domande di iscrizione

1. L'accettazione delle domande di iscrizione è subordinata al numero di posti disponibili nelle aule in relazione alle norme generali sulla sicurezza degli ambienti, nonché alle regole sulla formazione delle classi iniziali in relazione all'assegnazione dell'organico del personale.
2. Di norma si attivano tante nuove classi/sezioni quante ne escono.
3. In caso di superamento dei posti disponibili, l'accettazione delle domande avviene secondo le priorità indicate dal Consiglio di Istituto con propria delibera, assunta annualmente in tempo utile per la pubblicazione sul sito web dell'Istituto prima dell'apertura delle iscrizioni per l'anno scolastico successivo.

### Art. 8 - Criteri di formazione delle sezioni e classi

1. La formazione delle sezioni e delle classi è competenza del DS, avvalendosi all'occorrenza di apposite Commissioni formate da docenti e seguendo i criteri orientativi generali indicati annualmente dai CD unitario e/o di settore e/o dal Cdl.
2. Le classi prime vengono formate seguendo i seguenti criteri discussi e approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto al fine di formare sezioni omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno:
  - eterogeneità del gruppo classe determinata dal sesso, dalle informazioni ricevute dalle insegnanti della scuola dell'infanzia, dal rendimento e comportamento scolastico a conclusione del ciclo della scuola primaria, dalle indicazioni fornite dai docenti della scuola primaria e dalle famiglie nell'eventuale colloquio con il Dirigente scolastico;
  - equilibrio tra le fasce di livello all'interno della classe, con particolare attenzione all'inserimento di alunni in situazione di svantaggio;
  - permanenza nello stesso corso (per la scuola secondaria di primo grado), qualora fosse necessaria una ripetenza, salvo pareri contrari e motivati del Consiglio di Classe, sentita la famiglia;
  - possibilità di iscrizione (per la scuola secondaria di primo grado) allo stesso corso in cui è inserito un fratello/sorella frequentante;
  - collocazione in classi differenti di alunni stranieri neoarrivati della medesima etnia, tenendo conto della possibilità di accoglienza delle singole sezioni/classi
  - Collocazione in classi differenti di alunni fratelli (gemelli e non), tenendo conto della possibilità di accoglienza delle singole sezioni/classi;
  - ulteriori indicazioni da parte dei genitori non costituiscono criterio di formazione delle classi.

## **CAPO III**

### **CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

#### Art. 9 - Criteri generali per l'assegnazione dei Docenti alle classi

1. L'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico ed è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF, sulla base dei criteri sotto elencati:
  - a) continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal DS;
  - b) valorizzazione delle professionalità e delle competenze specifiche, nonché dei titoli

professionali ed esperienze pregresse posseduti da ciascun docente;

- c) funzionalità complessiva dei team docenti/consigli di classe e dei plessi;
- d) equa distribuzione, per quanto possibile, dei docenti di ruolo nelle diverse classi.

2. Nell'assegnazione dei docenti alle classi rimane in ogni caso assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

3. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in mancanza di insegnante di sostegno di ruolo, in quanto l'insegnante di sostegno assunto con incarico annuale non garantisce la stabilità della relazione educativa nel tempo e non costituisce punto di riferimento duraturo per l'alunno.

4. Nella primaria i docenti specializzati in lingua inglese, man mano che saranno acquisiti in organico, saranno assegnati prioritariamente alle fasce prive di docenti abilitati a tale insegnamento.

5. In caso di concorrenza di più risorse professionali spendibili sul medesimo posto, la graduatoria interna d'istituto sarà presa in considerazione ma non assunta come criterio vincolante, rimanendo assolutamente prioritario l'interesse degli studenti ad un'esperienza scolastica orientata alla piena formazione umana, al continuo miglioramento degli esiti dell'apprendimento e del successo formativo di ciascun allievo rispetto a qualsiasi esigenza.

6. I presenti criteri troveranno applicazione fino a quando il Consiglio di Istituto non riterrà opportuno modificarli, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

7. Per ulteriori dettagli si rinvia all'APPENDICE \_\_\_\_

## **CAPO IV**

### **VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

#### Art. 10 - Comportamento a scuola

1. Il comportamento a scuola deve in ogni momento improntarsi al rispetto delle persone, delle cose e del luogo.

2. Tale rispetto si manifesta anche nella scelta di un abbigliamento decoroso, consono all'ambiente educativo e rispettoso di ruoli e funzioni, nell'uso di un linguaggio adeguato alla situazione e di un atteggiamento corretto nei confronti di tutti, compagni e adulti.

#### Art. 11 - Doveri di vigilanza

5. La tutela dell'integrità psicofisica degli alunni e di quanti frequentano la nostra scuola rende necessaria l'attuazione di azioni organizzative rigorose, finalizzate a prevenire ogni danno e forma di infortunio, tramite l'esercizio costante, continuativo ed accurato dell'obbligo di vigilanza. Si intende innanzitutto ribadire a tutto il personale scolastico che il dovere di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni è precipuo a qualsiasi altro dovere definito dal CCNL Scuola (Sentenza Corte dei Conti, Sez. I 24/9/84 n. 172).

6. Ai fini della vigilanza a tutela dei minori, la scuola provvede alla sorveglianza degli alunni fin dal loro ingresso, tenuto conto del grado di maturità e dell'età degli alunni, nonché delle condizioni ambientali, fino al subentro reale o potenziale dei genitori o di persone da essi delegati.

7. L'obbligo di vigilanza è un dovere che si esplica, innanzitutto, nel rispetto del proprio orario scolastico, negli spazi di pertinenza della scuola durante tutte le attività e durante gli

spostamenti all'esterno per le iniziative organizzate o autorizzate dalla scuola. A questo proposito si rinvia agli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e all'art. 61 della legge 11/07/1980 e art. 61 della L. 312/80.

#### Art. 12 - Apertura e chiusura dei cancelli

1. I cancelli ed i portoni d'accesso delle scuole dell'Istituto sono aperti esclusivamente nei periodi di ingresso e di uscita degli alunni; negli altri orari sono chiusi, salvo che per l'accesso alla segreteria dell'Istituto negli orari esposti al pubblico.
2. Agli ingressi dei diversi plessi è presente personale scolastico addetto alla vigilanza.

#### Art. 13 - Vigilanza durante l'ingresso

1. Nella Scuola dell'Infanzia la vigilanza nell'atrio di ingresso e nei corridoi è assicurata dal personale collaboratore scolastico che per tutta la durata del proprio turno di servizio deve indossare obbligatoriamente il camice, le calzature antiscivolo e il tesserino di riconoscimento (materiale fornito dalla scuola). Per quanto riguarda la vigilanza nelle aule è assicurata dai docenti.
2. Nella scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I grado la vigilanza nell'atrio di ingresso, nei corridoi e nei bagni è assicurata dal personale collaboratore scolastico che per tutta la durata del proprio turno di servizio deve indossare obbligatoriamente il camice, le calzature antiscivolo e il tesserino di riconoscimento (materiale fornito dalla scuola). Per quanto riguarda la vigilanza nelle aule è assicurata dai docenti.
3. Gli alunni della scuola Primaria che frequentano il 'pre-scuola' possono entrare a partire dalle 7,30; alle 8,25 lasciano l'aula che ospita l'attività e per le 8,30 raggiungono le rispettive classi.
4. La scuola non è responsabile della vigilanza degli alunni prima degli orari di ingresso.

#### Art. 14 - Vigilanza durante la permanenza nelle sedi scolastiche

1. Ogni adulto è responsabile di un minore a lui affidato, anche se di diversa classe/sezione.
2. I docenti cui vengano affidati alunni o gruppi di alunni di classi differenti per le attività di laboratorio, di piccolo gruppo o di recupero individualizzato, di alternativa all'insegnamento della Religione cattolica, per attività libere post-mensa o altre simili, o per smistamento di alunni di altra classe a causa dell'assenza di docenti che non si riesce a sostituire, devono assicurare la loro vigilanza.
3. Nella scuola Primaria, ciò comporta ritirare e riaccompagnare gli alunni nelle rispettive classi al termine dell'attività svolta.
4. Nella scuola Secondaria gli alunni saranno osservati a vista dai docenti e dai collaboratori scolastici durante i loro spostamenti, che potranno avvenire anche autonomamente.
5. In caso di assoluta necessità, la vigilanza può essere affidata ad un collaboratore scolastico anche per tempi superiori a quelli necessari per lo smistamento dei minori presenti.
6. La vigilanza compete congiuntamente ai docenti e ai collaboratori scolastici durante il "cambio d'ora", gli intervalli ed i trasferimenti interni agli edifici e, nelle scuole primaria e secondaria di I grado, quando le classi si spostano internamente per recarsi ai laboratori o in palestra.

#### Art. 15 - Vigilanza durante l'uscita

##### *1. Norma comune a tutti i plessi scolastici*

Per motivi di sicurezza, a nessuno è consentito sostare nei locali scolastici e nei cortili o giardini dopo l'uscita degli alunni dalle rispettive aule.

##### *2. Scuola dell'Infanzia*



- a. Il ritiro degli alunni deve essere effettuato direttamente nelle aule da parte dei genitori/tutori o da persone maggiorenni delegate per iscritto dagli stessi e non oltre gli orari prestabiliti.
- b. Se non è presente il genitore/tutore o suo delegato all'orario stabilito per l'uscita, il personale di vigilanza li contatta entro 10 minuti. Il mancato ritiro degli alunni entro i 20 minuti successivi comporta la segnalazione alla Polizia Locale.

### 3. Scuola Primaria "Papa Giovanni XXIII"

- a. L'uscita degli alunni al termine delle attività didattiche avviene per classe e con la vigilanza del docente che accompagna gli alunni fino al portone d'uscita.
- b. Negli atri e vicino ai portoni d'uscita vigilano anche i collaboratori scolastici.
- c. Gli alunni iscritti al post-scuola o ad eventuali altre attività 'extrascolastiche' effettuate nei locali della scuola vengono affidati al personale incaricato del servizio non scolastico dal docente che accompagna la classe all'uscita.
- d. Il ritiro degli alunni deve essere effettuato dai genitori/tutori o da persone maggiorenni delegate per iscritto. Eventuali deroghe motivate vanno autorizzate dal DS.
- e. Il ritiro degli alunni all'uscita non deve avvenire oltre gli orari stabiliti.
- f. Se non è presente il genitore/tutore o suo delegato all'orario stabilito per l'uscita, il personale di vigilanza li contatta entro 10 minuti. Il mancato ritiro degli alunni entro i 20 minuti successivi comporta la segnalazione alla Polizia Locale.

### 4. Scuola Secondaria di I grado "Benzi"

- a. L'uscita degli alunni al termine delle attività didattiche avviene per classe e con la vigilanza del docente che accompagna gli alunni fino alla porta di uscita dall'edificio. Qui termina la vigilanza del docente che accompagna la propria classe.
  - b. Gli alunni autorizzati dai genitori/tutori ai sensi dell'art. 19 bis della legge 172/2017, di conversione del decreto legge n. 148 del 16 ottobre 2017, che regola l'uscita autonoma degli alunni, escono autonomamente dall'edificio scolastico.
  - c. Gli alunni, dopo l'uscita dall'edificio, non sono più sotto la vigilanza della scuola.
5. Per la regolamentazione delle uscite si rinvia all'APPENDICE recante la regolamentazione entrata/uscita autonoma degli alunni.

### Art. 16 - Vigilanza in caso di sciopero

1. Le scuole dell'Infanzia e Primaria sono considerate "servizio pubblico essenziale" tutelato dall'art. 1 della L.146/1990 e successive modifiche e integrazioni anche in caso di sciopero.
2. La scuola secondaria di I grado non è "servizio essenziale" ma, essendo rivolta ad alunni minorenni, va evitato che ci siano momenti di loro abbandono anche in caso di sciopero.
3. In caso di sciopero del personale docente e ATA è garantita la preventiva informazione alle famiglie, con l'indicazione delle attività eventualmente svolte in modo diverso dal solito (ad esempio: slittamenti d'orario, orario parziale, nessuna attività) e ciò anche nel caso non fosse possibile preventivamente garantire alcun servizio; in tal caso si inviteranno i genitori a verificare al momento dell'ingresso a scuola le effettive modalità di erogazione dello stesso.
4. Per le classi degli insegnanti scioperanti saranno accolti solo gli alunni non accompagnati per i quali sarà possibile garantire esclusivamente la vigilanza e la permanenza solo in condizioni di ragionevole sicurezza.
5. Qualora non si verifichino condizioni di ragionevole sicurezza il personale scolastico provvederà a contattare le famiglie per invitarle a prelevare il figlio da scuola.
6. Agli alunni del personale docente scioperante potrà essere garantita solo la vigilanza nella propria aula ovvero in altro locale mediante personale non scioperante e/o i collaboratori scolastici in servizio.

### Art. 17 - Norme di comportamento per la sicurezza

1. Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e di tutti i lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione nonché attività di prevenzione per la sicurezza.
2. Per motivi di sicurezza un collaboratore scolastico deve essere sempre disponibile su ogni blocco dell'edificio scolastico durante le ore di lezione.
3. Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.
4. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni. Particolare attenzione dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:
  - transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta;
  - i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
  - presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;
  - prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
  - locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna;
  - in particolare in direzione di possibili rischi (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, sconessioni del terreno ...).
5. Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di Interclasse/Classe e segnalati al Dirigente per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.
6. I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e a sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiale non idoneo alla sicurezza degli alunni.
7. I docenti devono controllare la quotidiana e accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano, segnalando eventuali carenze in merito.
8. Tutto il personale è obbligato a comunicare al collaboratore/referente di plesso o al Dirigente Scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato.
9. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area interessata dalla situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.
10. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti da parte degli alunni, i temi della sicurezza sono contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
11. Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono tenuti a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
12. Il personale scolastico è obbligato a partecipare:
  - alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
  - ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

### Art. 18 - Organizzazione aule

1. Tutto il personale è tenuto a verificare che ogni aula sia ben disposta e sicura per l'accoglienza degli alunni: tutti sono tenuti alla segnalazione di elementi di rischio.

2. Gli insegnanti devono segnalare tempestivamente eventuali guasti o danni notati nel materiale, nelle apparecchiature e nei laboratori.
3. Non possono accedere alle aule persone estranee (tecnici, genitori ecc.), se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### Art. 19 - Mensa

1. A mensa possono essere consumati esclusivamente cibi e bevande pervenuti dal servizio comunale.
2. In caso di sospensione del servizio comunale la scuola provvede per tempo ad avvisare le famiglie.
3. I genitori della Commissione Mensa possono essere presenti in mensa durante l'orario in cui viene effettuato il servizio.

#### Art. 20 - Somministrazione Farmaci

1. Come precisato dalle Raccomandazioni ministeriali per la somministrazione di farmaci a scuola del 25.11.2005 e ribadito nel protocollo d'intesa tra Regione Lombardia, e l'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia del 13.09.2017 prot. MIUR.AOODRLO. n. 19593, è fatto divieto agli insegnanti di somministrare farmaci agli allievi senza preventiva autorizzazione da parte di questo Ufficio.
2. Nel caso di farmaci salvavita o che richiedono una somministrazione in orario scolastico, i genitori devono fare richiesta al Dirigente e seguire la procedura di autorizzazione indicata nelle sopraccitate raccomandazioni. (Modulo di Richiesta somministrazione farmaci a scuola).
3. La richiesta di autorizzazione deve essere fatta anche dai genitori che vogliono accedere ai locali della scuola per somministrare direttamente il farmaco.
4. Nel caso di emergenze, come indicato nell'art. 5 delle suddette Raccomandazioni ministeriali: *"Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza."* Il protocollo del 2017 chiarisce: *"Il caso dell'emergenza imprevista è trattato nell'ambito del primo soccorso aziendale secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e dal D.M. 388/03. In tutti i casi in cui si ravvisa un carattere di Emergenza/Urgenza è comunque indispensabile comporre il numero unico dell'emergenza 112".*

#### Art. 21 - Emergenze

Per la gestione delle emergenze, per ragioni di sicurezza e di organizzazione, le famiglie sono tenute a comunicare alla scuola i numeri telefonici ove è possibile chiamare in caso di necessità.

La scuola affronta eventuali emergenze sanitarie avvalendosi dei servizi di pronto soccorso disponibili sul territorio.

Dopo aver avviato le procedure di primo soccorso, la scuola avvisa la famiglia della persona infortunata ai numeri di reperibilità che la stessa aveva preventivamente fornito.

Il personale docente presente al momento dell'infortunio o dell'emergenza sanitaria avviserà personalmente o tramite il personale ausiliario la segreteria e successivamente dovrà redigere, entro 24 ore, apposita denuncia in cui riferisce con precisione quanto avvenuto, le persone coinvolte, l'orario e il luogo, nonché i nominativi di eventuali testimoni.

#### Art. 22 - Tutela Dati Personali - Privacy

1. Con l'entrata in vigore del Regolamento UE 679/2016 (G.D.P.R) in materia di protezione dei dati personali (che di fatto supera il Decreto L.vo 196 del 30.06.2003 sulla riservatezza e

tutela dei dati personali) è ribadita la regola che non è consentito utilizzare, diffondere, trattare, al di là dei compiti istituzionali, i dati relativi rispettivamente ad alunni, insegnanti, personale ATA.

2. Il personale docente (così come quello non docente e quello ausiliario) è tenuto al segreto d'Ufficio, ossia non può dare a chi non ne abbia diritto, informazioni o comunicazioni relative ad operazioni amministrative di qualsiasi natura, nonché notizie delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio.

3. Ai sensi della normativa vigente (come in precedenza disciplinato dall'art. 13 del D. L.vo 196/2003) i dati personali forniti alla scuola verranno trattati esclusivamente per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro.

#### Art. 23 - Misure operative per il docente incaricato del trattamento dati

1. Le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali possono essere così riepilogate in forma esemplificativa e non tassativa:

- è necessario custodire le password del registro elettronico in un luogo sicuro;
- occorre consegnare certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze e qualunque altro documento contenente dati personali o **sensibili** tempestivamente alla Segreteria dell'Istituto conservando gli stessi, provvisoriamente, in busta chiusa e sotto chiave nel plesso di appartenenza;
- tutte le comunicazioni indirizzate agli Uffici della sede centrale, ad altro personale della scuola e al Dirigente scolastico devono essere consegnate in busta chiusa al responsabile di sede o al protocollo della sede centrale;
- l'utilizzo del fax, della posta elettronica e dei collegamenti alla rete internet per il trattamento dei **dati sensibili** è consentito previa anonimizzazione dei dati;
- le diagnosi mediche e i documenti giudiziari devono essere consegnate direttamente dai genitori alla segreteria;
- i **Piani Didattici Personalizzati** e i **Piani Educativi Individuali**, redatti dal Consiglio di Classe o dai team della scuola primaria, devono essere sottoscritti dai docenti e dai genitori e tempestivamente consegnati alla Segreteria Alunni in duplice copia per la firma del Dirigente Scolastico. Una copia verrà conservata in Segreteria nel fascicolo personale dell'alunno e l'altra copia sarà restituita ai genitori. Eventuali copie di tali documentazioni sono autorizzate **solo** previa eliminazione di tutti quei dati personali che possano consentire l'individuazione dell'alunno.

2. Nell'uso dei personal computer dell'Istituto Comprensivo è necessario seguire le seguenti istruzioni operative:

- non lasciare pen drive, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- curare la conservazione della propria password di posta elettronica, sito e del registro elettronico ed evitare di comunicarle ad altri;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver spento la postazione di lavoro;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

3. I docenti Coordinatori di Classe devono inoltre:

- provvedere alla conservazione dei registri dei verbali nell'apposito armadio chiuso a

chiave individuato dal responsabile di plesso salva la modulistica on line messa a disposizione e archiviazione automatica su cloud;

- segnalare al responsabile di plesso eventuali problemi di chiusura dell'armadio contenitore dei registri.

#### Art. 24 - Rinvio alle disposizioni generali di inizio di anno scolastico

1. Costituiscono parte integrante della presente sezione regolamentare le disposizioni generali di inizio di anno allegate cui si rinvia.

### **CAPO V LABORATORI E SUSSIDI**

#### Art. 25 - Spazi nella scuola

1. Tutti gli spazi all'interno della scuola debbono essere utilizzati con palese rispetto delle proprietà comuni e del comportamento dovuto in luoghi pubblici. In particolare, con riferimento alla legge 584 del 11-11-1975, è vietato fumare nei locali della scuola, incluso il cortile.
2. Tranne per quanto previsto da norme esplicite, la Dirigenza dispone in ordine all'assegnazione degli spazi, dei locali, delle aule ed in ordine alle attività in essi praticabili.
3. Tutti i laboratori, la biblioteca e la palestra sono a disposizione degli alunni iscritti nelle diverse classi dell'Istituto.
4. L'utilizzo viene fatto secondo un calendario redatto sulla base delle esigenze avanzate dai docenti in servizio nell'Istituto.
5. Le richieste di aule per assemblee di classe e/o per riunioni didattiche debbono essere avanzate rispettivamente dai rappresentanti dei genitori o dagli insegnanti con anticipo di una settimana dalla data prevista per l'incontro, a meno che esso non sia già tra quelli previsti in calendario dall'inizio dell'anno.

#### Art. 26 - Norme sull'uso di laboratori, palestre, aule speciali ed aree comuni

1. I laboratori, le palestre e le aule speciali sono assegnati, all'inizio di ogni anno scolastico, ad un "docente responsabile" (DR), che svolge funzioni di sub-consegnatario, con il compito di tenere aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere i registri dello spazio assegnato, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, eccetera.
2. Il DR concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità di utilizzo dello spazio per eventuali attività extrascolastiche.
3. L'orario di utilizzo degli spazi è affisso ai loro ingressi da ogni DR.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine dopo l'uso.
5. Al termine di ogni anno scolastico ogni DR consegna al DSGA l'elenco del materiale presente nello spazio di cui è responsabile.

#### Art. 27 - Norme comuni sull'uso di sussidi didattici e strumentazioni tecniche varie

1. La scuola è dotata di sussidi e di materiale il cui elenco è fornito ai docenti referenti di plesso; una sua copia è disponibile in segreteria.
2. I docenti, gli alunni, il personale tutto curano il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi didattici.
3. L'uso delle attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrici, fotoincisor, stampanti, fax, ecc.) è riservato esclusivamente all'attività didattica e amministrativa delle scuole. È vietato il loro uso per scopi personali.
4. Il materiale cartaceo audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; chi ne chiede copia si assume ogni responsabilità per la riproduzione/duplicazione dello stesso in conformità a tale normativa.

#### Art. 28 - Spazi comuni e norme particolari per le attività extrascolastiche

1. Gli spazi comuni (cortili, laboratori, ripostigli, servizi, saloni per riunioni, aule video/teatro) vanno sempre lasciati in ordine, per consentirne il pieno uso a chi succeda nelle attività.
2. È vietato immagazzinare materiale di classi, laboratori, palestre, aule speciali nelle aree comuni e/o al di fuori degli scaffali e/o armadi appositamente previsti.
3. L'utilizzazione dei locali scolastici in orario extrascolastico è possibile in base ai criteri di cui all'APPENDICE B. che fa parte integrante del presente Regolamento.

#### Art. 29 - Sussidi e materiali didattici

1. Il materiale didattico (libri, sussidi, audiovisivi, ecc.) è dato in consegna per la catalogazione, la distribuzione, il ritiro e la custodia ai vari docenti collaboratori nominati dal Dirigente Scolastico.

Almeno una volta all'anno gli stessi docenti procederanno all'aggiornamento dell'inventario dei sussidi didattici in dotazione a ciascun plesso.

2. Ciascun docente è tenuto alla vigilanza dei propri alunni durante le attività nei laboratori per un corretto uso dei sussidi. I sussidi deteriorati o rotti per mancanza di attenzione dovranno essere rimborsati o sostituiti dalla classe che li ha danneggiati.

3. Tutti i sussidi (esclusi i libri per gli alunni) devono essere riconsegnati al termine dell'orario scolastico. Nel caso lo svolgimento del lavoro didattico necessitasse di un periodo più lungo potrà essere richiesto preventivamente l'utilizzo per il periodo necessario, mai comunque oltre l'inizio delle vacanze natalizie pasquali ed estive.

4. I Docenti favoriscono il contenimento della spesa per il materiale didattico chiedendo il parere ai genitori nel caso di richiesta di materiale specifico o particolare.

#### Art. 30 - Sussidi didattici nella Scuola dell'Infanzia

1. Alle docenti di ciascuna sezione è fornito, all'inizio di ogni anno scolastico, l'elenco dei sussidi in custodia ed utilizzati principalmente dagli alunni della sezione.

2. Tale elenco, sottoscritto dai docenti dovrà essere reso al Dirigente Scolastico al termine dell'anno scolastico.

3. Ciascun docente a norma dell'art 17 D.l. 28/05/95 è responsabile patrimonialmente della custodia e del corretto uso dei sussidi.

4. Periodicamente il docente collaboratore di plesso procederà all'aggiornamento dell'inventario dei sussidi didattici in dotazione per ciascun plesso.

5. Sussidi audiovisivi a disposizione dei docenti del plesso sono consegnati, all'inizio dell'anno scolastico all'insegnante collaboratrice del plesso che provvede alla custodia e alla consegna ai colleghi di tali sussidi.

6. Per il prelievo dei sussidi (libri, giochi, audiovisivi) valgono le norme indicate al punto del presente regolamento.

#### Art. 30 - Diffusione materiale propagandistico e commerciale

1. È fatto divieto svolgere attività propagandistica e commerciale nell'ambito della scuola.

2. La distribuzione di materiale deve essere autorizzata preventivamente dal Dirigente Scolastico.

### **CAPO VI**

### **USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### Art. 31 - Tipologia finalità e delle iniziative

1. Le Uscite didattiche, le Visite guidate e i Viaggi di istruzione sono "attività esterne" complementari alla didattica, che concorrono a realizzare le finalità didattiche ed educative del PTOF e sono disciplinate dalle stesse norme che regolano le attività didattiche.

2. Ogni attività esterna è un momento importante per la socializzazione, che può anche essere il fine unico dell'attività stessa; tuttavia è preferibile collegare ogni attività esterna alla didattica, in modo da sfruttare l'opportunità di approfondire sul campo i vari argomenti trattati a scuola.
3. L'attuazione delle attività esterne rientra nella programmazione annuale, nei vari ordini scolastici, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe.
4. Le iniziative devono tendere a coinvolgere l'intera classe e le quote di partecipazione alle Uscite - Visite - Viaggi devono essere il più possibile contenute e comunque non devono generare situazioni discriminatorie, tali da vanificarne la finalità. Eventuali "non adesioni" vanno motivate dai genitori/tutori degli alunni che non partecipano.
5. Le regole da seguire per la programmazione e l'approvazione delle iniziative esterne, sulle modalità di attuazione e documentazione, sui tempi di preparazione ed effettuazione sono dettagliati nell'APPENDICE C ("Uscite, Visite Didattiche e Viaggi di istruzione"), che è parte integrante del presente Regolamento.

## **CAPO VII DIRITTI E DOVERI**

### Art. 32 - Diritti e doveri del personale docente e amministrativo, tecnico, ausiliario

1. Tutto il personale in servizio ha diritto di conoscere le regole inerenti l'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
2. I diritti del personale scolastico sono altresì contenuti nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto scuola vigente (CCNL), cui si rinvia.
3. In particolare, ad ogni docente è riconosciuta la libertà d'insegnamento, nei limiti previsti dalla Costituzione e dalle leggi sull'ordinamento scolastico, nel rispetto della libertà di coscienza degli alunni, come rappresentata, in caso di minori, dai loro genitori/tutori.
4. Le regole disciplinari per dipendenti pubblici sono contenute nel "Codice di comportamento" di cui al DPR 62/2013, riportato nella Appendice D pubblicata all'albo e sul sito web dell'Istituto per conoscenza e norma di tutto il personale scolastico, e che è parte integrante del presente Regolamento. A tale DPR 62/2013 si fa riferimento per quanto non specificato nel presente Regolamento.
5. Le disposizioni particolari per i docenti, gli assistenti amministrativi, i collaboratori scolastici, sono dettagliate nell'APPENDICE E del presente Regolamento, di cui è parte integrante.
6. Si rinvia alle norme di cui al D.Lgs. 297/1994 (Titolo I, Parte III, Capo IV) ed al D.Lgs. 165/2001 come integrato e modificato dal D.Lgs. 150/2009 e sue ulteriori modifiche e integrazioni, nonché al CCNL vigente del comparto scuola per le seguenti materie:
  - a) disciplina e sanzioni disciplinari di competenza del DS (avvertimento scritto, censura, sospensione dall'insegnamento fino a 10 giorni) o di organi superiori (sospensione oltre 10 giorni, destituzione);
  - b) cause ed effetti dei provvedimenti disciplinari e delle recidive;
  - c) riabilitazione;
  - d) incompatibilità.

### Art. 33 - Diritti e doveri dei genitori/tutori

1. I diritti e doveri dei genitori/tutori degli alunni delle scuole Primaria e Secondaria e delle loro famiglie sono specificati nel "Patto di corresponsabilità educativa" di cui all'art. 19.
2. Per tutti i genitori/tutori degli alunni delle scuole dell'Istituto valgono queste indicazioni:
  - a) sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli o dei minori loro affidati: hanno il dovere di condividere con la scuola tale compito,

abituando i figli/affidati ad un comportamento corretto a scuola come a casa.

- b) forniscono gli alunni di tutto il materiale didattico necessario allo svolgimento dell'attività scolastica e controllano l'esecuzione dei compiti a casa.
- c) devono favorire la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative della scuola, generali e personalizzate.
- d) hanno cura di segnalare agli insegnanti particolari problemi sanitari (asma, soffio al cuore, allergie, pediculosi, ecc.) per meglio tutelare l'accoglienza e programmare gli opportuni interventi del caso.

3. Le scelte e i doveri riguardanti la salute degli alunni spettano alla famiglia; pertanto a scuola non vengono somministrati farmaci, ad eccezione dei casi in cui venga sottoscritto un preciso protocollo sanitario tra genitori/tutori, scuola ed ASL.

4. In caso di malore di un alunno a scuola, questa avverte prontamente la famiglia che provvederà a ritirare l'alunno; per questo è necessario fornire tutti i recapiti telefonici utili alla reperibilità.

5. Nell'eventualità di incidente o di non reperibilità di un familiare, verrà chiamata l'ambulanza e nel contempo si provvederà con ogni mezzo a cercare di avvisare i genitori/tutori.

6. I genitori/tutori convocati a scuola dal DS o da un docente della classe devono presentarsi nell'orario indicato sulla comunicazione scritta. Qualora fossero impossibilitati a presenziare, dovranno avvisare il docente tramite il diario (o il libretto personale dell'alunno) o nel modo più rapido la segreteria dell'Istituto (messaggio e-mail almeno un giorno prima o telefonata).

#### Art. 34 - Il patto di corresponsabilità educativa

1. I diritti e doveri degli alunni delle scuole Primaria e Secondaria e delle loro famiglie sono specificati nel "Patto di corresponsabilità educativa", secondo il modello concordato dai CD di settore, che i genitori/tutori sono chiamati a sottoscrivere all'inizio dell'itinerario scolastico nelle rispettive scuole.

2. Il Patto configura l'impegno bilaterale della scuola e della famiglia per migliorare la propria collaborazione nell'accompagnare gli alunni nel percorso scolastico proposto nel PTOF.

3. L'Istituto si impegna al rispetto del Patto, anche ponendo in essere le iniziative di informazione e condivisione da parte degli alunni, nell'ambito dei progetti di accoglienza.

4. Il Patto, sia per la scuola Primaria sia per la scuola Secondaria, è riportato nella APPENDICE F del presente Regolamento, di cui è parte integrante.

### **CAPO VIII SICUREZZA**

#### Art. 35 - Comportamenti di tutela della sicurezza

1. Le norme di sicurezza cui deve attenersi tutto il personale docente e ATA in servizio sono contenute in apposite comunicazioni che vengono rese note all'inizio di ogni anno scolastico con le disposizioni generali e/o con circolari interne e/o comunicazioni individuali.

2. Vanno segnalati subito al DSGA dell'Istituto eventuali danni riscontrati nelle quotidiane "ricognizioni a vista" che ciascuno deve porre in essere nello svolgimento del proprio compito lavorativo, sia come docente che come ATA.

3. È vietato senza previa autorizzazione portare all'interno degli spazi di pertinenza della scuola qualsiasi tipo di animale.



### Art. 36 - Divieto di fumo

- È vietato fumare in tutti i locali degli edifici scolastici e negli spazi aperti ad essi pertinenti.
1. La disposizione in cui vige il divieto di fumo è estesa alle aree di pertinenza degli edifici scolastici (comprese le zone esterne) ed a tutti i locali in uso a qualsiasi titolo nelle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito e quelli adibiti a servizi igienici.
  2. Il divieto si applica: ai dipendenti, agli utenti e a chiunque frequenti a qualunque titolo i locali della scuola.
  3. Si informa il personale che tale divieto è esteso anche all'utilizzo delle c.d. "sigarette elettroniche".
  4. L'infrazione al divieto è punita con sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, già stabilito dall'art. 7 della L.584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20 della L.448/2001, è stato ulteriormente aumentato del 10% dalla L. n.311/2004, art. 1 comma 189 (legge finanziaria 2005).
  5. La misura della sanzione attualmente va da un minimo di 27,50 Euro, fino a un massimo, in caso di recidive, di 275,00 Euro, ed è raddoppiata qualora la violazione sia commessa alla presenza di una donna in stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni.

### Art. 37 - Accesso di persone esterne alle strutture scolastiche

1. Sono autorizzati ad entrare nella scuola senza controllo preventivo solo coloro che vi lavorano (personale docente, educatori comunali e ATA) e gli alunni. Ogni altra persona che acceda agli edifici scolastici deve poter essere riconosciuta e facilmente individuata all'interno di essi.
2. Sono incaricati di fare da "filtro" agli ingressi, in particolare, i collaboratori scolastici; il restante personale deve essere al corrente delle regole generali di riferimento e, in caso di dubbio, segnala ai collaboratori scolastici la presenza di persone non note.
3. Le persone autorizzate ad entrare nelle classi sono, in via normale, gli insegnanti e il DS, nonché i collaboratori scolastici o il personale amministrativo, quando ve ne sia la necessità; infine, gli assistenti-educatori degli alunni disabili. Altre persone possono entrare solo se accompagnate dal DS o da personale da lui delegato (anche verbalmente).
4. Ai genitori/tutori non è consentito accedere ai locali della scuola al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti, salvo autorizzazione da parte del DS o suo delegato. Non è consentita loro la permanenza nelle aule o nei corridoi né possono intrattenersi con i docenti durante le attività didattiche, nemmeno per colloqui riguardanti l'alunno.
5. Il controllo preventivo dell'identità dei genitori/tutori o loro delegati si fa solo all'inizio dell'anno scolastico, salvo verifica in corso d'anno se non sono ben conosciuti.
6. In caso di riunioni (assemblee di classe o simili), solo i genitori/tutori possono entrare negli ambienti scolastici (aule, sale riunioni, eccetera); il controllo della presenza di eventuali estranei va fatto "a vista" anche dagli insegnanti.
7. Durante le giornate di "Open day" o iniziative simili vengono creati percorsi vigilati, da rispettare e far rispettare da parte di tutti gli operatori scolastici presenti.
8. Chi è diretto alla segreteria può entrare solo quando lo sportello è aperto al pubblico.
9. L'ingresso a scuola al di fuori degli orari di inizio delle attività è consentito, per il plesso di via Bologna, esclusivamente dal civico n. 38; per il plesso di via Isimbardi/Centurelli, esclusivamente dal civico n. 15 di via Isimbardi, ALTRI PLESSI....
10. Ogni persona che acceda ai locali scolastici fornirà al personale addetto alla vigilanza della portineria centrale le proprie generalità (Nome e Cognome), categoria di appartenenza (Ditta esterna, genitore, etc), motivo della visita, ed apporrà la propria firma sull'apposito REGISTRO INGRESSI con l'indicazione dell'orario di ingresso e di uscita.
11. Possono sempre entrare nella scuola le persone diverse dal personale docente ed ATA che hanno compiti da svolgere o per l'attuazione di progetti specifici, per le quali va fatto un

controllo preventivo dell'identità solo all'inizio delle attività di cui sono incaricate, limitatamente agli orari delle attività stesse.

12. Va fatto il controllo preventivo dell'Identità e possono entrare dopo preavviso al DS o alla segreteria delle seguenti altre persone:

- a) appartenenti alle Forze dell'Ordine, ai Vigili Urbani ed ai Vigili del fuoco, per ragioni inerenti il loro servizio (va sempre avvisata la segreteria prima di farli passare, tranne quando ci sia imminente pericolo o evidente urgenza);
- b) amministratori pubblici, per ragioni inerenti la loro carica (senatori, deputati, presidenti, assessori e consiglieri regionali, provinciali o comunali, il sindaco di Bresso, il presidente ed i consiglieri del Comitato genitori);
- c) dirigenti o funzionari della Pubblica Amministrazione, scolastica e non scolastica, per ragioni inerenti il loro servizio;
- d) tecnici comunali (o anche di ditte private cui sono appaltati dei servizi comunali) addetti alle manutenzioni ordinarie o straordinarie, per ragioni inerenti il loro servizio.

13. Salvo diversa disposizione del DS o per ragioni di necessità e urgenza, la presenza di "estranei" nelle classi deve essere preannunciata dai docenti ai genitori/tutori.

#### Art. 38 - Accesso, circolazione e sosta di mezzi all'interno delle aree scolastiche

1. L'accesso di mezzi di trasporto all'interno degli spazi scolastici è consentito solo al personale autorizzato dal DS ed agli operatori incaricati di interventi di manutenzione o di servizi connessi alla refezione scolastica.

2. È vietato l'accesso e il parcheggio di auto private negli spazi di pertinenza delle scuole.

3. Eventuali situazioni di necessità momentanea devono essere segnalate al DS o ai docenti suoi collaboratori; i relativi permessi, eccezionali, sono accordati, di norma, solo per ingressi e soste dopo la fine dell'attività didattica nel plesso di riferimento.

4. I veicoli del personale autorizzato, degli operatori incaricati di interventi di manutenzione nella struttura scolastica, del personale addetto al servizio mensa, devono procedere a passo d'uomo e con prudenza. I loro autisti devono farsi personalmente carico di aprire e chiudere i portoni di accesso ai cortili.

### **CAPO IX PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA**

#### Art. 39 - Organi collegiali

1. Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche e sono composti da rappresentanti di ciascuna delle varie componenti coinvolte nella vita della scuola. Sono stati istituiti al fine di realizzare una partecipazione democratica alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile del territorio nel rispetto degli ordinamenti dello Stato, delle competenze e delle responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo e docente.

2. La convocazione degli organi collegiali è disposta, di norma e salvo casi di necessità e urgenza, con un preavviso di 5 giorni ed è effettuata con convocazione diretta ai singoli membri o con Circolare in caso di Collegio dei Docenti o Consiglio di Classe. Per ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto un verbale steso su apposito registro, tenuto anche mediante l'ausilio di tecnologie digitali e archiviazione su cloud.

#### Art. 40 - Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è un Organo tecnico, le cui decisioni garantiscono l'espressione collettiva e l'unitarietà nell'attuazione della funzione didattica, educativa e formativa dell'Istituzione scolastica. In tale ambito, le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della

libertà di insegnamento di ogni singolo docente e del criterio di trasparenza di ogni atto ufficiale.

### **Vedasi Regolamento del Collegio dei Docenti.**

#### Art. 41 - Consiglio d'intersezione (Scuola dell'Infanzia)

1. La composizione e le competenze del Consiglio di Intersezione per la scuola dell'infanzia sono definite dal D.L. 297, Art.5, capo 1, titolo 1.
2. Il Consiglio d'Intersezione della scuola dell'infanzia è composto dai docenti delle classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e dai docenti di sostegno che, ai sensi del D.L. art. 3/5 comma 5, sono contitolari delle classi interessate e dai rappresentanti di classe eletti dai genitori degli alunni iscritti nelle classi interessate.
3. Il Consiglio di Intersezione per la scuola materna si riunisce almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico per discutere su argomenti educativi e didattici posti dai genitori e i docenti ed il Dirigente Scolastico possono proporre argomenti didattici ed educativi.

#### Art. 42 - Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria)

1. Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti di classi parallele (del medesimo plesso) o per ambiti disciplinari (con docenti di entrambi i plessi). Nei Consigli d'Interclasse Intraplesso fanno parte i rappresentanti eletti dai genitori per ciascuna delle classi interessate e i docenti di sostegno eventualmente contitolari delle cattedre. Il Consiglio resta in carica un anno.
2. È presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio, suo delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni di norma almeno una volta ogni due mesi (se non diversamente programmato dal Piano Annuale delle Attività). Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Presidente a uno dei docenti membri del Consiglio.
3. I Consigli di Interclasse si riuniscono con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.
4. I Consigli valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicano eventuali attività integrative, inclusi uscite sul territorio, visite guidate e viaggi di istruzione. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Interclasse con la sola presenza dei docenti.

#### Art. 43 - Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di 1° grado)

1. Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori e dura in carica un solo anno scolastico.
2. È presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal presidente a uno dei docenti membri del Consiglio.
3. Il Consiglio di Classe ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare e di rendere costruttivi i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.
4. Tra le competenze del Consiglio rientrano i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti. I Consigli di Classe favoriscono la collaborazione tra le componenti scolastiche, al fine di migliorare la realizzazione degli obiettivi educativi.
5. Con riferimento al Piano Annuale di Classe, i Consigli contribuiscono ad individuare opportune iniziative didattiche - curricolari ed extracurricolari - idonee a potenziare, consolidare e recuperare le competenze e arricchire di motivazione ed interesse l'impegno degli studenti. I Consigli valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicano

eventuali attività integrative, inclusi uscite sul territorio, visite guidate e viaggi di istruzione.  
6. In merito alla singola classe, i Consigli individuano eventuali problematiche da risolvere per una positiva inclusione di tutti gli studenti, nella consapevolezza che il disagio, se non tempestivamente risolto, impedisce il raggiungimento della formazione di base, efficace per il prosieguo degli studi e per l'inserimento nella vita sociale e lavorativa.

#### Art. 44 - Consiglio d'istituto

1. Il Consiglio d'istituto è l'organo collegiale di governo della scuola:
  - attivo, cioè adotta provvedimenti amministrativi nella forma di deliberazione;
  - consultivo, cioè esprime pareri;
  - propulsivo, cioè formula proposte, criteri e richieste.

**Vedasi Regolamento Consiglio d'Istituto.**

#### Art. 45 - Giunta Esecutiva

1. La Giunta Esecutiva predispose il programma annuale e il conto consuntivo; prepara i lavori del C.d.I., fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

**Vedasi Regolamento Consiglio d'Istituto.**

#### Art. 46 - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

1. Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) si occupa, seguendo la mission del nostro Istituto, di tutte le problematiche dei bisogni educativi speciali presenti nella nostra scuola e mira a implementare pratiche innovative in didattica per la progettazione di percorsi personalizzati ed inclusivi, attraverso la gestione e l'organizzazione delle risorse professionali interne ed esterne.

**Vedasi Piano Annuale d'Inclusione.**

#### Art. 47 - Comitato per la Valutazione dei Docenti

1. Presso l'Istituto scolastico è istituito il Comitato per la Valutazione dei Docenti, come da art.1 comma 129 della Legge 107/2015; esso ha una durata triennale. Il Comitato è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da 3 docenti, possibilmente uno per ogni ordine di scuola, da 2 genitori e un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico.
2. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, in seduta ristretta esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo e valuta il servizio di cui all'art. 448 su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente Scolastico.

**Vedasi Regolamento Comitato per la Valutazione dei Docenti.**

#### Art. 48 - Organo Di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
  - a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto, e avviarli a soluzione;
  - b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Potestà

Genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

## **Vedasi Regolamento Organo di Garanzia.**

### Art. 49 - Assemblee dei genitori

1. Le assemblee di classe e di sezione vengono convocate su richiesta scritta del rappresentante dei genitori di ciascuna classe.
2. Nella richiesta d'assemblea deve essere indicata la data, l'O.d.G. e l'orario che dovrà essere concordato con il Dirigente Scolastico. Una volta autorizzata l'assemblea, i rappresentanti promotori sono autorizzati ad informare i genitori interessati. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico ed i Docenti della classe e della sezione.

### Art. 50 - Comitato genitori

I Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione possono esprimere un comitato genitori di plesso e/o di Istituto. L'iniziativa per la costituzione del comitato genitori può essere presa dai rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione.

#### **COMPETENZE**

Il Comitato Genitori ha lo scopo di promuovere iniziative volte a valorizzare l'identità dell'Istituto nel suo complesso e di ciascun plesso, ferme restando le competenze del Consiglio di Istituto.

#### **PRIMA CONVOCAZIONE**

Alla prima convocazione del Comitato Genitori si provvede all'elezione del Presidente e di tre Vicepresidenti scelti tra i rappresentanti dei genitori membri del Comitato.

Il Presidente ed i Vicepresidente devono essere scelti tra i rappresentanti dei genitori membri dei Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione.

La prima votazione sceglie il Presidente del Comitato Genitori.

La scelta dei Vicepresidenti, uno per ogni plesso dell'Istituto ad esclusione del plesso di appartenenza del Presidente, avviene con seconda votazione.

L'elezione avviene a scrutinio segreto.

#### **ATTRIBUZIONE DEL PRESIDENTE**

Il presidente del Comitato Genitori provvede alla convocazione del Comitato, garantisce il regolare funzionamento delle sedute (apre, sospende, chiude la seduta, dà la parola, indice la votazione e ne proclama i risultati), costituisce il punto di riferimento nei confronti del Consiglio di Circolo.

#### **ATTRIBUZIONE DEL VICEPRESIDENTE**

Il Vicepresidente del Comitato genitori costituisce il responsabile ed il punto di riferimento delle attività svolte dal Comitato Genitori in ogni singolo plesso.

### Art. 51 - Commissione Mensa

1. La Commissione Mensa ha la finalità di favorire la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica, di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento dell'utenza.

2. È un organo consultivo e propositivo che svolge attività di:

- a) collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che pervengono dall'utenza;
- b) verifica del rispetto degli standard qualitativi del servizio di refezione;
- c) monitoraggio sul gradimento del pasto, anche attraverso schede di valutazione;
- d) consultazione per quanto riguarda le variazioni del menù, le modalità di erogazione del

- servizio, le proposte di modifica del presente regolamento;
- e) controllo e vigilanza sugli ambienti nei quali avviene la refezione, con riferimento a locali e attrezzature cucina;
  - f) controllo e vigilanza sulla refezione, con riferimento a: organizzazione generale del servizio, rispetto delle norme igienico/sanitarie, conformità al menù previsto, qualità delle materie prime fornite e dei piatti preparati;
  - g) controllo sul rispetto delle diete speciali;
  - h) proposta di iniziative culturali ed educative per la promozione di un'alimentazione sana ed equilibrata.
3. La Commissione Mensa si costituisce all'inizio dell'anno scolastico e resta in carica per due anni solari.
4. I componenti nominati sono indicati dagli Organi collegiali competenti delle rispettive scuole, secondo modalità che gli stessi ritengono più idonee.
5. La nomina assunta dai succitati Organi con apposite deliberazioni è notificata all'Amministrazione Comunale dalla Dirigenza Scolastica.
6. Ai rappresentanti dei genitori è consentita la ricandidatura alla scadenza naturale del mandato e per non più di due mandati consecutivi.
7. La decadenza di un "componente nominato/eletto" della Commissione avviene:
- a) per dimissioni volontarie;
  - b) per il trasferimento del figlio.
8. I membri della Commissione Mensa non percepiscono alcun compenso, in quanto operano a titolo volontario.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### Art. 52 - Approvazione del Regolamento

1. Il Regolamento d'istituto è approvato a maggioranza assoluta dei componenti del Cdl.
2. La votazione avviene articolo per articolo e con votazione finale sul complesso del Regolamento.

### Art. 53 - Modifiche

1. Il presente Regolamento è valido fino ad approvazione di uno nuovo.
2. Eventuali modifiche, sostituzioni, soppressioni, correzioni e integrazioni del Regolamento vanno presentate, in un progetto per articoli, da almeno 1/3 dei componenti il Consiglio.
3. Il Regolamento può essere modificato seguendo la stessa procedura di voto utilizzata per la sua prima approvazione.
4. Nessuna modifica o sostituzione del Regolamento è possibile nel primo anno dalla sua entrata in vigore.
5. Le Appendici vengono modificate a cura del DS e con la collaborazione dei docenti ed ATA, in caso di necessità del loro adeguamento a cambiamenti legislativi o regolamentari, oppure a richiesta del Cdl o dei CD dell'Istituto, in qualunque momento sia opportuno o necessario.
6. Le modifiche alle Appendici avvengono con unica votazione a maggioranza del Cdl sull'intera Appendice sottoposta a cambiamenti.

### Art. 54 - Pubblicazione

1. Il presente Regolamento è pubblicato entro i 7 giorni successivi alla seduta del Cdl in cui avviene la sua approvazione ed entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione.

2. Il Regolamento è pubblicato con le seguenti modalità:
- a. affissione all'albo di ogni plesso scolastico facente parte dell'Istituto;
  - b. pubblicazione su sito web dell'Istituto;
  - c. deposito in segreteria per la visione da parte di chiunque ne faccia richiesta.
- È fatto obbligo a chiunque spetti di osservare e far osservare il presente Regolamento.
- APPROVATO in data 29/11/2018
  - PUBBLICATO in data 28/12/2018

## ABBREVIAZIONI DIZIONE PER ESTESO

Art. - artt. Articolo - articoli (di legge, decreto, regolamento, eccetera)  
ATA Personale amministrativo, tecnico e ausiliario  
CCNL Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Scuola c. (o co.) Comma  
(parte di un articolo di legge, decreto, eccetera)  
CD Collegio dei Docenti (Unitario o di settore / di plesso)  
CdI Consiglio di Istituto  
CG Comitato dei genitori (formato dai rappresentanti di classe eletti)  
CM Circolare ministeriale  
D.Lgs Decreto Legislativo  
DI Decreto Interministeriale  
DPR Decreto del Presidente della Repubblica  
DR Docente responsabile (di laboratorio/palestra/aula speciale)  
DS Dirigente scolastico  
DSGA Direttore dei servizi generali amministrativi  
GE Giunta Esecutiva del Consiglio d'istituto  
IM Indirizzo musicale (per classi di scuola secondaria di I grado)  
INValSI Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema di Istruzione  
ISA Istituzioni Scolastiche Autonome  
Istituto Istituto Comprensivo di via Bologna - Bresso in Bresso  
L. Legge  
MIUR Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
OdG Ordine del giorno (di una riunione)  
OGI Organo di garanzia interno  
PTOF Piano dell'Offerta Formativa  
s.m.i. successive modifiche e integrazioni (di leggi, decreti, regolamenti)  
TN Tempo normale (per classi di scuola primaria e secondaria di I grado)  
TP Tempo pieno (per classi di scuola primaria)  
TPr Tempo prolungato (per classi di scuola secondaria di I grado)  
U / V/ V Uscite e Visite didattiche - Viaggi di istruzione (o gite scolastiche)